



"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

0057406-2012/66

Lima, 11 DIC. 2012

Oficio N° 2172 -2012-SG/ONPE

Señor
MARCELO CEDAMANOS
Gerente General
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10
Jesús María.-

Por el presente me dirijo a usted, a fin de hacerle llegar un ejemplar de la Resolución Jefatural N° 211-2012-J/ONPE, debidamente autenticada.

Atentamente,

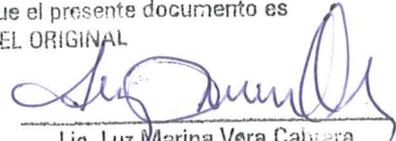
Lic. Luz Marina Vera Cabrera
Secretaría General
Oficina Nacional de Procesos Electorales



LMVC/LPF/asoc

Lima, 11 DIC. 2012

CERTIFICO, que el presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. Luz Marina Vera Cabrera
Secretaría General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 211 -2012-J/ONPE

Lima, 10 DIC. 2012

VISTOS: El Informe N° 008-2012-CPDP/ONPE del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; así como el Informe N° 267-2012-OGAJ/ONPE de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público; teniendo como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público; contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;



Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, 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 sus Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal y Anualizado; los cuales deberán estar vinculados con los instrumentos de gestión multianual con los que cuente la Entidad, y cuyos contenidos mínimos serán definidos por SERVIR;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP);



Que, con Resolución Jefatural N° 127-2011-J/ONPE se aprobó el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) 2012-2016;



Que, mediante documento de vistos, el Comité a cargo de la elaboración del referido documento, conformado mediante Resolución Jefatural N° 110-2011-J/ONPE, remite el PDP de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la citada Directiva y la Guía Metodológica para la elaboración del PDP, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que lo apruebe;



En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el literal cc) del artículo 9° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y modificado por Resoluciones Jefaturales Nos. 030 y 137-2010-J/ONPE, respectivamente; y de



Lima, 11 Dic. 2012
CERTIFICO, que el presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Luz Marina Vera Caldera
Lic. Luz Marina Vera Caldera
Secretaría General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

3

conformidad con lo dispuesto en la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

Con el visado de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, de la Secretaría General y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - 2013, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil el contenido de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

Magdalena Chú Villanueva
Dra. Magdalena Chú Villanueva
Jefa
Oficina Nacional de Procesos Electorales



PLAN DE DESARROLLO ANUALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE

2013



5

Plan de Desarrollo para las Personas al Servicio del Estado – PDP ANUALIZADO 2013

El Plan de Desarrollo Anualizado ha sido desarrollado de acuerdo a la Directiva y Guía Metodológica de SERVIR y el presupuesto correspondiente para su implementación, será incluido en la propuesta del presupuesto de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013 ante el MEF y en el PIA institucional a aprobarse en diciembre del año en curso. Las necesidades de capacitación han sido identificadas por los Gerentes de los órganos de la ONPE teniendo en cuenta las necesidades de cada área y tratando de conseguir los objetivos institucionales para el ejercicio fiscal 2013.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para recoger las necesidades de capacitación de los trabajadores de la ONPE, se ha aplicado una encuesta a los funcionarios de los diversos órganos de la Institución, de acuerdo a la guía metodológica de SERVIR, identificando a través de ellas los siguientes temas que guardan relación con los objetivos estratégicos que la entidad propone para el año 2013 y los objetivos del PDP Quinquenal, en los cuales se recomienda capacitar al personal para que adquiera conocimientos o los actualicen y mejoren sus capacidades para su desempeño en el trabajo:






OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO	OBJETIVO OPERATIVO INSTITUCIONAL	TEMAS PARA CAPACITACIÓN	
1. Contribuir a la consolidación de la democracia e institucionalidad del país a través de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana	1.2. Modernizar la gestión electoral a través del uso de nuevas tecnologías	1.2.2. Fortalecer las técnicas y metodologías electorales.	Tecnologías de la información.	
2. Fomentar el uso de mecanismos y prácticas democráticas en el país	2.2. Promover una cultura electoral democrática	2.2.1. Implementar programas de educación electoral que impulsen la participación y el ejercicio democrático.	Técnicas de capacitación.	
4. Consolidar la excelencia organizacional al servicio de la ciudadanía	4.1. Afianzar el sistema de gestión de la calidad	4.1.1. Impulsar la gestión institucional bajo un enfoque de procesos.	Gestión por procesos. Calidad en el servicio.	
			Simplificación administrativa.	
	4.4. Brindar adecuado soporte y apoyo a la gestión institucional	4.4.1. Capacitar al personal de la entidad para mejorar su desempeño.		Gestión pública, auditoría, sistemas administrativos, finanzas, logística y recursos humanos. Contrataciones de bienes y servicios en el Estado.
				Resolución de conflictos.
				Redacción y comunicación.
				Verificación de firmas.
		Idiomas. Ofimática.		
	4.4.2. Gestionar el quehacer institucional orientado a la mejora de resultados.		Planeamiento, presupuesto y gestión por resultados. Coaching y trabajo en equipo.	

Todos los temas contemplados en el diagnóstico de necesidades están articulados a las competencias que ha identificado la institución en el PDP Quinquenal, como

necesarias para que las personas que brindan servicios a la entidad contribuyan al logro de los objetivos institucionales y que se detallan a continuación:

COMPETENCIAS CONTEMPLADAS EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES
Conocimiento sobre sistema electoral nacional y comparado y, habilidades para la ejecución de procesos electorales.
Conocimiento sobre el sistema de partidos y los actores políticos.
Conocimientos para implementar un sistema institucional de gestión por procesos y dotar a los funcionarios y servidores de las herramientas, técnicas e información.
Actualización en temas especializados según las necesidades de cada órgano y en temas relativos a la mejora de la calidad en el servicio.

