

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 29 ENE 2016

N° 010-2016-SERVIR-PE

Visto; el Memorandum N° 001-2016-SERVIR/COMITÉ PDP del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP;

Que, mediante Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se establecen los lineamientos generales para la elaboración del PDP, precisando que la elaboración del PDP está a cargo de un Comité;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2014-SERVIR-PE, se oficializó la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, a quien se le encargó la elaboración y presentación del PDP;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP Anualizado 2016, el cual fuera presentado por el Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través del documento del visto;

Con la visación de la Gerencia General, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de la Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;



SE RESUELVE:

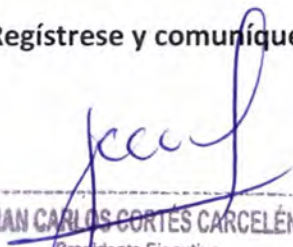
Artículo 1º.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer de la Sub Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implemente los programas generales de capacitación comprendidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Asimismo, deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, para lo cual reportará al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 3º.- Disponer que la Sub Jefatura de Recursos Humanos de SERVIR o quien haga sus veces, remita el PDP Anualizado 2016, a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

Artículo 4º.- Disponer de la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS CORTES CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL



Plan de Desarrollo de las Personas
Autoridad Nacional del Servicio Civil
SERVIR

AÑO 2016



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

1. PRESENTACIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en búsqueda de la mejora de la calidad de los servicios que brinda a los ciudadanos, plantea objetivos de fortalecimiento de su capital humano orientados a satisfacer las necesidades internas de capacitación alineadas al plan estratégico institucional.

2. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- a. Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por SERVIR.
- b. Buscar el desarrollo técnico y profesional de los trabajadores.
- c. Impulsar el desempeño sobresaliente en las funciones de los trabajadores, preparándolos para asumir futuras responsabilidades acordes al crecimiento institucional.
- d. Orientar los esfuerzos de capacitación hacia el desarrollo de conocimiento en el ámbito de los recursos humanos para el sector público.

3. ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2016, se encuentra a disposición de los trabajadores de todos los órganos y unidades orgánicas de SERVIR, vinculados bajo los Decretos Legislativos Nros. 728 y 1057, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, respectivamente; encontrándose sujetos a la normatividad aplicable al subsistema de capacitación para el sector público.

Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR comprendidos en el alcance son:

Alta Dirección

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

Órganos de Línea

- Tribunal del Servicio Civil
- Escuela Nacional de Administración Pública
- Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Órganos de Apoyo y Asesoramiento

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración y Finanzas
 - o Subjefatura de Recursos Humanos
 - o Subjefatura de Logística
 - o Subjefatura de Servicio al Ciudadano
 - o Subjefatura de Tecnologías de la Información

Órgano de Control Interno con personal dependiente de la planilla de SERVIR.

4. PLANIFICACIÓN PARA ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Las actividades programadas para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas fueron las siguientes:

- a. Presentación a la Alta Dirección del plan de trabajo para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas 2016.
- b. Difusión del cronograma de actividades a los responsables de órganos y unidades orgánicas para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas.
- c. Recopilación de información a través del formato de requerimiento de capacitaciones, formato de necesidades institucionales vinculadas a solución de problemas y ejes temáticos por temas vinculados a procesos.
- d. Consolidación de información derivada del uso de los formatos, coordinaciones, y análisis de necesidades de capacitación derivadas de los perfiles de puestos y procesos misionales, estratégicos y de apoyo institucional.
- e. Validación de las acciones de capacitación identificadas con los responsables o coordinadores de cada unidad orgánica a fin de determinar la priorización de las necesidades de capacitación.
- f. Priorización de necesidades de capacitación desagregadas en capacitaciones individuales y transversales acordes a los criterios establecidos en la Directiva 005-2014-SERVIR/GG-OGAF, Lineamientos internos para la Gestión de la Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- g. Presentación de la propuesta de Plan de Desarrollo de las Personas con la priorización de necesidades ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, y ante la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.

5. DIAGNÓSTICO Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El proceso de diagnóstico de necesidades consistió mantener una comunicación permanente con los coordinadores de cada órgano y unidad orgánica, para involucrar a cada uno de los servidores y captar las necesidades a partir de análisis de sus perfiles de puestos las cuales fueron formalizadas a través del formato de requerimiento de necesidades de capacitación, para posteriormente ser clasificadas en diversas categorías y sometidas a los criterios de priorización determinados en la Directiva 005-2014-SERVIR/GG-OGAF, Lineamientos internos para la Gestión de la Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil las cuales son:

- a. Tiempo de Servicios (TS): es la calificación otorgada a cada servidor civil según el tiempo de servicios prestados en SERVIR, bajo cualquier régimen laboral, que mantenga continuidad.
- b. Peso de la meta operativa (PMO): es el valor porcentual que se extrae del Plan Operativo Institucional de SERVIR.
- c. Impacto en las funciones desempeñadas (IFD): es el valor otorgado por el gerente o jefe de área orgánica de SERVIR.
- d. Monto acumulado de capacitaciones previas (MCP): es el valor asignado al histórico de capacitaciones que llevó el servidor civil en el PDP del año anterior en SERVIR.

Asimismo la prioridad de las capacitaciones se determinó a partir del método de los factores ponderados, siendo la siguiente:

$$\text{Prioridad} = \text{TS} * 20\% + \text{PMO} * 30\% + \text{IFD} * 30\% + \text{MCP} * 20\%$$

La priorización de capacitaciones se realizará en función a los rangos establecidos por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, el cual consta en el acta del 27 de enero del 2016, fecha en que el Comité validó la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas.

6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

El Plan de Desarrollo de Personas para el año 2016, ha considerado programar todas aquellas acciones de capacitación, acordes a las distintas modalidades de capacitación identificadas y que se ajustan a la disponibilidad de tiempo del servidor, siendo las siguientes:

- a. **Presencial:** las capacitaciones son brindadas en un ambiente adecuado y requiere de la presencia física del capacitando.
 - **Externa.**- El trabajador asiste de manera individual a una capacitación dictada por una Institución.
 - **Transversal.**- Capacitación es elaborada a solicitud de SERVIR, con alguna Institución y orientada cubrir necesidades de capacitación de demanda interna común; puede ser dictadas en las instalaciones de SERVIR o de la institución proveedora de capacitación.
 - **Interna.**- Dictado por facilitadores identificados en la misma Institución (los propios trabajadores).
- b. **Virtual (e-learning):** los conocimientos son impartidos a través de una plataforma virtual, disponiendo de facilitadores y tutores que asisten y monitorean a los capacitandos durante la actividad de capacitación.
- c. **Semi presencial (b-learning):** los conocimientos son impartidos a través de actividades presenciales y virtuales.

Asimismo, las capacitaciones del Plan de Desarrollo de Personas se evaluarán en los siguientes niveles: reacción o satisfacción, aprendizaje y aplicación o transferencia.

De otro lado, las meta asociadas a la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas son las siguientes:

Porcentaje de servidores capacitados en el marco del PDP = 80% de servidores capacitados

Porcentaje de ejecución del presupuesto modificado asignado al PDP = 100%

7. EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La ejecución de las capacitaciones se inicia inmediatamente después de aprobado el Plan de Desarrollo de las Personas a través del formato de "Ejecución de Capacitaciones". Para ello, la Subprefectura de Recursos Humanos difunde el Plan de Desarrollo de las Personas aprobado a los responsables de los órganos, a fin de hacer de conocimiento la programación anual a ser ejecutada.

Asimismo, de existir solicitudes para incorporar capacitaciones con posterioridad a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas, estas deberán ser ingresadas a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) con un mínimo de 20 días calendarios previos al inicio de la capacitación por el responsable del órgano, empleando el formato "Solicitud de Capacitación", para su derivación y evaluación. Los casos para incorporar capacitaciones adicionales al PDP son:

- Reformulación de la temática de la capacitación priorizada.
- Incorporación de becas vinculadas al puesto y objetivos institucionales.
- Modificaciones en la normatividad de los procedimientos que rigen la operatividad del órgano.

- Capacitaciones relacionadas al POI o PEI requeridos por la Alta Dirección para gerencias o jefaturas y sus integrantes.

De no encontrarse la solicitud en los supuestos anteriores, el órgano responsable expondrá las razones por la cuales no se consideró en el DNC la capacitación, debiendo sustentar la pertinencia de la capacitación.

8. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la capacitación busca medir el logro de los objetivos planteados para la capacitación, para ello la Subjefatura de Recursos Humanos previamente coordinará con el órgano y el servidor el nivel de evaluación al cual estará sujeta la capacitación. La evaluación de la capacitación puede ser realizada al inicio, durante o al final de la capacitación, y se evaluará en cualquiera de los siguientes niveles:

- **Reacción o satisfacción:** a través de un cuestionario o encuesta se evalúa la satisfacción de los participantes al finalizar la capacitación, respecto de metodología, desempeño del instructor, objetivos del curso, etc.
- **Aprendizaje:** evalúa el nivel de aprendizaje de los participantes en relación a los objetivos que busca la acción de la capacitación, se aplica al final, de ser el caso, se realizaran pruebas de entrada y salida, variando según lo planificado en la capacitación.
- **Aplicación o transferencia:** se evalúa o mide el uso de lo aprendido, en el lugar de trabajo, y se realiza aproximadamente 3 meses posteriores de culminada la capacitación. Este nivel de evaluación además considera tres elementos clave: intención de aplicar lo aprendido, nivel de autoeficacia y favorabilidad del entorno de trabajo para lograr aplicar lo aprendido.

Los niveles de evaluación consignados en el Plan de Desarrollo de las Personas serán referenciales ya que en la oportunidad de ejecución de la acción de capacitación, la Subjefatura de Recursos Humanos en conjunto con el jefe inmediato del capacitado y el beneficiario de capacitación validaran el nivel de evaluación.

FINANCIAMIENTO

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado correspondiente al año 2016 serán financiados con recursos ordinarios que asciende a S/. 780,000.

La estructura de gastos de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación para el Plan de Desarrollo de Personas anualizado correspondiente al año 2016 se distribuye de la siguiente manera:

<u>Descripción</u>	<u>Importe</u>
Formación Laboral – Individual	434,200
Formación Laboral- Transversal	339,800
Total S/.	<u>774,000</u>

10. APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

El representante de la Subjefatura de Recursos Humanos en su calidad de Secretario del Comité y en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas, elabora y propone el Plan de Desarrollo de Personas Anualizada 2016 que será validado y visado por los demás miembros del comité.

La aprobación del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016, se encuentra a cargo del titular de la entidad previa validación y visación realizada por el Comité.

11. EJECUCIÓN Y MONITOREO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La ejecución y monitoreo del Plan de Desarrollo de Personas para el año 2016, estará a cargo de la Subjefatura de Recursos Humanos, asimismo de surgir necesidades de capacitación posteriores a la aprobación del presente plan, estas se incorporaran previa aprobación de los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, debiendo figurar estas incorporaciones en las actas de reunión de los miembros.

Asimismo, la Sub jefatura de Recursos Humanos, tomará en cuenta como mínimo los siguientes indicadores para los informes periódicos o anuales:

- Presupuesto inicial asignado
- Presupuesto modificado
- Presupuesto asignado por órgano de línea, apoyo y asesoramiento, alta dirección.
- Número de capacitaciones aprobadas.
- Número de personas beneficiadas de capacitaciones
- Porcentaje del presupuesto modificado ejecutado
- Ranking por persona de costo por hora invertida
- Porcentaje de ejecución presupuestal por órgano
- Tendencia anual de la curva de ejecución de las capacitaciones





ANEXOS



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	MONTO	NRO BENEFICIARIOS	TOTAL SERVIDORES POR OFICINA	% DE ALCANCE
PE	20,500.00	6	11	55%
TSC	62,040.00	26	56	46%
GDCRSC	38,560.00	10	17	59%
GDGP	24,400.00	10	31	32%
GDSRH	26,900.00	12	20	60%
GPGSC	50,029.00	10	15	67%
ENAP	0.00	0	19	0%
GG	5,700.00	2	8	25%
GG-PP	29,600.00	10	18	56%
OAJ	3,700.00	2	5	40%
OPP	47,155.00	12	17	71%
OGAF	0.00	0	8	0%
OGAF/C	11,500.00	4	5	80%
OGAF/T	6,450.00	3	3	100%
OGAF/SJRH	40,000.00	10	13	77%
OGAF/SJSC	4,070.00	4	20	20%
OGAF/SJTI	63,596.00	14	18	78%
OGAF/SJL	0.00	0	12	0%
OCI	0.00	0	2	0%
Total General S/.	434,200.00	135	298	45%

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSAL

ORGANO	MONTO	NRO BENEFICIARIOS	TOTAL SERVIDORES POR OFICINA	% DE ALCANCE
PE	1,890.00	3	11	27%
TSC	81,534.80	44	56	79%
GDCRSC	12,395.20	9	17	53%
GDGP	9,600.00	10	31	32%
GDSRH	17,469.20	12	20	60%
GPGSC	6,317.60	6	15	40%
ENAP	0.00	0	19	0%
GG	2,000.00	2	8	25%
GG-PP	0.00	0	18	0%
OAJ	5,150.00	3	5	60%
OPP	7,155.20	4	17	24%
OGAF	4,550.00	1	8	13%
OGAF/C	11,850.00	3	5	60%
OGAF/T	600.00	1	3	33%
OGAF/SJRH	1,890.00	2	13	15%
OGAF/SJSC	10,000.00	6	20	30%
OGAF/SJTI	9,988.00	6	18	33%
OGAF/SJL	32,200.00	9	12	75%
OCI	7,900.00	2	2	100%
Por asignar	117,310.00	0	0	0%
Total General S/.	339,800.00	123	298	41%

	NRO BENEFICIARIOS	TOTAL SERVIDORES POR OFICINA	% DE ALCANCE	TOTAL PRESUPUESTO S/.
Total de beneficiarios I +T	196	298	66%	774,000.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

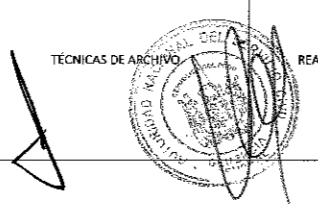
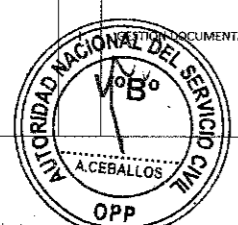
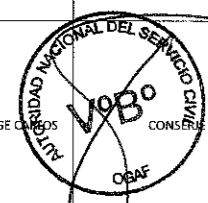
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO*	MONTO \$/	PRIORIDAD
TSC	ACEBEDO HINOSTROZA LUZ MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.70
TSC	ACEBEDO HINOSTROZA LUZ MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	REACCIÓN	CONOCER HERRAMIENTAS TEÓRICO PRÁCTICAS PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE SERVIR	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	TALLER	IV TRIMESTRE	270.00	3.70
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLEYNE	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	CALIFICACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	IV JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS	REACCIÓN	CONOCER TÉCNICAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ESTÁNDAR INTERNACIONAL A TRAVÉS DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS EN LA MATERIA	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, OBSERVANDO LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA IMPARTIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	JORNADA	IV TRIMESTRE	200.00	4.00
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS	REACCIÓN	EL ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TSC ADMINISTRA, CUSTODIA Y SIRVE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (MAS DE 5 MILLONES DE IMAGENES), POR LO QUE ES NECESARIO ADQUIRIR MAS CONOCIMIENTOS SOBRE SU ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, COORDINAR Y EJECUTAR LA CARGA Y EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES AL SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.70
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LEY 27444 "LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - NIVEL BÁSICO	REACCIÓN	CONOCER ASPECTOS BÁSICOS DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS, TERMINOLOGÍA TÉCNICA CON LA FINALIDAD TENER UN MEJOR ENTENDIMIENTO DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS	COMO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL TSC, DEBO SUPERVISAR Y EJECUTAR EL FLUJO DOCUMENTAL DEL TSC, DESDE EL INGRESO DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS A SUS ENTIDADES DE ORIGEN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.70
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	IV JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS	REACCIÓN	CONOCER TÉCNICAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ESTÁNDAR INTERNACIONAL A TRAVÉS DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS EN LA MATERIA	APLICACION DE PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA ORGANIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CRITERIOS PREVIA A LA DIGITALIZACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	JORNADA	IV TRIMESTRE	200.00	3.80
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL - NIVEL AVANZADO	REACCIÓN	APLICAR LAS TÉCNICAS DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	APLICACION DE TÉCNICAS DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PREVIOS A LA DIGITALIZACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	900.00	3.50
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LEY 27444 "LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - NIVEL BÁSICO	REACCIÓN	CONOCER ASPECTOS BÁSICOS DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS, TERMINOLOGÍA TÉCNICA CON LA FINALIDAD TENER UN MEJOR ENTENDIMIENTO DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS	MI PERSONA ES LA ENCARGADA DE PROCESAR Y GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN RESUELTOS A SUS RESPECTIVAS ENTIDADES DE ORIGEN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.50
TSC	BOZA YDROGO SANDRA LIZBETH	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	CALIFICACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	NUEVAS TENDENCIAS DEL DERECHO DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS LABORALES: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y SUNAFIL	REACCIÓN	MEJORAR LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RAZONAMIENTO EN LAS MATERIAS REQUERIDAS APOYANDO A MEJORAR LA CALIDAD DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	CALIFICACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	2,500.00	3.80
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, CUADROS EXCEL CON INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	NUEVAS TENDENCIAS DEL DERECHO DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS LABORALES: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y SUNAFIL	REACCIÓN	MEJORAR LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RAZONAMIENTO EN LAS MATERIAS REQUERIDAS APOYANDO A MEJORAR LA CALIDAD DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	CALIFICACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	2,500.00	3.80



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

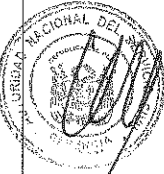
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (M)	MONTOS \$	PRIORIDAD
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURIDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PATRONES ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	DAVALOS ABRIL VANESSA CRISTINA	ASISTENTE JURIDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN REMITIDOS AL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	ESCOBAR GALLEGOS HÉCTOR	ANALISTA JURIDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS LABORALES.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	1,500.00	3.60
TSC	GUEVARA SANCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	GUEVARA SANCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS LABORALES.	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	1,500.00	3.50
TSC	MARCOS SÁNCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURIDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.50
TSC	MIRANDA VELA JANETH ROXANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL - NIVEL AVANZADO	REACCIÓN	APLICAR LAS TECNICAS DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	APLICACIÓN DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PREVIOS A LA DIGITALIZACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	900.00	3.50
TSC	NUÑEZ ESPINOZA OMAR ALEXANDER	CONSERJE	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	LA FUNCION NOS SERVIRIA EN PODER ARCHIVAR MAS RAPIDO Y MEJOR LA DOCUMENTACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.40
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	1,700.00	3.50
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	CONSERJE	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	CONTINUO MANEJO DE EXPEDIENTES, OFICIOS, RESOLUCIONES GENERADAS EN EL TSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.40



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

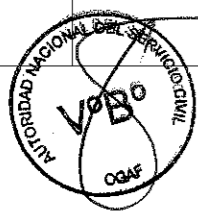
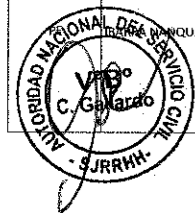
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (N)	MONTO \$.	PRIORIDAD
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS LABORALES.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	1,500.00	3.60
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.50
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	REACCIÓN	CONOCER HERRAMIENTAS TEÓRICO PRÁCTICAS PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE SERVIR	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	TALLER	IV TRIMESTRE	270.00	3.50
TSC	RODRIGUEZ ANGULO OLGA YOVANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MENSAJERÍA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	COORDINAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DIARIA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL TSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.20
TSC	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LUANA	DIGITADORA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - BÁSICO	REACCIÓN	CONOCER LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN EN LA PAGINA WEB	DIGITADORA Y COMO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES A LA PAGINA WEB	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.50
TSC	SEVILLANO CORDOVA SUSANA VANESSA	DIGITADORA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - BÁSICO	REACCIÓN	CONOCER LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN EN LA PAGINA WEB	ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.50
TSC	SEVILLANO CORDOVA SUSANA VANESSA	DIGITADORA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVO DOCUMENTAL	REACCIÓN	CONOCER TÉCNICAS PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	900.00	3.80
TSC	SUÁREZ GÓMEZ MARÍA ISABEL	PROFESIONAL 1	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL.	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	1,700.00	3.70
TSC	UCULMANA PEÑA DARUNG JESUS	ASISTENTE DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VALORACIÓN DOCUMENTAL	REACCIÓN	APRENDER SOBRE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN; IDENTIFICANDO Y DETERMINANDO LOS PLAZOS DE RETENCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LA INSTITUCIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	2,500.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

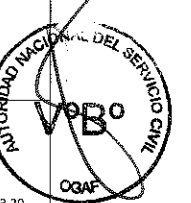
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROFESIO ASOCIADO AL PUESTO	TÉMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO(*)	IMPORTE \$	PRIORIDAD
TSC	UCULMANA PEÑA DARLING JESUS	ASISTENTE DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - INTERMEDIO	REACCIÓN	COMPRENDER EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TRASLADANDO LA CONSULTA DE DOCUMENTOS A LOS MEDIOS DIGITALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA RÁPIDA Y EFICIENTE SERVICIO.	ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	800.00	3.10
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL.	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.30
PE	BERNILLA GOTO EVA JENNY	ASISTENTE	I	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	REACCIÓN	APOYAR EN EL DESPLIEGUE DE EVENTOS Y TALLERES ORGANIZADOS POR SERVIR, GARANTIZANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN TOMANDO EN CUENTA PAUTAS PROTOCOLARES GENERALES EN EL DESPLIEGUE Y ORGANIZACIÓN DE CALIDAD	EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL CONSEJO DIRECTIVO Y PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DE SERVIR	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	2,200.00	3.80
PE	CANO LÓPEZ KATIA MELISSA	ANALISTA EN COMUNICACIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MARKETING DIGITAL	REACCIÓN	ASOCIAR HERRAMIENTAS DE MARKETING PARA CONTRIBUIR EN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE SERVIR EN MEDIOS ONLINE	COORDINAR EL MANEJO INFORMATIVO INSTITUCIONAL Y EL MONITOREO DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DE SERVIR PARA LOGRAR EL POSICIONAMIENTO EN SOCIAL MEDIA	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	800.00	3.20
PE	CANO LÓPEZ KATIA MELISSA	ANALISTA EN COMUNICACIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	REFORZAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN COMUNICADOS INTERNOS Y/EXTERNOS, NOTAS DE PRENSA, ETC.	COORDINAR EL MANEJO INFORMATIVO INSTITUCIONAL Y EL MONITOREO DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DE SERVIR PARA LOGRAR EL POSICIONAMIENTO EN SOCIAL MEDIA	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	2.60
PE	FARRO GUERRA MARCIA PATRICIA	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ANIMACIÓN / MOTION GRAPHICS I y II	REACCIÓN	EL MANEJO AVANZADO DE SOFTWARE PARA ANIMACIÓN DIGITAL E INTEGRACIÓN DE FORMATOS PERMITIRÁ MÁS OPCIONES DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	1,200.00	3.20
PE	FARRO GUERRA MARCIA PATRICIA	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	REFORZAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN COMUNICADOS INTERNOS Y/EXTERNOS, NOTAS DE PRENSA, ETC.	APOYAR LA COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE SERVIR, Y EN LA EDICIÓN DE INFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VIDEOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. MONITOREO DE DIARIOS	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.20
PE	IBARRA NANQUÉN VANIA LEYLA	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL	REACCIÓN	DENTRO DEL ÁREA MANEJAMOS MATERIALES AUDIOVISUALES DE LOS DIFERENTES CHARLAS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN DISCOS DUROS EXTERNOS POCO ORGANIZADOS, SIENDO ATENTADOS POR EL RIESGO DE SER EXTRAVIADOS ESTOS MATERIALES IMPORTANTES PARA EL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN.	ORGANIZAR EL ARCHIVO FOTOGRAFICO, DE AUDIO Y VIDEO	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	IV TRIMESTRE	1,000.00	2.60
PE	IBARRA NANQUÉN VANIA LEYLA	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	IMPORTANTE ESTAR CONSCIENTES QUE EN TODO MOMENTO PARA DARNOS A ENTENDER POR MEDIO DE UN TEXTO NECESITAMOS DE APRENDER A REDACTAR.	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS, COMUNICADOS Y DOCUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN VÍA WEB Y OTROS	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$	PRIORIDAD
PE	IBARRA NANQUÉN VANIA LEYLA	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	REACCIÓN	ACTUALIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS AUDIOVISUALES QUE SERVIRÁN PARA LA MEJOR IMPLEMENTACIÓN DEL CANAL WEB SERVIR TV Y LA CREACIÓN DE SUS CONTENIDOS AUDIOVISUALES.	ELABORAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES EN DIVERSOS FORMATOS PARA LAS PLATAFORMAS ONLINE Y EL CIRCUITO CERRADO DE LA INSTITUCIÓN: SPOTS INSTITUCIONALES, REPORTAJES, INFORME, DOCUMENTALES, ENTRE OTROS.	TODAS LA MO DE SERVIR	PROGRAMA	II TRIMESTRE	5,200.00	3.20
PE	JIMENEZ AREVALO RUBEN	WEBMASTER INSTITUCIONAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	PLATAFORMA TECNOLÓGICA	REACCIÓN	DEBIDO AL CONSTANTE USO DE SERVICIOS EN LA NUBE EN LA ENTIDAD Y AL INCREMENTO EN LA ESPECIALIZACIÓN DE ESTAS PLATAFORMAS ES NECESARIO CONOCER Y DOMINAR ESTAS NUEVAS HERRAMIENTAS	PLANIFICAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE EL PORTAL INSTITUCIONAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	3,800.00	3.30
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODISTICA	REACCIÓN	REFORZAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN COMUNICADOS INTERNOS Y/EXTERNOS, NOTAS DE PRENSA, ETC.	EJECUTAR LOS PROCESOS QUE IMPLIQUE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS DE PRENSA, IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	4.00
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA PARA EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN	IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	1,300.00	3.40
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MARKETING 2.0 QUE GENERA COMPROMISOS	REACCIÓN	PROPONER CAMPAÑAS CORTAS Y DE LARGO PLAZO GENERANDO CAMBIO DESPERTANDO INTERÉS EN EL PÚBLICO	EJECUTAR LOS PROCESOS QUE IMPLIQUE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS DE PRENSA, IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	II TRIMESTRE	1,800.00	3.40
OPP	BOADA VICUÑA SERGIO GUSTAVO	ASISTENTE EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	I	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DE RIESGOS	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA SER APLICADA EN SERVIR	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	3.50
OPP	BOADA VICUÑA SERGIO GUSTAVO	ASISTENTE EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	I	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL A EFECTOS DE CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES SEGÚN NORMA.	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	600.00	3.20
OPP	BOADA VICUÑA SERGIO GUSTAVO	ASISTENTE EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	I	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL (SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)	REACCIÓN	RESPONDER OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL SEGÚN LAS NUEVAS DIRECTIVAS.	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	3.20
OPP	CARRILLO BARRIGA JAIME ENRIQUE	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	EFFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	FORTALECIMIENTO DE LOS CONCEPTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PARA SER INCLUIDOS EN LOS PROCESOS DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y SU MEJORA CONTINUA, A NIVEL INSTITUCIONAL. COORDINAR Y APOYAR LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y/O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, QUE PUDIERAN RESULTAR NECESARIOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,215.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

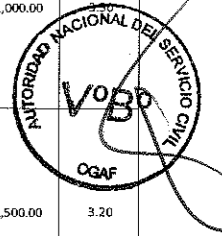
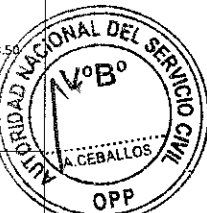
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$	PRIORIDAD
OPP	CARRILLO BARRIGA JAIME ENRIQUE	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS EN BASE A LA NORMA ISO 31000	REACCIÓN	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMPLIARÁ SU ALCANCE COMO SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INCORPORANDO LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONTROL INTERNO, ECOEFICIENCIA, ENTE OTROS	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y SU MEJORA CONTINUA, A NIVEL INSTITUCIONAL. COORDINAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y MEJORA DE LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y/O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	3.00
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	INNOVACIÓN EN AL GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. COORDINAR EL DISEÑO, RACIONALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.90
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	PRESUPUESTO POR RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PERTINENTES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN. PROPONER LAS POLÍTICAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	1,500.00	3.90
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	CONTROL DE GESTIÓN Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	DIRIGIR EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA ENTIDAD COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	PROGRAMA	I TRIMESTRE	1,780.00	3.60
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	Implementación de políticas públicas	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.30
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.30
OPP	FLORES LOAYZA FIDEL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	GESTIÓN DE RIESGOS	REACCIÓN	CONOCER METODOLOGÍAS DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN: CALIDAD, SST, CONTROL INTERNO, ETC.	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. COORDINAR Y ASESORAR A LOS ÓRGANOS QUE CORRESPONDAN EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
OPP	FLORES LOAYZA FIDEL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL (SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)	REACCIÓN	RESPONDER OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL SEGÚN LAS NUEVAS DIRECTIVAS.	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. COORDINAR Y ASESORAR A LOS ÓRGANOS QUE CORRESPONDAN EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
OPP	BURRHA EVELYN	ASISTENTE EN PRESUPUESTO PÚBLICO	I	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL GASTO ALINEADOS AL PLAN OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN	- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. - APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL GASTO POR TAREAS EN LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	2.90



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$/	PRIORIDAD
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	ESTADÍSTICA APLICADA	APLICACIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD. CONTRIBUIR AL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA QUE LA MISMA SEA DIVULGADA HACIA LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	1,000.00	3.30
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	STATAS BÁSICO/ INTERMEDIO/ AVANZADO	REACCIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD. CONTRIBUIR AL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA QUE LA MISMA SEA DIVULGADA HACIA LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.30
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	DISEÑO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS CUALITATIVOS	REACCIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	DISEÑAR INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE SERVIR, QUE PERMITAN LOS AVANCES Y LOGROS INSTITUCIONALES. PROPONER HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE FACILITE EL CONTROL DE LA GESTIÓN. ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	IV TRIMESTRE	500.00	3.30
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	CONTROL DE GESTIÓN Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	DISEÑAR INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE SERVIR, QUE PERMITAN LOS AVANCES Y LOGROS INSTITUCIONALES. PROPONER HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE FACILITE EL CONTROL DE LA GESTIÓN. ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,780.00	3.30
OPP	PUERTAS CANADELL OMAR HECTOR	ESPECIALISTA EN PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	TEORÍA DE RESTRICCIONES EN EL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROCESOS (TOC)	REACCIÓN	SERVIR SE ENCUENTRA EN LA ETAPA INICIAL DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. ACTUALMENTE SE REQUIERE APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA MEJORA DE PROCESOS	REALIZAR EL MONITOREO, SOSTENIBILIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL ENFOQUE POR PROCESOS EN SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,780.00	3.30
OPP	RIVEROS APOLINARIO JACQUELINE FAOLA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	I	GESTIÓN INTERNA DE LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Modernización de la Gestión Pública	REACCIÓN	PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA EMITIR OPINIÓN DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES, GUÍAS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA, RESULTA NECESARIO CONOCER LA NORMATIVIDAD, ALCANCES, IMPLICANCIAS, LINEAMIENTOS Y HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	PROPONER Y ELABORAR INSTRUMENTOS DE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, CAP, MAPRO, ETC) EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FORMULAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES, GUÍAS Y OTROS NORMATIVOS SIMILARES, EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	II TRIMESTRE	5,800.00	3.50
OPP	RODRÍGUEZ SALAZAR MAGNO	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Modernización de la gestión pública	REACCIÓN	CONOCER LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SU IMPLICANCIAS Y COMPLEJIDADES, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y ASPECTOS JURÍDICOS	- PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	
OPP	RODRÍGUEZ SALAZAR MAGNO	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	REACCIÓN	CONOCER LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS, CONOCER TÉCNICAS DE AUDITORIAS Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD	- PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.20
OPP	RODRÍGUEZ SALAZAR MAGNO	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REACCIÓN	CONOCER LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTROL PARA APLICARLOS A LA GESTIÓN DE PROCESOS	- SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	TALLER	III TRIMESTRE	1,000.00	3.20



