

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 249-2013-J/ONPE

Lima, 17 DIC. 2013

VISTOS: El Informe N° 000002-2013-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° 000303-2013-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, el mismo que establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Asimismo y según lo prescrito en el artículo 2° de dicha normativa, se establece que la finalidad del proceso de capacitación es 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 para las Personas al Servicio del Estado 2012-2016 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE);

Que, mediante el informe de vistos, el Comité a cargo de la elaboración del referido Plan remite el Plan de Desarrollo Anualizado para las Personas al Servicio del Estado ONPE 2014, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad, 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 N° 030 y N° 137-2010-J/ONPE, respectivamente; y de 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;

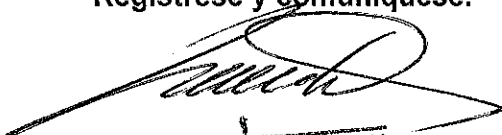
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - 2014, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

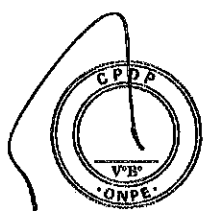
Artículo Segundo.- Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil el contenido de la presente resolución.

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.


Dr. MARIANO CUCHO ESPINOZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PLAN ANUALIZADO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - 2014



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE

2014



Plan de Desarrollo Anualizado para las Personas al Servicio del Estado PDP ANUALIZADO 2014 de la ONPE

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 2014 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 2014.

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 2014 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 y el sistema de gestión de la calidad.	Gestión por procesos.
			Calidad en el servicio.
			Capacitación en los ISO 9001:2008, 27001:2005, etc.
			Simplificación administrativa.
	4.4. Brindar adecuado soporte y apoyo a la gestión institucional	4.4.1. Capacitar al personal de la entidad y apoyar el bienestar de sus familias.	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 de la calidad y 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.

Los objetivos de capacitación del PDP Quinquenal, dentro de los que se articulan las mencionadas competencias son los siguientes:

OBJETIVOS DEL PDP QUINQUENAL 2012-2016

Actualizar y profundizar el conocimiento sobre la historia política del país, el sistema de partidos y actores políticos
Desarrollar capacidades para implementa una gestión institucional orientada a procesos.
Actualizar el conocimiento y manejo de los recursos informáticos y tecnológicos de última generación
Desarrollar capacidades para la mejora de atención al ciudadano
Actualizar el conocimiento y capacitación técnica por especialidades.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

La capacitación del personal es una herramienta muy importante en un organismo autónomo como la ONPE, que se enmarca en la filosofía de la mejora continua y el logro de la excelencia. Siendo así, sus objetivos son los siguientes:

1. Actualizar y desarrollar conocimientos en los trabajadores de la institución para mejorar los productos y servicios institucionales.
2. Fortalecer las habilidades y competencias para mejorar el desempeño de las funciones a cargo de los funcionarios y servidores de la entidad.
3. Brindar conocimientos sobre el sistema de gestión por procesos y mejora de la calidad en el servicio.
4. Actualizar conocimientos para el manejo de tecnologías de la información de última generación.

Todos los objetivos listados apuntan a brindar oportunidades para la mejora del perfil académico de los servidores de la ONPE, en concordancia con la Ley N°357, Ley del Servicio Civil que entre sus objetivos tiene el de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de Recursos Humanos. Esta misma ley, en su Capítulo II, La Gestión de la Capacitación, Artículo 10: Finalidad del Proceso de Capacitación señala:

“La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.”

ACCIONES DE CAPACITACION

Las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año 2014 deben priorizar el desarrollo de dos niveles de capacitación y una línea de acción:

Niveles de capacitación:

El Nivel 1: Orientación o Inducción: Busca 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 brindará, dentro del proceso de inducción, la información necesaria y los documentos de gestión apropiados y necesarios para desarrollarse en la Entidad, conociendo también sus derechos y obligaciones. Asimismo, coordinará con el órgano al que se integra el nuevo trabajador, para recibir la inducción correspondiente a las funciones que desempeñará en su cargo.