De otro lado, entre el personal CAP de la institución existe la expectativa de desarrollo profesional y personal para su promoción en la carrera dentro de la entidad y por parte del grupo de servidores CAS, existe la preocupación de mejorar su perfil para acceder a un cargo CAP, para lo cual requieren culminar estudios, adquirir una segunda especialidad o especializarse en una temática de interés para la institución.

En este sentido, el Programa de Desarrollo de las personas que brindan servicios al Estado, debe comprender líneas de acción orientadas a apoyar al trabajador en el propósito reseñado en el párrafo anterior.



OBJETIVOS DE LA CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Actualizar conocimientos sobre gestión de procesos electorales, el sistema de partidos en el Perú y renovar la comprensión de los valores democráticos.

Brindar conocimientos sobre el sistema de gestión por procesos y mejora de la calidad en el servicio.



Actualizar conocimientos para el manejo de tecnologías de la información de última generación.

Desarrollar conocimientos en temas específicos propuestos por los órganos de la entidad en el marco de los objetivos institucionales.

Brindar oportunidades para la mejora del perfil académico de los servidores de la ONPE.



ACCIONES DE CAPACITACION

Las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año 2013 deben priorizar el desarrollo de dos niveles de capacitación y una línea de acción:

El Nivel 1: Orientación, conducente a facilitar la integración del nuevo trabajador.

Su desarrollo considera información y contenidos necesarios para que el trabajador conozca el quehacer de la institución; misión, visión, organización y estructura orgánica, normativa electoral y principales líneas de acción institucional. Abordar las políticas y procedimientos inherentes al cargo que el nuevo trabajador ocupará también es un tema que se contempla en el proceso de inducción.

Para su ejecución la Oficina de Recursos Humanos coordinará con el órgano al que se integra el nuevo trabajador.



El Nivel 2: Preventivo y correctivo, orientado al cierre de brechas de conocimientos importantes para el quehacer institucional y a la adecuación a los cambios en la gestión pública.

Para el desarrollo de este nivel se tomará en cuenta la identificación de necesidades de capacitación propuestas por los gerentes y subgerentes, que se detalla en el Anexo N°1 en base al cual se propone el Programa y Cronograma de Capacitación detallado en el Anexo N°2.

Se incorpora para el desarrollo de este nivel de capacitación, el uso de las tecnologías de información para la enseñanza a través de internet, que permite compatibilizar las exigencias del puesto de trabajo con la disponibilidad de tiempo para la actualización de conocimientos y la adecuación a los cambios que impone la modernización en la gestión pública.

Línea de acción: Oportunidades para la mejora de la calidad de vida

Esta línea de acción tiene como propósito apoyar a los servidores que tienen interés en realizar una actividad que contribuya a mejorar su calidad de vida en el trabajo y en el hogar.

En esta línea será un requisito contar con la inscripción de un mínimo de 15 personas, las cuales deben tener la disponibilidad de cubrir el costo de los cursos y el apoyo que brinde la institución se limitará a la identificación de las entidades capacitadoras y a gestionar tarifas corporativas.

DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

Para el Nivel 2: Preventivo y correctivo la evaluación será a través de un mecanismo que mida los conocimientos adquiridos, que aplicara la institución capacitadora.

Para poder medir el resultado o impacto que ha tenido la capacitación recibida se ha elaborado un protocolo donde tanto los trabajadores favorecidos, como los jefes inmediatos puedan plasmar su opinión sobre los efectos de la capacitación. El formato para evaluar la Eficacia de la Capacitación lleva el código FM14-OGA/RRHH. Para ello estos formatos tendrán que llenarse entre 3 y 6 meses de llevado el cursos para ver cómo éstos favorecen o no el desempeño laboral.

El Jefe inmediato a través de la evaluación anual de desempeño, también precisa si la especialización del servidor ha contribuido en la mejora en el desempeño en el puesto de trabajo.

DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se tiene previsto asignar en el presupuesto 2013 para la Actividad: Gestión de Recursos Humanos y que se espera ascienda a un monto aproximado de S/. 45,000 (cuarenta y cinco mil y 00/100 nuevos soles), para desarrollar las acciones de capacitación.

La posibilidad de incremento e incluso cumplimiento de todo lo planteado en este PDP Anualizado, estará sujeta a los saldos de balance de los que podamos disponer para el rubro de capacitación en el ejercicio fiscal 2013.

ANEXOS

- Anexo N° 1: Necesidades de Capacitación
- Anexo N° 2: Programa y Cronograma del PDP Anualizado 2013