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

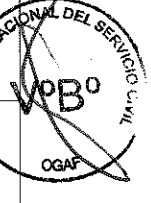
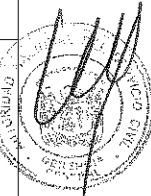
ÓRGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$/	PRIORIDAD
OPP	RONCEROS LEYVA EDWARD GUSTAVO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	I	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	NORMATIVIDAD SNIP	REACCIÓN	COORDINADOR DE LOS TEMAS RELACIONADOS A INVERSIÓN PÚBLICA EN SERVIR	COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE DESARROLLE LA ANSC	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.70
OPP	SATO TOKASHIKI DANA CAROLA	ANALISTA DE MEJORA CONTINUA	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 31000:2009 (SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS)	REACCIÓN	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS ES UN REQUISITO TRANSVERSAL A TODA LAS NORMAS ISO Y PARTE DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EL CUAL ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO SEGÚN LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, LEY 28716	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS A SER INCLUIDOS DENTRO DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE NUEVO(S) PROCESO(S). ASESORAR AL PERSONAL DE LAS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ANÁLISIS DE CAUSA Y	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.20
OPP	SATO TOKASHIKI DANA CAROLA	ANALISTA DE MEJORA CONTINUA	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	MEDIANTE LA LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, LEY 28716 LAS ENTIDADES DEL ESTADO IMPLANTAN OBLIGATORIAMENTE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EL CUAL CONSIDERA 05 COMPONENTES, SIENDO UNO DE ELLOS EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL, QUE INCLUYE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO; A SU VEZ, ES INCLUIDO EN LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS A SER INCLUIDOS DENTRO DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE NUEVO(S) PROCESO(S)	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.20
OPP	VILLARROEL VICTORIO RONALD RUBÉN	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Modernización de la Gestión Pública	REACCIÓN	CONOCER LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SU IMPLICANCIAS Y COMPLEJIDADES, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y ASPECTOS JURÍDICOS	- PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
OPP	VILLARROEL VICTORIO RONALD RUBÉN	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	REACCIÓN	CONOCER LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS, CONOCER TÉCNICAS DE AUDITORIAS Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD	- PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.00
OPP	VILLARROEL VICTORIO RONALD RUBÉN	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REACCIÓN	CONOCER LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTROL PARA APLICARLOS A LA GESTIÓN DE PROCESOS	- SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	TALLER	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
OGAF/T	BENITES PANIAGUA LISBERTH KEVELIN	ASISTENTE EN TESORERÍA	I	GESTIÓN DE TESORERÍA	GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	LA GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL: ES IMPORTANTE PARA LA LA GESTIÓN DE TESORERÍA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS, CUALQUIERA QUE SEA LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y USO DE LOS MISMOS, PROMOVRIENDO LA EFICACIA Y EFICIENCIA, EN UN CONTEXTO DE TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL.	- GENERAR LOS RECIBOS DE INGRESO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO R.D.R (CAPTACIÓN DE VENTAS, INGRESOS POR INDEMNIZACIÓN, PENALIDADES, DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS, PAGOS POR MULTAS Y DEVOLUCIÓN POR PAGOS EN EXCESO, OTROS). - REALIZAR LOS PAGOS POR DETRACCIÓN A LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS PROVEEDORES EN EL PLAZO ESTABLECIDO. - REALIZAR LOS PAGOS DE IMPUESTO A SUNAT POR RENTAS DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA, RETENCIÓN ONP Y PAGOS POR APORTES DE ESSALUD. - APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GIRO DE COMPROBANTES DE PAGO Y SU RESPECTIVO REGISTRO EN EL SIAF-SP Y EN EL MÓDULO DE LA ENTIDAD. - REGISTRAR LAS FECHAS DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO EN EL SIAF-SP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	450.00	2.90
OGAF/T	BURGOS GALLEGOS MIGUEL ANGEL	ESPECIALISTA EN TESORERÍA (PROFESIONAL 2)	I	GESTIÓN DE TESORERÍA	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	TENER LAS HERRAMIENTAS Y LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE Y SUS INTERRELACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA COMPRENSIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS AL SISTEMA TRIBUTARIO, DERECHO TRIBUTARIO Y AL CONJUNTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS REFERIDOS AL IMPUESTO A LA RENTA, IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA TRIBUTACIÓN.	ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS (RENDA 4TA Y 5TA CATEGORÍA, ONP, NO DOMICILIADOS, ETC) A TRAVES DEL PDT. GIROS DE DETRACCIONES, RETENCIONES DEL IGV, COACTIVAS, ETC	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
OGAF/T	GONZALES CARPIO SANDRA	ANALISTA DE TESORERÍA	I	GESTIÓN DE TESORERÍA	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	TENER LAS HERRAMIENTAS Y LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE Y SUS INTERRELACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA COMPRENSIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS AL SISTEMA TRIBUTARIO, DERECHO TRIBUTARIO Y AL CONJUNTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS REFERIDOS AL IMPUESTO A LA RENTA, IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA TRIBUTACIÓN.	ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS (RENDA 4TA Y 5TA CATEGORÍA, ONP, NO DOMICILIADOS, ETC) A TRAVES DEL PDT. GIROS DE DETRACCIONES, RETENCIONES DEL IGV, COACTIVAS, ETC	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

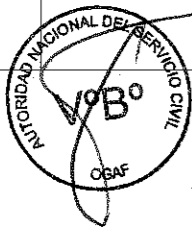
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$/	PRIORIDAD
OGAF/SITI	AZAÑERO ELGUERA, JESUS MANUEL	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA SE 8 PROGRAMMER	REACCIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLOGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASÍ COMO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.10
OGAF/SITI	AZAÑERO ELGUERA, JESUS MANUEL	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA 8.0 ADVANCED DEVELOPER	APLICACIÓN	ADOPTAR TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE CON ALTO GRADO DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES. CREAR Y DISEÑAR COMPONENTES DE SOFTWARE BASADOS EN LA ESPECIFICACIÓN DE JAVA API FOR XML (JAX-WS) Y JAVA API FOR RESTFUL (JAX-RS).	IDENTIFICAR PROBLEMAS TÉCNICOS Y APORTAR MEJORAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN. GENERAR NUEVAS APLICACIONES EN PLATAFORMA JAVA BAJO LOS ESTANDARES J2EE, DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS BAJO LOS ENTÁNDARES TÉCNICOS DEFINIDOS EN LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	4,000.00	3.10
OGAF/SITI	AZAÑERO ELGUERA, JESUS MANUEL	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	ISTQB FOUNDATION LEVEL	REACCIÓN	PROCESOS Y STANDARES INTERNACIONALMENTE RECONOCIDAS Y ACEPTADAS. IMPORTANCIA DE LAS PRUEBAS. TÉCNICAS DE DISEÑO PARA PLANIFICAR PRUEBAS. APLICAR Y SELECCIONAR TÉCNICAS DE PRUEBAS.	EJECUTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE ENTREGADO Y/O DESARROLLADO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE SITI. ANALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GENERAR UN PLAN DE PRUEBAS QUE SE AJUICE AL OBJETIVO REQUERIDO	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,396.00	2.80
OGAF/SITI	CASTRO YLLESCAS JOSE EDINSON	ANALISTA DE SISTEMAS	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA SE 8 PROGRAMMER	REACCIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLOGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASÍ COMO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.50
OGAF/SITI	CCASA CONDORI ALFREDO	ANALISTA DE SISTEMAS	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA SE 8 PROGRAMMER	REACCIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLOGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASÍ COMO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.50
OGAF/SITI	CONDEMAYTA QUISPE MARITZA	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	1	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	CISM - CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGER	REACCIÓN	ADOPTAR MAS EXPERTIZ PARA MEJORAR LA GESTIÓN, DISEÑO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LA ENTIDAD.	COORDINAR Y REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGSI EN LA ORGANIZACION	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,600.00	3.30
OGAF/SITI	CONDEMAYTA QUISPE MARITZA	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	1	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	CISA - CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS AUDITOR	REACCIÓN	ADOPTAR MAS EXPERTIZ PARA MEJORAR LA GESTIÓN, DISEÑO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LA ENTIDAD.	COORDINAR Y REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGSI EN LA ORGANIZACION	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	2,600.00	3.00
OGAF/SITI	DELGADO ALVA LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACK	REACCIÓN	GESTION DE PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.50
OGAF/SITI	LOZANO LARA ALINA YESSENIA	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	1	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACK	REACCIÓN	GESTION DE PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.50



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$/	PRIORIDAD
OGAF/SITI	ORTEGA GUTIERREZ HUGO ABRAHAM	ESPECIALISTA GESTION DE PROJ TI	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	GESTIÓN ORIENTADA A SERVICIOS TI - ITIL	REACCIÓN	CALIDAD DE SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,900.00	3.20
OGAF/SITI	ORTEGA GUTIERREZ HUGO ABRAHAM	ESPECIALISTA GESTION DE PROJ TI	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	COBIT	REACCIÓN	GENERACIÓN DE VALOR PARA LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE TI	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,500.00	3.20
OGAF/SITI	RAMIREZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	LIDER DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACK	REACCIÓN	GESTIONAR PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.70
OGAF/SITI	RAMIREZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	LIDER DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	APPLYING ENTERPRISE ARCHITECTURE USING TOGAF* (LEVEL 2)	REACCIÓN	EXISTENCIA DE PROCESOS DE NEGOCIO CLAVE QUE REQUIEREN CONTAR CON UN PROFESIONAL EN TI CON CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y QUE SEA RESPONSABLE DEL PLANEAMIENTO, EJECUCIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN OPERACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	BRINDAR PROPUESTAS DE MEJORA EN TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO (LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ESTÁNDARES INTERNACIONALES, IMPLEMENTACIÓN EN LA NUBE, ETC.)	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	4,200.00	3.70
OGAF/SITI	RAMOS VARGAS ROBERT ENRIQUE	ESPECIALISTA GESTION DE PROJ TI	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACK	REACCIÓN	GESTION DE PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.70
OGAF/SITI	RIVERA CÁRDENAS JUAN RAMÓN	ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES JBOS EAP 6.4	REACCIÓN	CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES JBOS	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS COMPONENTES DE RED QUE LA INSTITUCIÓN QUIERE Y REQUIERE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	2,000.00	3.20
OGAF/SITI	RIVERA CÁRDENAS JUAN RAMÓN	ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	ADMINISTRACION DE DIRECTORIO ACTIVO	REACCIÓN	CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACION DE DIRECTORIO ACTIVO DE LA INSTITUCION PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS, POLITICAS, GENERACION DE REPORTES Y BUENAS PRACTICAS	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS COMPONENTES DE RED QUE LA INSTITUCIÓN QUIERE Y REQUIERE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,100.00	3.20
OGAF/SITI	SALVATIERRA PÉREZ JUAN EDUARDO	ANALISTA DE CALIDAD DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	AUTOMATIZACION DE PRUEBAS FUNCIONALES DE SW "CON SELENIUM Y JAVA EN APLICACIONES WEB"	REACCIÓN	SE DESARROLLARAN SCRIPTS DE AUTOMATIZACIÓN, PRUEBAS UTILIZANDO LOS MÉTODOS DE JAVA Y LAS FUNCIONES DE SELENIUM 2. OBTENER EL VALOR QUE OFRECE UN SET DE PRUEBAS AUTOMATIZADAS EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, AL INTEGRAR LO APRENDIDO CON UNA HERRAMIENTA BUILD CONTINUO.	EJECUTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE ENTREGADO Y/O DESARROLLADO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE SITI.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	970.00	2.80
OGAF/SITI	ROMERO PAUL	ARQUITECTO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	GESTIÓN ORIENTADA A SERVICIOS TI - ITIL	REACCIÓN	EVALUAR Y CONSOLIDAR EL CATÁLOGO DE SERVICIOS PARA DEFINIR, PRIORIZAR Y DESPLEGAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS SIEMPRE ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS DE SERVIR (NO DE TI), Y POR EL OTRO, AYUDA A COMUNICAR CLARAMENTE EL VALOR DE LO QUE ENTREGA TI Y QUÉ TAN BIEN SE DESEMPEÑA.	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS A FIN DE GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SU COMPETENCIA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	2.90



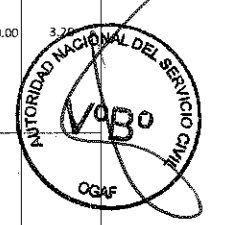
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTO S/	PRIORIDAD
OGAF/SIT	TORRES CARRILLO JONATHAN JOAO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS - DBO	I	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	ORACLE DATABASE 12C: DATABASE ADMINISTRATOR	REACCION	CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN CUANTO AL MOTOR DE BASE DE DATOS ORACLE QUE UTILIZA LA INSTITUCION PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACION EN LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE UTILIZA SERVIR	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	5,150.00	3.00
OGAF/SIT	VERA MUÑOZ DAVID	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION	I	GESTION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS	JAVA SE 8 PROGRAMMER	REACCION	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLOGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASI COMO LENGUAJES DE PROGRAMACION JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.10
OGAF/SISC	CANCHIS FABIAN OFELIA	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	APLICACION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS AL CONTROL ARCHIVISTICO Y DE GESTION DOCUMENTAL	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	IV TRIMESTRE	900.00	2.90
OGAF/SISC	HUANCA CCAMA YULIANA URSULA	ASISTENTE DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CONTROL DE DOCUMENTOS	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS A LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE CONTROL DE DOCUMENTOS	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	300.00	2.90
OGAF/SISC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS AL CONTROL ARCHIVISTICO Y DE GESTION DOCUMENTAL	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	900.00	2.90
OGAF/SISC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTUALIZACION EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS A LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE CONTROL DE DOCUMENTOS	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	270.00	2.90
OGAF/SISC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS AL DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOPUMENTALES	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	IV TRIMESTRE	300.00	3.20
OGAF/SISC	ZEVALLOS ERQUICIO JORGE HABAT	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVOS	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS A LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVOS	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,400.00	2.70
OGAF/SIRH	BELLIDO PEÑA EVELYN JULISSA	ASISTENTE DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	CLIMA ORGANIZACIONAL	REACCION	ESTE CONOCIMIENTO ME CAPACITARA PARA APOYAR EN EL ESTUDIO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL QUE SE ENFOCA EN BRINDAR APOYO PARA EL EXITO A LOS TRABAJADORES EN RELACION A COMPLEMENTAR SU TRABAJO Y BIENESTAR EN TODO ENTORNO.	FUNCION 5: APOYAR EN EL ESTUDIO DE MERCADO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	750.00	2.70

[Handwritten signature]

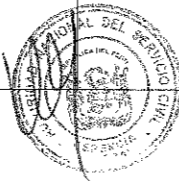
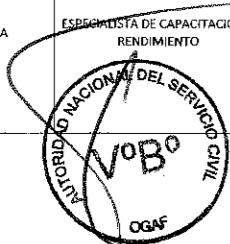
[Handwritten mark]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

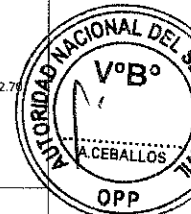
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO (\$)	PRIMORDIA
OGAF/SJRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	I	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS	REACCIÓN	MEJORAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES, CON FUNDAMENTOS TÉCNICOS Y OTRAS METODOLOGÍAS	PROPONER, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, GARANTIZANDO COHERENCIA Y EQUIDAD EN LOS NIVELES REQUERIDOS POR LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,800.00	3.30
OGAF/SJRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	I	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	EXCEL - PROGRAMACIÓN	REACCIÓN	AUTOMATIZACIÓN DE VARIOS FORMATOS DE USO	ELABORAR, MODIFICAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE ACUERDO AL MANUAL DE PUESTOS TIPO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	2.70
OGAF/SJRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	I	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	VALORIZACIÓN DE PUESTOS - GESTIÓN DE COMPENSACIONES Y REMUNERACIONES	REACCIÓN	TENER HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS PARA VALORIZAR PUESTOS DE TRABAJO CON SUSTENTO TÉCNICO	PROPONER, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, GARANTIZANDO COHERENCIA Y EQUIDAD EN LOS NIVELES REQUERIDOS POR LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,800.00	2.70
OGAF/SJRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	REACCIÓN	ORGANIZAR EVENTOS Y TALLERES DE SERVIR, GARANTIZANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN TOMANDO EN CUENTA PAUTAS PROTOCOLARES GENERALES EN EL DESPLIEGUE Y ORGANIZACIÓN DE CALIDAD EN EL MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR	EJECUTAR EL PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE SERVIR	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,200.00	4.00
OGAF/SJRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	SEGURIDAD SOCIAL - RECUPERACIÓN EFECTIVA DE SUBSIDIOS	REACCIÓN	ACTUALIZACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ESSALUD.	GESTIONAR EL CANJE DE CTT, PAGO DE REEMBOLSOS POR ATENCIONES MÉDICAS PARTICULARES, SUBSIDIOS, SEPELIO Y LUTO Y AFILIACIONES A LA EPS O ESSALUD	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	TALLER	I TRIMESTRE	950.00	2.90
OGAF/SJRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	ADQUIRIR HABILIDADES EN EL MANEJO DE EXCEL AVANZADO Y REFORZAR LAS CREACIONES DE TABLAS DINÁMICAS	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	3.50
OGAF/SJRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	CLIMA ORGANIZACIONAL	REACCIÓN	REFORZAR BASES TEÓRICAS E INFORMACIÓN TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO QUE SEAN NECESARIAS.	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL COMITÉ DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA MEDICIÓN Y GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	750.00	3.50
OGAF/SJRH	GALLARDO CERDAN CECILIA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	I	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA	REACCIÓN	CONOCER METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA BRINDAR ALTERNATIVAS QUE APOYEN EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS	PLANIFICAR, EJECUTAR Y GESTIONAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE SERVIR, EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	PROGRAMA	I TRIMESTRE	2,100.00	3.10
OGAF/SJRH	GALLARDO CERDAN CECILIA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	I	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL CON ENFOQUE DE ANDRAGOGIA	REACCIÓN	ADMINISTRAR DATOS ASEGURANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS Y GENERAR REPORTES DE GESTIÓN DE DATOS	PLANIFICAR, EJECUTAR Y GESTIONAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE SERVIR, EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.10



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

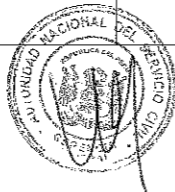
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO(*)	MONTO \$/	PRIORIDAD
OGAF/SJRH	GALLARDO CERDAN CECILIA	ESPECIALISTA DE CAPACITACION Y RENDIMIENTO	I	GESTION DE LA CAPACITACION Y RENDIMIENTO	METODOLOGIAS Y BUENAS PRACTICAS EN GESTION DEL RENDIMIENTO	REACCION	CONOCER DIVERSAS METODOLOGIAS DE GDR CO LA FINALIDAD DE PROPONER MEJORAS CON FUNDAMENTO TEORICO Y BUENAS PRACTICAS	ELABORAR Y PROPONER LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES ASI COMO LOS RESPECTIVOS DIAGRAMAS DE FLUJO RELACIONADOS A LA GESTION DEL RENDIMIENTO Y DE DESARROLLO Y CAPACITACION DE SERVIR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	PROGRAMA	II TRIMESTRE	3,000.00	3.10
OGAF/SJRH	LOAYZA EGOAVIL LIZ ROXANA	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	ESTRATEGIAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	REACCION	OPTIMIZAR EL NIVEL DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, OBTENIENDO MAYOR CANTIDAD Y CALIDAD DE POSTULANTES EN CADA PROCESO	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CALIFICADO PARA FORMAR PARTE DE SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,850.00	2.70
OGAF/SJRH	PEREZ FERNANDEZ JENNIFER STEPHANY	ASISTENTE DE PLANILLAS	I	ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	DERECHO LABORAL	REACCION	PARA QUE EL APORTE DEL PUESTO SEA MAS OPORTUNO Y ATINADO, ALIVIANDO Y MINORIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS AREAS REQUIERENTES, DE MISMO MODO QUE AL ANALISTA.	- REPORTES DE ASISTENCIA. - PLANILLA DE PAGO. - LIQUIDACIONES CAS. - CONTROL DE VACACIONES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	2.90
OGAF/SJRH	PEREZ FERNANDEZ JENNIFER STEPHANY	ASISTENTE DE PLANILLAS	I	ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	TRIBUTACION LABORAL	REACCION	PARA QUE EL APORTE DEL PUESTO SEA MAS OPORTUNO Y ATINADO, ALIVIANDO Y MINORIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS AREAS REQUIERENTES, DE MISMO MODO QUE AL ANALISTA.	- ELABORACION DE Y CORRECCION DE CERTIFICADOS DE 4TA Y 5TA CATEGORIA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	I TRIMESTRE	2,500.00	2.90
OGAF/SJRH	PEREZ FERNANDEZ JENNIFER STEPHANY	ASISTENTE DE PLANILLAS	I	ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	EXCEL AVANZADO	REACCION	PARA QUE EL APORTE DEL PUESTO SEA MAS OPORTUNO Y ATINADO, ALIVIANDO Y MINORIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS AREAS REQUIERENTES, DE MISMO MODO QUE AL ANALISTA.	- REPORTES DE ASISTENCIA. - PLANILLA DE PAGO. - LIQUIDACIONES CAS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	2.90
OGAF/SJRH	PORRAS PUERTAS VANESSA IVONNE	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	RECLUTAMIENTO, SELECCION E INTEGRACION DEL PERSONAL	REACCION	NOS BRINDA HERRAMIENTAS BAJO UN ESQUEMA ADAPTADO A LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y RECONOCER CRITERIOS DE UN MODELO DE SELECCION HASTA LA INCORPORACION.	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO. APOYAR AL ESPECIALISTA EN SELECCION EN LA FACILITACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS (PROTOSCOLOS Y CALIBRACION) PARA ASEGURAR LA SELECCION POR COMPETENCIAS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	2.70
OGAF/SJRH	PORRAS PUERTAS VANESSA IVONNE	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	EXCEL AVANZADO	REACCION	ES UNA HERRAMIENTA QUE DA UTILIDAD NECESARIA NO SOLO APRENDER LO BASICO COMO CREAR LIBROS DE TRABAJO; SINO QUE, PUEDE SIMPLIFICAR LABORES DIARIAS, AUTOMATIZA TODOS AQUELLAS OPERACIONES QUE TIENEN QUE REALIZARSE DE FORMA FRECUENTE O REALIZAR LAS LABORES QUE NORMALMENTE NOS TOMARIA UNA CANTIDAD CONSIDERABLE DE TIEMPO. POR ELLO ES IMPORTANTE ESTE CURSO A ESTE NIVEL.	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO. ELABORAR ACTAS E INFORMES DEL PROCESO DE SELECCION SUSTENTADOS CON LOS ANTECEDENTES DE LAS ETAPAS DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE SELECCION PARA DAR POR CONCLUIDO EL PROCESO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	2.70
OGAF/SJRH	SERRANO ROJAS CARLOS ALBERTO	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	ESTRATEGIAS DE EVALUACION POR COMPETENCIAS Y RETENCION DEL TALENTO HUMANO	REACCION	CONOCIMIENTOS TECNICOS DE SELECCION POR COMPETENCIAS Y LA MANERA DE RETENER EL TALENTO HUMANO	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTOS Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.30
OGAF/SJRH	SILVA ALMEIDA CESAR JACINTO	ANALISTA II EN COMPENSACIONES	I	ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	TRIBUTACION LABORAL	REACCION	CONOCIMIENTO DE LEGISLACION Y APLICACION PARA EL CORRECTO CALCULO DE TRIBUTOS E IMPUESTOS	ELABORAR LA PLANILLA DE PAGOS DEL PERSONAL CAP, CAS, CUERPO DE GERENTES PUBLICOS, PRACTICANTES, DIETAS DE DIRECTORES Y VOCALES TOMANDO COMO REFERENCIA EL CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	I TRIMESTRE	2,500.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

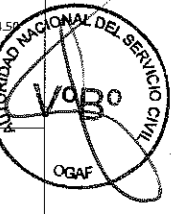
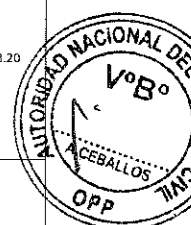
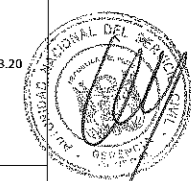
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (M)	MONEDAS	PRIORIDAD
OGAF/SJRH	SILVA ALMEIDA CESAR JACINTO	ANALISTA II EN COMPENSACIONES	I	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	CALCULO DE LBS	REACCIÓN	CASUÍSTICA DE DIVERSOS CASOS PARA EL CALCULO DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	ELABORAR EN LOS PLAZOS DE LEY, LA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL DE SERVIR Y DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS DESVINCULADOS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS DE ENTREGA DE CARGO Y ADEUDOS A LA ENTIDAD RECEPTORA Y SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	3.20
OGAF/SJRH	UECHI UEDA GISELLE	ANALISTA DE SELECCIÓN	I	SELECCIÓN DE PERSONAL	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y ASSESSMENT CENTER	REACCIÓN	IDENTIFICAR, PRACTICAR Y DESARROLLAR CAPACIDADES DE OBSERVACIÓN DEL COMPORTAMIENTO COMO UN MEDIO VÁLIDO PARA IDENTIFICAR Y VALORAR CAPACIDADES Y/O COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS PARTICIPANTES EN UN ASSESSMENT CENTER.	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.30
OGAF/C	BERNAHOLA MORAS ERMELINDA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	I	GESTIÓN CONTABLE	DETRACCIONES Y RETENCIONES DEL IGV. LIBROS ELECTRONICOS (PLE) LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA E IGV	REACCIÓN	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	EFFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y REGISTRO EN EL SIAF (COMPROMISO Y DEVENGADO, SEGÚN CORRESPONDA) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA CONTABLE PARA TRAMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DIRECTIVAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, NORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS DE SUNAT Y OTRAS NORMAS VIGENTES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS, DANDO CONFORMIDAD A TRAVÉS DE SU VISTO BUENO O DEVOLVIENDO A LAS RESPECTIVAS ÁREAS LA DOCUMENTACIÓN NO SUSTENTADA O CON ERRORES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	800.00	3.30
OGAF/C	BERNAHOLA MORAS ERMELINDA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	I	GESTIÓN CONTABLE	DIRECTIVA DE TESORERÍA NORMAS DE CONTROL INTERNO	REACCIÓN	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	EFFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y REGISTRO EN EL SIAF (COMPROMISO Y DEVENGADO, SEGÚN CORRESPONDA) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA CONTABLE PARA TRAMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DIRECTIVAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, NORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS DE SUNAT Y OTRAS NORMAS VIGENTES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS, DANDO CONFORMIDAD A TRAVÉS DE SU VISTO BUENO O DEVOLVIENDO A LAS RESPECTIVAS ÁREAS LA DOCUMENTACIÓN NO SUSTENTADA O CON ERRORES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	900.00	3.30
OGAF/C	JIMÉNEZ HUACAN ROCÍO ANGELA	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	I	GESTIÓN CONTABLE	NORMAS Y APLICACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE DE CADA EJERCICIO FISCAL	REACCIÓN	EL ENTE RECTOR COMO ES LA DGOP: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA EMITE NUEVAS POLICIAS CONTABLES EN APLICACION A LAS NIC-SP Y POR ENDE TODAS LAS ENTIDADES PUBLICAS APLICAMOS LO NORMADO POR DICHO ENTE RECTOR.	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES COMPLEMENTARIAS REALACIONADAS CON LAS PROVISIONES, ESTIMACIONES, AJUSTES, Y OTRAS A TRAVES DEL SIAF-SP. FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DEL SIAF-SP EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y PRESENTARLOS AL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	IV TRIMESTRE	500.00	3.50
OGAF/C	JIMENEZ HUACAN ROCÍO ANGELA	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	I	GESTIÓN CONTABLE	CIERRE CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	REACCIÓN	POR CAMBIO DE VERSIONES DEL SIAF SP Y EN E MANEJO DEL MODULO WEB CIERRE CONTABLE	FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DEL SIAF-SP EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y PRESENTARLOS AL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	500.00	3.20
OGAF/C	JIMENEZ HUACAN ROCÍO ANGELA	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	I	GESTIÓN CONTABLE	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO - NIC-SP	REACCIÓN	PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE ACUERDO A LAS NIC-SP RELACIONADAS A LAS OPERACIONES DE NUESTRA ENTIDAD	FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DEL SIAF-SP EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y PRESENTARLOS AL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	500.00	3.20
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	I	GESTIÓN CONTABLE	NICSP	REACCIÓN	APLICACIÓN DE LAS NIC-SP EN LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	APOYAR EN LA SUPERVISION DE LOS ANALISIS DE CUENTAS Y AJUSTES CONTABLES	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	1,500.00	3.20
OGAF/C	ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	I	GESTIÓN CONTABLE	CONTROL INTERNO	REACCIÓN	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

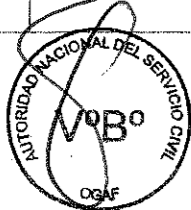
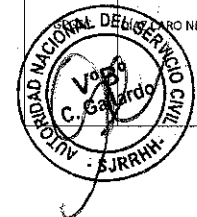
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO (\$)	PRIORIDAD
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	I	GESTIÓN CONTABLE	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES TRIBUTARIAS	APOYAR AL JEFE DE LA OGAF EN TEMAS RELATIVOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
OGAF/C	SANCHEZ MERA SUSAN ANELITA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I - PROFESIONAL 2	I	GESTIÓN CONTABLE	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	LA ENTIDAD HA SIDO DESIGNADA POR SUNAT COMO AGENTE RETENEDOR DE MUCHAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SE ESTAN DANDO MUCHOS SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS	ASESORAR AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN TEMAS RELATIVOS A LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
OAJ	CHARPENTIER KRUGER DIANA LOURDES	ASISTENTE LEGAL	I	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	REACCIÓN	EVALUAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUEDE O NO BRINDAR AL ADMINISTRADO. ASIMISMO, LOS MECANISMOS DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LEY A EMPLEARSE PARA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. EVALUAR INFORMACIÓN QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES QUE ESTÉN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.	GESTIONAR LA ENTREGA Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,000.00	3.00
OAJ	LOZANO RODRIGUEZ RAQUEL	SECRETARIA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	RECIBIR, REGISTRAR EN EL SISTEMA, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O GENERE LA OAJ, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA; ASIMISMO VERIFICA LA FOLIACIÓN, EFECTÚA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TALES DOCUMENTOS HASTA SU ARCHIVO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.20
GGSC	BELTRAN VARILLAS CECILIA ESPERANZA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS LINEAMIENTOS ELABORADOS DESDE LA GPPGSC, CONSIDERANDO EL ENFOQUE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	ELABORAR LINEAMIENTOS SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.80
GGSC	BELTRAN VARILLAS CECILIA ESPERANZA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	EMPODERAR A LOS PROFESIONALES VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS O A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA GERENCIA.	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	PROGRAMA	III TRIMESTRE	3,500.00	3.20
GGSC	BELTRAN VARILLAS CECILIA ESPERANZA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	NEGOCIACIÓN EFECTIVA	REACCIÓN	PROVEER DE HERRAMIENTAS CENTRADAS EN LOS DESAFÍOS DE NEGOCIACIÓN ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS E INTERACCIONES DE TRABAJO, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	TALLER	IV TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GGSC	CASTILLO PROCHAZKA CAROLINA ELISA	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	LOS INFORMES TÉCNICOS COMPRENDEN NO SOLAMENTE EL CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL SINO QUE SE INTERRELACIONAN CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COMO EL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	PROGRAMA	III TRIMESTRE	3,800.00	2.70
GGSC	CASTILLO PROCHAZKA CAROLINA ELISA	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	ES IMPORTANTE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL ENCAUSAMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PARA EL RECLAMO SOBRE DETERMINADAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	TALLER	IV TRIMESTRE	600.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

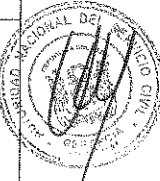
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTO \$	PRIORIDAD
GPSC	CASTILLO PROCHAZKA CAROLINA ELISA	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISION DE OPINIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BASICO	REACCION	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TECNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACION VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACION DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES	IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS	REACCION	APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NUEVAS REGLAS DE JUEGO EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL.	APOYAR EL SERVICIO DE INSTRUMENTOS ORIENTADOS A ORDENAS Y MEJORAR LA GESTION DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACION DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO CON PREZ	REACCION	CON FRECUENCIA SE VE LA NECESIDAD DE ELABORAR PRESENTACIONES SOBRE SERVICIO CIVIL Y EL TRABAJO DE LA GERENCIA; EL CURSO AYUDARIA A MEJORAR LA CALIDAD DE LAS PRESENTACIONES Y GENERAR UN MAYOR IMPACTO EN SU PÚBLICO OBJETIVO.	PREPARAR INFORMACION, ELABORAR OFICIOS, CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	279.00	3.20
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACION DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES	INTRODUCCION A LA ESTADISTICA PARA NO ESPECIALISTAS	REACCION	FACILITARIA LA DETERMINACION DE MUESTRAS DE TRABAJO PARA LOS DISTINTOS ESTUDIOS DE LA GERENCIA O SERVICIOS DE CONSULTORIA.	APOYAR EN EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE TRABAJO O ESTUDIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	III TRIMESTRE	350.00	3.20
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACION DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES	RECURSOS HUMANOS - BASICO	REACCION	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LAS HERRAMIENTAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LA GESTION DEL SERVICIO CIVIL.	APOYAR EL SERVICIO DE INSTRUMENTOS ORIENTADOS A ORDENAR Y MEJORAR LA GESTION DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	DE LA CRUZ RAMIREZ SANDRA IRMA	ANALISTA JURIDICO	I	EMISION DE OPINIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	GESTION DEL EMPLEO PUBLICO	REACCION	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE EMPLEO PUBLICO	VINCULADA CON TODAS LAS FUNCIONES	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	DIPLOMADO	III TRIMESTRE	400.00	2.90
GPSC	DE LA CRUZ RAMIREZ SANDRA IRMA	ANALISTA JURIDICO	I	EMISION DE OPINIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BASICO	REACCION	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TECNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	ELABORAR INFORMES TECNICOS, DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	DÍAZ CARO NELSON ARMANDO	ANALISTA JURIDICO	I	EMISION DE OPINIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	GESTION DEL EMPLEO PUBLICO	REACCION	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE EMPLEO PUBLICO	VINCULADA CON TODAS LAS FUNCIONES	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	DIPLOMADO	III TRIMESTRE	400.00	2.90
GPSC	DÍAZ CARO NELSON ARMANDO	ANALISTA JURIDICO	I	EMISION DE OPINIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BASICO	REACCION	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TECNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	ELABORAR INFORMES TECNICOS, DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