El Nivel 2: Preventivo y correctivo: Está 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. Este Programa debe ser flexible, es decir podrá sufrir ciertas modificaciones de acuerdo a las necesidades coyunturales que puedan surgir y estará sujeto al Calendario Electoral, demandas laborales y oferta y demanda del mercado de capacitación.

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. También se incide en la capacitación en casa, para permitir un mayor número de personal capacitado y facilitar la participación de los trabajadores y así fomentar la mejora continua en nuestra Institución.

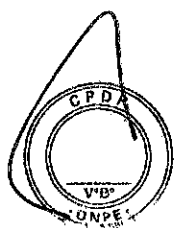
Línea de acción:

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. El poder conjugar y conciliar las responsabilidades laborales y familiares es fundamental para bajar los niveles de stress en el servidor público.

En ese sentido la ONPE continuará organizando charlas con el apoyo del personal de otras Entidades Públicas como en Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Ministerio de Salud entre otras.

Dentro de esta línea de acción, se sugiere además, lo siguiente: Implementar talleres que apunten a reducir las tensiones e incrementen el



bienestar del personal. La implementación, de existir el interés y adquirirse el compromiso de pago por parte de los trabajadores, se realizaría en estrecha coordinación y colaboración con la Asistente Social.

DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la capacitación se efectuará de la siguiente manera:

1. La evaluación de los resultados de la capacitación programada y ejecutada será llevada a cabo por la institución capacitadora, en caso de exigirla.
2. El personal capacitado debe entregar un informe de la capacitación recibida, a más tardar 10 días hábiles de haber culminado la misma. Este informe brinda información sobre la calidad y utilidad de la capacitación impartida por la institución. Ambos documentos obrarán en los legajos del personal CAP y CAS.
3. 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 curso y también obrarán en los legajos del personal CAP y CAS.
4. El Jefe inmediato a través de la evaluación anual de desempeño, también tiene en cuenta, o valora, 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 2014 para la Actividad: Gestión de Recursos Humanos asciende a un monto aproximado de S/. 66,000.00 (sesenta y seis 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 la posibilidad de obtener una ampliación del Certificado de Crédito Presupuestario y de los saldos de balance de los que podamos disponer para el rubro de capacitación en el ejercicio fiscal 2014.

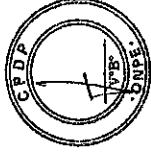
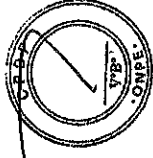
ANEXOS

Anexo N° 1: Necesidades de Capacitación

Anexo N° 2: Programa y Cronograma del PDP Anualizado 2014

Anexo 1 Necesidades de Capacitación

Jefatura Nacional - JN					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Jefe Nacional				Mariano Cucho Espinoza	
Asesor 1	Gestión Pública y Contrataciones del Estado	Procesos de selección		Lía Llanet Calderón Romero	
		SEACE			
		Ejecución de contrato			
		Procedimiento sancionador			
Asesor 2	Gestión Pública y Contrataciones del Estado	Proceso de selección		María Úrsula Zoila Ortíz Ruggiero	
		SEACE			
		Ejecución de contrato			
Asesor 2	Uso de herramientas tecnológicas para la gestión por procesos			Heidi Landa Camayo	
Asesor	Gestión Pública			Heidi Landa Camayo	
				María úrsula Ortíz Ruggiero	
Asistente Administrativo	Desarrollo de competencias, gestión de la calidad organizacional e informática aplicada a la organización			Verónica Díaz Maurício	
				Hebert Maraví Sandoval	
Secretaria General - SG					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Secretario General				Edilberto Terry Ramos	
	Diplomatura para Asistentes	Competencias para Funcionarios Públicos	1		