ANEXO N° 1
NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE - 2013

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nombre del Puesto	Número de colaboradores a su cargo que deben recibir esta capacitación	Observaciones	ORGANO	
Gestión pública	Gestión Pública del factor humano					
	Gerencia Pública por Procesos					
	Gestión de Proyectos Públicos					
	Gestión de Inversión Pública					
	Contratación Pública con financiamiento multilateral			1	CAS	JN
	Análisis Político de las Decisiones Públicas					
	Planeamiento Estratégico	Asesor				
	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Asistente 2 - C		1	CAP	JN
	Contrataciones del Estado					
	Gestión Pública y políticas públicas	Abogado Analista		1	CAS	SG
	Gestión Pública y políticas públicas	Asistente 1 - B		1	CAP	SG
	Gestión Pública y políticas públicas	Subgerente de Coordinación y Apoyo Administrativo		1	CAP	SG
	Contrataciones Estatales					
	Adquisición de Bienes y Servicios	Subgerente de Programación y Archivo Central		1	CAP	SG
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central		2	CAP	SG
	Contrataciones Estatales	Procuraduría Pública Adjunta		1	CAS	PP
	Gestión de Procesos y Gestión Directiva	Procuraduría Pública Adjunta		1	CAS	PP
	Contrataciones del Estado y Gestión Pública	Asistente 2 - C		1	CAP	OGAJ
		Asistente Administrativo		1	CAS	OGAJ
		Asistente 1 - B		1	CAP	OGAJ
				1	CAS	OGAJ
	Gestión Pública	Abogado en materia Administrativa		1	CAS	OGAJ
		Asistente Administrativo de Proyectos		1	CAS	OGPP
	Ley de Contrataciones Estatales	Técnico Administrativo		1	CAS	OGPP
		Asistente 2C		1	CAP	OGA
	SEACE, SIAF					
	Normativa de Contrataciones Estatales	Subgerente de la Oficina de Logística		1	CAP	OGA
	Normas de Presupuesto y Tesorería	Jefe de Área de Contrataciones		1	CAP	OGA
	Normativa de Presupuesto SIGA/SIAF	Jefe de Área de Programación		1	CAS	OGA
	Gestión de la Administración Pública	Asistente 1B		1	CAS	OGA
	Manejo de sistemas	Analista de OL		1	CAS	OGA
	Casística de las adquisiciones	Asistente Administrativo		1	CAS	OGA
	Normativa de Contrataciones Estatales	Asistente en Contrataciones		1	CAP	OGA
	Manejo de sistemas	Asistente en Contrataciones		1	CAP	OGA
	Normativa de Presupuesto SIGA/SIAF	Asistente en Contrataciones		1	CAS	OGA
	Normativa de Contrataciones Estatales				CAS	
	Normativa de Presupuesto SIGA/SIAF	Asistente en ejecución de compromiso y manejo presupuestal		3	CAS	OGA
	Manejo de sistemas				CAS	
	Control Gubernamental y Finanzas					
	Mecanismos y normas de gestión	Jefe de Área de Tesorería		1	CAP	OGA
	Administración financiera aplicada					
	Sistemas Administrativos					
	Finanzas	Jefe de Área de Contabilidad		1	CAP	OGA
	Auditoría					
	Contrataciones y Adquisiciones Estatales (Ley N° 26850)					
	Presupuesto	Analista 1 Control Previo		1	CAP	OGA
	SIAF módulo administrativo y contable					
	Tributación					
	Presupuesto y actividades contables					
	Control Gubernamental y Finanzas	Analista 2 - A Finanzas		1	CAP	OGA
	Normas de gestión					
	Gestión de documentos y archivos físicos y electrónicos	ASISTENTE 1B		1	CAP	OGC
	Modernización del estado y políticas públicas	ASISTENTE 2C		1	CAP	OGC
	Contrataciones del Estado	Analista 1		1	CAS	GGE
		Coordinador de Servicios		1	CAS	GGE
		Asistente de Gerencia		1	CAS	GGE
		Asistente de Subgerencia		1	CAS	GGE
		Técnico Administrativo		1	CAS	GGE
		Coordinador Administrativo y de materiales críticos		1	CAP	GGE
		Coordinador del archivo electoral y verificación de firmas		1	CAP	GGE
	Administración de Procedimientos					
	Contrataciones y Adquisiciones Estatales (Ley N° 26850)	Asistente de Presupuesto y Logística		1	CAS	GSFP
	Especialización en Gestión Pública					
	Asistencia para competencias de funcionarios públicos	Asistente 2C		1	CAP	GSFP
	Contrataciones y Adquisiciones del Estado					
	Contrataciones del Estado	Asistente 3A		1	CAP	
		Asistente de Consolidación y Validación de información presupuestal		1	CAS	GOECOR
		Asistente de Consolidación y Validación de información presupuestal		1	CAS	GOECOR
	Planeamiento estratégico	Asistente en Sistematización y Programación		1	CAS	
	Gestión Pública	Supervisor de Equipos Regionales		1	CAS	GOECOR
		Asistente de Soporte ORC 2		1	CAS	GOECOR
		Asistente de Actividades Administrativas T2		1	CAS	GOECOR
	Ley N° 27444	Asistente 2-A Asistente de Trámite Documentario		1	CAP	
		Auxiliar 1		1	CAP	
	Silencio Administrativo	Asistente de Trámite Documentario		1	CAS	SG
		Asistente Administrativo		1	CAS	SG
		Asistente de Trámite Documentario		1	CAS	SG
		Gestor Administrativo		1	CAS	SG
	Ley N° 27444	Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central		1	CAP	SG
	Acto Administrativo	Analista -1		1	CAP	OGAJ
		Asistente 1 - A		1	CAP	OGAJ
	Ley N° 27444	Asistente Administrativo		1	CAS	OGAJ
		Abogado en materia Administrativa		1	CAS	OGAJ
	Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General	Analista en Normativa Partidaria y Electoral		1	CAS	GSFP



NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE - 2013

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en esta tema	Nombre del Puesto	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Observaciones	ORGANO	
	Ley N° 27444	Auxiliar Administrativo	1	CAB	GSIE	
	Procedimiento Administrativo General : Ley 27444	Asistente Técnico Administrativo	1	CAB	GSIE	
	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado	Gerente	1	CAP	GSIE	
	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado	Subgerente de Operaciones Informáticas	1	CAP	GSIE	
	Contrataciones del Estado	Asistente 1 - A	1	CAP	GSIE	
	Contrataciones del Estado	Asistente Logístico y Operaciones	1	CAB	GSIE	
	Ley N° 27444	Operaciones	1	CAB	GSIE	
	Contrataciones del Estado		1	CAP		
	Control Interno y Control Institucional	Especialista en materia legal	1	CAB	GOECOR	
	Procedimientos Administrativos		1	CAB		
	Elaboración de Términos de Referencia	Asistente Administrativo 1	1	CAB	GSIE	
	Presupuesto público y SIAF	Asistente 2-C	1	CAP	JH	
Planeamiento y Presupuesto	Redacción de Informes de auditoría gubernamental		1	CAP		
	Formulación y ejecución presupuestal	Asistente de Gerencia (Secretaría)	1	CAP		
	Redacción de Informes de auditoría gubernamental	Analista - 1	1	CAP	OGCI	
	Papeles de trabajo	Asistente 1 - A	1	CAP		
	Formulación y ejecución presupuestal	Asistente 2 - A	1	CAP		
	Proceso Presupuestal	Auditor	1	CAB		
	Proyectos de Inversión Pública	Analista -1	1	CAP		
	Gestión Presupuestaria	Abogado en materia Administrativa	1	CAB	OGAJ	
	Documentos de Gestión	Asistente 1 - B	1	CAP		
	Presupuesto y actividades contables					
	SIGA/BIAF					
	Formulación y ejecución presupuestal	Asistente 2 - A Finanzas	1	CAP	OGA	
	Elaboración de objetivos, metas e indicadores					
	Gestión Administrativa de Presupuesto Público por Resultados	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	1	CAP		
		Coordinador Administrativo y de materiales críticos	1	CAP		GGE
	Administración de Operaciones	Subgerente de Operaciones Electorales	1	CAB		
	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Asistente 1-A	1	CAP		GSIE
	Formulación de Presupuesto	Analista 1	1	CAP		
	Aplicaciones	Asistente en procesamiento y Analisis de Datos	1	CAB		GOECOR
		Asistente en Analisis de Información Presupuestal	1	CAB		
	Diseño y desarrollo de operaciones	Analista en Planes de Soporte y Monitoreo	1	CAB		
	Planeamiento estratégico	Coordinador de ORC	1	CAB		GOECOR
	Presupuesto por resultados	Asistente de ORC	1	CAB		
	Manejo de conflictos	Asistente de Soporte ORC 2	1	CAB		
	SIAF					
	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	ASISTENTE EN FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO PARA LA GDAT	1	CAB		GIEE
	PLANES Y PRESUPUESTO					
	Seguimiento de Presupuesto	Asistente Administrativo 1	1	CAB		GSIE
	Monitoreo de recursos e indicadores	Analista 1	1	CAP		GOECOR
	Planeamiento Estratégico y Administración de Operaciones	Subgerente de Operaciones Electorales Desconcentradas	1	CAP		GOECOR
Planeamiento Estratégico	Subgerente de Presupuesto	1	CAP		OGPP	
Sistema de gestión de la calidad	Jefe del Área de Presupuesto	1	CAP		OGPP	
Presupuesto por resultados	Especialista en Planificación y Presupuesto	1	CAB		OGPP	
	Subgerente de Planeamiento	1	CAP		OGPP	
	Jefe de Planeamiento	1	CAP		OGPP	
	Analista 2	1	CAP		OGPP	
	CAS	1	CAB		OGPP	
	Abogado Analista	1	CAB		SG	
Gobernabilidad	Asistente 1-B	1	CAP		SG	
Democracia y formación de ciudadanía	Subgerente de Coordinación y Apoyo Administrativo	1	CAP		SG	
Gobernabilidad					PP	
Gobernabilidad y Gestión Electoral	Procuraduría Pública Adjunta	1	CAB		OGAJ	
Precedente Constitucional vinculante y su doctrina jurisprudencial	Abogado en materia Administrativa	1	CAB		OGAJ	
	Asistente 1 - B	1	CAP		OGAJ	
Derecho constitucional y electoral peruano	Asistente 1 - A	1	CAP		OGAJ	
SISTEMAS ELECTORALES	ASISTENTE DE DIFUSIÓN	1	CAB			
	ASISTENTE DE INFORMACION	1	CAB			
	GERENTE	1	CAP			
	CAMAROGRAFO EDITOR	1	CAB			
	REALIZADOR AUDIOVISUAL	1	CAB			
	ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	1	CAB			
	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA	1	CAB			
	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA	1	CAP			
	ANALISTA WEB	1	CAP			
	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y RRPP	1	CAB			
	JEFE DE AREA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	CAP			
	ASISTENTE 2C	1	CAP			
	ASISTENTE 1B	1	CAP			
	JEFE DE AREA DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	CAP			
	ASISTENTE 3A	1	CAP			
SISTEMAS DE PARTIDOS POLITICOS	ASISTENTE 2 - C	1	CAP		JH	
	Asistente Administrativo	1	CAB		JH	
	Asistente 2 - C	1	CAP		SG	
	Asistente Administrativo	1	CAB		SG	
	Asistente 2-A Asistente de Trámite Documentario	1	CAP		SG	
	Auxiliar 1	1	CAP		SG	
	Asistente Administrativo	1	CAB		SG	
	Asistente 1 - A	1	CAP		OGAJ	
	Analista 2	1	CAP		OGPP	



NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE - 2013

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la especialidad en este tema	Miembro del Puesto	Número de colaboradores a su cargo que deben recibir esta capacitación	Observaciones	ORGANO		
Ofimática	Administración de base de datos	Analista 2	1	CAP	OGPP		
		cas	1	CAB	OGPP		
		cas	1	CAB	OGPP		
		cas	1	CAB	OGPP		
		cas	1	CAB	OGPP		
	Manejo de Base de Datos (Estadística)	cas	1	CAB	OGPP		
	Office	Apoyo Administrativo	1	CAB	OGA		
	Excel Intermedio y avanzado	Asistente en Contrataciones	1	CAB	OGA		
	Excel Intermedio y avanzado	Asistente en ejecución de compromiso y manejo presupuestal	1	CAB	OGA		
	Excel Intermedio y avanzado	Apoyo Administrativo 1	1	CAB	OGA		
	VISIO	Apoyo Administrativo	1	CAB	OGA		
	Excel Intermedio, cuadros y cálculos	Analista 1 de Tesorería	1	CAP	OGA		
		Asistente de Contabilidad 1 - A	1	CAP	OGA		
	Windows, word, excel	Apoyo Administrativo	1	CAB	OGA		
	MS Office Avanzado		Asistente de Gerencia	1	CAB	GGE	
			Asistente de Subgerencia	1	CAB		
			Técnico Administrativo	1	CAB		
			Coordinador Administrativo y de materiales críticos	1	CAP		
			Servicio Archivístico y Apoyo Administrativo	1	CAB		
			Auxiliar Administrativo	1	CAB		
		Word y Excel: Nivel Intermedio	Asistente 2 - C	1	CAP		GSIE
		Word y Excel: Nivel Intermedio	Auxiliar Administrativo	1	CAB		GSIE
		Word y Excel: Nivel Avanzado	Asistente Logístico y Operaciones	1	CAB		GSIE
		Word y Excel: Nivel Avanzado	Asistente Técnico Administrativo	1	CAB		GSIE
		Word y Excel: Nivel Intermedio	Operaciones	1	CAB		GSIE
		Ofimática básica	Auxiliar 2	1	CAP		GSIE
		Metodologías de diseño de pruebas de software	Especialista en Validación y Producción de Información	1	CAB		GSIE
		Word y Excel: Nivel Intermedio	Operaciones	1	CAB		GSIE
		Office	Asistente Administrativo 1	1	CAB		GSIE
	Word avanzado, Excel Intermedio y Power Point 2010	Apoyo Administrativo	1	CAB	GOECOR		
	Word avanzado, Excel Intermedio y Power Point 2010	Apoyo Logístico y Administrativo	1	CAB	GOECOR		
	Word Intermedio, Excel Intermedio y Power Point 2010	Asistente 2 - C	1	CAP	GOECOR		
	Word 2010, Access 2010, Power Point 2010	Coordinador de la SGEE (AEE)	1	CAB	GIEE		
	Word 2010, Access 2010, Power Point 2010	Coordinador de programas educativos	1	CAP	GIEE		
	Word 2010, Access 2010, Power Point 2010	Asistente de Educación Virtual	1	CAB	GIEE		
	Word 2010, Access 2010, Power Point 2010	Educador	1	CAB	GIEE		
	Word 2010, Access 2010, Power Point 2010	Asistente de Programa Educativo	1	CAB	GIEE		
	Word 2010, Access 2010, Power Point 2010 y Excel 2010	Técnico 2	1	CAP	GIEE		
	Word Avanzado, Excel Intermedio, Keynote	Investigador	1	CAB	GIEE		
	Modelamiento de Bases de Datos (MySQL), Excel Avanzado y Access	Asistente en Información de Organizaciones Políticas	1	CAB	GIEE		
	Word Avanzado y Excel	Asistente de Información	1	CAB	GIEE		
	Word Avanzado, Excel Intermedio, Keynote	Coordinadora	1	CAB	GIEE		
	Excel Avanzado Visual Basic	Asistente en sistematización de información de organizaciones políticas y de la sociedad civil	1	CAB	GIEE		
	Adobe Acrobat Professional	Diseñador de materiales de asistencia técnica	1	CAB	GIEE		
	Buenas prácticas de la gestión de las TI (COBIT)		Subgerente de Plataforma Tecnológica	1	CAP	GSIE	
			Jefe de Área de Plataforma Tecnológica	1	CAP	GSIE	
			Especialista de Plataforma Tecnológica	1	CAB	GSIE	
		Administración de base de datos (Oracle Enterprise Manager Certified, Managing Oracle on Linux Certified Expert, Oracle Database Administrator Certified Professional)	Asistente 1-B	1	CAP	GSIE	
			Administrador Senior de Base de Datos	1	CAB	GSIE	
		Administración de servidores (Configuración de directorio activo y solución de problemas MS Windows Server)	Especialista en Administración de Redes	1	CAB	GSIE	
Administrador de Red de Datos			1	CAB	GSIE		
Operador de Copias de Respaldo			1	CAB	GSIE		
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica			1	CAB	GSIE		
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica			1	CAB	GSIE		
Administración de correo (Certificación Lotus Notes Domino)		Especialista en Administración de Redes	1	CAB	GSIE		
		Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	1	CAB	GSIE		
		Administrador de Red de Datos	1	CAB	GSIE		
		Especialista en Telecomunicaciones	1	CAB	GSIE		
		Especialista en Administración de Redes	1	CAB	GSIE		
Administración de servidores (Implementación, administración y configuración de servicios en Linux)		Administrador de Red de Datos	1	CAB	GSIE		
		Operador de Copias de Respaldo	1	CAB	GSIE		
		Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	1	CAB	GSIE		
		Asistente 1-B	1	CAP	GSIE		
		Administrador Senior de Base de Datos	1	CAB	GSIE		
Seguridad de la Información (Certified Information Systems Security Professional, Lead Auditor)		Especialista en Telecomunicaciones	1	CAB	GSIE		
		Especialista en Seguridad	1	CAB	GSIE		
		Subgerente de Plataforma Tecnológica	1	CAP	GSIE		
		Jefe de Área de Plataforma Tecnológica	1	CAP	GSIE		
Programación (Programación C, Programación C++, Ensamblador AVR)		Especialista de Plataforma Tecnológica	1	CAB	GSIE		
	Técnico de Hardware VE	1	CAB	GSIE			
	Asistente de Hardware	1	CAB	GSIE			
	Asistente de Hardware	1	CAB	GSIE			
	Especialista en Soporte Técnico	1	CAB	GSIE			
	Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	1	CAB	GSIE			



NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE - 2013

Necesidades de Conocimiento/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Miembros del Puesto	Número de participaciones a su cargo que deben recibir esta capacitación	Observaciones	ORGANISMO
	Sistema de Financieros (SIAF y SIGA)	Asistente de Archivo	1	CAS	GGE
		Asistente de Archivo	1	CAS	GGE
		Asistente de Archivo	1	CAS	GGE
		Servicio Archivístico y Apoyo Administrativo	1	CAS	GGE
		Auxiliar de Archivo	1	CAS	GGE
		Auxiliar de Archivo	1	CAS	GGE
		Auxiliar de Archivo	1	CAS	GGE
		Auxiliar de Archivo	1	CAS	GGE
		Auxiliar de Archivo	1	CAS	GGE
		Auxiliar de Archivo	1	CAS	GGE
		Apoyo en distribución y control de hologramas	1	CAS	GGE
		Asistente de Materiales Críticos	1	CAS	GGE
		Auxiliar 2	1	CAP	GOECOR
		Auxiliar 4	1	CAP	GOECOR
		Apoyo Administrativo	1	CAS	GIEE
		Apoyo Logístico y Administrativo	1	CAS	GIEE
		Asistente 2 - C	1	CAP	GIEE
		Jefe del Área de Presupuesto	1	CAP	OGPP
		Especialista en Planificación y Presupuesto	1	CAS	OGPP
		Asistente Administrativo de Proyectos	1	CAS	OGPP
		Técnico Administrativo	1	CAS	OGPP
Apoyo Administrativo	1	CAS	OGA		
Apoyo Administrativo	1	CAS	OGA		
Especialista en Tesorería	1	CAS	OGA		
Especialista en Tesorería	1	CAS	OGA		
Jefe del Área de Tesorería	1	CAP	OGA		
Redacción	Redacción y Ortografía	Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	1	CAP	SG
		Auxiliar 1	1	CAP	SG
		Técnico de Archivo	1	CAS	SG
		Técnico de Archivo	1	CAS	SG
		Técnico de Archivo	1	CAS	SG
		Técnico de Archivo	1	CAS	SG
		Sistematizador de Información	1	CAS	OGA
		Asistente Administrativo	1	CAS	OGA
		Asistente 2 - C	1	CAP	GIEE
		Asistente Administrativo 1	1	CAS	GSIE
		Apoyo Administrativo	1	CAS	GIEE
Resolución de Conflictos	Resolución de Conflictos	Asistente de Verificación de Listas de Adherentes	1	CAS	GGE
		Perito para verificación	1	CAS	GGE
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	1	CAP	SG
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	1	CAP	SG
Técnicas de Trabajo	Trabajo en Equipo	Asistente 2-C	1	CAP	SG
		Asistente Administrativo	1	CAS	SG
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	1	CAP	SG
		Auxiliar 1	1	CAP	SG
		Técnico en Archivo	1	CAP	SG
		Técnico en Archivo	1	CAS	SG
		Técnico en Archivo	1	CAS	SG
		Técnico en Archivo	1	CAS	SG
		Técnico en Archivo	1	CAS	SG
		Apoyo Administrativo 1	1	CAS	OGA
		Asistente de Comunicación Interna	1	CAP	OGC
		Analista 1	1	CAP	GOECOR
		Supervisor de Equipos Regionales	1	CAS	GOECOR
		Asistente de Soporte ORC 1	1	CAS	GOECOR
		Asistente de Soporte ORC 2	1	CAS	GOECOR
		Asistente de Actividades Administrativas T2	1	CAS	GOECOR
		Asistente de Relaciones Interinstitucionales	1	CAS	OGC
		Analista Web	1	CAP	OGC
		Especialista en Protocolo y RRPP	1	CAS	OGC
		Asistente Logístico y Operaciones	1	CAS	GSIE
		Asistente Técnico Administrativo	1	CAS	GSIE
		Operaciones	1	CAS	GSIE
		Asistente de Operaciones y Procedimientos	2	CAS	GSIE
		Asistente de Operaciones Electorales	1	CAS	GSIE
		Asistente de procedimientos Electorales VE	1	CAS	GSIE
		Auxiliar 2	1	CAP	GSIE
		Especialista en Validación y Producción de Información	1	CAS	GSIE
Asistente de Incidentes	1	CAS	GSIE		
Operaciones	2	CAS	GSIE		
COACHING	COACHING	Jefe de Área de RRPP e Imagen Institucional	1	CAP	OGC
		Jefe de Área de Información y Comunicación	1	CAP	OGC
		Asistente en Contrataciones	1	CAS	OGA
		Subgerente de Plataforma Tecnológica	1	CAP	GSIE
		Jefe de Área de Plataforma Tecnológica	1	CAP	GSIE
		Especialista de Plataforma Tecnológica	1	CAS	GSIE
		Especialista en Telecomunicaciones	1	CAS	GSIE
Especialista en Seguridad	1	CAS	GSIE		
Especialista en Soporte Técnico	1	CAS	GSIE		



NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE - 2013

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nombre del Puesto	Número de participantes a su cargo que deben recibir esta capacitación	Observaciones	ORGANO	
		Especialista en Administración de Redes	1	CAS	GSME	
		Asistente 1-B	1	CAP	GSIE	
		Asistente 2A	1	CAS	GSIE	
		Técnico de Hardware VE	1	CAS	GSIE	
		Asistente 2C	3	CAP	GSIE	
		Auxiliar Administrativo	3	CAS	GSIE	
		Subgerente de Operaciones Informáticas	1	CAP	GSIE	
		Asistente 1-A	1	CAP	GSIE	
		Asistente 2-A Asistente de la Subgerencia de Programación y Archivo Central	2	CAP	SG	
		Asistente Administrativo	1	CAS	SG	
Sistema de Calidad	Normas ISO y Sistema de Calidad	Asistente de Trámite Documentario	1	CAS	SG	
		Asistente de Trámite Documentario	1	CAS	SG	
		Gestor Administrativo	1	CAS	SG	
		Analista 2	1	CAP	OGPP	
		cas	1	CAS	OGPP	
		cas	1	CAS	OGPP	
		cas	1	CAS	OGPP	
		Asistente del archivo electoral y verificación de listas de adherentes	1	CAS	GGE	
		Perito para verificación	1	CAS	GGE	
		Apoyo en distribución y control de hologramas	1	CAS	GGE	
		Asistente de Materiales Críticos	1	CAS	GGE	
		Subgerente de Organización Electoral Desconcentrada	1	CAP	GOECOR	
		Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	1	CAS	GSME	
		Soporte Técnico de Plataforma Tecnológica	1	CAS	GSME	
		Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	1	CAS	GSME	
		Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	1	CAS	GSME	
		Soporte Técnico de Plataforma Tecnológica	1	CAS	GSME	
		Soporte de Plataforma	1	CAS	GSIE	
		Técnico en Cableado Estructurado	1	CAS	GSIE	
		Gestión Procesos	Administración bajo el enfoque de Resultados	Asistente 2-A Asistente de Trámite Documentario	1	CAP
Auxiliar 1	1			CAP	SG	
Gerente	1			CAP	GSIE	
Subgerente de Operaciones Informáticas	1			CAP	GSIE	
Asistente de Operaciones y Procedimientos	2			CAS	GSME	
Asistente de Operaciones Electorales	1			CAS	GSIE	
Asistente de procedimientos Electorales VE	1			CAS	GSIE	
Recursos Humanos y Legislación laboral	Mejora y rediseño de procesos	Especialista en Validación y Producción de Información	1	CAS	GSIE	
		Manejo de Bases de Datos	Asistente 1-A	1	CAP	OGA
		Actualización en planillas			CAP	OGA
		Manejo de Bases de Datos	Técnico - 2	2	CAS	OGA
		Legislación sobre jornada laboral			CAS	OGA
		Asistencia CAS	Apoyo Administrativo	1	CAS	OGA
		Elaboración de planillas	Asistente 1 de Recursos Humanos	1	CAS	OGA
		Cálculo de liquidaciones y beneficios			CAS	OGA
		Legislación CAS	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	1	CAS	OGA
		Recursos Humanos			CAS	OGA
		Legislación en salud y seguridad ocupacional	Especialista en Salud Ocupacional y Medicina	1	CAS	OGA
		Evaluación de personal	Especialista en evaluación y capacitación de personal	1	CAS	OGA
		Programación y evaluación de capacitación del personal			CAS	OGA
		Legislación CAS	Asistente de Contratación Administrativa de servicios	3	CAS	OGA
		Temas administrativos			CAS	OGA
Seguro Social y EPS	Apoyo Administrativo	1	CAS	OGA		
PDT			CAS	OGA		
Seguro Patrimonial			CAS	OGA		
Comunicación y Organización	Comportamiento Organizacional	Subgerente de Operaciones Electorales	1	CAP	GGE	
		Jefe del Area de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	1	CAP	GGE	
		Asistente 2-C	1	CAP	JN	
		Asistente Administrativo	1	CAS	JN	
		Asistente de Relaciones Interinstitucionales	1	CAS	OGC	
		Asistente de Comunicación	1	CAS	OGC	
		Especialista en Protocolo y RRPP	1	CAS	OGC	
		Asistente 3-A	1	CAP	OGC	
		Asistente Administrativo (Recepción)	1	CAS	OGC	
		Asistente Administrativo (Recepción)	1	CAS	OGC	
		Asistente de Comunicación Interna	1	CAP	OGC	
		Comunicación Interna	Asistente de Relaciones Interinstitucionales	1	CAS	OGC
			Asistente de Comunicación	1	CAS	OGC
			Asistente de Comunicación Interna	1	CAP	OGC
		Comunicación Externa	Analista Web	1	CAP	OGC
Especialista en Protocolo y RRPP	1		CAS	OGC		
Atención al Cliente	Asistente de Incidentes	1	CAS	GSIE		
	Asistente 1-A	1	CAP	GSIE		
	Jefes de Proyecto	2	CAS	GSIE		
	Analista de Proyectos Informáticos	1	CAS	GSIE		
	Especialista en Proyectos Informáticos	1	CAS	GSIE		
Cursen para Asistente de Garantía	Analista en Procesamiento de Información Electoral	1	CAS	GSIE		
	Auxiliar de Tesorería	1	CAS	OGA		
	Asistente 2 - C	1	CAP	JN		
		Asistente Administrativo	1	CAS	JN	



NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS POR LOS ORGANOS DE LA ONPE - 2013

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nombre del Puesto	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Observaciones	ORGANO
Cartografía	Problemas de límites territoriales	CAS	1	CAS	OGPP
	Ubicación y pertenencia de centros poblados	CAS	1	CAS	OGPP
Especialización en Tributación	Actualización de los dispositivos legales vigentes	Subgerente de la Oficina de Finanzas	1	CAP	OGA
	Derecho Tributario	Jefe de Área de Tesorería	1	CAP	OGA
	Código Tributario - PDT				
	Impuestos, IGV, IR, Dedución	Asistente de Contabilidad	1	CAS	OGA
Estudios sobre el financiamiento de los partidos políticos en América Latina.	Experiencia de financiamiento de partidos políticos en América Latina	Jefe de Área de Verificación y Control	1	CAP	GSFP
	EDICIÓN Y DISEÑO DE TEXTOS Y AUDIOVISUAL	REALIZADOR AUDIOVISUAL	1	CAS	OGC
JEFE DE AREA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		1	CAP	OGC	
ASISTENTE DE DIFUSIÓN		1	CAS	OGC	
ASISTENTE DE INFORMACION		1	CAS	OGC	
CAMAROGRAFO EDITOR		1	CAS	OGC	
ASISTENTE DE DIFUSIÓN		1	CAS	OGC	
ASISTENTE DE INFORMACION		1	CAS	OGC	
GERENTE		1	CAP	OGC	
CAMAROGRAFO EDITOR		1	CAS	OGC	
REALIZADOR AUDIOVISUAL		1	CAS	OGC	
ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		1	CAS	OGC	
ASISTENTE DE COMUNICACIONES		1	CAS	OGC	
ANALISTA WEB		1	CAP	OGC	
JEFE DE AREA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		1	CAP	OGC	
ASISTENTE 2C		1	CAP	OGC	
ASISTENTE 1B		1	CAP	OGC	
JEFE DE AREA DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL		1	CAP	OGC	
DISEÑO GRÁFICO		TECNICO WEB	1	CAS	OGC
		ANALISTA WEB	1	CAP	OGC