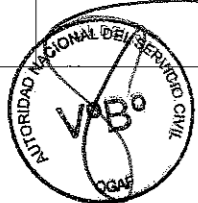
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (V)	MONTO \$/	PRIORIDAD
GPGSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL II	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	ES IMPORTANTE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL ENCAUSAMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PARA EL RECLAMO SOBRE DETERMINADAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	TALLER	IV TRIMESTRE	600.00	2.90
GPGSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL II	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPGSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	DERECHO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	AL ENCONTRARME LABORANDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONSIDERO QUE ES NECESARIO AHONDAR EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO.	ATENCIÓN DE CONSULTAS TELEFÓNICAS, ESCRITAS, PRESENCIALES Y VÍA WEB	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	ESPECIALIZACIÓN	III TRIMESTRE	3,500.00	2.90
GPGSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPGSC	GOMEZ APAC VICENTE PAUL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	INTEGRACIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO CON OTRAS RAMAS DEL DERECHO (CONSTITUCIONAL, ANALISIS ECONÓMICO, LABORAL Y COMPARADO)	REACCIÓN	EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS NO SE AGOTA CON EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL; AL MOMENTO DE SENTAR UNA POSICIÓN SOBRE UN DETERMINADO TEMA SE DEBE TENER EN CUENTA EL MARCO CONSTITUCIONAL EN EL QUE NOS DESENVOLVEMOS. ASIMISMO, ES IMPORTANTE CONOCER UN GRADO DE CERTeza DEL IMPACTO DE LAS RESPUESTAS QUE BRINDAMOS A LAS CONSULTAS QUE NOS FORMULAN (LA BUENA INTENCIÓN SOLA, NO ES SUFICIENTE).	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALMENTE AQUELLOS FORMALMENTE VINCULANTES.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	SEMINARIO	III TRIMESTRE	3,500.00	3.00
GPGSC	GOMEZ APAC VICENTE PAUL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
GPGSC	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	ES IMPORTANTE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL ENCAUSAMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PARA EL RECLAMO SOBRE DETERMINADAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	TALLER	IV TRIMESTRE	600.00	
GPGSC	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
GPGSC	PRIETO BARRAGAN TRACY ALEXANDRA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS LINEAMIENTOS ELABORADOS DESDE LA GPGSC, CONSIDERANDO EL ENFOQUE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	PLANTEAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE NORMAS E INSTRUMENTOS ORIENTADOS A ORDENAR Y MEJORAR LA GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASIGNADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$	PRIORIDAD
GGSC	PRIETO BARRAGAN TRACY ALEXANDRA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	EMPODERAR A LOS PROFESIONALES VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS O A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA GERENCIA.	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	PROGRAMA	III TRIMESTRE	3,500.00	3.20
GGSC	PRIETO BARRAGAN TRACY ALEXANDRA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	NEGOCIACIÓN EFECTIVA	REACCIÓN	PROVEER DE HERRAMIENTAS CENTRADAS EN LOS DESAFÍOS DE NEGOCIACIÓN ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS E INTERACCIONES DE TRABAJO, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	TALLER	IV TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GGSC	SU LAY CYNTHIA CHEENYI	GERENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	NEGOCIACIÓN EFECTIVA	REACCIÓN	PROVEER DE HERRAMIENTAS CENTRADAS EN LOS DESAFÍOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS DISTINTOS STAKEHOLDERS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LA REFORMA DEL SERVICIO CIVIL	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	TALLER	III TRIMESTRE	6,000.00	3.70
GG-PP	BARRENA MARTINEZ AURORA LETICIA	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULLIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.00
GG-PP	CÁNTARO BUITRÓN JOSÉ ALFONZO	COORDINADOR JURIDICO	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULLIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.10
GG-PP	DIAZ PUTPAÑA CARLA SILVANA SOL	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	REACCIÓN	ADMINISTRAR INFORMACIÓN EXISTIENDO LA NECESIDAD DE DIGITALIZAR LOS LEGAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS JUDICIALES CONCLUIDOS.	ORDENAR Y SISTEMATIZAR LOS LEGAJOS JUDICIALES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	800.00	3.70
GG-PP	GOZAR TRINIDAD NILTON PAUL	ASISTENTE LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULLIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.30
GG-PP	LOPEZ QUEVEDO MILAGROS FLORENCIA	ASISTENTE LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULLIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,500.00	3.30
GG-PP	QUINONES MARIA DEL CARMEN	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL LABORAL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO LA JURISPRUDENCIA APLICABLE A LOS INSTITUTOS PROPIOS DEL DERECHO PROCESAL LABORAL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULLIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.50



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

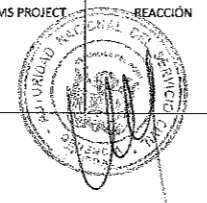
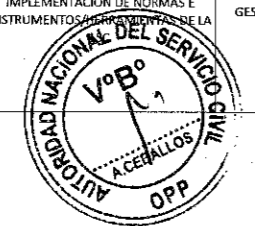
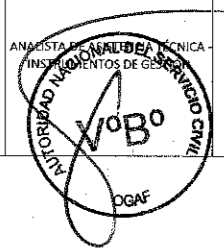
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$/	PRIORIDAD
GG-PP	RAMIREZ CASTRO JOSE ANTONIO	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HABEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GG-PP	RIOS DIAZ OSCAR ELIZAR	ASISTENTE LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HABEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL LABORAL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO LA JURISPRUDENCIA APLICABLE A LOS INSTITUTOS PROPIOS DEL DERECHO PROCESAL LABORAL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GG-PP	SÁNCHEZ RODRIGUEZ CLAUDIA GABRIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	REACCIÓN	ADMINISTRAR INFORMACIÓN EXISTIENDO LA NECESIDAD DE DIGITALIZAR LOS LEGAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS JUDICIALES CONCLUIDOS.	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, LUEGO DE INGRESARLOS AL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, PARA SU POSTERIOR VISUALIZACIÓN Y CONTROL.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	800.00	3.20
GG-PP	SOLÍS POLO MARITZA ROSARIO	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HABEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL LABORAL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO LA JURISPRUDENCIA APLICABLE A LOS INSTITUTOS PROPIOS DEL DERECHO PROCESAL LABORAL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,500.00	3.20
GG	BALLESTEROS MORALES ARAÓN LINO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	I	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	PROGRAMA INTENSIVO PARA DIRECTIVOS (PID)	REACCIÓN	DESARROLLAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS DE LOS PARTICIPANTES, PREPARÁNDOLOS PARA LIDERAR LA REFORMA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN LIDERAR PROYECTOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	PROGRAMA	I TRIMESTRE	0.00	3.90
GG	BALLESTEROS MORALES ARAÓN LINO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	I	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE DESARROLLO GERENCIA (PDG)	REACCIÓN	DESARROLLAR COMPETENCIAS GERENCIALES PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES Y OTRAS HABILIDADES DIRECTIVAS.	PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN LIDERAR PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	PROGRAMA	I TRIMESTRE	0.00	3.90
GG	BALLESTEROS MORALES ARAÓN LINO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	I	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	FORTALECER HABILIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE PERSONAS PARA COADYUVAR A LA CADENA DE VALOR DE SERVIR	PROPONER LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL, EN MATERIA DEL SERVICIO CIVIL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.60
GG	RENTERIA RUIZ MANUELA IRENE	SECRETARIA	I	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	REACCIÓN	APOYAR EN EL DESPLIEGUE DE EVENTOS Y TALLERES ORGANIZADOS POR SERVIR, GARANTIZANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN TOMANDO EN CUENTA PAUTAS PROTOCOLARES GENERALES EN EL DESPLIEGUE Y ORGANIZACIÓN DE CALIDAD	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON LAS ÁREAS INTERNAS DE SERVIR E INSTITUCIONES EXTERNAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	2,200.00	3.70
GDSRH	BORJAS MORALES SHARAI HEADDY	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	TÉCNICAS DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS JURÍDICO PARA LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS.	ANALIZAR LA NORMATIVIDAD, DOCTRINA Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL SUSTENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR UNA VULNERACIÓN DE UNA NORMA Y/O PRINCIPIO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTO \$/C	PRIORIDAD
GDSRH	GALLO ALVARADO JANNISE	ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	RETORNO DE LA INVERSIÓN DE LA CAPACITACIÓN (ROI) I Y II	REACCIÓN	MEDIR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN VS. EL RETORNO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS INVERTIDOS	IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO APROBADOS POR LA GERENCIA	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	II TRIMESTRE	5,700.00	2.90
GDSRH	GALLO ALVARADO JANNISE	ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	LOGRAR DESARROLLAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE DESARROLLEN COMPETENCIAS EN LOS GESTORES	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE GESTORES DE RECURSOS HUMANOS	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	2.90
GDSRH	MALDONADO ACOSTA MANUEL ALEJANDRO	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	METODOLOGÍAS DE ANALISIS DE PUESTOS - DOTACIÓN	REACCIÓN	ACTUALIZAR Y PROFUNDIZAR EN CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS HERRAMIENTAS PARA EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES AL NUEVO RÉGIMEN DEL SC.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.10
GDSRH	MALDONADO ACOSTA MANUEL ALEJANDRO	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	TÉCNICAS DE PERSUASIÓN -NEGOCIACIÓN	REACCIÓN	NEGOCIAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICAS Y CAPACITACIONES A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE SE ENCUENTREN IMPLEMENTANDO LA HOJA DE RUTA.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	III TRIMESTRE	1,500.00	2.80
GDSRH	MARTINEZ GHIGGO MARJORIE ROMMY	PROFESIONAL 2 ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO.	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE RR.HH	DISEÑAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	PROGRAMA	II TRIMESTRE	1,000.00	2.70
GDSRH	MARTINEZ GHIGGO MARJORIE ROMMY	PROFESIONAL 2 ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	SU EQUIPO LIDERA LA CERTIFICACION POR COMPETENCIAS PARA LOS GESTORES DE RRHH EN EL SECTOR PÚBLICO	COORDINAR AL EQUIPO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.00
GDSRH	MONTENEGRO REQUEJO REGINA OFELIA	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RR.HH	DISEÑAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, POLÍTICAS, DIRECTIVAS ENTRE OTROS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	2.90
GDSRH	PATÍÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	BRINDAR APOYO EN EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS QUE SEA NECESARIO IMPLEMENTAR EN EL MARCO DE LA HOJA DE RUTA PARA EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL. RECOPIAR, ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE LOS DATOS Y ELABORAR INFORMES CON RESPECTO A LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MPP) Y DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	2.80
GDSRH	PATÍÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MS PROJECT	REACCIÓN	SISTMATIZAR LOS RESULTADOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTIR EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y METAS REFERIDAS A LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HOJA DE RUTA PARA EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	III TRIMESTRE	1,100.00	3.10

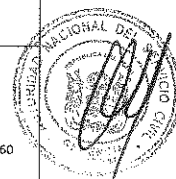


PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

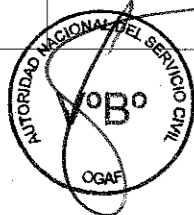
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (M)	MONTO \$/	PRIORIDAD
GDSRH	PATIÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	MODELAMIENTO DE PROCESOS	REACCIÓN	ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS RESPECTO A LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS RESPECTO A LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.10
GDSRH	RODRIGUEZ CASTILA GLORIA ELEODORA	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	PLANILLA ELECTRONICA / FUNDAMENTOS NEGOCIACIÓN COLECTIVA - BASICA	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE TEMAS INHERENTES AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS DENUNCIAS Y DETERMINAR A QUE SUBSISTEMA CORRESPONDE.	DETERMINAR EL SUB-SISTEMA Y PROCESO AL QUE CORRESPONDE LA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE UNA NORMA Y/O POLÍTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	TALLER	II TRIMESTRE	1,600.00	2.60
GDSRH	ROSAS ROSALES BETTYS DIANA	PROFESIONAL 2- ANALISTA	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	SU EQUIPO LIDERA LA CERTIFICACION POR COMPETENCIAS PARA LOS GESTORES DE RRHH EN EL SECTOR PÚBLICO	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	2.70
GDSRH	TOLEDO SANCHEZ YURI LUPE	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	PLANILLA ELECTRONICA / FUNDAMENTOS NEGOCIACIÓN COLECTIVA - BASICA	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE TEMAS INHERENTES AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS DENUNCIAS Y DETERMINAR A QUE SUBSISTEMA CORRESPONDE.	DETERMINAR EL SUB-SISTEMA Y PROCESO AL QUE CORRESPONDE LA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE UNA NORMA Y/O POLÍTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	TALLER	II TRIMESTRE	1,600.00	2.60
GDSRH	TORRES BALCAZAR VICTOR JOSE	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	BUENAS PRÁCTICAS DE OTROS SERVICIOS CIVILES DE LA REGIÓN	REACCIÓN	COMPARAR Y TOMAR DE MODELO OTRAS EXPERIENCIAS RELACIONADAS AL SERVICIO CIVIL EN OTROS PAISES	EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR SERVIR PARA EL TRÁNSITO DE ENTIDADES PÚBLICA AL NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL Y DIAGNOSTICAR LOS ESPACIOS DE MEJORA.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CONGRESO	II TRIMESTRE	500.00	3.10
GDSRH	TORRES BALCAZAR VICTOR JOSE	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN EL PROCESO DE TRANSITO A LA LSC PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	RECOPIAR Y PROCESAR LOS DATOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE DE LAS ENTIDADES QUE TRANSITAN HACIA EL NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	3.10
GDSRH	TORRES BALCAZAR VICTOR JOSE	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MS PROJECT	REACCIÓN	SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	APOYAR CON EL ACOPIO, SISTEMATIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TEMAS CENTRALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	III TRIMESTRE	1,100.00	2.80
GDSRH	UGAZ ARGOTE JORGE MARTIN	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS GESTORES DE RECURSOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL, QUE PERMITA LA CONSECUCCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, TANTO DE CURSOS PRESENCIALES COMO VIRTUALES. ORGANIZAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS REGISTROS DE LLAMADAS DE ACUERDO A LAS LISTAS ENTREGADAS POR EL ÁREA, PRESENTANDO INFORMES Y REGISTROS DE LLAMADAS DIARIAS Y MENSUALES.	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	III TRIMESTRE	1,000.00	2.80
GDSRH	VARGAS MIRANDA ANAIS CYNTHIA	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	MANTENER ACTUALIZADA LA DATA SOBRE LOS PARTICIPANTES DE LOS TALLERES ORGANIZADOS POR LA GERENCIA Y DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN Y ELABORAR EL INFORME CUANTITATIVO MENSUAL.	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

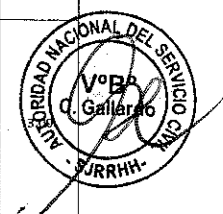
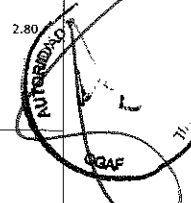
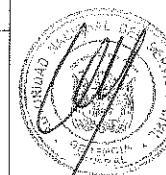
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO*	MONTO \$/	PRIORIDAD
GDGP	ACERO NAVARRO MARILYN	ANALISTA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	LA PRINCIPAL FUNCION ES LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN (DE GP Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO) PARA ELLO DE VER LA ARTICULACIÓN ENTRE LOS FACILITADORES, ENTIDADES Y GP, REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES, DADO QUE SU EXPERIENCIA PREVIA ES DEL SECTOR PRIVADO, ES IMPORTANTE QUE CONOZCA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA QUE PUEDA COMPRENDER LAS NECESIDADES QUE LO SON SOLICITADAS TANTO POR GP COMO ENTIDADES	EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN PARA LOS GGPP Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LOS GGPP CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA GDGP.	MO-09: 02 PROCESOS DE SELECCIÓN DE GGPP Y/O DIRECTIVOS PÚBLICOS, CULMINADOS MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	DIPLOMADO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.00
GDGP	ÁLVAREZ AMARILLO LÓPEZ MOISÉS PABLO	ANALISTA LEGAL II	I	ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	REACCIÓN	MEJORAR EL CONOCIMIENTO RESPECTO DE LOS PAGOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES POR CONCEPTOS REMUNERATIVOS Y NO REMUNERATIVOS, A FIN DISTRIBUIR CORRECTAMENTE EL MONTO QUE ASUME LA ENTIDAD Y EL COMPLEMENTO QUE ASUME SERVIR EN EL INGRESO MENSUAL QUE SE CONSIGNA EN LOS CONVENIOS DE ASIGNACIÓN	1) ANALIZAR Y REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN. 2) BRINDAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES RESPECTO DEL INGRESO MENSUAL BRUTO DE LOS GERENTES PÚBLICOS QUE INICIAN FUNCIONES DEL MES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES SOBRE EL PARTICULAR.	MO-08: 80 GGPP ASIGNADOS A ENTIDADES PÚBLICAS DURANTE EL AÑO	CURSO	II TRIMESTRE	1,800.00	3.00
GDGP	HURTADO VILLAVICENCO ERNESTO AGUSTIN	ANALISTA DE INCIDENCIAS Y DEFENSA LEGAL	I	ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS PRINCIPALES FUNCIONALIDADES IMPLEMENTADAS EN EL SISTEMA UTILIZADO POR LAS OCI	LAS OCI DE LOS GOBIERNOS REGIONALES DONDE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS GERENTES PÚBLICOS INICIAN PROCESOS, POR LA QUE LA TENER LA CAPACITACIÓN SE VERIA CON AMPUTUS LOS CRITERIOS EMPLEADOS Y FUNDAMENTACIÓN FACTICA Y JURIDICA, PUDIENDO CON ELLO EMITIR UNA MEJOR OPINIÓN RESPECTO A ESTAS INCIDENCIAS Y CONFORME A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLO, ES PROPONER ACCIONES CORECTIVAS Y PREVENTIVAS RESPECTO DE POSIBLES DENUNCIAS, QUEJAS Y/O PROCESOS INCIADOS EN CONTRA DE GERENTES PÚBLICOS.	MO-08: 80 GGPP ASIGNADOS A ENTIDADES PÚBLICAS DURANTE EL AÑO	CURSO	IV TRIMESTRE	500.00	3.00
GDGP	LEON ZELADA RICHARD ANTHONY	ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	CERTIFICACIÓN EN GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	EL COLABORADOR TIENE LA RESPONSABILIDAD DE PROPONER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS. EL SISTEMA CONTEMPLA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS.	MO-14: 80% DE GGPP SUPERAN EN PROMEDIO EL 90% DE SUS METAS INSTITUCIONALES	CURSO	II TRIMESTRE	3,400.00	3.20
GDGP	LETONA DÁVILA SILVIA MAGALY	ANALISTA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	SUS FUNCIONES PRINCIPALES ES APOYO EN SELECCIÓN DE GGPP PARA ELLO DEBE ANALIZAR PERFILES DE POSTULANTES DE DISTINTOS PUESTOS TIPOS PARA VER SU ADECUACIÓN CON LOS PERFILES QUE REQUIERE LA GDGP, SIENDO SU EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EL SECTOR PRIVADO, POR LO QUE ES IMPORTANTE QUE CONOZCA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA QUE PUEDA COMPRENDER LOS DIFERENTES PERFILES QUE HAY EN SECTOR PÚBLICO Y CÓMO VALORARLOS.	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE GGPP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GDGP.	MO-09: 02 PROCESOS DE SELECCIÓN DE GGPP Y/O DIRECTIVOS PÚBLICOS, CULMINADOS MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	DIPLOMADO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.00
GDGP	MACHARÉ TÁVARA FIORELLA ELIZABETH	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	LA SECTORISTA NECESITA CONOCER GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MANERA INTEGRAL	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 90 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.20
GDGP	MANYARI ZEA JOEL FRATELTY	ASISTENTE DE GERENCIA	I	ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS ENCARGOS DE LA GERENCIA CON UNA PERSPECTIVA MÁS AMPLIA, INCORPORANDO ELEMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA. DE ESTA MANERA, SE DESARROLLARAN CAPACIDADES PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y MEDIOS PRÁCTICOS PARA UNA GESTIÓN ARTICULANDO LOS DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA CONSTRUCTIVA CON APLICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ELABORAR OFICIOS, CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO, INHERENTES AL ÁREA FUNCIONAL QUE SOLICITE EL GERENTE DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA	MO-14: 80% DE GGPP SUPERAN EN PROMEDIO EL 90% DE SUS METAS INSTITUCIONALES	CURSO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.20
GDGP	PRETELL CLAUDET JORGE	PROFESIONAL 3	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	DATA MINING INTRODUCTION	REACCIÓN	ENCONTRAR PATRONES EN LOS DATOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE LA GDGP	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN, INVESTIGACIONES Y DOCUMENTOS SOBRE TEMAS VINCULADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO PÚBLICOS (NUMERAL 7, DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESIONAL 3 - ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS-MOF)	MO-03: 90 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.40
	ARRIZO LESLIE JOE	ANALISTA DE ESTADISTICA Y BASE DE DATOS	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	SE NECESITA UNA FORMACIÓN INTEGRAL EN RECURSOS HUMANOS PARA PODER IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.	GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	MO-14: 80% DE GGPP SUPERAN EN PROMEDIO EL 90% DE SUS METAS INSTITUCIONALES	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

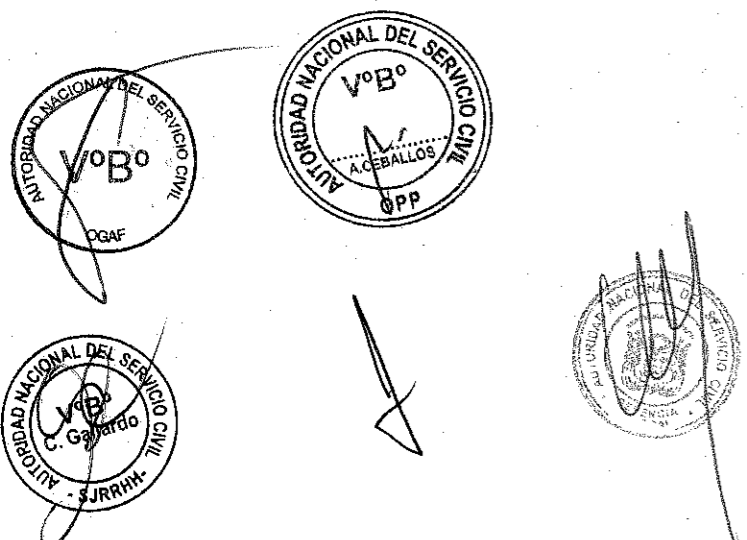
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTO \$	PRIORIDAD
GDCSP	YAÑEZ CARDENAS ANDRES ALBERTO	ASISTENTE DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA APOYAR EN LA COHERENCIA DE LA FORMULACIÓN	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O ENCARGUE EL GERENTE DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS (NUMERAL 11, DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL 3 - ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS-MOF)	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	800.00	2.90
GDCRSC	ACOSTA CARMEN CINDY MARIEL	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	FORMACIÓN DE CAPACITADORES CON ENFOQUE ANDRAGÓGICO	REACCIÓN	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LAS TÉCNICAS PARTICIPATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CONDUCCIÓN DE DICHS TALLERES.	DESARROLLAR CAPACITACIONES EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS OPERADORES DE RECURSOS HUMANOS.	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
GDCRSC	ACOSTA CARMEN CINDY MARIEL	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	PROPONER E IMPLEMENTAR PLANES VIABLES SOBRE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, QUE PERMITAN LOGRAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OPERADORES DE RRHH, ARTICULACIÓN DE GDC Y EDD, ORIENTACIÓN DE LA OFERTA, ETC.	PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS GESTORES DE CAPACITACIÓN DE LAS ENTIDADES.	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	1,780.00	3.00
GDCRSC	ANDRADE LAZO RENATO	ESPECIALISTA DE DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS	I	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	LIDERES TRASCENDENTES: FORMACION EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES	REACCIÓN	SE REQUIERE EL DESARROLLO DE UNA MIRADA SISTEMICA DE LOS SUBSISTEMAS A CARGO DE LA GERENCIA A FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES Y AMPLIAR LAS PROPIAS EXPERIENCIAS DE GESTION A TARVES DE LA REFLEXION ACERCA DE LAS DIVERSAS PROBLAMETICAS DE LA ORGANIZACION	COORDINAR CON LOS ENTES RECTORES LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN CON EL FIN DE OBTENER EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DIAGNOSTICOS DE CONOCIMIENTOS	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	PROGRAMA	II TRIMESTRE	4,000.00	2.70
GDCRSC	CARMONA CHÁVEZ GIOVANNA ELVIRA	ANALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL CON ENFOQUE DE ANDRAGOGIA	REACCIÓN	BASE PEDAGOGICA PARA LA FORMULACIÓN EFECTIVA DE ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA ADULTOS QUE LABOREN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN CON ENFASIS EN NIVELES SUBNACIONES	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	2,000.00	3.20
GDCRSC	DE LA CRUZ HUAMAN MARGOTT	ESPECIALISTA DE PROGRAMA RETO EXCELENCIA	I	ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y FINANCIAMIENTO	GESTIÓN DE RIESGOS	REACCIÓN	EL CURSO SUGERIDO PERMITIRÁ IDENTIFICAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRÉSTAMOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL PROGRAMA, CON EL FIN DE QUE SE PUEDAN PREVENIR PARA EVITAR PROBLEMAS POSTERIORES O PÉRDIDA DE RECURSOS DEL PROGRAMA. ASÍ COMO, PARA ALCANZAR PROPUUESTAS RELACIONADAS AL TEMA PARA LA MEJOR IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA. ESTE TEMA ES DE VITAL IMPORTANCIA Y NECESIDAD Y EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO AYUDARÁ AL PERFIL (MAS ENFOCADO EN LO PÚBLICO) A DAR MAYOR SUSTENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL NECESARIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.	EJECUTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ASEGURANDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS FINANCIEROS, ENTRE OTROS.	MO-13: 60 NUEVOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PILOTO CRÉDITO BECA	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3
GDCRSC	FLORES NORIEGA TOMÁS ALEJANDRO	EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	LIDERES TRASCENDENTES, DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	REACCIÓN	SE REQUIERE EL DESARROLLO DE UNA MIRADA SISTEMICA DE LOS SUBSISTEMAS A CARGO DE LA GERENCIA A FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES Y AMPLIAR LAS PROPIAS EXPERIENCIAS DE GESTION A TARVES DE LA REFLEXION ACERCA DE LAS DIVERSAS PROBLAMETICAS DE LA ORGANIZACION	COORDINAR LAS ACTIVIDADES TECNICO DE GESTION DEL RENDIMIENTO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	PROGRAMA	II TRIMESTRE	4,000.00	2.80
GDCRSC	FLORES NORIEGA TOMÁS ALEJANDRO	EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	SE REQUIERE FORMACION RESPECTO A LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. CONOCER Y MANEJAR LOS CONCEPTOS TEORICOS Y HERRAMIENTAS MAS ACTUALES QUE AYUDAN EN LOS PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO. ESTE CONOCIMIENTO AYUDARA AL PERFIL (MAS ENFOCADO EN LO PÚBLICO) A DAR MAYOR SUSTENTO A LAS FUNCIONES DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA Y PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ENTENDIENDOLO DE MANERA ARTICULADA CON EL RESTO DE ELEMENTOS QUE CONFORMA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO. EL CLIENTE DIRECTO DEL PROYECTO A CARGO SON LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES PUBLICAS A QUIENES SE LES DEBE FACILITAR Y BRINDAR ASISTENCIA EN ASPECTOS ALTAMENTE TECNICOS. EN ESE SENTIDO, ESTA FORMACION AYUDARA DISEÑAR Y CONDUJIR LAS ESTRATEGIAS DE ASISTENCIA TECNICA MAS EFECTIVAS.	ELABORAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	CURSO	I TRIMESTRE	5,000.00	2.80
GDCRSC	GALÍNDEZ FLORES GONZALO JAVIER	ANALISTA DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	ES REQUERIDO UN CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CUANTO SE REFIERE A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS A CARGO DE LA GERENCIA DESDE LA LOGICA DE LO PÚBLICO Y EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE ALIMENTAN. SE REQUIERE A FIN DE GENERAR ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR EN EL ESTADO.	PROPONER E IMPLEMENTAR ESTARTEGIAS PARA GENERAR INFORMACIÓN DE CALIDAD ENTRE OFERTA Y DEMANDA	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

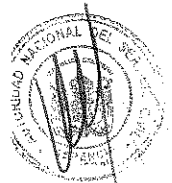
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONTOS	PRIORIDAD
GDCRSC	GUILLÉN BENDEZÚ CYNTHIA ROSA	ESPECIALISTA EN EJECUCION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	SE REQUIERE FORMACION RESPECTO A LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CONOCER Y MANEJAR LOS CONCEPTOS TEÓRICOS Y HERRAMIENTAS MAS ACTUALES, QUE AYUDAN EN LOS PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO. ESTE CONOCIMIENTO AYUDARA AL PERFIL (MAS ENFOCADO EN LO PUBLICO) A DAR MAYOR SUSTENTO A LAS FUNCIONES DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA Y PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ENTENDIENDO DE MANERA ARTICULADA CON EL RESTO DE ELEMENTOS QUE CONFORMA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.	PROPONER LINEAMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	PROGRAMA	III TRIMESTRE	5,000.00	2.20
GDCRSC	GUILLÉN BENDEZÚ CYNTHIA ROSA	ESPECIALISTA EN EJECUCION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	LIDERES TRASCENDENTES: FORMACION EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES	REACCIÓN	ES NECESARIO DESARROLLAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR UN ADECUADO MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GDR	APOYAR EN LA IMPLEMENTACION PROGRESIVA DE LA POLITICA Y PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	PROGRAMA	III TRIMESTRE	4,000.00	2.20
GDCRSC	HUACHACA REYES FRANK RICKY	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	POLITICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	ES REQUERIDO UN CONOCIMIENTO ESPECIFICO EN CUANTO SE REFIERE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA COMO UNA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, LA MISMA QUE SE ENCUENTRA EN UN MOMENTO DE DESPLIEGUE INICIAL, CUYA COMPLEJIDAD VA INCREMENTÁNDOSE CON LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS ENTIDADES AL PILOTO.	ASISTIR EN EL DESARROLLO Y PROPUESTA DE LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LA POLÍTICA Y PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A TODO NIVEL DE GOBIERNO PARA VERIFICAR SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	2.90
GDCRSC	MANTA VILCACURI ISABEL ROXANA	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	PROPONER E IMPLEMENTAR PLANES VIABLES SOBRE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, QUE PERMITAN LOGRAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OPERADORES DE RRHH, ARTICULACIÓN DE GDC Y EDD, ORIENTACIÓN DE LA OFERTA, ETC.	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE COMPRENDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA LSC EN LO RELACIONADO A DESARROLLO DE CAPACIDADES	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	1,780.00	3.40
GDCRSC	MANTA VILCACURI ISABEL ROXANA	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	FORMACIÓN DE CAPACITADORES CON ENFOQUE ANDRAGÓGICO	REACCIÓN	LOS TALLERES PARA ELABORACIÓN DEL PDP SON DICTADOS POR EL EQUIPO DE CAPACIDADES, EN ESE SENTIDO ES NECESARIO FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LAS TÉCNICAS PARTICIPATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CONDUCCION DE DICHS TALLERES.	ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS DEL PDPA SERVIDORES DE ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.40
GDCRSC	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTEL	ASISTENTE DE GERENCIA	I	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	REACCIÓN	DEBIDO A LAS CANTIDADES DE DOCUMENTOS QUE LLEGAN A LA GDCRSC, ASI COMO LOS QUE EN EL ÚLTIMO AÑO SE HAN EMITIDO, ES NECESARIO APLICAR ESTANDARES QUE PERMITAN CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O QUE SE GENERAN EN LA GDCRSC, GARANTIZANDO SU DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, SEGUIMIENTO Y CONTROL HASTA SU ARCHIVO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	CURSO	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
TOTAL CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL TRANSVERSAL S/.												434,200.00	



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

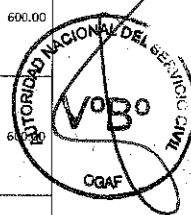
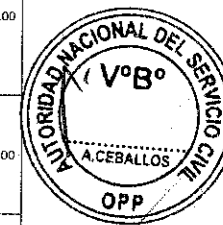
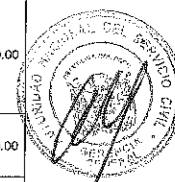
ORGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
TODOS LOS ORGANOS	13 SERVIDORES VINCULADOS LA ADMINISTRACIÓN Y EMISION DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	FUNCIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y EMISION DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	8,450.00
OGAF/SIRH	BELLIDO PEÑA EVELYN JULISSA	ASISTENTE DE BIENESTAR	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIM	ASISTENTE JURÍDICO	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, CUADROS EXCEL CON INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	LOAYZA ZENTENO ERICK JESÚS	ANALISTA LEGAL	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS RESOLUTORES LOCADORES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	PROFESIONAL 3- ANALISTA LEGAL	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GDCRSC	FLORES NORIEGA TOMÁS ALEJANDRO	EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ES NECESARIO DESARROLLAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR UN ADECUADO MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GDR	DEFINIR, PROPONER Y SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LAS ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR UNA APLICACIÓN GRADUAL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 30057 Y SU REGLAMENTACIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRHI MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	1,400.00
GDCRSC	GALÍNDIZ FLORES GONZALO JAVIER	ANALISTA DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	PARA EVALUAR LA OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA EL SECTOR PÚBLICO ES NECESARIO DISEÑAR SISTEMAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA CREACIÓN DE MATRICES, DISEÑO DE INDICADORES E IDENTIFICACIÓN DE ACTORES Y ROLES VINCULADOS. EL CURSO SUGERIDO CONSIDERA TODO ESTE CONTENIDO	PROPONER CRITERIOS DE CALIDAD PARA EVALUAR LA OFERTA TANTO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC	1,400.00
GDCRSC	GUILLÉN BENDEZÚ CYNTHIA ROSA	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	SIENDO QUE LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA SE HA DEFINIDO DE CARÁCTER PROGRESIVA Y A TRAVES DE PROYECTOS PILOTOS CON UN GRUPO DETERMINADO DE ENTIDADES, SE REQUIERE CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y EVALUACION QUE PERMITAN REALIZAR UN SEGUIMIENTO PRECISO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS PILOTOS	PROPONER METODOLOGIAS PARA LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE EAVLUACION DE DESEMPEÑO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRHI MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	1,400.00
GDCRSC	MANTA VILCACURI ISABEL ROXANA	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes implementados para el desarrollo de capacidades de los operadores de rrrh y de la articulación entre la GdC y EdD	*PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS GESTORES DE CAPACITACIÓN DE LAS ENTIDADES.	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	1,400.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