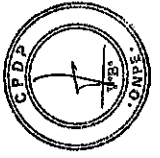
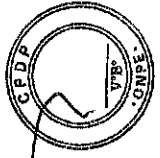
Asistente 2C	Recursos informáticos	Word y Excel: Nivel Intermedio	1	Martha Patricia Valverde Yépez
	Trabajo en Equipo	Coaching	1	
Asistente Administrativo	Diplomatura para Asistentes	Contratación Estatal	1	Carmen Rosa Morales
	Recursos informáticos	Word y Excel: Nivel Intermedio	1	
	Trabajo en Equipo	Coaching	1	
Gestor Administrativo	Recursos informáticos	Word y Excel: Nivel Intermedio	1	Alan Rodríguez
	Trabajo en Equipo	Coaching	1	

Sub-Gerencia de Coordinación y Apoyo Administrativo- SGCAA

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Sub-Gerente de Coordinación	Conocimientos en SGC y certificación de procesos. Gestión y presupuestos por resultados. Habilidades directivas y personales	NTP-ISO/EIC 27001:2008		Elizabeth Rocío Bravo Oviedo
		Gestión - presupuesto x resultados		
		Derecho Administrativo		
		Liderazgo		
Asistente 1-B	Conocimientos en gestión de calidad, certificación de proyectos y gestión y presupuestos por resultados	NTP-ISO/EIC 17799:2007		José Cornejo Gobetto
		NTP-ISO/EIC 27001:2008		
		Gestión - presupuesto x resultados		
		Derecho Administrativo		
Abog. en Derecho Administrativo	Conocimientos en SGC y certificación de procesos. Contrataciones del Estado y Gestión y procesos por resultados	Derecho Administrativo		Fiorella Casique Alvizuri
		Derecho Administrativo		
		NTP-ISO/EIC 27001:2008		
		Gestión - presupuesto x resultados		
		Contrataciones del Estado		

Jefatura de Area de Atencion al Ciudadano y Tramite Documentario - JAACD

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
	Derecho Administrativo, Coordinación de tareas y/o actividades con el personal	Principio y tramitación del procedimiento Administrativo		
		Acceso a la Información		



Jefa del Area de Atención al Ciudadano

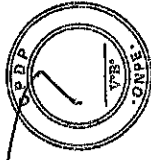
y atención al ciudadano. Habilidades Directivas. Resolución y Mediación de conflictos

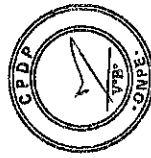
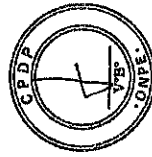
Asistente 2 A	Derecho Administrativo	Resolución de Conflictos
		Liderazgo - trabajo en equipo
		Principio y tramitación del procedimiento Administrativo
		Acceso a la Información
		Acto Administrativo
	Coordinación de tareas y/o actividades con el personal y atención al ciudadano	Resolución de Conflictos
		Mediación del Conflicto
		Liderazgo - Trabajo en Equipo-
	Habilidades Directivas y Personales	Orientación al Ciudadano- Trato humano-Autocontrol
		Administración Electoral
Asistente de Trámite Documentario 1	Derecho Electoral -Delitos e Infracciones Electorales	ISO 9001
	Sistema de Gestión de Calidad	Resolución de Conflictos
		Mediación del Conflicto
		Liderazgo - Trabajo en Equipo-
	Habilidades Directivas y Personales	Orientación al Ciudadano- Trato humano-Autocontrol
		ISO 9001
	Organización de Documentos	Digitalización de Documentos

Liliana Petrozzi Franco		
Beatriz Rosario Boluarte Garcia	1	
Magaly Tapia Nomberto	1	

Subgerencia de Programación y Archivo Central - SGPAC

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Sub-Gerente		Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos		Patricia Vargas Rodriguez
Asistente 2 A	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Digitalización Documental	1	Richard Teodoro Rosado Huanasca
		Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos		
		SIAF		
	Formulación del presupuesto y el Cuadro de Necesidades.	Gestión del Presupuesto por resultados en el sector público.		