ANEXO 2 - PROGRAMA Y CRONOGRAMA DEL PDP ANUALIZADO 2013

16

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Número de participantes	Trimestre de Ejecución	Presupuesto Estimado con financiamiento	Presupuesto Estimado sin financiamiento
Gestión pública	69	2do trimestre	20000	
Planeamiento y Presupuesto	32	2do trimestre	10000	
Temas Electorales	22	2do trimestre		sin costo
Contrataciones del Estado	30	2do trimestre		10500
SIAF	10	2do trimestre		3000
Redacción	11	3er trimestre		3000
Sistemas Administrativos (finanzas, logística y recursos humanos)	40	3er trimestre		10500
Sistema de Gestión de Calidad	20	3er trimestre		8000
Tecnología de la Información	10	3er trimestre		20000
Resolución de Conflictos/coaching/trabajo en equipo	30	2do trimestre	10000	
Legislación laboral	11	2do trimestre		8000
Control Interno	8	2do trimestre		2000
Grafotecnia, Dactilografía y Verificación de firmas	5	2do trimestre		sin costo
Comunicación y Organización	25	2do trimestre		10500
Técnicas de Capacitación y Material Electoral	13	2do trimestre	5000	5000
Gestión de Procesos	8	3er trimestre		3000
Software de diseño gráfico y web	1	3er trimestre		1000
Diseño de cursos virtuales	3	4to trimestre		1500
Administración de servicios		4to trimestre		
Actualización en programas de Diseño Gráfico Publicitario	2	4to trimestre		1000
Derecho Administrativo y Constitucional	10	4to trimestre		6000
Proyectos	15	3er trimestre		6000
Idiomas	6	todo el año		5000
Edición, Diseño de textos y Audiovisuales	3	4to trimestre		3000
Cartografía	4	4to trimestre		1500
Ofimática	83	4to trimestre	sin costo	
			45000	108500

Los montos que aparecen como sin financiamiento, serán ejecutados de acuerdo a los saldos de balance de los que se disponga. Las fechas y montos están sujetos a los cambios de la oferta y la demanda. Cada necesidad de conocimiento comprende, muchas veces, a un grupo de cursos específicos distintos y que han sido considerados en el anexo 1. La cantidad de ellos que se lleven a cabo dependerá de las posibilidades económicas y la prioridad correspondiente, así como la carga laboral del año 2013.



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 110 -2011-J/ONPE

Lima, 30 MAYO 2011

VISTOS: El Informe N° 002-2011-CE/ELECCIONES PDP del Comité Electoral a cargo del proceso de elección del representante del personal de la Entidad que integrará el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP; así como el Informe N° 148-2011-OGAJ/ONPE de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil (en adelante SERVIR), señala que es función de SERVIR, entre otras, planificar y formular las políticas nacionales del sistema en materia de desarrollo y capacitación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día miércoles 23 de marzo de 2011; cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante PDP), la cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, el numeral 6.1. de la precitada Directiva establece que el PDP será elaborado por un Comité, el mismo que estará conformado por al menos: i) el Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá, ii) el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, iii) el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, y iv) un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años; así como un alterno, y su conformación será oficializada por el Titular de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 002-2011-CE/ELECCIONES PDP, el Comité Electoral designado mediante Resolución Jefatural N° 099-2011-J/ONPE, remite la relación de los trabajadores elegidos como representantes del personal que integrarán el Comité de Elaboración del PDP de la Entidad;

Que, en consecuencia corresponde emitir el acto de administración que conforme el Comité de Elaboración del PDP de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el literal cc) del artículo 9° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y modificado por Resoluciones Jefaturales Nos. 030 y 137-2010-J/ONPE, respectivamente; la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobado mediante Resolución de

Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE y con el visado de la Secretaría General y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Constituir el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el mismo que tendrá una vigencia de tres (3) años y estará conformado por los siguientes servidores:

Miembros Titulares

- Lic. Luz Marina Vera Cabrera
Secretaria General, en calidad de Presidente.
- Srta. María Rocío Salas Palacios
Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Sra. Rosario Ana María Castro Salinas
Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en calidad de Secretaria.

Representantes de los trabajadores

- Sra. Hermelinda Estefanía Chauca Malásquez
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Alternos

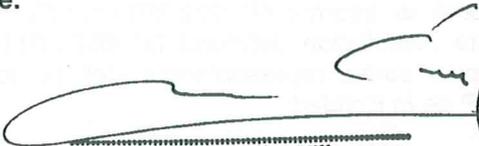
- Sra. Cledy Gutierrez Peralta
Gerencia de Investigación y Educación Electoral.

Artículo Segundo.- El Comité es responsable del cumplimiento de las funciones a que se contrae el numeral 6.2. de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR y todas aquellas que se emitan sobre el particular.

Artículo Tercero.- Poner en conocimiento de los miembros que integran el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el contenido de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe

Regístrese y comuníquese.


.....
Dra. Magdalena Chú Villanueva
Jefa
Oficina Nacional de Procesos Electorales