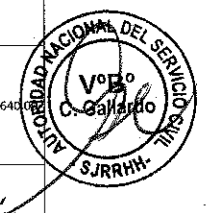
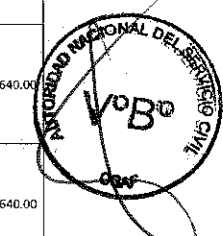
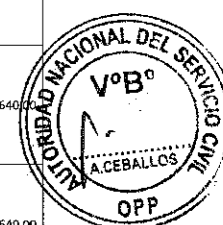
ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
TSC	RAMOS VASQUEZ GUSTAVO	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RODAS LOAYZA JOANNA YRAIDA	ASISTENTE	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	SANCHEZ LARA RENZO JESUS	ASISTENTE	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	SU GRIMALDO LUCIANA DEL ROSARIO	ANALISTA JURIDICO II	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURIDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	ZAVALA PAETAN, ANGIE DELIA	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TODOS LOS ORGANOS	Max.09 SERVIDORES ADICIONALES A LOS IDENTIFICADOS	TODOS LOS CARGOS	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	ELABORAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA INTERNA Y EXTERNA CUMPLIENDO LAS REGLAS GENERALES DE REDACCION Y ORTOGRAFIA	DIVERSAS FUNCIONES VINCULADAS A LA EMISION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDCRSC	ASTE PINTO CLAUDIA ZOILA	ASISTENTE DE DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN COMO PARTE DE LAS FUNCIONES REQUIEREN DE UN CONOCIMIENTO MAS AMPLIO DE TECNICAS DE REDACCION	ELABORAR INFORMES, ACTAS, AYUDA MEMORIA, ETC, DE LOS TRATADO EN LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS DE LA GDCRSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GPSC	ETO CHERO FLOR KIKUE	SECRETARIA	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORA EN LA REDACCION DE DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LAS CONVENCIONES ACTUALES RESPECTO DE LA NORMATIVA DEL ESPAÑOL, LO QUE GARANTIZARÁ UNA COMUNICACION EFICAZ	RECIBIR, REGISTRAR EN EL SISTEMA, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O GENERE LA GPSC, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCION INTERNA Y EXTERNA; ASIMISMO VERIFICA LA FOLIACION, EFECTUA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TALES DOCUMENTOS HASTA SU ARCHIVO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDCRSC	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTHEL	ASISTENTE DE GERENCIA	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	DEBIDO A LOS CAMBIOS QUE SE HAN DADO EN LA RAE, ES NECESARIO ACTUALIZAR LA INFORMACION CON LA QUE SE CUENTA AL MOMENTO DE REDACTAR LOS DOCUMENTOS DE LA GDCRSC	APOYAR EN LA ELABORACION DE MEMORANDOS, CARTAS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCARGADOS PARA QUE LA GERENCIA CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OAJ	LOZANO RODRIGUEZ RAQUEL	SECRETARIA	ATENCION AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DEL MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA-VERSION 2015	REDACTAR LOS DUCUMENTOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SIRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACION EN EL TRABAJO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORA EN LA REDACCION DE LOS MPP Y PERFILES, SIN GENERAR CONTROVERSIAS.	ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE LA ACTUALIZACION O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE ORGANIZACION INTERNA, TALES COMO: ROF, MPP, MPT, CPE ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SITI	MORAN HONORES ALFONSO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	ADQUIRIR CONOCIMIENTO PARA LA MEJORA EN LA GESTION DE LA DOCUMENTACION INTERNA DE LA SITI	APOYAR A LA SUB JEFEATURA DE TI EN LA FORMULACION DE MEMORANDOS, CARTAS, OFICIOS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OPP	JULCA GOMERO EVELYN KATHERIN	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORAR LA REDACCION EN LAS ELABORACIONES DE INFORMES, MEMORANDUM Y OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS.	ELABORAR INFORMES, MEMORANDUM RELACIONADOS A TEMAS PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR EL AREA USUARIA PARA EL SUSTENTO DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA ENTIDAD.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	MURO ROSADO, MARIA JOSEFINA	ORIENTADORA PRESENCIAL	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL	RESPUESTA A CONSULTAS INGRESADAS (INFO-SERVIR)	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL	REDACTAR LOS DUCUMENTOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RODRIGUEZ GUEVARA TITO ERICKSON	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

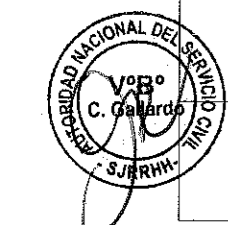
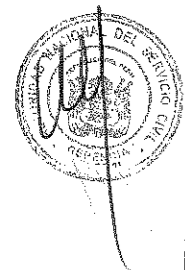
ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	PROFESIONAL 3- ANALISTA LEGAL	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TODOS LOS ORGANOS	Max.04 SERVIDORES ADICIONALES A LOS IDENTIFICADOS	TODOS LOS CARGOS	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	DIVERSAS FUNCIONES VINCULADAS A LA ESTRUCTURACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,560.00
GDCRSC	MARTINEZ VEGA JHONATAN AMOR	ASISTENTE	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	DEBIDO A LA ACTIVIDADES DE REALIZAR PRESENTACION, CUADROS, RESUMENES Y GRAFICOS PARA LA GDCRSC SE REQUIERE TENER MAYORES COMPETENCIAS A FIN DE PODER PREPARAR LO SOLICITADO DE MANERA EFICAS Y OPORTUNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA GERENCIA.	PREPARAR INFORMES TÉCNICOS, ELABORAR OFICIOS, CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO, INHERENTES AL ÁREA FUNCIONAL QUE SOLICITE EL GERENTE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
GPSC	ETO CHERO FLOR KIKUE	SECRETARIA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	TENER UN MEJOR DOMINIO OPERATIVO EN LA TAREAS ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO DE PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR GRÁFICO	RECIBIR, REGISTRAR EN EL SISTEMA, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O GENERE LA GPSC, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA; ASIMISMO VERIFICA LA FOLIACIÓN, EFECTÚA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TALES DOCUMENTOS HASTA SU ARCHIVO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
OGAF/SIRH	BELLIDO PEÑA EVELYN JULISSA	ASISTENTE DE BIENESTAR	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	EJECUTAR LOS PROCESOS VINCULADOS A APOYO Y ORIENTACIÓN AL EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN CUANTO AL DISEÑO E INFORMACIÓN QUE APARECE EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ELABORACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACIÓN DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	ANTONIO ALVARADO LIZBETH GRACIELA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	LOAYZA ZENTENO ERICK JESÚS	ANALISTA LEGAL	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	GENERAR LOS OFICIOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A EXPEDIENTES EN TRÁMITE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	MENA CAMPOS MAGALY DESPINA	ORIENTADORA TELEFÓNICA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ELABORACIÓN DE CUADROS EXCEL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN, EL CONTROL DE LOS CARGOS QUE RETORNAN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS O DEVUELTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	MIRANDA VELA JANETH ROXANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ELABORACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACIÓN DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	MURO ROSADO, MARIA JOSEFINA	ORIENTADORA PRESENCIAL	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ELABORACIÓN DE CUADROS EXCEL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN, EL CONTROL DE LOS CARGOS QUE RETORNAN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS O DEVUELTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	OLIVERA CAMERO JORGE CARLOS	CONSERJE	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ELABORACIÓN DE CUADROS EXCEL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN, EL CONTROL DE LOS CARGOS QUE RETORNAN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS O DEVUELTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	COMO SECRETARIA ESTE CURSO NOS AYUDARÍA A OPTIMIZAR EL TIEMPO Y LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

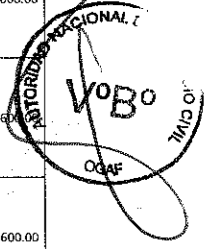
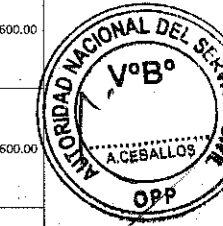
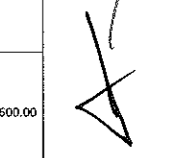
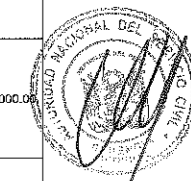
ÓRGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	MONTO \$/
TSC	RODRIGUEZ GUEVARA TITO ERICKSON	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANÁLISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	SÁNCHEZ LARA RENZO JESUS	ASISTENTE	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANÁLISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	ZÁVALA PAETAN, ANGIE DELIA	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANÁLISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TODOS LOS ÓRGANOS	TODO EL PERSONAL DE SERVIR INVOLUCRADO EN LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS EN LA GDR	DISEÑO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE INDICADORES QUE APOYEN A LA GESTIÓN PROPIA DE SUS PUESTOS DE TRABAJO Y APOYE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	FUNCIÓNES VINCULADAS A LA GDR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	54,000.00
OGAF/SISC	8 SERVIDORES DE LA SISC	MOTORIZADOS	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	DIVERSAS FUNCIÓNES VINCULADAS A LA ESTRUCTURACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	5,200.00
PE	BOYER CARRERA JANEYRI ELIZABETH	ASESORA	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE OFRECE LA HOJA DE CÁLCULO PARA UNA CORRECTA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ASESORAR A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	DÍAZ CARO NELSON ARMANDO	ANALISTA JURÍDICO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	GOMEZ APAC VICENTE PAUL	ASISTENTE LEGAL I	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	ASISTENTE LEGAL I	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	CUEVA FERNANDEZ LISSETH OLINDA	ASISTENTE LEGAL	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACIÓN DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURÍDICO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, CUADROS EXCEL CON INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	MIRANDA VELA JANETH ROXANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACIÓN DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

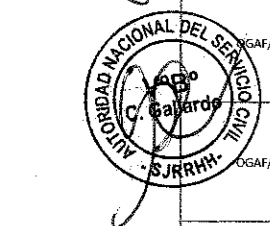
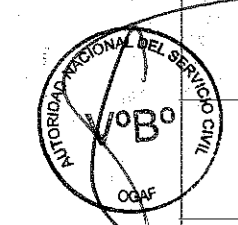
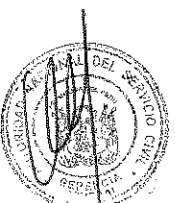
ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
OGAF/SJL	CORDOVA ZUÑIGA, GINA EDITH	ANALISTA DE COMPRAS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA, COORDINANDO A TODO NIVEL CON LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS, ENTIDADES O PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS LO RELATIVO A LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO PARA LA SATISFACCIÓN ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	PIZARRO SECLÉN, GINO RAÚL	ANALISTA DE COMPRAS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA, COORDINANDO A TODO NIVEL CON LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS, ENTIDADES O PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS LO RELATIVO A LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO PARA LA SATISFACCIÓN ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	ESPINOZA CASTILLO MARLENE MAGALI	ANALISTA EN COMPRAS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA, COORDINANDO A TODO NIVEL CON LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS, ENTIDADES O PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS LO RELATIVO A LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO PARA LA SATISFACCIÓN ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	MIRANDA SALDAÑA MAYRA ROSMERY	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	MONZON PONCE DE LEON SUZANNE EMILY	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
TODOS LOS ÓRGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	HERRAMIENTAS PARA LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN POR PROCESOS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACIÓN ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	16,000.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLEYNE	ASISTENTE JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	BOZA YDROGO SANDRA LIZBETH	ASISTENTE JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	DAVALOS ABRIL VANESSA CRISTINA	ASISTENTE JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	ESCOBAR GALLEGOS HÉCTOR	ANALISTA JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURÍDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURÍDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN Y ESTRUCTURA GRAMÁTICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURÍDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

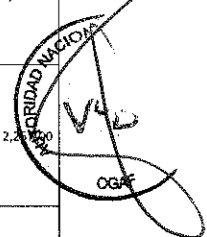
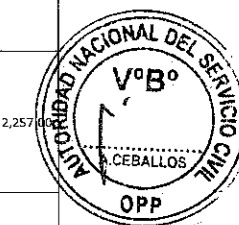
ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO S/
TSC	RODRIGUEZ ANGULO OLGA YOVANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MENSAJERÍA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ENCARGADA DEL CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	ROSALES ANTUNEZ FRANCIA MARTHALUZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LILIANA	DIGITADORA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	COMO DIGITADORA PARA LA ELABORACIÓN DE DIVERSAS BASES COMO LOS LISTO A RESOLVER ENTRE OTROS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	TAMASHIRO FARFAN ROSARIO DE FATIMA	SECRETARIA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	COMO SECRETARIA ESTE CURSO NOS AYUDARÁ A OPTIMIZAR EL TIEMPO Y LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TODOS LOS ÓRGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS ISO 9001:2015	REACCIÓN/APRENDIZAJE	DAR A CONOCER LOS CAMBIOS REALIZADOS RESPECTO DE LA NORMA ISO 9001:2008 A FIN DE APLICARLOS PARA LAS SIGUIENTES AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACIÓN ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	10,200.00
OAJ	LA TORRE DÍAZ WALTER JUNIOR	PROFESIONAL 2- ESPECIALISTA LEGAL	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	PRESTAR EL ASESORAMIENTO QUE SE LE REQUIERA RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVENIO Y CONTRATOS EN LOS QUE SERVIR SEA PARTE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OCI	CAJACHAGUA TRAVEZAÑO JENNY EDA	PROFESIONAL EN AUDITORÍA	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	REALIZAR INFORMES DE AUDITORIA RELACIONADOS AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CGR		3,950.00
OCI	SHACK MURO JORGE RICARDO	PROFESIONAL 1	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	REALIZAR INFORMES DE AUDITORIA RELACIONADOS AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CGR		3,950.00
OGAF	MILLONES SORIANO LUIS ANDRÉS	JEFE DE OGAF	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS VINCULADOS A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/C	BERNAHOLA MORAS ERMELINDA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	EFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y REGISTRO EN EL SIAF (COMPROMISO Y DEVENGADO, SEGÚN CORRESPONDA) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA CONTABLE PARA TRAMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DIRECTIVAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, NORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS DE SUNAT Y OTRAS NORMAS VIGENTES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS, DANDO CONFORMIDAD A TRAVÉS DE SU VISTO BUENO O DEVOLVIENDO A LAS RESPECTIVAS ÁREAS LA DOCUMENTACIÓN NO SUSTENTADA O CON ERRORES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	APOYAR A LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS TECNICOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/C	SANCHEZ MERA SUSAN ANELITA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1 - PROFESIONAL 2	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SIL	BALDEON HERNANDEZ JOHNNY ALEXANDER	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SIL	CASTILLO VASQUEZ JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SIL	CHAVEZ CERPA ADRIANA PIERINA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

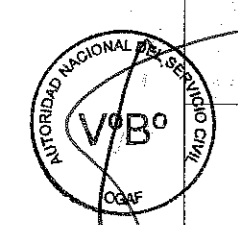
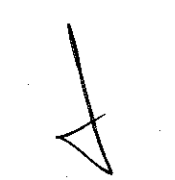
ORGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
GDSRH	APÉSTEGUI HERMENEGILDO JENIFER WENDY	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS QUE CONTRIBUYAN AL SUSTENTO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN EL MARCO DE UNA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
GDSRH	TENICELA NINAMANGO HERNAN ROBERTO	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS QUE CONTRIBUYAN AL SUSTENTO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN EL MARCO DE UNA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLEYNE	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	BOZA YDROGO SANDRA LIZBETH	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	CASTRO DIAZ MARIELLA	ANALISTA JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	ESCOBAR GALLEGOS HÉCTOR	ANALISTA JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	MARCOS SÁNCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURÍDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	GENERAR LOS OFICIOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A EXPDIENTES EN TRÁMITE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	GENERAR LOS OFICIOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A EXPDIENTES EN TRÁMITE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	RODAS LOATZA JOANNA YRAIDA	ASISTENTE	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

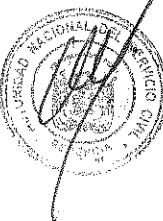
ÓRGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
TSC	MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURÍDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ORÉ SARAVIA DANTE AUGUSTO	ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RAMOS VASQUEZ GUSTAVO	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RODAS LOAYZA JOANNA YRAIDA	ASISTENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RODRIGUEZ GUEVARA TITO ERICKSON	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	SANCHEZ LARA RENZO JESUS	ASISTENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	SU GRIMALDO LUCIANA DEL ROSARIO	ANALISTA JURÍDICO II	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	TEJADA ZAMALLOA GIGLIOLA BEATRIZ	PROFESIONAL 3- ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ZAVALA PAETAN, ANGIE DELLA	ASISTENTE JURÍDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVÉS DE CASUÍSTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

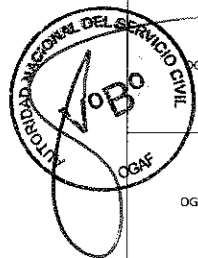
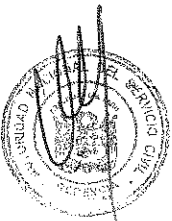
ORGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO S/
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	ACTUALIZACION EN LA NORMA ISO 9001:2015	REACCION/APRENDIZAJE	DAR A CONOCER LOS CAMBIOS REALIZADOS RESPECTO DE LA NORMA ISO 9001:2008 A FIN DE APLICARLOS PARA LAS SIGUIENTES AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACION ISO	METAS OPERATIVAS VINCULADAS A LOS PUESTOS INVOLUCRADOS	9,500.00
GDSRH	APÉSTEGUI HERMENEGILDO JENIFER WENDY	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	PROYECTAR PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES DE LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS.	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
GDSRH	BORIAS MORALES SHARAI HEADDY	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS NECESARIOS DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL CON RELACIÓN AL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
GDSRH	ROSAS ROSALES BETTYS DIANA	PROFESIONAL 2- ANALISTA	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL PARTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
GDSRH	TENICELA NINAMANGO HERNAN ROBERTO	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	PROYECTAR PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES DE LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS. GENERAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLEYWE	ASISTENTE JURÍDICO	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURÍDICO	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	GUEVARA SANCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	LOAYZA ZENTENO ERICK JESÚS	ANALISTA LEGAL	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS RESOLUTORES LOCADORES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	PEREZ JURADO MIRIAN HEIDY	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 2	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS RESOLUTORES LOCADORES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	SUÁREZ GÓMEZ MARÍA ISABEL	PROFESIONAL 1	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
GDCRSC	MARTEL GARAY JOSE MANUEL	ANALISTA DEL PROGRAMA RETO EXCELENCIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR CON LOS PRESTATARIOS EL SEGUIMIENTO DE LOS DESEMBOLSOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, ASÍ COMO LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS MISMOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL CONTRATO DE CRÉDITO POR PARTE DEL PRESTATARIO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDCRSC	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTHEL	ASISTENTE DE GERENCIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O QUE SE GENERAN EN LA GDCRSC, GARANTIZANDO SU DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, SEGUIMIENTO Y CONTROL HASTA SU ARCHIVO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDDP	ALCALA HILASACA KARIN PAOLA	ASISTENTE DE ASIGNAC Y DEFENSA LEGAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	APOYAR EN EL ANALISIS DE PROPUESTA DE GERENTES PÚBLICOS A ENTIDADES DE DESTINO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDDP	TIXE HUAMAN ZULMA MYLÚ	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	BRINDAR APOYO A LA GERENCIA EN COORDINACIONES Y DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

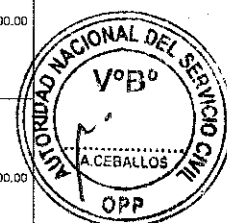
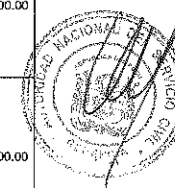
ÓRGANO/U. ORGÁNICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	MONTO \$/
GDSRH	APÉSTEGUI HERMENEGILDO JENIFER WENDY	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LOS CUALES EN OCASIONES SE PRESENTAN EMOTIVOS EN RELACIÓN A SU DENUNCIA O CONSULTA, SIENDO CIRCUNSTANCIAS DELICADAS A MANEJAR.	ATENDER DE FORMA PRESENCIAL A LOS DENUNCIANTES QUE DESEEN CONOCER EL ESTADO DE LA ATENCIÓN DE SU DENUNCIA. ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	CATAÑO ITA ALDO JUAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER LAS DIFERENTES CONSULTAS Y/O SOLICITUDES EN RELACION A LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA INTERNA O EXTERNAMENTE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	RODRIGUEZ CASTILA GLORIA ELEODORA	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LOS CUALES EN OCASIONES SE PRESENTAN EMOTIVOS EN RELACIÓN A SU DENUNCIA O CONSULTA, SIENDO CIRCUNSTANCIAS DELICADAS A MANEJAR.	INFORMAR TELEFÓNICAMENTE SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE A LAS PERSONAS QUE HAN PRESENTADO UNA DENUNCIA SOBRE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN ADOPTADAS; ASÍ COMO EN GENERAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	TENCIELA NINAMANGO HERNAN ROBERTO	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER DE FORMA PRESENCIAL A LOS DENUNCIANTES QUE DESEEN CONOCER EL ESTADO DE LA ATENCIÓN DE SU DENUNCIA. ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	TOLEDO SANCHEZ YURI LUPE	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LOS CUALES EN OCASIONES SE PRESENTAN EMOTIVOS EN RELACIÓN A SU DENUNCIA O CONSULTA, SIENDO CIRCUNSTANCIAS DELICADAS A MANEJAR.	INFORMAR TELEFÓNICAMENTE SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE A LAS PERSONAS QUE HAN PRESENTADO UNA DENUNCIA SOBRE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN ADOPTADAS; ASÍ COMO EN GENERAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	CHAPARRO MENDOZA ROSARIO	OPERADOR DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIONES Y DESPIDO II	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ORIENTAR A LOS GESTORES DE RECURSOS HUMANOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO POR VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO SOBRE LA CORRECTA UTILIZACIÓN DEL APLICATIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GG	RENTERIA RUIZ MANUELA IRENE	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTIVAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GPSC	CUEVA FERNANDEZ LISSETH OLINDA	ASISTENTE LEGAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER CONSULTAS AL PÚBLICO (CONSULTAS ESCRITAS, PRESENCIALES, TELEFÓNICAS Y POR CORREO ELECTRÓNICO) EN MATERIA DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SERVICIO CIVIL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OAJ	CHARPENTIER KRUGER DIANA LOURDES	ASISTENTE LEGAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER CONSULTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDOS A SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF	SANCHEZ MERA SUSAN ANELITA	PROFESIONAL 2	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES DE AUDITORÍA INTERNA Y/O EXTERNA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SIL	LLERENA VARGAS HENRY DANIEL	ANALISTA DE ALMACEN E INVENTARIOS	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	PROGRAMAR, CUANDO CORRESPONDA, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS DESPACHOS DE BIENES, PREVIA ENTREGA AUTORIZADA DEL PEDIDO DE SALIDA DE MATERIALES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SISC	ALCEDO BARRIENTOS KARINA ALEJANDRA	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APLICAR LOS ESTANDARES Y ESTRATEGIAS MAC EN SERVIR	ATENDER AL PÚBLICO EN VENTANILLA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SERVIR, SEGÚN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA MEJORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS NETIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SISC	ARENAS ESTELA SUSANA	SUB JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	MONITOREAR Y PROPONER MEJORAS EN LOS CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL, TELEFONICO, ESCRITO Y MAILS) Y A LA VEZ, LOS CANALES DE RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS QUE PRESENTAN LOS ADMINISTRADOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

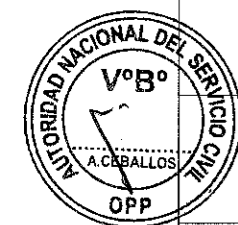
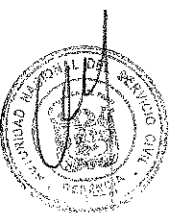
ORGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCIÓN ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO S/
OGAF/SJSC	CANCHIS FABIAN OFELIA	AUXILIAR DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	CASTILLO VERGARAY CARLA MAGALY	RECEPCIONISTA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APLICAR LOS ESTANDARES Y ESTRATEGIAS MAC EN SERVIR	ATENDER AL PÚBLICO EN VENTANILLA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SERVIR, SEGÚN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA MEJORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS NETIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	HUANCA CCAMA YULIANA URSULA	ASISTENTE DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	PINEDA CHAVEZ CARLA INES	ORIENTADORA PRESENCIAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	OTRAS ACTIVIDADES QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS D ELA ENTIDAD, LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	ZEVALLOS ERQUICIO JORGE HABAT	AUXILIAR DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO D ELOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/T	GONZALES CARPIO SANDRA	ANALISTA DE TESORERÍA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ELABORAR Y GIRAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUES, CARTAS ORDEN ELECTRÓNICA, CARTAS ORDEN MANUALES Y/O TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS Y OTROS TIPOS DE GIRO, REGISTRÁNDOLOS EN EL SIAF, ASÍ COMO EN EL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN, PARA PODER CUMPLIR CON EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN FDORMA OPORTUNA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
PE	BERNILLA GOTO EVA JENNY	ASISTENTE	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTIVAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	ACEBEDO HINOSTROZA LUZ MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTIVAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTIVAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LILIANA	DIGITADORA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	DIGITADORA Y REEMPLAZO EN MESA DE PARTES POR ELLO ES NECESARIO QUE TENGA CONOCIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

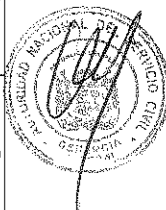
ORGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO S/.
TSC	TAMASHIRO FARFAN ROSARIO DE FATIMA	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	MENA CAMPOS MAGALY DESPINA	ORIENTADORA TELEFONICA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER TELEFÓNICAMENTE A LOS IMPUGNANTES Y ENTIDADES QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS ANTE EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ CAROL CONSUELO	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RODRIGUEZ ANGULO OLGA YOVANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MENSAJERÍA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS DE COORDINACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	SE REQUIERE PARA REAIZAR UNA MEJOR GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ÁREA	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O ENCARGUE EL GERENTE DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ELABORAR TDRS Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.	MO-02: 07 normas técnicas o instrumentos desarrollados para impulsar el tránsito de las entidades públicas a la LSC	1,877.60
GDCRSC	GALÍNDIZ FLORES GONZALO JAVIER	ANALISTA DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES SE TIENE QUE PROVEER DE RECURSOS AL ÁREA, AL NO HABER UNA PERSONA QUE SE DEDIQUE EXCLUSIVAMENTE A VER ESE TEMA, ES NECESARIO CONOCER LA RUTA FORMAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
GDCRSC	HUACHACA REYES FRANK RICKY	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES SE TIENE QUE PROVEER DE RECURSOS AL ÁREA, AL NO HABER UNA PERSONA QUE SE DEDIQUE EXCLUSIVAMENTE A VER ESE TEMA, ES NECESARIO CONOCER LA RUTA FORMAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
GDSRH	UGAZ ARGOTE JORGE MARTIN	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
GDSRH	VARGAS MIRANDA ANAIS CYNTHIA	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS Y COORDINACIONES NECESARIAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS CAPACITACIONES Y EVENTOS PROGRAMADOS POR LA GERENCIA.	EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS Y COORDINACIONES NECESARIAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS CAPACITACIONES Y EVENTOS PROGRAMADOS POR LA GERENCIA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SITI	DELGADO ALVA LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SITI	LLAMOCCA GONZALES JUAN IGNACIO	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SITI	LOZANO LARA ALINA YESSENIA	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SITI	RAMIREZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	LÍDER DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
GDGP	HURTADO VILLAVICENCIO ERNESTO AGUSTIN	ANALISTA DE INCIDENCIAS Y DEFENSA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIFICAR LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN LAS QUE INCURREN LOS SERVIDORES PUBLICOS	CONSTANTEMENTE SE RECIBEN EN EL AREA SOLICITUDES DE DEFENSA LEGAL Y SE TOMA CONOCIMIENTO DE INCIDENCIAS RELACIONADAS A APERTURA DE PAD EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, AL TENER LA CAPACITACION SE VAN A PROFUNDIZAR MAS LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y PODER ANALIZAR MEJOR LOS CASOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS HACIA LOS GERNETES PUBLICOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
GDGP	PACHECO ABARCA MAYERLIN VIOLETA	PROFESIONAL EN ASIGNACION Y DEFENSA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORAR HABILIDADES RELACIONADAS A LA SOLUCION DE INCIDENCIAS ENTRE GERENTES PUBLICOS Y ENTIDADES PUBLICAS	ANALIZAR LAS INCIDENCIAS QUE SE PRODUZCAN RELACIONADAS A GERENTES PUBLICOS ASIGNADOS O EN SITUACION DE DISPONIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLEYNE	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	BOZA YDROGO SANDRA LIZBETH	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CARRANZA OUVU MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CASTRO DIAZ MARIELLA	ANALISTA JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	DAVALOS ABRIL VANESSA CRISTINA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SERETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	GUEVARA SANCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

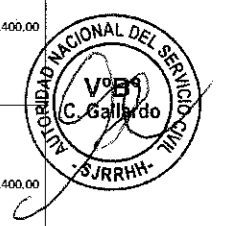
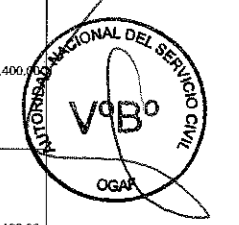
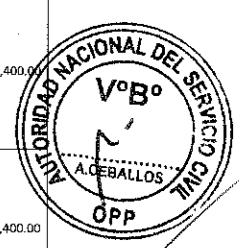
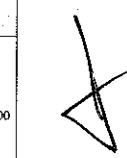
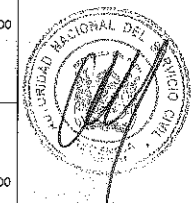
ÓRGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	MONTO S/
OGAF/SITI	RAMOS VARGAS ROBERT ENRIQUE	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OPP	JULCA GOMERO EVELYN KATHERIN	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EL TEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE PERMITIRÁ VALIDAR Y/O IMPLEMENTAR CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EMISIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES Y/O INFORMES RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DEL GASTO.	- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. - APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL GASTO POR TAREAS EN LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OPP	RONCEROS LEYVA EDWARD GUSTAVO	PROFESIONAL 2	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REVISIÓN Y VISADO DE LA APROBACIÓN DEL GASTO A NIVEL DISPONIBILIDAD Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	ORGANIZAR Y PROPONER NORMAS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DE LA ANSC, ACORDE A LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	ORGANIZAR, SUPERVIZAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURÍDICO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	LOAYZA ZENTENO ERICK JESÚS	ANALISTA LEGAL	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	MARCOS SÁNCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURÍDICO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	PEREZ JURADO MIRIAN HEIDY	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 2	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	TEJADA ZAMALLOA GIGLIOLA BEATRIZ	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACIÓN INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACIÓN RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ÓRGANO/U.ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	MONTO \$/
GDSRH	MALDONADO ACOSTA MANUEL ALEJANDRO	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes implementados para el desarrollo de capacidades de los operadores de rrhh y de la articulación del tránsito a la LSC	SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS CONTENIENDO LAS EXPERIENCIAS RECOGIDAS DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE SE ENCUENTREN IMPLEMENTANDO LA HOJA DE RUTA. ELABORAR SEGUIMIENTO, MONITOREO, REPORTES DE AVANCE Y EVALUACIÓN PERIÓDICOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A ENTIDADES QUE TRANSITAN HACIA EL NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	1,400.00
GDSRH	PATÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes implementados para el desarrollo de capacidades de los operadores de rrhh y de la articulación del tránsito a la LSC	BRINDAR APOYO EN EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS QUE SEA NECESARIO IMPLEMENTAR EN EL MARCO DE LA HOJA DE RUTA PARA EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL. RECOPIRAR, ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE LOS DATOS Y ELABORAR INFORMES CON RESPECTO A LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MPP) Y DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	1,400.00
GDGP	CACERES MONTANCHEZ NANCY ARIELA	ANALISTA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y COACHING	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LOS SECTORISTAS DEBEN DE MANEJAR EL TEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDGP	CELIS VARGAS OSCAR ENRIQUE	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LOS SECTORISTAS DEBEN DE MANEJAR EL TEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDGP	COLAN GUZMAN KARINA VANESSA	ANALISTA DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE GERENTES PÚBLICOS	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LOS SECTORISTAS DEBEN DE MANEJAR EL TEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDGP	HUIMAN PINO LILLIAN ROXANA	ANALISTA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y COACHING	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ES NECESARIO CONOCER SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO ALGO COMPLEMENTARIO AL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDGP	MACHARÉ TÁVARA FIORELLA ELIZABETH	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ES NECESARIO CONOCER SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO ALGO COMPLEMENTARIO AL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDGP	ROMAN ZAPATA KATTYA SOLEDAD	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO E INDICADORES	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LA SECTORISTA NECESITA CONOCER GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MANERA INTEGRAL	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GG	GARCÍA CAPCHA GUILLERMO ALAN	ANALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	GESTIÓN DE CONOCIMIENTO IMPLICA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TRANSVERSALES EN LA ORGANIZACIÓN. ESTOS PROYECTOS SE DEBEN REALIZAR SIGUIENDO ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS	PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES PROPUESTAS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SERVIR RELACIONADA A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
OPP	CAMPOS GAMONAL YONEL ALBERTO	ANALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Brindar apoyo técnico para que una institución postule a la Cooperación Internacional No Reembolsable es mediante la presentación de un proyecto, para lo cual solicitan mayormente el marco lógico del proyecto.	APOYAR EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DEMANDA Y OFERTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	1,400.00
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Conocer nuevas herramientas de Gestión Pública para asesorar y asistir a la alta dirección y demás unidades orgánicas.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	1,400.00