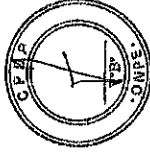
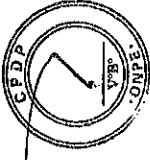


	Coordinación y gestión de los expedientes recibidos y emitidos por la SGPAC.	Nuevo Sistema de Trámite			
	Coordinación de tareas y/o actividades con el personal de archivo.	Resolución de Conflictos			
Auxiliar 1	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Organización Documental	1	Dora Gerarda Estrella Carbajal	
		Conservación Documental			
		Transferencia Documental			
		Eliminación Documental			
		Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos.			
		Digitalización Documental			
		Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos			
		Ortografía y redacción avanzada			
Técnico en Archivo	Apoyo en formulación del presupuesto y el Cuadro de Necesidades.	SIAF	1	Magda Elizabeth Bocanegra Montoya	
	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos			
		Digitalización Documental (No de CECAPP)			
		Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos			
Técnicos en Archivo	Recepción y derivación de los expedientes recibidos y emitidos por la SGPAC.	Nuevo Sistema de Trámite Documentario	3	Guido Genebrardo Ancco Paytán	
	Actualización de conocimientos en materia archivística.	Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos			
		Digitalización Documental (No de CECAPP)			
		Curso Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos			
Oficina General de Control Institucional - OGCI					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Gerente				Celso Navarro Jordán	
Oficina de Control Institucional - OCI					

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente	Calidad y Administración de Riesgos/Supervisión y Control/Proactivo y Trabajo en Equipo	Supervisión en Auditoría Gubernamental	7	Víctor Espíritu Gonzales Borja
Analista 1-A		Redacción de Informes de Auditoría		Cristina Graciela Guzmán Torres
Asistente 1-A		Redacción de Informes de Auditoría		Graciela Isabel Schenone Fajardo
Asistente 2-A		Redacción de Informes de Auditoría		William Raúl Contreras Moreno
Auditor CAS		Redacción de Informes de Auditoría		Julio Cesar Zapata Vega
Auditora CAS		Redacción de Informes Especiales		Silvia Máxima Malvaceda Mauricio
Asistente de Archivos	Procesos Archivísticos/Capacidad de Organización/Disposición a Atender Requerimientos	Gestión Documental		Peter John Flores Caballero
	Programas de Manejo Presupuestal/Capacidad de Organización/Disposición para Trabajo en Equipo	Programas de Manejo Presupuestal		Nora Angelina Melendez Hidalgo

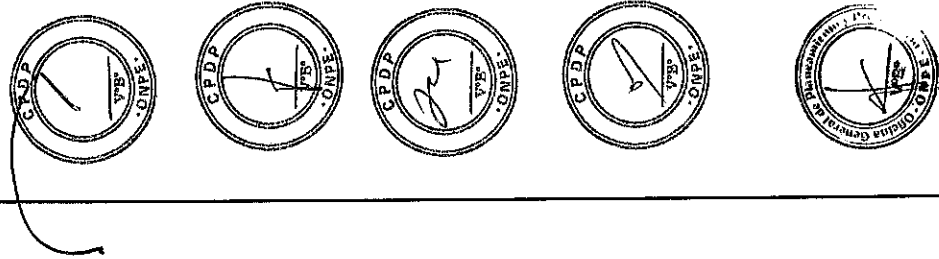
Procuraduría Pública - PP

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
	Derecho Procesal Penal	Diplomado en el Nuevo proceso penal	3	
		Taller / Seminario en Legislación laboral actualizada	3	
	Derecho Laboral y Procesal Laboral	Diplomado en el Nuevo proceso laboral		
		Seminario en Jurisprudencia laboral		
		Diplomado en Derechos Fundamentales		



Procurador
Procurador Adjunto
Agobado
Asistente Legal

Manuel Cabrera Espinoza - Chueca
Claudia Cecilia García Hidalgo
Rosario Miguelina Briceño Portilla
Delia Violeta Apolinario Pauca



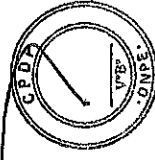
Derecho Constitucional y Procesal Constitucional	Diplomado en Procesos constitucionales	3
	Seminario en Jurisprudencia constitucional	
Contrataciones del Estado	Taller / Seminario sobre Procesos de selección en las contrataciones públicas	3
	Taller / Seminario en Solución de controversias en los procesos de contratación pública	
Técnica de litigación oral	Diplomado en Técnicas de litigación oral para el Nuevo proceso penal	3
	Diplomado en Técnicas de litigación oral para el Nuevo proceso laboral	
Mecanismos alternativos de solución de conflictos	Curso de Conciliación	3
	Curso de Arbitraje en las contrataciones públicas	
Sistemas de Gestión de la Calidad	Seminario sobre Normas ISO	3
Gestión Pública	Diplomado / Seminario sobre Gestión Pública	3
	Diplomado / Seminario Gestión de Recursos Humanos	
Programas informáticos	Actualización en programa Word	3
	Actualización en programa Excel	
Redacción	Taller de Técnicas de Redacción	3

Oficina General de Asesoría Jurídica - OG AJ

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente	Gobierno Electrónico	IT GOVERNACE	7	Sandra Lucy Portocarrero Peñafiel
	Derecho Electoral	La Administración Electoral y Las Elecciones		
	Derecho Constitucional	Precedentes Constitucionales Vinculantes		
	Contrataciones del Estado	Arbitraje en las Contrataciones del Estado		
	Gestión Gubernamental	Control Interno en Organizaciones Gubernamentales		
Asistente 2-C	Ofimática			Vilma Clarita Adrianzén Sunción

Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente	Gobierno Electrónico	Estrategias, Modelos y Servicios de Gobierno Electrónico	6	Carlos Antonio Carhuayo Matta
	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	El Derecho Administrativo y la Gestión Pública		
	Derecho Constitucional	Marco Normativo del Servicio Civil (Ley N° 30050)		
	Gestión Gubernamental	Control Interno en Organizaciones Gubernamentales		
	Gobierno Electrónico	Estrategias, Modelos y Servicios de Gobierno Electrónico		
Analista 1	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	El Derecho Administrativo y la Gestión Pública		Marco Antonio Basauri Becerra
	Gestión Gubernamental	Gestión Financiera y Presupuestal para Organizaciones Públicas		
	Gobierno Electrónico	Uso de los TICS en el Gobierno Electrónico		
Abogado en Materia Administrativa	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley del Procedimiento Administrativo		Angel Gustavo Cornejo Pisfil
	Derecho Electoral	Las Nuevas Tecnologías y El Voto Electrónico		



Jorge Eduardo Huanca Cansaya

Catalina tereza Alvarado Balarezo

Elizabeth Zulema Saucedo Ruelas

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

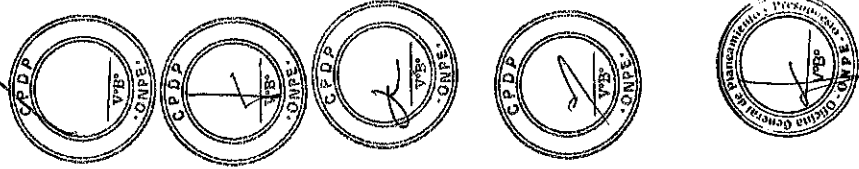
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente				Francisco Ricardo Ríos Villacorta
Asistente 2-C	Presupuesto Público y SIAF, Gestión Pública, Redacción	Presupuesto Público y SIAF		Iraida Martínez Jorge
		Contracciones y Adquisiciones del Estado		
		Redacción y Ortografía		



Asistente de Archivo	Ofimática, Redacción y Digitalización de Documentos	Word y Excel: Nivel Intermedio		Rosa Martel Ayllon
		Redacción y Ortografía		
		Digitalización de Documentos		