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

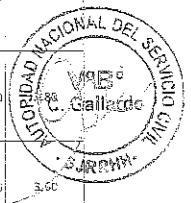
ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO S/
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS EN EL SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	GESTION DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE MONITOREO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA CONCEPTUALIZACION Y METODOLOGIAS DE GESTION POR PROCESOS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACION ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	16,000.00
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	GESTION POR PROCESOS - ENAP	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA CONCEPTUALIZACION Y METODOLOGIAS DE GESTION POR PROCESOS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACION ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	
TOTAL CAPACITACIONES DE FORMACION LABORAL TRANSVERSAL S/:								339,800.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

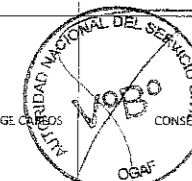
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORIGEN	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO DE GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE (PERIODO)	MONTOS	PRIMORDIAL
TSC	ACEBEDO HINOSTROZA LUZ MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.70
TSC	ACEBEDO HINOSTROZA LUZ MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	REACCIÓN	CONOCER HERRAMIENTAS TEÓRICO PRÁCTICAS PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE SERVIR	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	TALLER	IV TRIMESTRE	270.00	3.70
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLENE	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	IV JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS	REACCIÓN	CONOCER TÉCNICAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ESTÁNDAR INTERNACIONAL A TRAVÉS DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA MATERIA	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, OBSERVANDO LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA IMPARTIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	JORNADA	IV TRIMESTRE	200.00	4.00
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS	REACCIÓN	EL ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TSC ADMINISTRA, CUSTODIA Y SIRVE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (MAS DE 5 MILLONES DE IMÁGENES), POR LO QUE ES NECESARIO ADQUIRIR MAS CONOCIMIENTOS SOBRE SU ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, COORDINAR Y EJECUTAR LA CARGA Y EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES AL SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.70
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LEY 27444 "LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - NIVEL BASICO	REACCIÓN	CONOCER ASPECTOS BÁSICOS DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS, TERMINOLOGÍA TÉCNICA CON LA FINALIDAD TENER UN MEJOR ENTENDIMIENTO DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS	COMO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL TSC, DEBO SUPERVISAR Y EJECUTAR EL FLUJO DOCUMENTAL DEL TSC, DESDE EL INGRESO DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, HASTA LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS A SUS ENTIDADES DE ORIGEN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.70
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	IV JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS	REACCIÓN	CONOCER TÉCNICAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ESTÁNDAR INTERNACIONAL A TRAVÉS DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA MATERIA	APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CRITERIOS PREVIA A LA DIGITALIZACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	JORNADA	IV TRIMESTRE	200.00	3.80
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL - NIVEL AVANZADO	REACCIÓN	APLICAR LAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PREVIOS A LA DIGITALIZACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	900.00	3.50
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LEY 27444 "LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - NIVEL BASICO	REACCIÓN	CONOCER ASPECTOS BÁSICOS DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS, TERMINOLOGÍA TÉCNICA CON LA FINALIDAD TENER UN MEJOR ENTENDIMIENTO DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS	MI PERSONA ES LA ENCARGADA DE PROCESAR Y GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN RESUELTOS A SUS RESPECTIVAS ENTIDADES DE ORIGEN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.50
TSC	BOZA YDRAGO SANDRA LIZBETH	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	NUEVAS TENDENCIAS DEL DERECHO DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS LABORALES: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y SUNAFIL	REACCIÓN	MEJORAR LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RAZONAMIENTO EN LAS MATERIAS REQUERIDAS APOYANDO A MEJORAR LA CALIDAD DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	2,500.00	3.80
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO ESTALIN	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, CUADROS EXCEL CON INFORMACION REMITIDA POR LAS ENTIDADES PUBLICAS, ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	NUEVAS TENDENCIAS DEL DERECHO DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS LABORALES: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y SUNAFIL	REACCIÓN	MEJORAR LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RAZONAMIENTO EN LAS MATERIAS REQUERIDAS APOYANDO A MEJORAR LA CALIDAD DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	2,500.00	3.60



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANISMO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PUESTO	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (I)	MONTO (\$)	PRIORIDAD
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PATRONES ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	DAVALOS ÁBRIL VANESSA CRISTINA	ASISTENTE JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN REMITIDOS AL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	ESCOBAR GALLEGOS HÉCTOR	ANALISTA JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS LABORALES.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	1,500.00	3.60
TSC	GUEVARA SÁNCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	GUEVARA SÁNCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS LABORALES.	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	1,500.00	3.50
TSC	MARCOS SÁNCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURÍDICO	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL.	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.50
TSC	MIRANDA VELA JANETH ROXANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL - NIVEL AVANZADO	REACCIÓN	APLICAR LAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PREVIOS A LA DIGITALIZACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	900.00	3.50
TSC	NUÑEZ ESPINOZA OMAR ALEXANDER	CONSERJE	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	LA FUNCIÓN NOS SERVIRIA EN PODER ARCHIVAR MAS RAPIDO Y MEJOR LA DOCUMENTACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.40
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN EL DERECHO SOCIAL Y DEL TRABAJO	REACCIÓN	ACTUALIZAR EN LAS TRANSFORMACIONES Y LOS DESAFÍOS RELEVANTES DE LOS MODERNOS ORDENAMIENTOS LABORALES	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,400.00	3.80
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL.	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	1,700.00	3.50
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL.	CONTINUO MANEJO DE EXPEDIENTES, OFICIOS, RESOLUCIONES GENERADAS EN EL TSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.40



TÉCNICAS DE ARCHIVO

REACCIÓN

CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

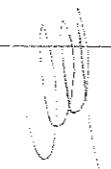
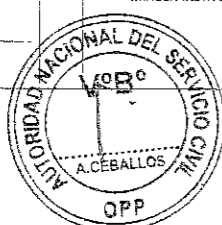
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	EJECUCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTOS	PRIORIDAD
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS LABORALES.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	1,500.00	3.60
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.50
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	REACCIÓN	CONOCER HERRAMIENTAS TEÓRICO PRÁCTICAS PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE SERVIR	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y DE RUTINA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	TALLER	IV TRIMESTRE	270.00	3.50
TSC	RODRIGUEZ ANGUILO OLGA YOVANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MENSAJERÍA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA	COORDINAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DIARIA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL TSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	2.20
TSC	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LILIANA	DIGITADORA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - BÁSICO	REACCIÓN	CONOCER LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN EN LA PAGINA WEB	DIGITADORA Y COMO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES A LA PAGINA WEB	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.50
TSC	SEVILLANO CORDOVA SUSANA VANESSA	DIGITADORA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - BÁSICO	REACCIÓN	CONOCER LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN EN LA PAGINA WEB	ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.50
TSC	SEVILLANO CORDOVA SUSANA VANESSA	DIGITADORA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVO DOCUMENTAL	REACCIÓN	CONOCER TÉCNICAS PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	900.00	3.80
TSC	SUAREZ GÓMEZ MARÍA ISABEL	PROFESIONAL 1	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN AMBOS SISTEMAS DADAS SUS NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL.	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	1,700.00	3.70
TSC	SUCULMANA PEÑA DARLING JESUS	ASISTENTE DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VALORACIÓN DOCUMENTAL	REACCIÓN	APRENDER SOBRE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN IDENTIFICANDO Y DETERMINANDO LOS PLAZOS DE RETENCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LA INSTITUCIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	2,500.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

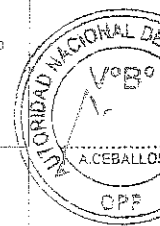
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESTERADO	MONTOS	PRIORIDAD
TSC	UCULMANA PEÑA DARLING JESUS	ASISTENTE DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - INTERMEDIO	RELACIÓN	COMPRENDER EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN; TRASLADANDO LA CONSULTA DE DOCUMENTOS A LOS MEDIOS DIGITALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA RÁPIDA Y EFICIENTE SERVICIO.	ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	II TRIMESTRE	800.00	3.10
TSC	ZEGARRA VALÉNCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL B	I	GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL	REACCIÓN	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN SUS NUEVAS VERSIONES CON LA FINALIDAD DE NO VULNERAR DERECHOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.80
PE	BERNILLA GOTO EVA JENNY	ASISTENTE	I	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	REACCIÓN	APOYAR EN EL DESPLIEGUE DE EVENTOS Y TALLERES ORGANIZADOS POR SERVIR, GARANTIZANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN TOMANDO EN CUENTA PALITAS PROTOCOLARES GENERALES EN EL DESPLIEGUE Y ORGANIZACIÓN DE CALIDAD	EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL CONSEJO DIRECTIVO Y PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DE SERVIR	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	2,200.00	3.80
PE	CANO LÓPEZ KATIA MELISSA	ANALISTA EN COMUNICACIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MARKETING DIGITAL	REACCIÓN	ASOCIAR HERRAMIENTAS DE MARKETING PARA CONTRIBUIR EN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE SERVIR EN MEDIOS ONLINE	COORDINAR EL MANEJO INFORMATIVO INSTITUCIONAL Y EL MONITOREO DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DE SERVIR PARA LOGRAR EL POSICIONAMIENTO EN SOCIAL MEDIA	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	800.00	3.20
PE	CANO LÓPEZ KATIA MELISSA	ANALISTA EN COMUNICACIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	REFORZAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN COMUNICADOS INTERNOS Y/EXTERNOS, NOTAS DE PRENSA, ETC.	COORDINAR EL MANEJO INFORMATIVO INSTITUCIONAL Y EL MONITOREO DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DE SERVIR PARA LOGRAR EL POSICIONAMIENTO EN SOCIAL MEDIA	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	2.60
PE	FARRO GUERRA MARCIA PATRICIA	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ANIMACIÓN / MOTION GRAPHICS I y II	REACCIÓN	EL MANEJO AVANZADO DE SOFTWARE PARA ANIMACIÓN DIGITAL E INTEGRACIÓN DE FORMATOS PERMITIRÁ MÁS OPCIONES DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	1,200.00	3.20
PE	FARRO GUERRA MARCIA PATRICIA	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	REFORZAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN COMUNICADOS INTERNOS Y/EXTERNOS, NOTAS DE PRENSA, ETC.	APOYAR LA COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE SERVIR, Y EN LA EDICIÓN DE INFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VIDEOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. MONITOREO DE DIARIOS	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.20
PE	IBARRA NANQUÉN VANIA LEYLA	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL	REACCIÓN	DENTRO DEL ÁREA MANEJAMOS MATERIALES AUDIOVISUALES DE LOS DIFERENTES CHARLAS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN DISCOS DUROS EXTERNOS POCO ORGANIZADOS, SIENDO ATENTADOS POR EL RIESGO DE SER EXTRAVIADOS ESTOS MATERIALES IMPORTANTES PARA EL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN.	ORGANIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO Y VIDEO	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	IV TRIMESTRE	1,000.00	2.60
PE	IBARRA NANQUÉN VANIA LEYLA	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	IMPORTANTE ESTAR CONSCIENTES QUE EN TODO MOMENTO PARA DARNOS A ENTENDER POR MEDIO DE UN TEXTO NECESITAMOS DE APRENDER A REDACTAR.	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS, COMUNICADOS Y DOCUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN VÍA WEB Y OTROS	TODAS LA MO DE SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

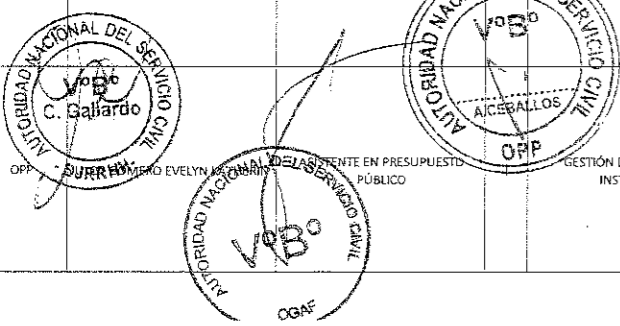
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ORGANIZACIONAL PUESTO	TEMA ESPECIFICO GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PUESTO	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTOS	PREVISION
PE	IBARRA NANQUÉN VANIA LEVLA	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	REACCIÓN	ACTUALIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS AUDIOVISUALES QUE SERVIRÁN PARA LA MEJOR IMPLEMENTACIÓN DEL CANAL WEB SERVIDOR TV Y LA CREACIÓN DE SUS CONTENIDOS AUDIOVISUALES.	ELABORAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES EN DIVERSOS FORMATOS PARA LAS PLATAFORMAS ONLINE Y EL CIRCUITO CERRADO DE LA INSTITUCIÓN: SPOTS INSTITUCIONALES, REPORTAJES, INFORME, DOCUMENTALES, ENTRE OTROS.	TODAS LA MO DE SERVIDOR	PROGRAMA	II TRIMESTRE	5,200.00	3.20
PE	JIMENEZ AREVALO RUBEN	WEBMASTER INSTITUCIONAL	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	PLATAFORMA TECNOLÓGICA	REACCIÓN	DEBIDO AL CONSTANTE USO DE SERVICIOS EN LA NUBE EN LA ENTIDAD Y AL INCREMENTO EN LA ESPECIALIZACIÓN DE ESTAS PLATAFORMAS ES NECESARIO CONOCER Y DOMINAR ESTAS NUEVAS HERRAMIENTAS	PLANIFICAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE EL PORTAL INSTITUCIONAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TODAS LA MO DE SERVIDOR	CURSO	I TRIMESTRE	3,800.00	3.20
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACCIÓN PERIODÍSTICA	REACCIÓN	REFORZAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN COMUNICADOS INTERNOS Y EXTERNOS, NOTAS DE PRENSA, ETC.	EJECUTAR LOS PROCESOS QUE IMPLIQUE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS DE PRENSA, IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL	TODAS LA MO DE SERVIDOR	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	4.00
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN	IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN	TODAS LA MO DE SERVIDOR	CURSO	I TRIMESTRE	1,300.00	3.40
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	I	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MARKETING 2.0 QUE GENERA COMPROMISOS	REACCIÓN	PROPONER CAMPAÑAS CORTAS Y DE LARGO PLAZO GENERANDO CAMBIO DESPERTANDO INTERÉS EN EL PÚBLICO	EJECUTAR LOS PROCESOS QUE IMPLIQUE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS DE PRENSA, IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL	TODAS LA MO DE SERVIDOR	CURSO	II TRIMESTRE	1,800.00	2.40
OPP	BOADA VICUÑA SERGIO GUSTAVO	ASISTENTE EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	I	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DE RIESGOS	REACCIÓN	CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA SER APLICADA EN SERVIDOR	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SERVIDOR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	3.50
OPP	BOADA VICUÑA SERGIO GUSTAVO	ASISTENTE EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	I	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, A EFECTOS DE CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES SEGUN NORMAL.	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SERVIDOR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL.	CURSO	II TRIMESTRE	600.00	3.20
OPP	BOADA VICUÑA SERGIO GUSTAVO	ASISTENTE EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	I	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS ORGANOS DE CONTROL (SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)	REACCIÓN	RESPONDER OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS DE CONTROL SEGUN LAS NUEVAS DIRECTIVAS	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SERVIDOR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	3.20
OPP	CARRILLO BARRIGA JAIME ENRIQUE	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	EFFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	FORTALECIMIENTO DE LOS CONCEPTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PARA SER INCLUIDOS EN LOS PROCESOS DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR PROCESOS Y SU MEJORA CONTINUA, A NIVEL INSTITUCIONAL. COORDINAR Y APOYAR LA CONTRATACION DE CONSULTORES EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y/O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. QUE PUDIERAN RESULTAR NECESARIOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL.	CURSO	II TRIMESTRE	1,215.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	COSTOS	PRORIDAD
OPP	CARRILLO BARRIGA JAIME ENRIQUE	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS EN BASE A LA NORMA ISO 31000	REACCIÓN	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMPLIARÁ SU ALCANCE COMO SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INCORPORANDO LOS TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONTROL INTERNO, ECOEFICIENCIA, ENTE OTROS	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y SU MEJORA CONTINUA, A NIVEL INSTITUCIONAL. COORDINAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y MEJORA DE LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y/O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	3.00
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	INNOVACIÓN EN AL GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. COORDINAR EL DISEÑO, RACIONALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.90
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	PRESUPUESTO POR RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PERTINENTES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN. PROPONER LAS POLÍTICAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	1,500.00	3.90
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	CONTROL DE GESTIÓN Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	DIRIGIR EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA ENTIDAD COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	PROGRAMA	I TRIMESTRE	1,780.00	3.60
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	Implementación de políticas públicas	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.30
OPP	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPP	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES NO INSTITUCIONALES	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA PARA ASESORAR Y ASISTIR A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.30
OPP	FLORES LOAYZA FIDEL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	GESTIÓN DE RIESGOS	REACCIÓN	CONOCER METODOLOGÍAS DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN: CALIDAD, SST, CONTROL INTERNO, ETC.	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANOS QUE CORRESPONDAN EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
OPP	FLORES LOAYZA FIDEL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS ORGANOS DE CONTROL (SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)	REACCIÓN	RESPONDER OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS DE CONTROL SEGÚN LAS NUEVAS DIRECTIVAS.	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANOS QUE CORRESPONDAN EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
OPP	SURRY MEMO EVELYN	ASISTENTE EN PRESUPUESTO PÚBLICO	I	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL GASTO ALINEADOS AL PLAN OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN	- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL GASTO POR TAREAS EN LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	2.90



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

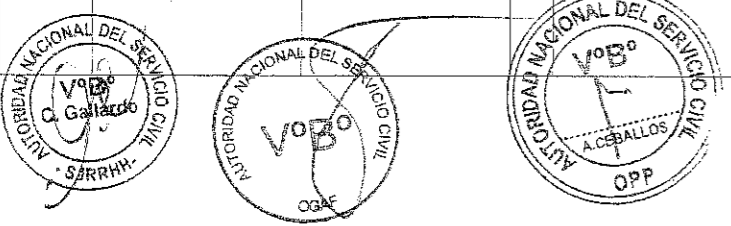
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORDENO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O CUESTIONARIO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	VALORES	PRIOIDAD
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	ESTADÍSTICA APLICADA	APLICACIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD. CONTRIBUIR AL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA QUE LA MISMA SEA DIVULGADA HACIA LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	1,000.00	3.30
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	STATIA BÁSICO/ INTERMEDIO/ AVANZADO	REACCIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD. CONTRIBUIR AL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA QUE LA MISMA SEA DIVULGADA HACIA LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.30
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	DISEÑO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS CUALITATIVOS	REACCIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	DISEÑAR INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE SERVICIO, QUE PERMITAN LOS AVANCES Y LOGROS INSTITUCIONALES. PROPONER HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE FACILITE EL CONTROL DE LA GESTIÓN. ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	IV TRIMESTRE	500.00	3.30
OPP	MIRANDA SALAZAR MARÍA DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	I	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	CONTROL DE GESTIÓN Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	SE ENCUENTRA ENMARCADO POR LOS LINEAMIENTOS DEL CEPLAN PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA, ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL PEI Y EL POI CONSIDERANDO SU ALINEAMIENTO.	DISEÑAR INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE SERVICIO, QUE PERMITAN LOS AVANCES Y LOGROS INSTITUCIONALES. PROPONER HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE FACILITE EL CONTROL DE LA GESTIÓN. ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y ESTUDIOS DE PROSPECTIVA QUE SIRVAN COMO INSUMO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,780.00	3.30
OPP	PUEERTAS CANADELL OMAR HECTOR	ESPECIALISTA EN PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	TEORÍA DE RESTRICIONES EN EL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROCESOS (TOC)	REACCIÓN	SERVIR SE ENCUENTRA EN LA ETAPA INICIAL DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS. ACTUALMENTE SE REQUIERE APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA MEJORA DE PROCESOS.	REALIZAR EL MONITOREO, SOSTENIBILIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL ENFOQUE POR PROCESOS EN SERVICIO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,780.00	3.30
OPP	RIVEROS APOLINARIO JACQUELINE PAOLA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	I	GESTIÓN INTERNA DE LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Modernización de la Gestión Pública	REACCIÓN	PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA EMITIR OPINIÓN DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES, GUÍAS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA, RESULTA NECESARIO CONOCER LA NORMATIVIDAD, ALCANCES, IMPLICANCIAS, LINEAMIENTOS Y HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	PROPONER Y ELABORAR INSTRUMENTOS DE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PROF, CAP, MAPRO, ETC) EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FORMULAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES, GUÍAS Y OTROS NORMATIVOS SIMILARES, EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	II TRIMESTRE	5,800.00	3.30
OPP	RODRIGUEZ SALAZAR MAGNO	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Modernización de la gestión pública	REACCIÓN	CONOCER LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SU IMPLICANCIAS Y COMPLEJIDADES, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y ASPECTOS JURÍDICOS.	PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL, A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
OPP	RODRIGUEZ SALAZAR MAGNO	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	REACCIÓN	CONOCER LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS, CONOCER TÉCNICAS DE AUDITORÍAS Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD.	PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL, A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,500.00	3.20
OPP	RODRIGUEZ SALAZAR MAGNO	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REACCIÓN	CONOCER LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTROL PARA APLICARLOS A LA GESTIÓN DE PROCESOS.	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	TALLER	III TRIMESTRE	1,000.00	3.20



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (M)	MONTO \$	PRIORIDAD
OPP	RONCEROS LEYVA EDWARD GUSTAVO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	I	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	NORMATIVIDAD SNIP	REACCIÓN	COORDINADOR DE LOS TEMAS RELACIONADOS A INVERSIÓN PÚBLICA EN SERVICIO	COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE DESARROLLE LA ANSC	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.70
OPP	SATO TOKASHIKI DANA CAROLA	ANALISTA DE MEJORA CONTINUA	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 31000:2009 (SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS)	REACCIÓN	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS ES UN REQUISITO TRANSVERSAL A TODA LAS NORMAS ISO Y PARTE DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EL CUAL ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO SEGÚN LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, LEY 28716	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS A SER INCLUIDOS DENTRO DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE NUEVO(S) PROCESO(S). ASESORAR AL PERSONAL DE LAS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ANÁLISIS DE CALIDAD Y	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.20
OPP	SATO TOKASHIKI DANA CAROLA	ANALISTA DE MEJORA CONTINUA	I	GESTIÓN DE LA CALIDAD	IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	MEDIANTE LA LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, LEY 28716 LAS ENTIDADES DEL ESTADO IMPLANTAN OBLIGATORIAMENTE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EL CUAL CONSIDERA DOS COMPONENTES, SIENDO UNO DE ELLOS EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL, QUE INCLUYE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO; A SU VEZ, ES INCLUIDO EN LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS A SER INCLUIDOS DENTRO DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE NUEVO(S) PROCESO(S)	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,700.00	3.20
OPP	VILLARROEL VICTORIO RONALD RUBÉN	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Modernización de la Gestión Pública	REACCIÓN	CONOCER LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SU IMPLICANCIAS Y COMPLEJIDADES, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y ASPECTOS JURÍDICOS	- PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
OPP	VILLARROEL VICTORIO RONALD RUBÉN	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	REACCIÓN	CONOCER LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS, CONOCER TÉCNICAS DE AUDITORIAS Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD	- PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.00
OPP	VILLARROEL VICTORIO RONALD RUBÉN	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS	I	GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REACCIÓN	CONOCER LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTROL PARA APLICARLOS A LA GESTIÓN DE PROCESOS	- SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	TALLER	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
OGAF/T	BENITES PANIAGUA LISBERTH KEVELIN	ASISTENTES EN TESORERÍA	I	GESTIÓN DE TESORERÍA	GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	LA GESTIÓN DE TESORERÍA GUBERNAMENTAL; ES IMPORTANTE PARA LA LA GESTIÓN DE TESORERÍA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS, CUALQUIERA QUE SEA LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y USO DE LOS MISMOS, PROMOVRIENDO LA EFICACIA Y EFICIENCIA, EN UN CONTEXTO DE TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL.	- GENERAR LOS RECIBOS DE INGRESO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (D.R. (CAPTACIÓN DE VENTAS, INGRESOS POR INDEMNIZACIÓN, PENALIDADES, DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS, PAGOS POR MULTAS Y DEVOLUCIÓN POR PAGOS EN EXCESO, OTROS). - REALIZAR LOS PAGOS POR DETRACCIÓN A LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS PROVEEDORES EN EL PLAZO ESTABLECIDO. - REALIZAR LOS PAGOS DE IMPUESTO A SUNAT POR RENTAS DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA, RETENCIÓN ONP Y PAGOS POR APORTES DE ESSALUD. - APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GIRO DE COMPROBANTES DE PAGO Y SU RESPECTIVO REGISTRO EN EL SIAF-SP Y EN EL MÓDULO DE LA ENTIDAD. - REGISTRAR LAS FECHAS DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO EN EL SIAF-SP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	450.00	2.90
OGAF/T	BURGOS GALLEGOS MIGUEL ANGEL	ESPECIALISTA EN TESORERÍA (PROFESIONAL 2)	I	GESTIÓN DE TESORERÍA	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	TENER LAS HERRAMIENTAS Y LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE Y SUS INTERRELACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA COMPRESIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS AL SISTEMA TRIBUTARIO, DERECHO TRIBUTARIO Y AL CONJUNTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS REFERIDOS AL IMPUESTO A LA RENTA, IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA TRIBUTACIÓN.	ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS (RENDA 4TA Y 5TA CATEGORÍA, ONP, NO DOMICILIADOS, ETC) A TRAVES DEL PDT. GIROS DE DETRACCIONES, RETENCIONES DEL IGV, COACTIVAS, ETC	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
OGAF/T	GONZALES CARPIO SANDRA	ANALISTA DE TESORERÍA	I	GESTIÓN DE TESORERÍA	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	TENER LAS HERRAMIENTAS Y LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE Y SUS INTERRELACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA COMPRESIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS AL SISTEMA TRIBUTARIO, DERECHO TRIBUTARIO Y AL CONJUNTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS REFERIDOS AL IMPUESTO A LA RENTA, IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA TRIBUTACIÓN.	ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS (RENDA 4TA Y 5TA CATEGORÍA, ONP, NO DOMICILIADOS, ETC) A TRAVES DEL PDT. GIROS DE DETRACCIONES, RETENCIONES DEL IGV, COACTIVAS, ETC	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

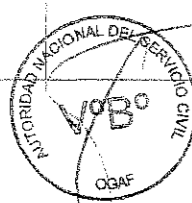
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANISMO	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	HABILIDADES O TÉCNICAS REQUERIDAS DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTOS	PRIMICIA
OGAF/SITI	AZAÑERO ELGUERA, JESUS MANUEL	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA SE & PROGRAMMER	REACCIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASÍ COMO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.10
OGAF/SITI	AZAÑERO ELGUERA, JESUS MANUEL	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA R.D ADVANCED DEVELOPER	APLICACIÓN	ADOPTAR TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE COM ALTO GRADO DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES. CREAR Y DISEÑAR COMPONENTES DE SOFTWARE BASADOS EN LA ESPECIFICACIÓN DE JAVA API FOR XML (JAX-WS) Y JAVA API FOR RESTFUL (JAX-RS).	IDENTIFICAR PROBLEMAS TÉCNICOS Y APORTAR MEJORAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN. GENERAR NUEVAS APLICACIONES EN PLATAFORMA JAVA BAJO LOS ESTANDARES J2EE, DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS BAJO LOS ENTÁNDARES TÉCNICOS DEFINIDOS EN LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	4,000.00	3.20
OGAF/SITI	AZAÑERO ELGUERA, JESUS MANUEL	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	ISTQB FOUNDATION LEVEL	REACCIÓN	PROCESOS Y STANDARES INTERNACIONALMENTE RECONOCIDAS Y ACEPTADAS. IMPORTANCIA DE LAS PRUEBAS. TÉCNICAS DE DISEÑO PARA PLANIFICAR PRUEBAS. APLICAR Y SELECCIONAR TÉCNICAS DE PRUEBAS.	EJECUTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE ENTREGADO Y/O DESARROLLADO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE SITI. ANALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GENERAR UN PLAN DE PRUEBAS QUE SE ALINEE AL OBJETIVO REQUERIDO	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,396.00	2.80
OGAF/SITI	CASTRO YLLESCAS JOSE EDINSON	ANALISTA DE SISTEMAS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA SE & PROGRAMMER	REACCIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASÍ COMO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.50
OGAF/SITI	CCASA CONDORI ALFREDO	ANALISTA DE SISTEMAS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	JAVA SE & PROGRAMMER	REACCIÓN	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASÍ COMO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.50
OGAF/SITI	CONDEMAYTA QUISEP MARITZA	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	I	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CISM - CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGER	REACCIÓN	ADOPTAR MAS EXPERTIZ PARA MEJORAR LA GESTIÓN, DISEÑO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.	COORDINAR Y REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGSI EN LA ORGANIZACIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,600.00	3.30
OGAF/SITI	CONDEMAYTA QUISEP MARITZA	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	I	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CISA - CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS AUDITOR	REACCIÓN	ADOPTAR MAS EXPERTIZ PARA MEJORAR LA GESTIÓN, DISEÑO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.	COORDINAR Y REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGSI EN LA ORGANIZACIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	2,600.00	3.00
OGAF/SITI	DELGADO ALVA LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACI	REACCIÓN	GESTION DE PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN EN TERMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.50
OGAF/SITI	ILQZANO LARA ALINA YESSENIA	ESPECIALISTA GESTION DE PROYECTOS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACI	REACCIÓN	GESTION DE PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN EN TERMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.50



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE (ESPERADO)	MONTO (\$)	PRIORIDAD
OGAF/SITI	ORTEGA GUTIERREZ HUGO ABRAHAM	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	GESTIÓN ORIENTADA A SERVICIOS TI - ITIL	REACCIÓN	CALIDAD DE SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,900.00	3.20
OGAF/SITI	ORTEGA GUTIERREZ HUGO ABRAHAM	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	COBIT	REACCIÓN	GENERACIÓN DE VALOR PARA LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE TI	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,500.00	3.20
OGAF/SITI	RAMIREZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	LIDER DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACK	REACCIÓN	GESTIONAR PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.70
OGAF/SITI	RAMIREZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	LIDER DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	APPLYING ENTERPRISE ARCHITECTURE USING TOGAF® (LEVEL 2)	REACCIÓN	EXISTENCIA DE PROCESOS DE NEGOCIO CLAVE QUE REQUIEREN CONTAR CON UN PROFESIONAL EN TI CON CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y QUE SEA RESPONSABLE DEL PLANEAMIENTO, EJECUCIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN OPERACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	BRINDAR PROPUESTAS DE MEJORA EN TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO (LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ESTÁNDARES INTERNACIONALES, IMPLEMENTACIÓN EN LA NUBE, ETC.)	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	4,200.00	3.70
OGAF/SITI	RAMOS VARGAS ROBERT ENRIQUE	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	I	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PMP FULL PACK	REACCIÓN	GESTION DE PROYECTOS SIGUIENDO ESTANDARES DE MEJORAS PRACTICAS	GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,850.00	3.70
OGAF/SITI	RIVERA CÁRDENAS JUAN RAMÓN	ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES JBOSS EAP 6.4	REACCIÓN	CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES JBOSS	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS COMPONENTES DE RED QUE LA INSTITUCIÓN QUIERE Y REQUIERE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	2,000.00	3.20
OGAF/SITI	RIVERA CÁRDENAS JUAN RAMÓN	ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	ADMINISTRACION DE DIRECTORIO ACTIVO	REACCIÓN	CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACION DE DIRECTORIO ACTIVO DE LA INSTITUCION PARA LA CREACION DE CUENTAS, POLITICAS, GENERACION DE REPORTES Y BUENAS PRACTICAS	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS COMPONENTES DE RED QUE LA INSTITUCIÓN QUIERE Y REQUIERE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,100.00	3.20
OGAF/SITI	SALVATIERRA PÉREZ JUAN EDUARDO	ANALISTA DE CALIDAD DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	AUTOMATIZACION DE PRUEBAS FUNCIONALES DE SW "CON SELENIUM Y JAVA EN APLICACIONES WEB"	REACCIÓN	SE DESARROLLARAN SCRIPTS DE AUTOMATIZACION, PRUEBAS UTILIZANDO LOS METODOS DE JAVA Y LAS FUNCIONES DE SELENIUM 2. OBTENER EL VALOR QUE OFRECE UN SET DE PRUEBAS AUTOMATIZADAS EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, AL INTEGRAR LO APRENDIDO CON UNA HERRAMIENTA BUILD CONTINUO.	EJECUTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE ENTREGADO Y/O DESARROLLADO EN COORDINACION CON EL EQUIPO DE SITI.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	970.00	2.80
OGAF/SITI	SALVATIERRA ROMERO PAUL	ARQUITECTO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	I	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIÓN (VOZ, DATOS, INTERNET, SERVIDORES, REDES)	GESTIÓN ORIENTADA A SERVICIOS TI - ITIL	REACCIÓN	EVALUAR Y CONSOLIDAR EL CATÁLOGO DE SERVICIOS PARA DEFINIR, PRIORIZAR Y DESPLEGAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS SIEMPRE ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS DE SERVIR (NO DE TI), Y POR EL OTRO, AYUDA A COMUNICAR CLARAMENTE EL VALOR DE LO QUE ENTREGA TI Y QUÉ TAN BIEN SE DESEMPEÑA.	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS A FIN DE GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE SU COMPETENCIA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	2.90

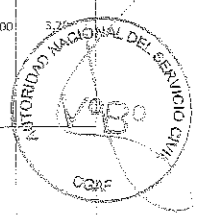


Handwritten signature and initials.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMAS ESPECIFICOS O GENERAL REQUERIDOS DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	TERMINACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (E)	MONEDAS	PRIORIDAD
OGAF/SIT	TORRES CARRILLO JONATHAN JOAO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS - DBO	I	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	ORACLE DATABASE 12C: DATABASE ADMINISTRATOR	REACCION	CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN CUANTO AL MOTOR DE BASE DE DATOS ORACLE QUE UTILIZA LA INSTITUCION PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACION EN LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE UTILIZA SERVIR	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	5,250.00	3.00
OGAF/SITI	VERA MUÑOZ DAVID	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION	I	GESTION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS	JAVA SE 8 PROGRAMMER	REACCION	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LOS AVANCES TECNOLOGICOS BAJO LA PLATAFORMA JAVA Y ORACLE	REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS RESIDENTES EN PLATAFORMAS LINUX Y WINDOWS CON BASES DE DATOS ORACLE Y SQL SERVER, ASI COMO LENGUAJES DE PROGRAMACION JAVA, .NET, PHP	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,570.00	3.10
OGAF/SISC	CANCHIS FABIAN OFELIA	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	APLICACION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS AL CONTROL ARCHIVISTICO Y DE GESTION DOCUMENTAL	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	IV TRIMESTRE	900.00	2.90
OGAF/SISC	HUANCA CCAMA YULIANA URSULA	ASISTENTE DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CONTROL DE DOCUMENTOS	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS A LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE CONTROL DE DOCUMENTOS	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	300.00	2.90
OGAF/SISC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS AL CONTROL ARCHIVISTICO Y DE GESTION DOCUMENTAL	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	900.00	2.90
OGAF/SISC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTUALIZACION EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS A LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE CONTROL DE DOCUMENTOS	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	270.00	2.90
OGAF/SISC	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS AL DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	IV TRIMESTRE	300.00	3.20
OGAF/SISC	ZIVALLOS ERQUICHO JORGE HABAT	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVOS	REACCION	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA SER APLICADOS EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS VINCULADAS A LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVOS	APOYAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACION, DESCRIPCION, SELECCION Y CONSERVACION DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCION Y CONSERVACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	1,400.00	2.70
OGAF/SIRH	BELLIDO PEÑA EVELYN JULISSA	ASISTENTE DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL. GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	CLIMA ORGANIZACIONAL	REACCION	ESTE CONOCIMIENTO ME CAPACITARA PARA APOYAR EN EL ESTUDIO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL QUE SE ENFOCA EN BRINDAR APOYO PARA EL EXITO A LOS TRABAJADORES EN RELACION A COMPLEMENTAR SU TRABAJO Y BIENESTAR EN TODO ENTORNO.	FUNCION S: APOYAR EN EL ESTUDIO DE MERCADO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	750.00	2.70



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE	MONTOS	PRIORIDAD
OGAF/SIRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	I	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS	REACCIÓN	MEJORAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES, CON FUNDAMENTOS TÉCNICOS Y OTRAS METODOLOGÍAS	PROPONER, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, GARANTIZANDO COHERENCIA Y EQUIDAD EN LOS NIVELES REQUERIDOS POR LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,800.00	3.30
OGAF/SIRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	I	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	EXCEL - PROGRAMACIÓN	REACCIÓN	AUTOMATIZACIÓN DE VARIOS FORMATOS DE USO	ELABORAR, MODIFICAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE ACUERDO AL MANUAL DE PUESTOS TIPO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	2.70
OGAF/SIRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	I	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	VALORIZACIÓN DE PUESTOS - GESTIÓN DE COMPENSACIONES Y REMUNERACIONES	REACCIÓN	TENER HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS PARA VALORIZAR PUESTOS DE TRABAJO CON SUSTENTO TÉCNICO	PROPONER, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, GARANTIZANDO COHERENCIA Y EQUIDAD EN LOS NIVELES REQUERIDOS POR LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	1,800.00	2.70
OGAF/SIRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	REACCIÓN	ORGANIZAR EVENTOS Y TALLERES DE SERVIR, GARANTIZANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN TOMANDO EN CUENTA PAUTAS PROTOCOLARES GENERALES EN EL DESPLIEGUE Y ORGANIZACIÓN DE CALIDAD EN EL MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR	EJECUTAR EL PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE SERVIR	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,200.00	4.00
OGAF/SIRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	SEGURIDAD SOCIAL - RECUPERACIÓN EFECTIVA DE SUBSIDIOS	REACCIÓN	ACTUALIZACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ESSALUD.	GESTIONAR EL CANJE DE CITT, PAGO DE REEMBOLSOS POR ATENCIONES MÉDICAS PARTICULARES, SUBSIDIOS, SEPELIO Y LUTO Y AFILIACIONES A LA EPS O ESSALUD	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	TALLER	I TRIMESTRE	950.00	2.90
OGAF/SIRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	ADQUIRIR HABILIDADES EN EL MANEJO DE EXCEL AVANZADO Y REFORZAR LAS CREACIONES DE TABLAS DINÁMICAS	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	3.50
OGAF/SIRH	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	ANALISTA DE BIENESTAR	I	BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	CLIMA ORGANIZACIONAL	REACCIÓN	REFORZAR BASES TEÓRICAS E INFORMACIÓN TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO QUE SEAN NECESARIAS.	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL COMITÉ DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA MEDICIÓN Y GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	750.00	3.50
OGAF/SIRH	GALLARDO CERDAN CECILIA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	I	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA	REACCIÓN	CONOCER METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA BRINDAR ALTERNATIVAS QUE APOYEN EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS	PLANIFICAR, EJECUTAR Y GESTIONAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE SERVIR, EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	PROGRAMA	I TRIMESTRE	2,100.00	3.10
OGAF/SIRH	GALLARDO CERDAN CECILIA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	I	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL CON ENFOQUE DE ANDRAGOGIA	REACCIÓN	ADMINISTRAR DATOS ASEGURANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS Y GENERAR REPORTE DE GESTIÓN DE DATOS	PLANIFICAR, EJECUTAR Y GESTIONAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE SERVIR, EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.10



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the table.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	CONOCIMIENTO O HABILIDAD REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	UNIDAD ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE OPERATIVO	MONEDAS	PRIORIDAD
OGAF/SIRH	GALLARDO CERDAN CECILIA	ESPECIALISTA DE CAPACITACION Y RENDIMIENTO	I	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	METODOLOGÍAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	REACCIÓN	CONOCER DIVERSAS METODOLOGÍAS DE GDR CO LA FINALIDAD DE PROPONER MEJORAS CON FUNDAMENTO TEÓRICO Y BUENAS PRACTICAS	ELABORAR Y PROPONER LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES ASI COMO LOS RESPECTIVOS DIAGRAMAS DE FLUJO RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE SERVIR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	PROGRAMA	II TRIMESTRE	3,000.00	3.30
OGAF/SIRH	LOAYZA EGOAVIL LIZ ROXANA	ANALISTA DE SELECCIÓN	I	SELECCIÓN DE PERSONAL	ESTRATEGIAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	REACCIÓN	OPTIMIZAR EL NIVEL DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, OBTENIENDO MAYOR CANTIDAD Y CALIDAD DE POSTULANTES EN CADA PROCESO	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CALIFICADO PARA FORMAR PARTE DE SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,850.00	2.70
OGAF/SIRH	PEREZ FERNANDEZ JENNIFER STEPHANY	ASISTENTE DE PLANILLAS	I	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	DERECHO LABORAL	REACCIÓN	PARA QUE EL APORTE DEL PUESTO SEA MAS OPORTUNO Y ATINADO, ALIVIANDO Y MINORIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS ÁREAS REQUERIENTES, DE MISMO MODO QUE AL ANALISTA.	- REPORTES DE ASISTENCIA. - PLANILLA DE PAGO. - LIQUIDACIONES CAS. - CONTROL DE VACACIONES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	2.90
OGAF/SIRH	PEREZ FERNANDEZ JENNIFER STEPHANY	ASISTENTE DE PLANILLAS	I	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	TRIBUTACION LABORAL	REACCIÓN	PARA QUE EL APORTE DEL PUESTO SEA MAS OPORTUNO Y ATINADO, ALIVIANDO Y MINORIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS ÁREAS REQUERIENTES, DE MISMO MODO QUE AL ANALISTA.	- ELABORACION DE Y CORRECCION DE CERTIFICADOS DE 4TA Y 5TA CATEGORIA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	I TRIMESTRE	2,500.00	2.90
OGAF/SIRH	PEREZ FERNANDEZ JENNIFER STEPHANY	ASISTENTE DE PLANILLAS	I	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	PARA QUE EL APORTE DEL PUESTO SEA MAS OPORTUNO Y ATINADO, ALIVIANDO Y MINORIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS ÁREAS REQUERIENTES, DE MISMO MODO QUE AL ANALISTA.	- REPORTES DE ASISTENCIA. - PLANILLA DE PAGO. - LIQUIDACIONES CAS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	2.90
OGAF/SIRH	PORRAS PUERTAS VANESSA IVONNE	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	RECLUTAMIENTO, SELECCION E INTEGRACION DEL PERSONAL	REACCIÓN	NOS BRINDA HERRAMIENTAS BAJO UN ESQUEMA ADAPTADO A LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y RECONOCER CRITERIOS DE UN MODELO DE SELECCION HASTA LA INCORPORACION.	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO. APOYAR AL ESPECIALISTA EN SELECCION EN LA FACILITACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS (PROTOCOLOS Y CALIBRACION) PARA ASEGURAR LA SELECCION POR COMPETENCIAS.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	2.70
OGAF/SIRH	PORRAS PUERTAS VANESSA IVONNE	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	ES UNA HERRAMIENTA QUE DA UTILIDAD NECESARIA NO SOLO APRENDER LO BASICO COMO CREAR LIBROS DE TRABAJO. SINO QUE PUEDE SIMPLIFICAR LABORES DIARIAS, AUTOMATIZA TODOS AQUELLAS OPERACIONES QUE TIENEN QUE REALIZARSE DE FORMA FRECUENTE O REALIZAR LAS LABORES QUE NORMALMENTE NOS TOMARIA UNA CANTIDAD CONSIDERABLE DE TIEMPO. POR ELLO ES IMPORTANTE ESTE CURSO A ESTE NIVEL.	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO. ELABORAR ACTAS E INFORMES DEL PROCESO DE SELECCION SUSTENTADOS CON LOS ANTECEDENTES DE LAS ETAPAS DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE SELECCION PARA DAR POR CONCLUIDO EL PROCESO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	2.70
OGAF/SIRH	SERRANO HOJAS CARLOS ALBERTO	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	ESTRATEGIAS DE EVALUACION POR COMPETENCIAS Y RETENCION DEL TALENTO HUMANO	REACCIÓN	CONOCIMIENTOS TECNICOS DE SELECCION POR COMPETENCIAS Y LA MANERA DE RETENER EL TALENTO HUMANO	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTOS Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.30
OGAF/SIRH	SILVA ALMEIDA CESAR JACINTO	ANALISTA II EN COMPENSACIONES	I	ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	TRIBUTACION LABORAL	REACCIÓN	CONOCIMIENTO DE LEGISLACION Y APLICACION PARA EL CORRECTO CALCULO DE TRIBUTOS E IMPUESTOS	ELABORAR LA PLANILLA DE PAGOS DEL PERSONAL CAS, CUERPO DE GERENTES PUBLICOS, PRACTICANTES, DIETAS DE DIRECTORES Y VOCALES TOMANDO COMO REFERENCIA EL CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	I TRIMESTRE	2,500.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANISMO	NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PERFIL	OBJETIVO OPERATIVO ASOCIADO A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONEDAS	PRIORIDAD
OGAF/SJRH	SILVA ALMEIDA CESAR JACINTO	ANALISTA II EN COMPENSACIONES	I	ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS, Y CONTROL DE ASISTENCIA	CALCULO DE LBS	REACCION	CASISTICA DE DIVERSOS CASOS PARA EL CALCULO DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	ELABORAR EN LOS PLAZOS DE LEY, LA LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL DE SERVIR Y DEL CUERPO DE GERENTES PUBLICOS DESVINCULADOS, PREVIA VERIFICACION DE LOS FORMATOS DE ENTREGA DE CARGO Y ADEUDOS A LA ENTIDAD RECEPTORA Y SERVIR.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	2,000.00	3.20
OGAF/SJRH	UECHI UEDA GISELLE	ANALISTA DE SELECCION	I	SELECCION DE PERSONAL	EVALUACION PSICOLOGICA Y ASSESSMENT CENTER	REACCION	IDENTIFICAR, PRACTICAR Y DESARROLLAR CAPACIDADES DE OBSERVACION DEL COMPORTAMIENTO COMO UN MEDIO VALIDO PARA IDENTIFICAR Y VALORAR CAPACIDADES Y/O COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LOS PARTICIPANTES EN UN ASSESSMENT CENTER.	EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION ASIGNADO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL Y LA CALIDAD DEL PROCESO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.30
OGAF/C	BERNAHOLA MORAS ERMELINDA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	I	GESTION CONTABLE	DETRACCIONES Y RETENCIONES DEL IGV, LIBROS ELECTRONICOS (PLE) LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA E IGV	REACCION	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	EFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y REGISTRO EN EL SIAF (COMPROMISO Y DEVENGADO, SEGUN CORRESPONDA) DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA AL AREA CONTABLE PARA TRAMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DIRECTIVAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, NORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS DE SUNAT Y OTRAS NORMAS VIGENTES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS, DANDO CONFORMIDAD A TRAVES DE SU VISTO BUENO O DEVOLVIENDO A LAS RESPECTIVAS AREAS LA DOCUMENTACION NO SUSTENTADA O CON ERRORES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	800.00	3.30
OGAF/C	BERNAHOLA MORAS ERMELINDA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	I	GESTION CONTABLE	DIRECTIVA DE TESORERIA NORMAS DE CONTROL INTERNO	REACCION	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	EFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y REGISTRO EN EL SIAF (COMPROMISO Y DEVENGADO, SEGUN CORRESPONDA) DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA AL AREA CONTABLE PARA TRAMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DIRECTIVAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, NORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS DE SUNAT Y OTRAS NORMAS VIGENTES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS, DANDO CONFORMIDAD A TRAVES DE SU VISTO BUENO O DEVOLVIENDO A LAS RESPECTIVAS AREAS LA DOCUMENTACION NO SUSTENTADA O CON ERRORES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	900.00	3.30
OGAF/C	JIMENEZ HUACAN ROCIO ANGELA	ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE	I	GESTION CONTABLE	NORMAS Y APLICACION PARA EL CIERRE CONTABLE DE CADA EJERCICIO FISCAL	REACCION	EL ENTE RECTOR COMO ES LA DGCP: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA EMITE NUEVAS POLICIAS CONTABLES EN APLICACION A LAS NIC-SP Y POR ENDE TODAS LAS ENTIDADES PUBLICAS APLICAMOS LO NORMADO POR DICHO ENTE RECTOR.	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES COMPLEMENTARIAS REALACIONADAS CON LAS PROVISIONES, ESTIMACIONES, AJUSTES, Y OTRAS A TRAVES DEL SIAF-SP. FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DEL SIAF-SP EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y PRESENTARLOS AL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	IV TRIMESTRE	500.00	3.50
OGAF/C	JIMENEZ HUACAN ROCIO ANGELA	ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE	I	GESTION CONTABLE	CIERRE CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	REACCION	POR CAMBIO DE VERSIONES DEL SIAF SP Y EN EL MANEJO DEL MODULO WEB CIERRE CONTABLE	FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DEL SIAF-SP EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y PRESENTARLOS AL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	500.00	3.20
OGAF/C	JIMENEZ HUACAN ROCIO ANGELA	ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE	I	GESTION CONTABLE	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO - NIC-SP	REACCION	PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION RAZONABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE ACUERDO A LAS NIC-SP RELACIONADAS A LAS OPERACIONES DE NUESTRA ENTIDAD	FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVES DEL SIAF-SP EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y PRESENTARLOS AL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	500.00	3.20
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	I	GESTION CONTABLE	NICSP	REACCION	APLICACION DE LAS NIC-SP EN LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	APOYAR EN LA SUPERVISION DE LOS ANALISIS DE CUENTAS Y AJUSTES CONTABLES	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	1,500.00	3.20
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	I	GESTION CONTABLE	CONTROL INTERNO	REACCION	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	III TRIMESTRE	800.00	3.20



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

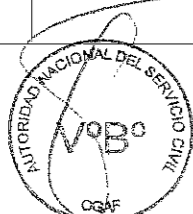
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	ÁREAS ASOCIADAS AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PUESTO	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE (PERIODO)	MONEDAS	PRIORIDAD
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	I	GESTIÓN CONTABLE	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES TRIBUTARIAS	APOYAR AL JEFE DE LA OGAF EN TEMAS RELATIVOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
OGAF/C	SANCHEZ MERA SUSAN ANELITA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I - PROFESIONAL 2	I	GESTIÓN CONTABLE	TRIBUTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	APLICACIÓN	LA ENTIDAD HA SIDO DESIGNADA POR SUNAT COMO AGENTE RETENEDOR DE MUCHAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SE ESTAN DANDO MUCHOS SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS	ASESORAR AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN TEMAS RELATIVOS A LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
OAJ	CHARPENTIER KRUGER DIANA LOURDES	ASISTENTE LEGAL	I	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	REACCIÓN	EVALUAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUEDE O NO BRINDAR AL ADMINISTRADO. ASIMISMO, LOS MECANISMOS DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LEY A EMPLEARSE PARA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. EVALUAR INFORMACIÓN QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES QUE ESTÉN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.	GESTIONAR LA ENTREGA Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	3,000.00	3.00
OAJ	LOZANO RODRIGUEZ RAQUEL	SECRETARIA	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	RECIBIR, REGISTRAR EN EL SISTEMA, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O GENERE LA OAJ, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA; ASIMISMO VERIFICA LA FOLIACIÓN, EFECTÚA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TALES DOCUMENTOS HASTA SU ARCHIVO.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	I TRIMESTRE	700.00	3.20
GPSC	BELTRAN VARILLAS CECILIA ESPERANZA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS LINEAMIENTOS ELABORADOS DESDE LA GPSC, CONSIDERANDO EL ENFOQUE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	ELABORAR LINEAMIENTOS SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.80
GPSC	BELTRAN VARILLAS CECILIA ESPERANZA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	EMPODERAR A LOS PROFESIONALES VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA GERENCIA.	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	PROGRAMA	III TRIMESTRE	3,500.00	3.20
GPSC	BELTRAN VARILLAS CECILIA ESPERANZA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	NEGOCIACIÓN EFECTIVA	REACCIÓN	PROVEER DE HERRAMIENTAS CENTRADAS EN LOS DESAFÍOS DE NEGOCIACIÓN ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS E INTERACCIONES DE TRABAJO, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	TALLER	IV TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GPSC	CASTILLO PROCHAZKA CAROLINA ELISA	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	LOS INFORMES TÉCNICOS COMPRENDEN NO SOLAMENTE EL CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL SINO QUE SE INTERRELACIONAN CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COMO EL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	PROGRAMA	III TRIMESTRE	3,800.00	2.70
GPSC	CASTILLO PROCHAZKA CAROLINA ELISA	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	ES IMPORTANTE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL ENCAUSAMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PARA EL RECLAMO SOBRE DETERMINADAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	TALLER	IV TRIMESTRE	600.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PUESTO	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE EFECTUADO	MONTO \$	PRIORIDAD
GPSC	CASTILLO PROCHAZKA CAROLINA ELISA	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS REGLAS DE JUEGO EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL.	APOYAR EL SERVICIO DE INSTRUMENTOS ORIENTADOS A ORDENAS Y MEJORAR LA GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO CON PREZI	REACCIÓN	CON FRECUENCIA SE VE LA NECESIDAD DE ELABORAR PRESENTACIONES SOBRE SERVICIO CIVIL Y EL TRABAJO DE LA GERENCIA; EL CURSO AYUDARÍA A MEJORAR LA CALIDAD DE LAS PRESENTACIONES Y GENERAR UN MAYOR IMPACTO EN SU PÚBLICO OBJETIVO.	PREPARAR INFORMACIÓN, ELABORAR OFICIOS, CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	279.00	3.20
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA PARA NO ESPECIALISTAS	REACCIÓN	FACILITARÍA LA DETERMINACIÓN DE MUESTRAS DE TRABAJO PARA LOS DISTINTOS ESTUDIOS DE LA GERENCIA O SERVICIOS DE CONSULTORÍA.	APOYAR EN EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE TRABAJO O ESTUDIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	III TRIMESTRE	350.00	3.20
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LAS HERRAMIENTAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL.	APOYAR EL SERVICIO DE INSTRUMENTOS ORIENTADOS A ORDENAR Y MEJORAR LA GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	DE LA CRUZ RAMIREZ SANDRA IRMA	ANALISTA JURÍDICO	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	GESTION DEL EMPLEO PUBLICO	REACCIÓN	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE EMPLEO PUBLICO	VINCULADA CON TODAS LAS FUNCIONES	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	DIPLOMADO	III TRIMESTRE	400.00	2.90
GPSC	DE LA CRUZ RAMIREZ SANDRA IRMA	ANALISTA JURÍDICO	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	DÍAZ CARO NELSON ARMANDO	ANALISTA JURÍDICO	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	GESTION DEL EMPLEO PUBLICO	REACCIÓN	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE EMPLEO PUBLICO	VINCULADA CON TODAS LAS FUNCIONES	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	DIPLOMADO	III TRIMESTRE	400.00	2.90
GPSC	DÍAZ CARO NELSON ARMANDO	ANALISTA JURÍDICO	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20

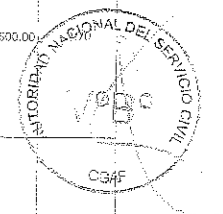


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

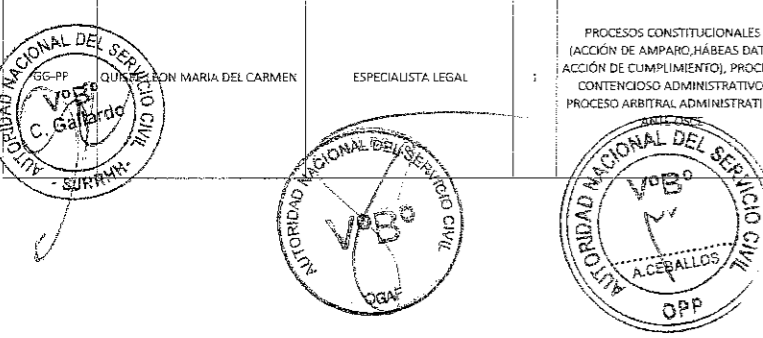
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANISMO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL RELACIONADO A LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (D)	VALORES / PUNTAJE	PRIORIDAD
GPSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL II	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	ES IMPORTANTE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL ENCAUSAMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PARA EL RECLAMO SOBRE DETERMINADAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	TALLER	IV TRIMESTRE	600.00	2.90
GPSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL II	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	DERECHO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	AL ENCONTRARME LABORANDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONSIDERO QUE ES NECESARIO AHONDAR EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO.	ATENCIÓN DE CONSULTAS TELEFÓNICAS, (SCRITAS, PRESENCIALES Y VÍA WEB)	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	ESPECIALIZACIÓN	III TRIMESTRE	3,500.00	2.90
GPSC	FLORES MUÑOZ LUZMILA	ASISTENTE LEGAL	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.20
GPSC	GOMEZ APAC VICENTE PAUL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	INTEGRACIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO CON OTRAS RAMAS DEL DERECHO (CONSTITUCIONAL, ANÁLISIS ECONÓMICO, LABORAL Y COMPARADO)	REACCIÓN	EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS NO SE AGOTA CON EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL; AL MOMENTO DE SENTAR UNA POSICIÓN SOBRE UN DETERMINADO TEMA SE DEBE TENER EN CUENTA EL MARCO CONSTITUCIONAL EN EL QUE NOS DESENVOLVEMOS. ASIMISMO, ES IMPORTANTE CONOCER UN GRADO DE CERTEZA DEL IMPACTO DE LAS RESPUESTAS QUE BRINDAMOS A LAS CONSULTAS QUE NOS FORMULAN (LA BUENA INTENCIÓN SOLA, NO ES SUFICIENTE).	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALMENTE AQUELLOS FORMALMENTE VINCULANTES.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	SEMINARIO	III TRIMESTRE	3,500.00	3.00
GPSC	GOMEZ APAC VICENTE PAUL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
GPSC	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	ES IMPORTANTE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL ENCAUSAMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS SERVIDORES PARA EL RECLAMO SOBRE DETERMINADAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	TALLER	IV TRIMESTRE	600.00	
GPSC	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	ASISTENTE LEGAL I	I	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, SOPORTE Y ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SC (EX-CONSULTAS EXTERNAS)	RECURSOS HUMANOS - BÁSICO	REACCIÓN	NECESIDAD DE INCORPORAR EL ENFOQUE DE RECURSOS HUMANOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAGRH.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-02: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	3.00
GPSC	PRISTO BARRAGAN TRACY ALEXANDRA	PROFESIONAL 2		DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS LINEAMIENTOS ELABORADOS DESDE LA GPPSC, CONSIDERANDO EL ENFOQUE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	PLANTEAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE NORMAS E INSTRUMENTOS ORIENTADOS A ORDENAR Y MEJORAR LA GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRANSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	3,500.00	3.00



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

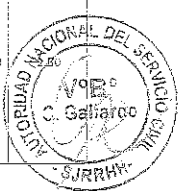
ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (*)	MONEDAS	PRIORIDAD
GGSC	PRIETO BARRAGAN TRACY ALEXANDRA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	EMPODERAR A LOS PROFESIONALES VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS O A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA GERENCIA.	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	PROGRAMA	III TRIMESTRE	3,500.00	3.20
GGSC	PRIETO BARRAGAN TRACY ALEXANDRA	PROFESIONAL 2	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	NEGOCIACIÓN EFECTIVA	REACCIÓN	PROVEER DE HERRAMIENTAS CENTRADAS EN LOS DESAFÍOS DE NEGOCIACIÓN ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS E INTERACCIONES DE TRABAJO, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	TALLER	IV TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GGSC	SU LAY CYNTHIA CHEENY	GERENTE	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS, GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	NEGOCIACIÓN EFECTIVA	REACCIÓN	PROVEER DE HERRAMIENTAS CENTRADAS EN LOS DESAFÍOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS DISTINTOS STAKEHOLDERS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LA REFORMA DEL SERVICIO CIVIL	LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COMISIONES Y APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS DE LA GERENCIA AL INTERIOR DE SERVIR Y CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	MO-02: 07 NORMAS TÉCNICAS O INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA IMPULSAR EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA LSC	TALLER	III TRIMESTRE	6,000.00	3.70
GG-PP	BARRENA MARTINEZ AURORA LETICIA	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR, RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENIONES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	DIPLOMADO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.00
GG-PP	CÁNTARO BUITRÓN JOSÉ ALFONZO	COORDINADOR JURIDICO	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR, RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENIONES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	5,500.00	3.10
GG-PP	DIAZ PUTPAÑA CARLA SILVANA SOL	AUXILIAR DE ARCHIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	REACCIÓN	ADMINISTRAR INFORMACIÓN EXISTIENDO LA NECESIDAD DE DIGITALIZAR LOS LEGAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS JUDICIALES CONCLUIDOS.	ORDENAR Y SISTEMATIZAR LOS LEGAJOS JUDICIALES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	800.00	3.70
GG-PP	GOZAR TRINIDAD NILTON PAUL	ASISTENTE LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR, RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENIONES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.30
GG-PP	LOPEZ QUEVEDO MIRAGROS FLORENCIA	ASISTENTE LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR, RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENIONES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,500.00	3.30
GG-PP	QUIROGA MARIA DEL CARMEN	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL LABORAL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR, RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO LA JURISPRUDENCIA APLICABLE A LOS INSTITUTOS PROPIOS DEL DERECHO PROCESAL LABORAL	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENIONES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.50



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

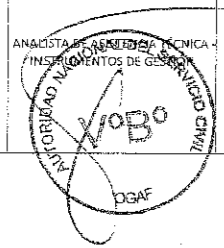
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO DEL PUESTO	TIPO	PROCESOS ASIGNADOS AL PUESTO	TEMAS ESPECIFICOS DE LA FORMACION DE LA CAPACITACION	VALORIZACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	EJECUCION ASOCIADA AL PUESTO	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO (M)	MONEDAS	PRIORIDAD
GG-PP	RAMIREZ CASTRO JOSE ANTONIO	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL CIVIL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO ENFOQUES RELATIVOS A LAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINARIAS DE DERECHO PROCESAL CIVIL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GG-PP	RÍOS DÍAZ OSCAR ELIZAR	ASISTENTE LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL LABORAL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO LA JURISPRUDENCIA APLICABLE A LOS INSTITUTOS PROPIOS DEL DERECHO PROCESAL LABORAL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	II TRIMESTRE	3,500.00	3.50
GG-PP	SÁNCHEZ RODRIGUEZ CLAUDIA GABRIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	REACCIÓN	ADMINISTRAR INFORMACIÓN EXISTIENDO LA NECESIDAD DE DIGITALIZAR LOS LEGAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS JUDICIALES CONCLUIDOS.	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, LUFGO DE INGRESARLOS AL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, PARA SU POSTERIOR VISUALIZACIÓN Y CONTROL	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	CURSO	II TRIMESTRE	800.00	3.20
GG-PP	SOLÍS POLO MARITZA ROSARIO	ESPECIALISTA LEGAL	I	PROCESOS CONSTITUCIONALES (ACCIÓN DE AMPARO, HÁBEAS DATA, ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO), PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESO ARBITRAL ADMINISTRATIVO ANTE OSCE	DERECHO PROCESAL LABORAL	REACCIÓN	ELABORAR ESCRITOS, EXCEPCIONES MEDIOS IMPUGNATORIOS Y DEMÁS ACTOS PROCESALES EN BENEFICIO DE LA ADECUADA DEFENSA JURÍDICA DE SERVIR. RESULTANDO RECOMENDABLE CONTAR CON ESTUDIOS ADICIONALES QUE REFUERZEN LOS CONCEPTOS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, ASÍ COMO LA JURISPRUDENCIA APLICABLE A LOS INSTITUTOS PROPIOS DEL DERECHO PROCESAL LABORAL.	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, CONTESTACIONES, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHA, MEDIDAS CAUTELARES, PEDIDOS DE NULIDAD, RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN, ALEGATOS Y DEMÁS ACCIONES PROCESALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO PATROCINIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	ESPECIALIZACIÓN	I TRIMESTRE	3,500.00	3.20
GG	BALLESTEROS MORALES ARAÓN LINO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	I	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	PROGRAMA INTENSIVO PARA DIRECTIVOS (PID)	REACCIÓN	DESARROLLAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS DE LOS PARTICIPANTES, PREPARÁNDOLOS PARA LIDERAR LA REFORMA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN LIDERAR PROYECTOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	PROGRAMA	I TRIMESTRE	0.00	3.90
GG	BALLESTEROS MORALES ARAÓN LINO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	I	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE DESARROLLO GERENCIAL (PDG)	REACCIÓN	DESARROLLAR COMPETENCIAS GERENCIALES PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES Y OTRAS HABILIDADES DIRECTIVAS.	PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN LIDERAR PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	PROGRAMA	I TRIMESTRE	0.00	3.90
GG	BALLESTEROS MORALES ARAÓN LINO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	I	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	FORTALECER HABILIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE PERSONAS PARA COADYUVAR A LA CADENA DE VALOR DE SERVIR	PROPONER LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL, EN MATERIA DEL SERVICIO CIVIL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	2,500.00	3.60
GG	RENTERIA RUIZ MANUELA IRENE	SECRETARIA	I	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PROTOCOLO Y CEREEMONIAL	REACCIÓN	APOYAR EN EL DESPLIEGUE DE EVENTOS Y TALLERES ORGANIZADOS POR SERVIR, GARANTIZANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN TOMANDO EN CUENTA PAUTAS PROTOCOLARES GENERALES EN EL DESPLIEGUE Y ORGANIZACIÓN DE CALIDAD.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON LAS ÁREAS INTERNAS DE SERVIR E INSTITUCIONES EXTERNAS	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	2,200.00	3.70
GDSRH	BORJAS MORALES SHAKAI HEADDY	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	TÉCNICAS DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS JURÍDICO PARA LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS.	ANALIZAR LA NORMATIVIDAD, DOCTRINA Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL SUSTENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR UNA VULNERACIÓN DE UNA NORMA Y/O PRINCIPIO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

CÓDIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONTO \$/	PRIORIDAD
GDSRH	GALLO ALVARADO JANWISE	ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	RETORNO DE LA INVERSIÓN DE LA CAPACITACIÓN (ROI) I Y II	REACCIÓN	MEDIR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN VS. EL RETORNO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS INVERTIDOS	IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO APROBADOS POR LA GERENCIA	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	II TRIMESTRE	5,700.00	2.90
GDSRH	GALLO ALVARADO JANWISE	ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	LOGRAR DESARROLLAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE DESARROLLEN COMPETENCIAS EN LOS GESTORES	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE GESTORES DE RECURSOS HUMANOS	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	2.90
GDSRH	MALDONADO ACOSTA MANUEL ALEJANDRO	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE PUESTOS - DOTACIÓN	REACCIÓN	ACTUALIZAR Y PROFUNDIZAR EN CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS HERRAMIENTAS PARA EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES AL NUEVO RÉGIMEN DEL SC.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRÁNSITO DE LAS ENTIDADES AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.10
GDSRH	MALDONADO ACOSTA MANUEL ALEJANDRO	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	TÉCNICAS DE PERSUASIÓN -NEGOCIACIÓN	REACCIÓN	NEGOCIAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICAS Y CAPACITACIONES A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE SE ENCUENTREN IMPLEMENTANDO LA HOJA DE RUTA.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	III TRIMESTRE	1,500.00	2.80
GDSRH	MARTINEZ GHIGGO MARIORIE ROMMY	PROFESIONAL 2 ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO.	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE RR.HH	DISEÑAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	PROGRAMA	II TRIMESTRE	1,000.00	2.70
GDSRH	MARTINEZ GHIGGO MARIORIE ROMMY	PROFESIONAL 2 ANALISTA GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	SU EQUIPO LIDERA LA CERTIFICACION POR COMPETENCIAS PARA LOS GESTORES DE RRHH EN EL SECTOR PÚBLICO	COORDINAR AL EQUIPO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.00
GDSRH	MONTENEGRO REQUEJO REGINA OFELIA	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RR.HH	DISEÑAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, POLÍTICAS, DIRECTIVAS ENTRE OTROS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	2.90
GDSRH	PATÍÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	BRINDAR APOYO EN EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS QUE SEA NECESARIO IMPLEMENTAR EN EL MARCO DE LA HOJA DE RUTA PARA EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL RECOPIAR, ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE LOS DATOS Y ELABORAR INFORMES CON RESPECTO A LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MPP) Y DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	2.80
	PATÍÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MS PROJECT	REACCIÓN	SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTIR EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y METAS REFERIDAS A LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HOJA DE RUTA PARA EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	III TRIMESTRE	1,100.00	3.10

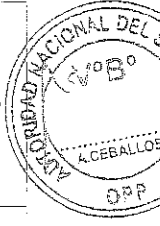


Handwritten signatures and initials in blue ink.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

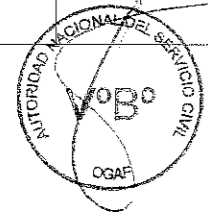
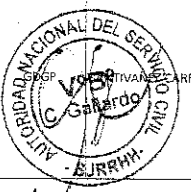
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESOS ASIGNADOS AL PUESTO	TEMAS ESPECIFICOS DE GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PUESTO	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE REFERENCIAL	MONTOS	PRIORIDAD
GDSRH	PATIÑO BORDA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	MOODELAMIENTO DE PROCESOS	REACCIÓN	ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS RESPECTO A LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS RESPECTO A LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.20
GDSRH	RODRIGUEZ CASTILA GLORIA ELEODORA	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	PLANILLA ELECTRONICA / FUNDAMENTOS NEGOCIACION COLECTIVA - BASICA	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE TEMAS INHERENTES AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS DENUNCIAS Y DETERMINAR A QUE SUBSISTEMA CORRESPONDE	DETERMINAR EL SUB-SISTEMA Y PROCESO AL QUE CORRESPONDE LA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE UNA NORMA Y/O POLÍTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	TALLER	II TRIMESTRE	3,600.00	2.60
GDSRH	ROSAS ROSALES BETTYS DIANA	PROFESIONAL 2- ANALISTA	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	SU EQUIPO LIDERA LA CERTIFICACION POR COMPETENCIAS PARA LOS GESTORES DE RRHH EN EL SECTOR PÚBLICO	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	CURSO	I TRIMESTRE	1,500.00	2.70
GDSRH	TOLEDO SANCHEZ YURI LUPE	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	I	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, SANCIÓN E INTERVENCIÓN	PLANILLA ELECTRONICA / FUNDAMENTOS NEGOCIACION COLECTIVA - BASICA	REACCIÓN	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE TEMAS INHERENTES AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS DENUNCIAS Y DETERMINAR A QUE SUBSISTEMA CORRESPONDE	DETERMINAR EL SUB-SISTEMA Y PROCESO AL QUE CORRESPONDE LA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE UNA NORMA Y/O POLÍTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	TALLER	II TRIMESTRE	1,500.00	2.60
GDSRH	TORRES BALCAZAR VICTOR JOSE	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	BUENAS PRÁCTICAS DE OTROS SERVICIOS CIVILES DE LA REGIÓN	REACCIÓN	COMPARAR Y TOMAR DE MODELO OTRAS EXPERIENCIAS RELACIONADAS AL SERVICIO CIVIL EN OTROS PAISES	EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR SERVIR PARA EL TRÁNSITO DE ENTIDADES PÚBLICA AL NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL Y DIAGNOSTICAR LOS ESPACIOS DE MEJORA.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CONGRESO	II TRIMESTRE	500.00	3.10
GDSRH	TORRES BALCAZAR VICTOR JOSE	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	EXCEL AVANZADO	REACCIÓN	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN EL PROCESO DE TRÁNSITO A LA LSC PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	RECOPIRAR Y PROCESAR LOS DATOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE DE LAS ENTIDADES QUE TRANSITAN HACIA EL NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	3.10
GDSRH	TORRES BALCAZAR VICTOR JOSE	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DE LA LSC	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MS PROJECT	REACCIÓN	SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	APOYAR CON EL ACOPIO, SISTEMATIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TEMAS CENTRALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	CURSO	III TRIMESTRE	1,100.00	2.80
GDSRH	UGAZ ARGOTE JORGE MARTIN	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE LA CAPACITACION	REACCION	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS GESTORES DE RECURSOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL QUE PERMITA LA CONSECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION, TANTO DE CURSOS PRESENCIALES COMO VIRTUALES. ORGANIZAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS REGISTROS DE LLAMADAS DE ACUERDO A LAS LISTAS ENTREGADAS POR EL ÁREA, PRESENTANDO INFORMES Y REGISTROS DE LLAMADAS DIARIAS Y MENSUALES.	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACION QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	III TRIMESTRE	1,000.00	2.80
GDSRH	VARGAS MIRANDA ANAIS CYNTHIA	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	EXCEL AVANZADO	REACCION	DOMINIO DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LOS PROCESOS DE CAPACITACION PARA GENERAR INFORMACIÓN PERTINENTE QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO	MANTENER ACTUALIZADA LA DATA SOBRE LOS PARTICIPANTES DE LOS TALLERES ORGANIZADOS POR LA GERENCIA Y DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION Y ELABORAR EL INFORME CUANTITATIVO MENSUAL.	MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACION QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	CURSO	II TRIMESTRE	700.00	2.80



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECÍFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CAPACITACIÓN	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	LISTA DE METAS ASPIRADAS A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN (GRADO)	TRIMESTRE (PERIODO)	MONTOS	PRIORIDAD
GDGP	ACERO NAVARRO MARILYN	ANALISTA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	LA PRINCIPAL FUNCIÓN ES LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN (DE GP Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO) PARA ELLO DE VER LA ARTICULACIÓN ENTRE LOS FACILITADORES, ENTIDADES Y GP, REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES. DADO QUE SU EXPERIENCIA PREVIA ES DEL SECTOR PRIVADO, ES IMPORTANTE QUE CONOZCA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA QUE PUEDA COMPRENDER LAS NECESIDADES QUE LO SON SOLICITADAS TANTO POR GP COMO ENTIDADES	EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN PARA LOS GGPP Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LOS GGPP CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA GDGP.	MO-09: 02 PROCESOS DE SELECCIÓN DE GGPP Y/O DIRECTIVOS PÚBLICOS, CULMINADOS MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	DIPLOMADO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.00
GDGP	ÁLVAREZ AMARILLO LÓPEZ MOISÉS PABLO	ANALISTA LEGAL II	I	ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	REACCIÓN	MEJORAR EL CONOCIMIENTO RESPECTO DE LOS PAGOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES POR CONCEPTOS REMUNERATIVOS Y NO REMUNERATIVOS, A FIN DISTRIBUIR CORRECTAMENTE EL MONTO QUE ASUME LA ENTIDAD Y EL COMPLEMENTO QUE ASUME SERVIR EN EL INGRESO MENSUAL QUE SE CONSIGNA EN LOS CONVENIOS DE ASIGNACIÓN	1) ANALIZAR Y REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN. 2) BRINDAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES RESPECTO DEL INGRESO MENSUAL BRUTO DE LOS GERENTES PÚBLICOS QUE INICIAN FUNCIONES DEL MES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES SOBRE EL PARTICULAR.	MO-08: 80 GGPP ASIGNADOS A ENTIDADES PÚBLICAS DURANTE EL AÑO	CURSO	II TRIMESTRE	1,800.00	3.00
GDGP	HURTADO VILLAVICENCIO ERNESTO AGUSTIN	ANALISTA DE INCIDENCIAS Y DEFENSA LEGAL	I	ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	REACCIÓN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS PRINCIPALES FUNCIONALIDADES IMPLEMENTADAS EN EL SISTEMA UTILIZADO POR LAS OCI	LAS OCI DE LOS GOBIERNOS REGIONALES DONDE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS GERENTES PÚBLICOS INICIAN PROCESOS, POR LA QUE LA TENER LA CAPACITACIÓN SE VERIA CON AMPUTUS LOS CRITERIOS EMPLEADOS Y FUNDAMENTACIÓN FACTICA Y JURIDICA, PUDIENDO CON ELLO EMITIR UNA MEJOR OPINIÓN RESPECTO A ESTAS INCIDENCIAS Y CONFORME A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLO, ES PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESPECTO DE POSIBLES DENUNCIAS, QUEJAS Y/O PROCESOS INICIADOS EN CONTRA DE GERENTES PÚBLICOS.	MO-08: 80 GGPP ASIGNADOS A ENTIDADES PÚBLICAS DURANTE EL AÑO	CURSO	IV TRIMESTRE	500.00	3.00
GDGP	LEON ZELADA RICHARD ANTHONY	ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	CERTIFICACIÓN EN GESTIÓN POR COMPETENCIAS	REACCIÓN	EL COLABORADOR TIENE LA RESPONSABILIDAD DE PROPONER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS. EL SISTEMA CONTEMPLA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS.	MO-14: 80% DE GGPP SUPERAN EN PROMEDIO EL 90% DE SUS METAS INSTITUCIONALES	CURSO	II TRIMESTRE	3,400.00	3.20
GDGP	LETONA DÁVILA SILVIA MAGALY	ANALISTA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	SUS FUNCIONES PRINCIPALES ES APOYO EN SELECCIÓN DE GGPP PARA ELLO DEBE ANALIZAR PERFILES DE POSTULANTES DE DISTINTOS PUESTOS TIPOS PARA VER SU ADECUACIÓN CON LOS PERFILES QUE REQUIERE LA GDGP, SIENDO SU EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EL SECTOR PRIVADO, POR LO QUE ES IMPORTANTE QUE CONOZCA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA QUE PUEDA COMPRENDER LOS DIFERENTES PERFILES QUE HAY EN SECTOR PÚBLICO Y COMO VALORARLOS.	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE GGPP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GDGP.	MO-09: 02 PROCESOS DE SELECCIÓN DE GGPP Y/O DIRECTIVOS PÚBLICOS, CULMINADOS MO-11: 31,000 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PÚBLICO	DIPLOMADO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.00
GDGP	MACHARÉ TÁVARA FIORELLA ELIZABETH	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	LA SECTORISTA NECESITA CONOCER GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MANERA INTEGRAL	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.20
GDGP	MANYARI ZEA JOEL FRATELTY	ASISTENTE DE GERENCIA	I	ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS ENCARGOS DE LA GERENCIA CON UNA PERSPECTIVA MÁS AMPLIA, INCORPORANDO ELEMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA. DE ESTA MANERA, SE DESARROLLARÁN CAPACIDADES PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y MEDIOS PRÁCTICOS PARA UNA GESTIÓN ARTICULANDO LOS DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA CONSTRUCTIVA CON APLICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ELABORAR OFICIOS, CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO, INHERENTES AL ÁREA FUNCIONAL QUE SOLICITE EL GERENTE DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA.	MO-14: 80% DE GGPP SUPERAN EN PROMEDIO EL 90% DE SUS METAS INSTITUCIONALES	CURSO	II TRIMESTRE	3,800.00	3.20
GDGP	PRETEL CLAUDET JORGE	PROFESIONAL 3	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	DATA MINING INTRODUCTION	REACCIÓN	ENCONTRAR PATRONES EN LOS DATOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE LA GDGP	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN, INVESTIGACIONES Y DOCUMENTOS SOBRE TEMAS VINCULADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO PÚBLICOS (NUMERAL 7, DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL 3 - ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS-MOF)	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	II TRIMESTRE	1,500.00	3.40
GDGP	TRIVANES ARRIZO LESUE JOE	ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y BASE DE DATOS	I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS / DIRECTIVOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	SE NECESITA UNA FORMACIÓN INTEGRAL EN RECURSOS HUMANOS PARA PODER IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.	GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	MO-14: 80% DE GGPP SUPERAN EN PROMEDIO EL 90% DE SUS METAS INSTITUCIONALES	CURSO	I TRIMESTRE	3,500.00	3.20

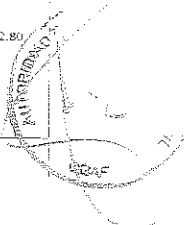


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

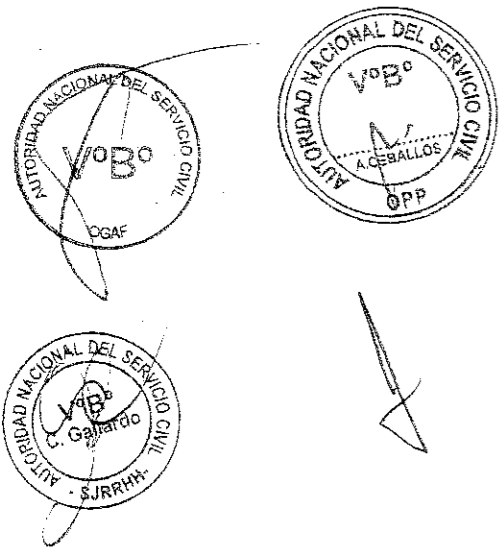
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMAS ESPECÍFICOS O GENERAL QUE FORMAN PARTE DE LA CAPACITACIÓN	SITUACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIÓN ASOCIADA AL PERFIL	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	MONEDAS	PRIORIDAD
GDSF	YÁÑEZ GARDENAS ANDRÉS ALBERTO	ASISTENTE DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	I	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA APOYAR EN LA COHERENCIA DE LA FORMULACIÓN	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O ENCARGUE EL GERENTE DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS (NUMERAL 11, DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL 3 - ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS-MOF)	MO-03: 50 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	CURSO	I TRIMESTRE	800.00	2.90
GDCRSC	ACOSTA CARMÉN CINDY MARIEL	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	FORMACIÓN DE CAPACITADORES CON ENFOQUE ANDRAGÓGICO	REACCIÓN	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LAS TÉCNICAS PARTICIPATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CONDUCCIÓN DE DICHS TALLERES.	DESARROLLAR CAPACITACIONES EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS OPERADORES DE RECURSOS HUMANOS.	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
GDCRSC	ACOSTA CARMÉN CINDY MARIEL	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	I	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	PROPONER E IMPLEMENTAR PLANES VIABLES SOBRE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, QUE PERMITAN LOGRAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OPERADORES DE RRRH, ARTICULACIÓN DE GDC Y EDD, ORIENTACIÓN DE LA OFERTA, ETC.	PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS GESTORES DE CAPACITACIÓN DE LAS ENTIDADES.	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	I TRIMESTRE	1,780.00	3.00
GDCRSC	ANDRADE LAZO RENATO	ESPECIALISTA DE DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS	I	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS	LÍDERES TRASCENDENTES: FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES	REACCIÓN	SE REQUIERE EL DESARROLLO DE UNA MIRADA SISTEMICA DE LOS SUBSISTEMAS A CARGO DE LA GERENCIA A FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES Y AMPLIAR LAS PROPIAS EXPERIENCIAS DE GESTIÓN A TRAVÉS DE LA REFLEXIÓN ACERCA DE LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS DE LA ORGANIZACIÓN	COORDINAR CON LOS ENTES RECTORES LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN CON EL FIN DE OBTENER EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DIAGNOSTICOS DE CONOCIMIENTOS	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	PROGRAMA	II TRIMESTRE	4,000.00	2.70
GDCRSC	CARMONA CHÁVEZ GIOVANNA ELVIRA	ANALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	FORMULACIÓN LABORAL CON ENFOQUE DE ANDRAGOSIA	REACCIÓN	BASE PEDAGÓGICA PARA LA FORMULACIÓN EFECTIVA DE ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA ADULTOS QUE LABOREN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN CON ENFASIS EN NIVELES SUBNACIONES	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	CURSO	III TRIMESTRE	2,000.00	3.20
GDCRSC	DE LA CRUZ HUAMAN MARGOT	ESPECIALISTA DE PROGRAMAS RETO EXCELENCIA	I	ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y FINANCIAMIENTO	GESTIÓN DE RIESGOS	REACCIÓN	EL CURSO SUGERIDO PERMITIRÁ IDENTIFICAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRÉSTAMOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL PROGRAMA, CON EL FIN DE QUE SE PUEDAN PREVENIR PARA EVITAR PROBLEMAS POSTERIORES O PÉRDIDA DE RECURSOS PARA LA MEJOR IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA. ESTE TEMA ES DE VITAL IMPORTANCIA Y NECESIDAD Y EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO AYUDARÁ AL PERFIL (MAS ENFOCADO EN LO PÚBLICO) A DAR MAYOR SUSTENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL NECESARIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.	EJECUTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ASIGURANDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS FINANCIEROS, ENTRE OTROS.	MO-13: 60 NUEVOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PILOTO CRÉDITO BECA	CURSO	I TRIMESTRE	2,000.00	3.00
GDCRSC	FLORES NORIEGA TOMÁS ALEJANDRO	EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	LÍDERES TRASCENDENTES. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	REACCIÓN	SE REQUIERE EL DESARROLLO DE UNA MIRADA SISTEMICA DE LOS SUBSISTEMAS A CARGO DE LA GERENCIA A FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES Y AMPLIAR LAS PROPIAS EXPERIENCIAS DE GESTIÓN A TRAVÉS DE LA REFLEXIÓN ACERCA DE LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS DE LA ORGANIZACIÓN	COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.	MO-02: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	PROGRAMA	II TRIMESTRE	4,000.00	2.80
GDCRSC	FLORES NORIEGA TOMÁS ALEJANDRO	EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	SE REQUIERE FORMACIÓN RESPECTO A LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CONOCER Y MANEJAR LOS CONCEPTOS TEÓRICOS Y HERRAMIENTAS MAS ACTUALES QUE AYUDAN EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO. ESTE CONOCIMIENTO AYUDARÁ AL PERFIL (MAS ENFOCADO EN LO PÚBLICO) A DAR MAYOR SUSTENTO A LAS FUNCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ENTENDIENDO DE MANERA ARTICULADA CON EL RESTO DE ELEMENTOS QUE CONFORMA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. EL CLIENTE DIRECTO DEL PROYECTO A CARGO SON LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A QUIENES SE LES DEBE FACILITAR Y BRINDAR ASISTENCIA EN ASPECTOS ALTAMENTE TÉCNICOS. EN ESTE SENTIDO, ESTA FORMACIÓN AYUDARÁ DISEÑAR Y CONDUCCIR LAS ESTRATEGIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA MAS EFECTIVAS.	ELABORAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	CURSO	I TRIMESTRE	5,000.00	2.80
GDCRSC	GALÍNDIZ FLORES GONZALO JAVIER	ANALISTA DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN	I	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	POLÍTICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	ES REQUERIDO UN CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN CUANTO SE REFIERE A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS A CARGO DE LA GERENCIA DESDE LA LÓGICA DE LO PÚBLICO Y EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE AJUSTAN. SE REQUIERE A FIN DE GENERAR ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR EN EL ESTADO.	PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA GENERAR INFORMACIÓN DE CALIDAD ENTRE OFERTA Y DEMANDA	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC	CURSO	II TRIMESTRE	1,000.00	



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - INDIVIDUAL

ORGANO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO	PROCESO ASOCIADO AL PUESTO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	DURACION	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CAPACITACION	FUNCION ASOCIADA AL PUESTO	META OBJETIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TRIMESTRE ESPERADO	CANTIDAD	PRIORIDAD
GDCRSC	GUILLÉN BENDEZÚ CYNTHIA ROSA	ESPECIALISTA EN EJECUCION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO	1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS	REACCIÓN	SE REQUIERE FORMACION RESPECTO A LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CONOCER Y MANEJAR LOS CONCEPTOS TEÓRICOS Y HERRAMIENTAS MAS ACTUALES, QUE AYUDAN EN LOS PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO. ESTE CONOCIMIENTO AYUDARA AL PERFIL (MAS ENFOCADO EN LO PÚBLICO) A DAR MAYOR SUSTENTO A LAS FUNCIONES DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA Y PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ENTENDIENDO DE MANERA ARTICULADA CON EL RESTO DE ELEMENTOS QUE CONFORMA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.	PROPONER LINEAMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIDOR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	PROGRAMA	III TRIMESTRE	5,000.00	2.20
GDCRSC	GUILLÉN BENDEZÚ CYNTHIA ROSA	ESPECIALISTA EN EJECUCION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO	1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	LIDERES TRASCENDENTES: FORMACION EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS CLAVES	REACCIÓN	ES NECESARIO DESARROLLAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR UN ADECUADO MONITOREO Y EVALUACION DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GDR	APOYAR EN LA IMPLEMENTACION PROGRESIVA DE LA POLITICA Y PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIDOR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	PROGRAMA	III TRIMESTRE	4,000.00	2.20
GDCRSC	HUACHACA REYES FRANK NICKY	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE DESEMPEÑO	1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS DEL SAGRH	POLITICAS PÚBLICAS	REACCIÓN	ES REQUERIDO UN CONOCIMIENTO ESPECIFICO EN CUANTO SE REFIERE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA COMO UNA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, LA MISMA QUE SE ENCUENTRA EN UN MOMENTO DE DESPLIEGUE INICIAL, CUYA COMPLEJIDAD VA INCREMENTÁNDOSE CON LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS ENTIDADES AL PILOTO.	ASISTIR EN EL DESARROLLO Y PROPUESTA DE LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LA POLITICA Y PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A TODO NIVEL DE GOBIERNO PARA VERIFICAR SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR	CURSO	I TRIMESTRE	1,000.00	2.90
GDCRSC	MANTA VILCACURI ISABEL ROXANA	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	1	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	REACCIÓN	PROPONER E IMPLEMENTAR PLANES VIABLES SOBRE LA GESTIÓN DE CAPACITACION, QUE PERMITAN LOGRAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OPERADORES DE RRHH, ARTICULACIÓN DE GDC Y EDD, ORIENTACIÓN DE LA OPERA, ETC.	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE COMPRENDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA LSC EN LO RELACIONADO A DESARROLLO DE CAPACIDADES	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIDOR	CURSO	I TRIMESTRE	2,780.00	3.40
GDCRSC	MANTA VILCACURI ISABEL ROXANA	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	1	DISEÑO DE NORMAS E INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	FORMACIÓN DE CAPACITADORES CON ENFOQUE ANDRAGÓGICO	REACCIÓN	LOS TALLERES PARA ELABORACIÓN DEL PDP SON DICTADOS POR EL EQUIPO DE CAPACIDADES. EN ESE SENTIDO ES NECESARIO FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LAS TÉCNICAS PARTICIPATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CONDUCCIÓN DE DICHS TALLERES.	ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS DEL PDPA SERVIDORES DE ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAÍS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIDOR	CURSO	I TRIMESTRE	2,090.00	3.40
GDCRSC	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTEL	ASISTENTE DE GERENCIA	1	GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	REACCIÓN	DEBIDO A LAS CANTIDADES DE DOCUMENTOS QUE LLEGAN A LA GDCRSC, ASI COMO LOS QUE EN EL ÚLTIMO AÑO SE HAN EMITIDO, ES NECESARIO APLICAR ESTANDARES QUE PERMITAN CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O QUE SE GENERAN EN LA GDCRSC, GARANTIZANDO SU DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, SEGUIMIENTO Y CONTROL. HASTA SU ARCHIVO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIDOR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	CURSO	I TRIMESTRE	3,000.00	3.20
TOTAL CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL TRANSVERSAL SI/												494,200.00	



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

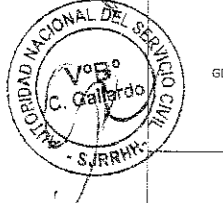
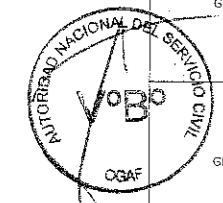
ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTOS/
TSC	RAMOS VASQUEZ GUSTAVO	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RODAS LOAYZA JOANNA YRAIDA	ASISTENTE	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	SANCHEZ LARA RENZO JESUS	ASISTENTE	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	SU GRIMALDO LUCIANA DEL ROSARIO	ANALISTA JURIDICO II	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURIDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	ZAVALA PASTAN ANGIE DELIA	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TODOS LOS ORGANOS	Máx.09 SERVIDORES ADICIONALES A LOS IDENTIFICADOS	TODOS LOS CARGOS	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	ELABORAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA INTERNA Y EXTERNA CUMPLIENDO LAS REGLAS GENERALES DE REDACCION Y ORTOGRAFIA	DIVERSAS FUNCIONES VINCULADAS A LA EMISION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDGRSC	ASTE PINO CLAUDIA ZOILA	ASISTENTE DE DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN COMO PARTE DE LAS FUNCIONES REQUIEREN DE UN CONOCIMIENTO MAS AMPLIO DE TECNICAS DE REDACCION	ELABORAR INFORMES, ACTAS, AYUDA MEMORIA, ETC. DE LOS TRATADO EN LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS DE LA GDGRSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GPCSC	LITO OLERO FLOR KIKUE	SECRETARIA	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORA EN LA REDACCION DE DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LAS CONVENCIONES ACTUALES RESPECTO DE LA NORMATIVA DEL ESPAÑOL, LO QUE GARANTIZARÁ UNA COMUNICACION EFICAZ	RECIBIR, REGISTRAR EN EL SISTEMA, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O GENERE LA GPCSC, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCION INTERNA Y EXTERNA, ASIMISMO VERIFICA LA FOLIACION, EFECTUA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TALES DOCUMENTOS HASTA SU ARCHIVO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDGRSC	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTHEI	ASISTENTE DE GERENCIA	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	DEBIDO A LOS CAMBIOS QUE SE HAN DADO EN LA RAE, ES NECESARIO ACTUALIZAR LA INFORMACION CON LA QUE SE CUENTA AL MOMENTO DE REDACTAR LOS DOCUMENTOS DE LA GDGRSC	APOYAR EN LA ELABORACION DE MEMORANDOS, CARTAS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCARGADOS PARA QUE LA GERENCIA CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
DAJ	LOZANO RODRIGUEZ RAQUEL	SECRETARIA	ATENCION AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DEL MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA-VERSION 2015	REDACTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJRH	CHAMOCHUMBI HINOSTROZA CARLOS HECTOR	ANALISTA DE ORGANIZACION EN EL TRABAJO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORA EN LA REDACCION DE LOS MPP Y PERFILES, SIN GENERAR CONTROVERSIA	ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE LA ACTUALIZACION O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE ORGANIZACION INTERNA, TALES COMO: ROF, MPF, MPT, CPE ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJI	MORAN HONORES ALFONSO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	ADQUIRIR CONOCIMIENTO PARA LA MEJORA EN LA GESTION DE LA DOCUMENTACION INTERNA DE LA SJI	APOYAR A LA SUB JEFAURA DE TI EN LA FORMULACION DE MEMORANDOS, CARTAS, OFICIOS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OPF	JULCA GOMERO EVELYN KATHERIN	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORAR LA REDACCION EN LAS ELABORACIONES DE INFORMES, MEMORANDUM Y OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS	ELABORAR INFORMES, MEMORANDUM RELACIONADOS A TEMAS PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR EL AREA USUARIA PARA EL SUSTENTO DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA ENTIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	MURO ROSADO MARIA JOSEFINA	ORIENTADORA PRESENCIAL	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL	RESPUESTA A CONSULTAS INGRESADAS (INFO-SERVIR)	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL	REDACTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RODRIGUEZ GUEVARA TITO ERICSON	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION PARA PROFESIONALES	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO S/
TODOS LOS ORGANOS	13 SERVIDORES VINCULADOS LA ADMINISTRACIÓN Y EMISION DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	FUNCIONES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y EMISION DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	8,450.00
OGAF/SJRH	BELLIDO PEÑA EVELYN JULISSA	ASISTENTE DE BIENESTAR	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURÍDICO	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, CUADROS EXCEL CON INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	LOAYZA ZENTENO ERICK JESÚS	ANALISTA LEGAL	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS RESOLUTORES LOCADORES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	PROFESIONAL 3- ANALISTA LEGAL	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	WORD INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	VINCULAR DATOS ADMINISTRADOS EN BASES DE DATOS A LA HOJA DE TEXTO PARA UNA RAPIDA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN MASIVA	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU REVISIÓN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GDCRSC	FLORES NORIEGA TOMÁS ALEJANDRO	EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ES NECESARIO DESARROLLAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR UN ADECUADO MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GDR	DEFINIR, PROPONER Y SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LAS ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR UNA APLICACIÓN GRADUAL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 30057 Y SU REGLAMENTACIÓN.	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-05: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	1,400.00
GDCRSC	GALÍNDIZ FLORES GONZALO JAVIER	ANALISTA DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	PARA EVALUAR LA OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA EL SECTOR PÚBLICO ES NECESARIO DISEÑAR SISTEMAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA CREACIÓN DE MATRICES, DISEÑO DE INDICADORES E IDENTIFICACIÓN DE ACTORES Y ROLES VINCULADOS. EL CURSO SUGERIDO CONSIDERA TODO ESTE CONTENIDO	PROPONER CRITERIOS DE CALIDAD PARA EVALUAR LA OFERTA TANTO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC	1,400.00
GDCRSC	GUILLÉN BENDEZÚ CYNTHIA ROSA	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	SIENDO QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA SE HA DEFINIDO DE CARÁCTER PROGRESIVA Y A TRAVÉS DE PROYECTOS PILOTOS CON UN GRUPO DETERMINADO DE ENTIDADES, SE REQUIERE CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN REALIZAR UN SEGUIMIENTO PRECISO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS PILOTOS	PROPONER METODOLOGIAS PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	MO-03: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH MO-06: 20 ENTIDADES PÚBLICAS CULMINAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDR MO-16: 08 PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS IMPLEMENTADOS MO-17: 02 PUNTOS PORCENTUALES DE MEJORA EN EL CLIMA LABORAL DE SERVIR, RESPECTO DE LA LÍNEA DE BASE 2014	1,400.00
GDCRSC	MANTA VILCACURI ISABEL ROSANA	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes implementados para el desarrollo de capacidades de los operadores de rrhh y de la articulación entre la GdC y EdD	*PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS GESTORES DE CAPACITACIÓN DE LAS ENTIDADES.	MO-05: 50 ENTIDADES PÚBLICAS INICIAN EL PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GDC MO-12: 100% DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PAIS TIENEN COBERTURA DE CAPACITACIÓN BRINDADA POR SERVIR	1,400.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$
OGAF/SJL	CORDOVA ZUÑIGA, GINA EDITH	ANALISTA DE COMPRAS	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCION DE SERVICIOS CONTRATADOS	GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA, COORDINANDO A TODO NIVEL CON LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS, ENTIDADES O PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS LO RELATIVO A LA ATENCION DE LAS ORDENES DE COMPRA O SERVICIO PARA LA SATISFACCION ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	PIZARRO SECLÉN, GINO RAÚL	ANALISTA DE COMPRAS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA, COORDINANDO A TODO NIVEL CON LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS, ENTIDADES O PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS LO RELATIVO A LA ATENCION DE LAS ORDENES DE COMPRA O SERVICIO PARA LA SATISFACCION ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	ESPINOZA CASTILLO MARLENE MAGALI	ANALISTA EN COMPRAS	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCION DE SERVICIOS CONTRATADOS	GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA, COORDINANDO A TODO NIVEL CON LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS, ENTIDADES O PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS LO RELATIVO A LA ATENCION DE LAS ORDENES DE COMPRA O SERVICIO PARA LA SATISFACCION ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	MIRANDA SALDAÑA MAYRA ROSMERY	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	MONZON PONCE DE LEON SUZANNE EMILY	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	HERRAMIENTAS PARA LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA CONCEPTUALIZACION Y METODOLOGIAS DE GESTION POR PROCESOS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACION ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	16,000.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLENE	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	BOZA YODOGO SANDRA LEBITH	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	DAVALOS ABRIL VANESSA CRISTINA	ASISTENTE JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	ESCOBAR GALLEGOS HECTOR	ANALISTA JURIDICO	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURIDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURIDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABE	ASISTENTE	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	REDACCION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR EL CONOCIMIENTO REFERENTES A REGLAS ORTOGRAFIA, PUNTUACION Y ESTRUCTURA GRAMATICAL VINCULADOS A ESCRITOS LEGALES	REVISAR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN BASE AL ORDENAMIENTO JURIDICO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