Oficina de Planeamiento - OP

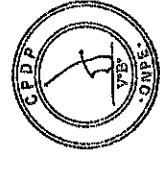
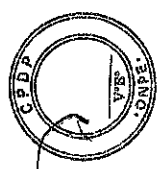
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Sub-Gerente de Planeamiento	Actualización y reforzamiento de sistemas de gestión en planificación, reacionalización, proyectos de inversión pública, cooperación internacional. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad. Acreditación en PMI.	Diplomado en planificación y gestión en la Administración pública. Diplomado en proyectos de Inversión pública Cursos relativos a la implementación de la Ley del Servicio Civil Diplomado en sistemas de racionalización	1	Elar Juan Bolaños Llanos
Apoyo Administrativo	Mejorar redacción y empatía y relaciones con el personal	Redacción avanzada Gestión de personal		Milena Secelen Fagiasi
Analista Geográfico	Conocimiento de ordenamiento territorial, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión, sistemas informáticos asociados al tema geográfico	Diplomado en ordenamiento territorial Curso de ejecución y evaluación de proyectos de inversión Diplomado en geomática Trabajo en equipo Resolución de conflictos Software avanzados		Jorge Roberto Garamendi Campos
Analista en Desarrollo Electoral-1	Conocimientos de la realidad nacional y la multiculturalidad y nuevas herramientas informáticas para agilizar	Sistema de inversión pública Evaluación de proyectos sociales Sistemas electorales comparados y voto electrónico	1	María Milagros Uipan Chávez/ CAS : Beatriz Guimaray Castriomonte
Analista de Proyectos y Cooperación Internacional	Actualizar y reforzar conocimientos del sistema de inversión pública y gestión de la cooperación técnica Internacional	Curso balanced scorecard Curso en gestión de proyectos Planeamiento y ejecución de encuestas SPSS intermedio y avanzado Análisis y elaboración de indicadores Minería de datos		Ruth Elena Cervantes Sánchez
Especialista en Análisis y Evaluación Estadística	Seguimiento y monitoreo de actividades, ejecución de proyectos y perfeccionar herramientas para generación de estadísticas e indicadores de gestión institucional			David Huamani Pariona



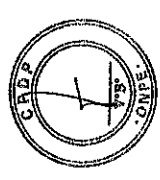
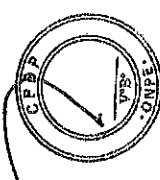
Asistente en Cartografía-1	Conocimiento de ordenamiento territorial y sistemas informáticos asociados al tema geográfico	Diplomado en ordenamiento territorial		Beneff Stefan Zúñiga Cruz
Asistente de Centros Poblados	Conocimientos de la realidad nacional y la multiculturalidad y nuevas herramientas informáticas para agilizar reportes e in formes	Diplomado en geomática Trabajo en equipo Resolución de conflictos Software avanzados		Guimaray Castromonte Beatriz Cristina
Jefatura de Area de Planeamiento - JAP				
Jefe de Área de Planeamiento	Potenciar habilidades directivas y de conocimientos avanzados en sistemas administrativos en el sector público.	Diplomado en habilidades directivas Contrataciones del Estado Presupuesto público	5	Imelda Diana Silva Pretel
Analista de Planes	Gestión por procesos, presupuesto para resultados, simplificación administrativa, gestión pública moderna	Monitoreo y evaluación Planeamiento estratégico Presentaciones efectivas		Percy Eugenio Romero García
	Fortalecer habilidades en planeamiento estratégico y gestión por procesos	Diplomado en planeamiento estratégico Diplomado en gestión por procesos Diplomado en habilidades directivas		
	Gestión pública moderna, gestión por procesos, gestión de la calidad	Gestión pública Sistemas administrativos ISO 9001:2008		
Planificador	Gestión por procesos, presupuestos para resultados	Presupuesto para resultados Presentaciones efectivas Monitoreo y evaluación Planeamiento estratégico ISO 9001:2008		Hermelinda Estefanía Chauca Malásquez
Especialista en Planeamiento y Evaluación	Gestión por procesos, presupuestos para resultados	Diplomado en planeamiento estratégico Curso de construcción, ejecución y evaluación de indicadores de gestión		Milagros Villón Durand
Asistente en Planeamiento y Evaluación	Proceso de planeamiento y elaboración, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión	Presupuesto para resultados Simplificación Administrativa Redacción avanzada		Raquel Maricela Sandoval Checa
Especialista en Racionalización	Gestión por procesos, presupuestos para resultados, simplificación administrativa, redacción avanzada.			Nometih García Zapana