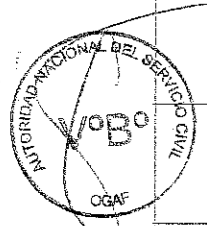
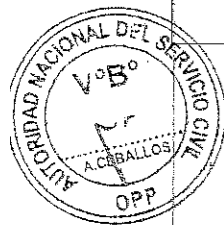
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONEDAS
TSC	RODRIGUEZ ANGULO OLGA YOVANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MENSAJERÍA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	ENCARGADA DEL CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	ROSALES ANTUNEZ FRANCIA MARTHALUZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LILIANA	DIGITADORA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	COMO DIGITADORA PARA LA ELABORACIÓN DE DIVERSAS BASES COMO LOS LISTO A RESOLVER ENTRE OTROS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	TAMASHIRO FARFAN ROSARIO DE FATIMA	SECRETARIA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTES	COMO SECRETARIA ESTE CURSO NOS AYUDARÍA A OPTIMIZAR EL TIEMPO Y LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACIÓN ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS ISO 9001:2015	REACCIÓN/APRENDIZAJE	DAR A CONOCER LOS CAMBIOS REALIZADOS RESPECTO DE LA NORMA ISO 9001:2008 A FIN DE APLICARLOS PARA LAS SIGUIENTES AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACIÓN ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	10,200.00
OUJ	LA TORRE DÍAZ WALTER JUNIOR	PROFESIONAL 2- ESPECIALISTA LEGAL	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	PRESTAR EL ASESORAMIENTO QUE SE LE REQUIERA RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVENIO Y CONTRATOS EN LOS QUE SERVIR SEA PARTE.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OCI	CAIACHAGUA TRAVEZAÑO JENNY EDA	PROFESIONAL EN AUDITORÍA	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	REALIZAR INFORMES DE AUDITORIA RELACIONADOS AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CGR		3,950.00
OCI	SHACK MUÑOZ JORGE RICARDO	PROFESIONAL 1	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	REALIZAR INFORMES DE AUDITORIA RELACIONADOS AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CGR		3,950.00
OGAF	MILLONES SORIANO LUIS ANDRÉS	JEFE DE OGAF	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS VINCULADOS A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/C	BERNAHOLA MORAS ERMELINDA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	EFFECTUAR EL CONTROL PREVIO Y REGISTRO EN EL SIAF (COMPROMISO Y DEVENGADO, SEGÚN CORRESPONDA) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA CONTABLE PARA TRAMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, DIRECTIVAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, NORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS DE SUNAT Y OTRAS NORMAS VIGENTES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS, DANDO CONFORMIDAD A TRAVÉS DE SU VISTO BUENO O DEVOLVIENDO A LAS RESPECTIVAS ÁREAS LA DOCUMENTACIÓN NO SUSTENTADA O CON ERRORES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/C	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	APOYAR A LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS TECNICOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/C	SANCHEZ MERA SUSAN ANELITA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I - PROFESIONAL 2	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	BALDEON HERNANDEZ JOHNNY ALEXANDER	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	CASTILLO VASQUEZ JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00
OGAF/SJL	CHAVEZ CERPA ADRIANA PIERINA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO -NIVEL AVANZADO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR LO CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS	BRINDAR CONOCIMIENTO TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL O AL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES RESPECTO DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, IMPUGNACIONES, RECLAMACIONES O EN GENERAL A LOS ACTUADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	3,950.00

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONEDAS
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	TATAJE OCHANTE CARLOS RICARDO	PROFESIONAL 3- ANALISTA LEGAL	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	ZEGARRA VALENZIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL- PROFESIONAL 3	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TÉCNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TODOS LOS ORGANOS	Max. 04 SERVIDORES ADICIONALES A LOS IDENTIFICADOS	TODOS LOS CARGOS	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	DIVERSAS FUNCIONES VINCULADAS A LA ESTRUCTURACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,560.00
GDCRSC	MARTINEZ VEGA JHONATAN AMOR	ASISTENTE	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	DESIDO A LA ACTIVIDADES DE REALIZAR PRESENTACION, CUADROS, RESÚMENES Y GRÁFICOS PARA LA GDCRSC SE REQUIERE TENER MAYORES COMPETENCIAS A FIN DE PODER PREPARAR LO SOLICITADO DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA GERENCIA.	PREPARAR INFORMES TÉCNICOS, ELABORAR OFICIOS, CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO, INHERENTES AL ÁREA FUNCIONAL QUE SOLICITE EL GERENTE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
GPMSL	OTO CHERO FLOR KIKUL	SECRETARIA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	TENER UN MEJOR DOMINIO OPERATIVO EN LA TAREAS ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO DE PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR GRÁFICO	RECIBIR, REGISTRAR EN EL SISTEMA, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O GENERE LA GPMSL, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCION INTERNA Y EXTERNA; ASIMISMO VERIFICA LA FOLIACION, EFECTUA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TALES DOCUMENTOS HASTA SU ARCHIVO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
OGAP/SIRV	BELLIDO PEÑA EVELYN JULISSA	ASISTENTE DE BIENESTAR	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	APOYAR EN LA EJECUCION DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
PE	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	PROFESIONAL 3	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	EJECUTAR LOS PROCESOS VINCULADOS A APOYO Y ORIENTACION AL EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN CUANTO AL DISEÑO E INFORMACION QUE APARECE EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	ALBORNOZ LLANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	ELABORACION DE REPORTE DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACION DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	ANTONIO ALVARADO LIZBETH GRACIELA	TECNICO ADMINISTRATIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	LOAYZA ZENTENO ERIC JESUS	ANALISTA LEGAL	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	GENERAR LOS OFICIOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CON RELACION A EXPEDIENTES EN TRAMITE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	MENA CAMPOS MAGALY DESPINA	ORIENTADORA TELEFONICA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	ELABORACION DE CUADROS EXCEL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN, EL CONTROL DE LOS CARGOS QUE RETORNAN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS O DEVUELTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	IMIRANDA VELA JANETH ROXANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	ELABORACION DE REPORTE DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACION DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	MURO ROSADO, MARIA JOSEFINA	ORIENTADORA PRESENCIAL	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	ELABORACION DE CUADROS EXCEL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN, EL CONTROL DE LOS CARGOS QUE RETORNAN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS O DEVUELTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	OLIVERA CAMERO JORGE CARLOS	CONSERJE	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	ELABORACION DE CUADROS EXCEL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN, EL CONTROL DE LOS CARGOS QUE RETORNAN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS O DEVUELTOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACONA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	EXCEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA EL EXCEL PARA AGILIZAR LA LABOR REALIZADA VINCULADA AL MANEJO DE BASES DE DATOS Y REPORTE	COMO SECRETARIA ESTE CURSO NOS AYUDARIA A OPTIMIZAR EL TIEMPO Y LA CALIDAD EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	640.00



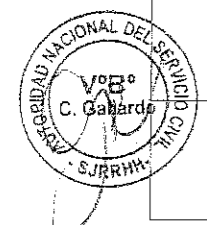
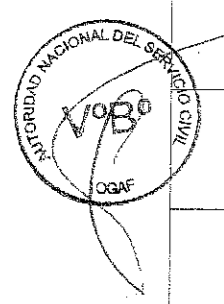
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$
TSC	RODRIGUEZ GUEVARA TITO ERICKSON	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	SANCHEZ LARA RENZO JESUS	ASISTENTE	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	ZAVALA PAETAN, ANGIE DELIA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TODOS LOS ORGANOS	TODO EL PERSONAL DE SERVIR INVOLUCRADO EN LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS EN LA GDR	DISEÑO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE INDICADORES QUE APOYEN A LA GESTIÓN PROPIA DE SUS PUESTOS DE TRABAJO Y APOYÉ A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	FUNCIONES VINCULADAS A LA GDR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	54,000.00
OGAF/SISC	8 SERVIDORES DE LA SJSC	MOTORIZADOS	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	DIVERSAS FUNCIONES VINCULADAS A LA ESTRUCTURACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	5,200.00
PE	BOYER CARRERA JANEYRI ELIZABETH	ASESORA	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS QUE OFRECE LA HOJA DE CÁLCULO PARA UNA CORRECTA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ASESORAR A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	DÍAZ CARO NELSON ARMANDO	ANALISTA JURIDICO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	GOMEZ APAC VICENTE PAUL	ASISTENTE LEGAL I	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	ASISTENTE LEGAL I	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
GPSC	CUEVA FERNANDEZ USSETH OLINDA	ASISTENTE LEGAL	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	NECESIDAD DE ELABORAR TABLAS Y CUADROS PARA INCORPORAR A LOS INFORMES TÉCNICOS.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, ANALIZANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y ESTUDIOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACIÓN DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURIDICO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, CUADROS EXCEL CON INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTRE OTROS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	MIRANDA VEJA JANETH ROXANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	ELABORACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, Y AUTOMATIZACIÓN DE MIS ENTREGABLES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	EXCEL BÁSICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APOYAR A TRAVÉS DE LA HOJA DE CÁLCULO LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ORDENAR LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE EVALUAN Y ATIENDEN	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	650.00

Handwritten signature

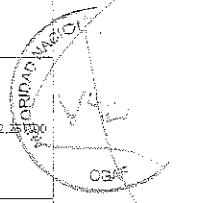
Handwritten mark



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASIGNADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$.
GDSRH	APESTEGUI HERMENEGILDO JENIFER WENDY	ANALISTA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION II	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS QUE CONTRIBUYAN AL SUSTENTO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN EL MARCO DE UNA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
GDSRH	TENICELA WIKAMANGO HERNAN ROBERTO	ANALISTA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION II	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS QUE CONTRIBUYAN AL SUSTENTO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN EL MARCO DE UNA DENUNCIA PRESENTADA POR UN SERVIDOR CIVIL ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GABY MARLENE	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	BOZA YDROGO SANDRA LIZBETH	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	CASTRO DIAZ MARIELLA	ANALISTA JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	ESCOBAR GALLEGOS HECTOR	ANALISTA JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	RIERO AMBROSIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURIDICO	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	GENERAR LOS OFICIOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CON RELACION A EXPEDIENTES EN TRAMITE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	GENERAR LOS OFICIOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CON RELACION A EXPEDIENTES EN TRAMITE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00
TSC	RODAS LOAYZA JOANNA YRAIDA	ASISTENTE	DERECHO LABORAL PÚBLICO, CON ÉNFASIS EN LA LEY N° 30057	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CRITERIOS DE ANALISIS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LA LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACIÓN Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	2,257.00



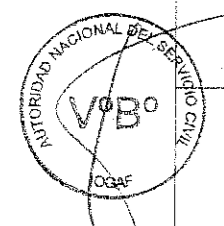
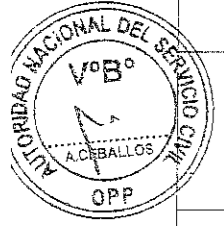
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTOS \$
TSC	MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES. EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ORÉ SARAVIA DANTE AUGUSTO	ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES. EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	POLANCO LOPEZ STEFANI MABEL	ASISTENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES. EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RAMOS VASQUEZ GUSTAVO	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RODAS LOAYZA JOANNA YRAIDA	ASISTENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	RODRIGUEZ GUEVARA TITO ERIC'SON	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	SANCHEZ LARA RENZO JESUS	ASISTENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	SU GRIMALDO LUCIANA DEL ROSARIO	ANALISTA JURIDICO II	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES. EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	TEJADA ZAMALLOA GIGIOLA BEATRIZ	PROFESIONAL 3- ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES. EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ZAVALA PAETAN, ANGIE DELIA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 3	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES. EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00

[Handwritten signature]

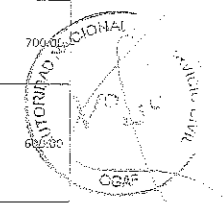
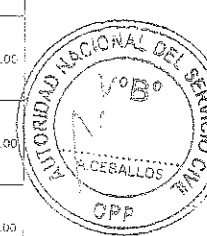
[Handwritten mark]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

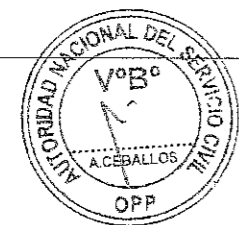
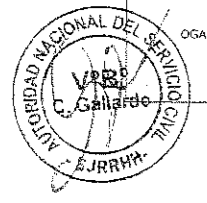
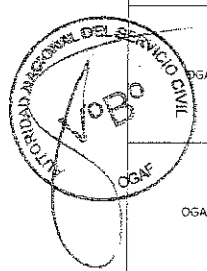
ORGANO/U ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$7
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	ACTUALIZACION EN LA NORMA ISO 9001:2015	REACCION/APRENDIZAJE	DIAR A CONOCER LOS CAMBIOS REALIZADOS RESPECTO DE LA NORMA ISO 9001:2008 A FIN DE APLICARLOS PARA LAS SIGUIENTES AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACION ISO	METAS OPERATIVAS VINCULADAS A LOS PUESTOS INVOLUCRADOS	9,500.00
GDSRH	APFESTEGUI HERMENEGILDO JENIFER WENDY	ANALISTA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION II	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	PROYECTAR PROPUESAS DE RECOMENDACIONES DE LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISION CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
GDSRH	BORJAS MORALES SHARAI HELADY	ESPECIALISTA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	ELABORAR INFORMES TECNICOS NECESARIOS DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL CON RELACION AL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISION CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
GDSRH	RODRIGUEZ ROSALES BETTY CRISTINA	PROFESIONAL 2 - ANALISTA	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISION CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
GDSRH	TENICELA NINAMANSO HERNAN ROBERTO	ANALISTA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION II	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE ALTA COMPLEJIDAD	PROYECTAR PROPUESAS DE RECOMENDACIONES DE LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS GENERAR LA DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA PARA LA ATENCION DE LAS DENUNCIAS EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LA ATRIBUCION SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-10: 450 EXPEDIENTES DE SUPERVISION CUENTAN CON RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA ENTIDAD RESPECTIVA	700.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GARY MARLEYWE	ASISTENTE JURIDICO	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	CALIFICACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURIDICO	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	HERRO AMBRISIO JHON CHARLES	ANALISTA LEGAL	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACION Y REVISION DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	GUEVARA SANCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TECNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	LOAYZA ZENTENO ERIC JESUS	ANALISTA LEGAL	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION Y REVISION DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS RESOLUTORES LOCADORES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TECNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	PEREZ JURADO MIRIAN HEIDY	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION Y REVISION DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LOS ABOGADOS RESOLUTORES LOCADORES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	ANALISTA LEGAL	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORACION Y REVISION DE RESOLUCIONES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	SUAREZ GÓMIZ MARÍA ISABEL	PROFESIONAL 3	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDA MEMORIA Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TECNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 3	ARGUMENTACION JURIDICA	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIDAD Y SINTESIS EN LA ARGUMENTACION DE LAS RESOLUCIONES ELABORADAS	ELABORAR LAS AYUDAS MEMORIAS Y PROYECTOS DE RESOLUCION PARA SU REVISION POR LA SECRETARIA TECNICA Y VOCALES DEL TRIBUNAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	700.00
GDCSC	MARTEL GARAY JOSE MANUEL	ANALISTA DEL PROGRAMA RETO EXCELENCIA	ATENCION AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DEL MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA-VERSION 2015	COORDINAR CON LOS PRESTATARIOS EL SEGUIMIENTO DE LOS DESEMBOLSOS SEGUN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, ASI COMO LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS MISMOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL CONTRATO DE CREDITO POR PARTE DEL PRESTATARIO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDCSC	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTHEL	ASISTENTE DE GERENCIA	ATENCION AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DEL MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA-VERSION 2015	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O QUE SE GENERAN EN LA GDCSC, GARANTIZANDO SU DISTRIBUCION INTERNA Y EXTERNA, SEGUIMIENTO Y CONTROL HASTA SU ARCHIVO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSF	ALCALA HILASACA KARIN PAOLA	ASISTENTE DE ASIGNAC Y DEFENSA LEGAL	ATENCION AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SU SERVICIO	APOYAR EN EL ANALISIS DE PROPUESTA DE GERENTES PUBLICOS A ENTIDADES DE DESTINO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSF	TRIXE HUAMAN ZULMA MYLLI	SECRETARIA	ATENCION AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCION/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DEL MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA-VERSION 2015	BRINDAR APOYO A LA GERENCIA EN COORDINACIONES Y DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
GDSRH	APÉSTEGUI HERMENEGILDO JENIFER WENDY	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LOS CUALES EN OCASIONES SE PRESENTAN EMOTIVOS EN RELACIÓN A SU DENUNCIA O CONSULTA, SIENDO CIRCUNSTANCIAS DELICADAS A MANEJAR.	ATENDER DE FORMA PRESENCIAL A LOS DENUNCIANTES QUE DESEEN CONOCER EL ESTADO DE LA ATENCIÓN DE SU DENUNCIA. ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	CATAÑO ITA ALDO JUAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER LAS DIFERENTES CONSULTAS Y/O SOLICITUDES EN RELACION A LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA INTERNA O EXTERNAMENTE.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	RODRIGUEZ CASTILA GLORIA ELEODORA	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LOS CUALES EN OCASIONES SE PRESENTAN EMOTIVOS EN RELACIÓN A SU DENUNCIA O CONSULTA, SIENDO CIRCUNSTANCIAS DELICADAS A MANEJAR.	INFORMAR TELEFÓNICAMENTE SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE A LAS PERSONAS QUE HAN PRESENTADO UNA DENUNCIA SOBRE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN ADOPTADAS; ASÍ COMO EN GENERAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	TENICELA NINAMANGO HERNAN ROBERTO	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER DE FORMA PRESENCIAL A LOS DENUNCIANTES QUE DESEEN CONOCER EL ESTADO DE LA ATENCIÓN DE SU DENUNCIA. ABSOLVER INTERROGANTES SOBRE LOS TEMAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA, SANCIONADORA E INTERVENTORA POR VÍA ELECTRÓNICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	TOLEDO SANCHEZ YURI LUPE	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LOS CUALES EN OCASIONES SE PRESENTAN EMOTIVOS EN RELACIÓN A SU DENUNCIA O CONSULTA, SIENDO CIRCUNSTANCIAS DELICADAS A MANEJAR.	INFORMAR TELEFÓNICAMENTE SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE A LAS PERSONAS QUE HAN PRESENTADO UNA DENUNCIA SOBRE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN ADOPTADAS; ASÍ COMO EN GENERAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GDSRH	CHAPARRO MENDOZA ROSARIO	OPERADOR DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIONES Y DESPIDO II	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ORIENTAR A LOS GESTORES DE RECURSOS HUMANOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO POR VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO SOBRE LA CORRECTA UTILIZACIÓN DEL APLICATIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GS	RENTERIA RUIZ MANUELA IRENE	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTIVAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GRGSC	CUEVA FERNANDEZ LISSETH OLINDA	ASISTENTE LEGAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER CONSULTAS AL PÚBLICO (CONSULTAS ESCRITAS, PRESENCIALES, TELEFÓNICAS Y POR CORREO ELECTRÓNICO) EN MATERIA DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SERVICIO CIVIL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GAJ	CHARPENTIER KRUGER DIANA LOURDES	ASISTENTE LEGAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER CONSULTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDOS A SERVIR	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF	SANCHEZ MERA SUSAN ANELITA	PROFESIONAL 2	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES DE AUDITORIA INTERNA Y/O EXTERNA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SIL	LLERENA VARGAS HENRY DANIEL	ANALISTA DE ALMACEN E INVENTARIOS	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	PROGRAMAR, CUANDO CORRESPONDA, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS DESPACHOS DE BIENES, PREVIA ENTREGA AUTORIZADA DEL PEDIDO DE SALIDA DE MATERIALES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	ALCEDO BARRIENTOS KARINA ALEJANDRA	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APLICAR LOS ESTANDARES Y ESTRATEGIAS MAC EN SERVIR	ATENDER AL PÚBLICO EN VENTANILLA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SERVIR, SEGÚN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA MEJORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	ARENAS ESTELA SUSANA	SUB JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	MONITOREAR Y PROPONER MEJORAS EN LOS CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL, TELEFONICO, ESCRITO Y MAILS) Y ALA VEZ, LOS CANALES DE RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS QUE PRESENTAN LOS ADMINISTRADOS.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00

[Handwritten signature]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONEDAS
OGAF/SJSC	CANCHIS FABIAN OFELIA	AUXILIAR DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	CASTILLO VERGARAY CARLA MAGALY	RECEPCIONISTA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	APLICAR LOS ESTÁNDARES Y ESTRATEGIAS MAC EN SERVIR	ATENDER AL PÚBLICO EN VENTANILLA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SERVIR, SEGÚN EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL PARA MEJORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	HUANCA CCAMA YULIANA URSULA	ASISTENTE DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	PINEDA CHAVEZ CARLA INES	ORIENTADORA PRESENCIAL	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	OTRAS ACTIVIDADES QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	SIPRIAN TINED JOHNNY ARMANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/SJSC	REVALLOS ERQUIJO JORGE HABAT	AUXILIAR DE ARCHIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
OGAF/T	GONZALEZ CARPIO SANDRA	ANALISTA DE TESORERÍA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ELABORAR Y GIRAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUE, CARTAS ORDEN ELECTRÓNICA, CARTAS ORDEN MANUALES Y/O TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS Y OTROS TIPOS DE GIRO, REGISTRÁNDOLOS EN EL SIAP, ASÍ COMO EN EL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN, PARA PODER CUMPLIR CON EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN FORMA OPORTUNA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
PE	BLANILLA GOTO EVA JENNY	ASISTENTE	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	ACEBEDO HINOSTROZA LUZ MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ DE PACORA CAROL CONSUELO	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LILIANA	DIGITADORA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE BRINDA SERVIR	DIGITADORA Y REEMPLAZO EN MESA DE PARTES POR ELLO ES NECESARIO QUE TENGA CONOCIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00



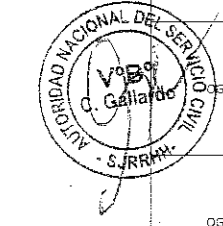
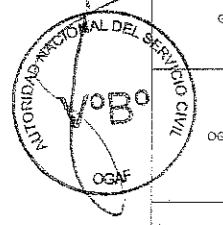
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
TSC	TAMASHIRO FARTAN ROSARIO DE FATIMA	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	MENA CAMPOS MAGALY DESPINA	ORIENTADORA TELEFONICA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER TELEFÓNICAMENTE A LOS IMPUGNANTES Y ENTIDADES QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS ANTE EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RIVERA VASQUEZ CAROL CONSUELO	SECRETARIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TSC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
TSC	RODRIGUEZ ANGULO OLGA YOVANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MENSAJERIA	ATENCIÓN AL CLIENTE ENFOCADO EN EL MAC - NIVEL INTERMEDIO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-VERSIÓN 2015	ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS DE COORDINACIÓN	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	600.00
GPSC	CISTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	ASISTENTE	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	SE REQUIERE PARA REALIZAR UNA MEJOR GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ÁREA.	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O ENCARGUE EL GERENTE DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ELABORAR TDRS Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.	MO-02: 07 normas técnicas o instrumentos desarrollados para impulsar el tránsito de las entidades públicas a la LSC	1,877.60
GDRSC	GALÍNDIZ FLORES GONZALO JAVIER	ANALISTA DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES SE TIENE QUE PROVEER DE RECURSOS AL ÁREA, AL NO HABER UNA PERSONA QUE SE DEDIQUE EXCLUSIVAMENTE A VER ESE TEMA, ES NECESARIO CONOCER LA RUTA FORMAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
GDRSC	HUACHACA REYES FRANK RICKY	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES SE TIENE QUE PROVEER DE RECURSOS AL ÁREA, AL NO HABER UNA PERSONA QUE SE DEDIQUE EXCLUSIVAMENTE A VER ESE TEMA, ES NECESARIO CONOCER LA RUTA FORMAL	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
GDSRH	UGAZ ARGOTE JORGE MARTIN	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
GDSRH	VARGAS MIRANDA ANALS CYNTHIA	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	EFFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS Y COORDINACIONES NECESARIAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS CAPACITACIONES Y EVENTOS PROGRAMADOS POR LA GERENCIA.	EFFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS Y COORDINACIONES NECESARIAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS CAPACITACIONES Y EVENTOS PROGRAMADOS POR LA GERENCIA.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SIT	DELGADO ALVA LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACION	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SIT	LLAMOCCA GONZALES JUAN IGNACIO	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACION	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SIT	LOZANO LARA ALINA YESSENIA	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACION	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OGAF/SIT	RAMIREZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	LÍDER DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACION	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60

Handwritten mark

Handwritten mark



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

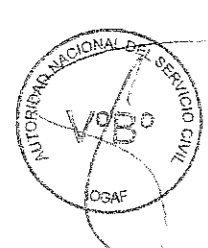
ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDO Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	EJECUCION ASIGNADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO (\$)
GDGP	HURTADO VILLALCINCIO ERNESTO AGUSTIN	ANALISTA DE INCIDENCIAS Y DEFENSA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	CLARIFICAR LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN LAS QUE INCURREN LOS SERVIDORES PUBLICOS	CONSTANTEMENTE SE RECIBEN EN EL AREA SOLICITUDES DE DEFENSA LEGAL Y SE TOMA CONOCIMIENTO DE INCIDENCIAS RELACIONADAS A APERTURA DE PAD EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS. AL TENER LA CAPACITACION SE VAN A PROFUNDIZAR MAS LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y PODER ANALIZAR MEJOR LOS CASOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS HACIA LOS SERVIDORES PUBLICOS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
GDGP	PACHECO ABARCA MAYERLIN VIOLETA	PROFESIONAL EN ASIGNACION Y DEFENSA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	MEJORAR HABILIDADES RELACIONADAS A LA SOLUCION DE INCIDENCIAS ENTRE GERENTES PUBLICOS Y ENTIDADES PUBLICAS	ANALIZAR LAS INCIDENCIAS QUE SE PRODUZCAN RELACIONADAS A GERENTES PUBLICOS ASIGNADOS O EN SITUACION DE DISPONIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	ADRIANZEN GUERRERO GARY MARLEYNE	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	BOZA YDKOGO SANDRA LIZSETH	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CARRANZA OLIVO MAURICIO JAVIER	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CASTRO DIAZ MARIELLA	ANALISTA JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CORDOVA SALINAS CYNTHIA MABEL	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	CUEVA VALDIVIA EMELY MELISSA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	DAVALOS ABRIU VANESSA CRISTINA	ASISTENTE JURIDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	PIERRO AMBROSIO JOHN CHARLES	ANALISTA LEGAL	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00
TSC	IGUEVARRA SANCHEZ VANESSA ISABEL	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SANCIONADOR	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUALIZAR A LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN EL MARCO NORMATIVO ENFOCADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL A TRAVES DE CASUISTICAS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	0.00



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

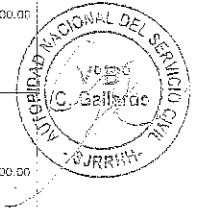
ORGANO/U. ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
OGAF/SITI	RAMOS VARGAS ROBERT ENRIQUE	ESPECIALISTA GESTION DE PROY TI	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	ACTUAR EN LA OPORTUNIDAD QUE ENCARGUE LA SITI COMO MIEMBRO DE COMITE DE CONTRATACIONES PARA ELLO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS NORMAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADJUDICACION	EVALUAR, PROPONER, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION QUE PERMITA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OPP	JULCA GOMERO EVELYN KATHERIN	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EL TEMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE PERMITIRA VALIDAR Y/O IMPLEMENTAR CRITERIOS EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EMISION DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES Y/O INFORMES RELACIONADOS A LA EJECUCION DEL GASTO.	- APOYAR EN LA PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. - APOYAR EN LA CONSOLIDACION DEL GASTO POR TAREAS EN LA EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
OPP	RONCEROS LEYVA EDWARD GUSTAVO	PROFESIONAL 2	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	REVISION Y VISADO DE LA APROBACION DEL GASTO A NIVEL DISPONIBILIDAD Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL	ORGANIZAR Y PROPONER NORMAS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DE LA ANSC, ACORDE A LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PUBLICO.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	ORGANIZAR, SUPERVIZAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACION CON VALOR LEGAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE APELACION	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	ASISTENTE JURIDICO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	APOYAR EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA TECNICA Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. COLABORAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO QUE SE ENCUENTRE COMPLETO PARA LA INMEDIATA ELABORACION Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	LOAYZA ZENTENO ERICK JESUS	ANALISTA LEGAL	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA	ANALISTA JURIDICO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	NUÑEZ ZEGARRA BRIAN DAVID	PROFESIONAL 3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	PEREZ JURADO MIRIAM HEIDY	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 2	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	TEJADA ZAMALLOA GIGLIOLA BEATRIZ	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60
TSC	ZEGARRA VALENCIA JAVIER EDUARDO	ANALISTA LEGAL - PROFESIONAL 3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -MARCO GENERICO	REACCION/APRENDIZAJE	RECURSOS DE APELACION INGRESADOS AL TRIBUNAL DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y LA APROBACION RECIENTE DE SU REGLAMENTO REQUIERE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	INVESTIGAR TEMAS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR A SUSTENTAR LAS OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA SALA. ASISTIR A LAS SESIONES DE LA SALA PARA SUSTENTAR EL CASO ASIGNADO O CUANDO ASI SE LO REQUIERAN LOS VOCALES EVALUAR EL EXPEDIENTE ASIGNADO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACION LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	1,877.60



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
AÑO 2016

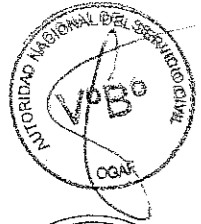
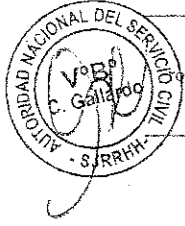
CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO\$/
GDSEH	MALDONADO ACOSTA MANUEL ALCANDRO	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes implementados para el desarrollo de capacidades de los operadores de rrhh y de la articulación del tránsito a la LSC	SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS CONTENIENDO LAS EXPERIENCIAS RECOGIDAS DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE SE ENCUENTREN IMPLEMENTANDO LA HOJA DE RUTA. ELABORAR SEGUIMIENTO, MONITOREO, REPORTES DE AVANCE Y EVALUACIÓN PERIÓDICOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A ENTIDADES QUE TRANSITAN HACIA EL NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	1,400.00
GDGRH	PATINO RIVERA FRANCISCO JOSE	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Diseñar y gestionar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes implementados para el desarrollo de capacidades de los operadores de rrhh y de la articulación del tránsito a la LSC	BRINDAR APOYO EN EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS QUE SEA NECESARIO IMPLEMENTAR EN EL MARCO DE LA HOJA DE RUTA PARA EL TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL. RECOMILAR, ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE LOS DATOS Y ELABORAR INFORMES CON RESPECTO A LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MAPP) Y DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) DE LAS ENTIDADES EN TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.	MO-01: 250 ENTIDADES RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TRÁNSITO A LA LSC	1,400.00
GDSP	CACERES MONTANHEZ NANCY ANILVA	ANALISTA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y COACHING	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LOS SECTORISTAS DEBEN DE MANEJAR EL TEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDSP	CELLIS VARGAS OSCAR ENRIQUE	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LOS SECTORISTAS DEBEN DE MANEJAR EL TEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDSP	COLAN GUZMAN KARINA VANESSA	ANALISTA DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE GERENTES PÚBLICOS	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LOS SECTORISTAS DEBEN DE MANEJAR EL TEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDSP	HUIRMAN PINO LILLIAN ROSANA	ANALISTA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y COACHING	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ES NECESARIO CONOCER SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO ALGO COMPLEMENTARIO AL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDSP	IMACHARE TAVARA FIORELLA ELIZABETH	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	ES NECESARIO CONOCER SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO ALGO COMPLEMENTARIO AL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GDSP	ROMAN ZAPATA KATTYA SOLEDAD	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO E INDICADORES	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	LA SECTORISTA NECESITA CONOCER GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MANERA INTEGRAL	MONITOREAR A LOS GERENTES PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS MISMOS, YA SEA A TRAVÉS DE CORREOS, LLAMADAS O VISITAS CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LOS GERENTES PÚBLICOS DURANTE SU GESTIÓN.	MO-05: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
GG	GARCÍA CAPCHA GUILLERMO ALAN	ANALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	GESTIÓN DE CONOCIMIENTO IMPLICA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TRANSVERSALES EN LA ORGANIZACIÓN. ESTOS PROYECTOS SE DEBEN REALIZAR SIGUIENDO ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS	PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES PROPUESTAS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SERVICIOS ASOCIADA A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	MO-02: 30 INSTRUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEL SAGRH	1,400.00
OPF	CAMPOS GAMONA YONEL ALBERTO	ANALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Brindar apoyo técnico para que una institución postule a la Cooperación Internacional No Remunerable mediante la presentación de un proyecto, para lo cual solicitan previamente el marco lógico del proyecto.	APOYAR EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DEMANDA Y OFERTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL.	1,400.00
OPF	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	JEFE DE LA OPF	MARCO LÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	REACCIÓN/APRENDIZAJE	Conocer nuevas herramientas de Gestión Pública para asesorar y asistir a la alta dirección y demás unidades orgánicas.	COORDINAR CON LA GERENCIA GENERAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS EN LA DETERMINACION DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	MO-15: 95% DE REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DEFENSA JUDICIAL	1,400.00



CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL - TRANSVERSALES

ORGANO/ORGANICA	APellidos y Nombres	CARGO	TEMA ESPECIFICO O GENERAL REQUERIDO DE LA CAPACITACION	EVALUACION	JUSTIFICACION	FUNCION ASOCIADA	META OPERATIVA ASOCIADA A LA CAPACITACION	MONTO \$/
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS EN EL SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE MONITOREO	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN POR PROCESOS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACIÓN ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	16,000.00
TODOS LOS ORGANOS	25 SERVIDORES VINCULADOS A LOS PROCESOS CON CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	TODOS LOS CARGOS INVOLUCRADOS A LA CERTIFICACION ISO Y PROXIMOS A CERTIFICAR	GESTIÓN POR PROCESOS - ENAP	REACCIÓN/APRENDIZAJE	BRINDAR CONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES EN LA CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN POR PROCESOS	FUNCIONES ASIGNADAS Y VINCULADAS A LA CERTIFICACIÓN ISO	MO-07: 80% DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN LISTOS PARA RESOLVER POR EL TSC SON RESUELTOS	
TOTAL CAPACITACIONES DE FORMACIÓN LABORAL TRANSVERSAL \$/								339,800.00



[Handwritten signature]