Oficina de Presupuesto - OPPTO

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerenta	Gestión pública, Presupuesto y Planificación	Planeamiento estratégico Sistema de gestión de la calidad Presupuesto por resultados Gestión pública	7	Rosa Blest Valencia



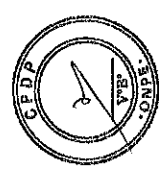
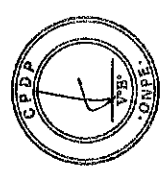
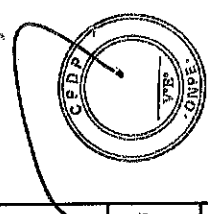
Apoyo en la sistematización de la documentación presupuestaria	Conocicimeinto en Gestión presupuestal	Capacitación en Normatividad de Programación y Formulación y Ejecución de Presupuesto Capacitación en Sistema de Administración Financiera de forma integral	Ivonne Marjorie Serrano Valenzuela	
Jefatura de Area de Presupuesto - JAPPTO				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefa de Presupuesto	Presupuesto, Gestión pública, Planificación, Contrataciones del Estado	Planeamiento estratégico Sistema de gestión de la calidad Presupuesto por resultados Gestión pública Sistema de contrataciones del Estado	4	Gloria Herrera Vega
Especialista de Presupuesto	Presupuesto, Planificación	Presupuesto por resultados Sistema de gestión de la calidad Planeamiento estratégico		Delmy Muro Ortiz
Asistente nde Presupuesto	Conocimientos en gestión presupuestal, administrativa y calidad	Curso Balanced Scorecard Contrataciones del Estado Planeamiento estratégico Gestión de Calidad (ISO) - Simplificación Administrativa		Julissa Rosario Zavaleta Martinez
Especialista de Planeamiento y Presupuesto	Conocimientos en gestión institucional por indicadores, planeamiento estrategico	Curso Balanced Scorecard Planeamiento estratégico Presupuesto por enfoque por resultados Constrataciones del Estado MS Project, Visio Segulimiento y monitoreo de ejecución de proyectos de inversión		Erika Zelmira Alva Navarro
Oficina General de Administración - OGA				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación



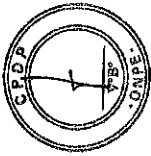


Gerente					Laura Mensia Luna Torres
Asistente 2-C	Fortalecer los Conocimientos en Gestión Pública	Contrataciones del Estado	Bezzubikoff Brignole Ekaterina Tatiana		
		Presupuesto Público			
		SIAF-SP			
		SIGA			
		Ley de Procedimientos Administrativo General			
		Office 2013			
		Vísio			
Apoyo en la Implementación de Medidas Correctivas y en aspectos relacionados con Auditorías Externas	Seguimiento en medidas Correctivas	Auditorías			Rina Obregón
		Redacción Administrativa			Ana Acosta
Asistente de Archivo	Fortalecer Redacción	Office 2013			
	Dominio de Ofimatica Intermedio	Vísio			
Oficina de Recursos Humanos - ORRH					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos	Ley de Servicio Civil	1	Castro Salinas Rosario	
		Planillas y Remuneraciones			
		Sistema de Pensiones			
		Gestión de Recursos Humanos			
		Selección de Personal			
		Regímenes Laborales			

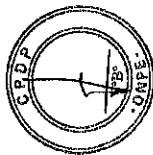
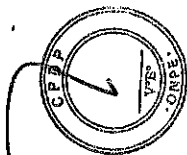
Asistente 1A de Recursos Humanos	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Remuneraciones y Planillas	Ley de Servicio Civil Planillas y Remuneraciones Sistema de Pensiones	1	Carrillo Reyes Rodolfo E.
Técnico 2	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Asistencia de personal	Ley de Servicio Civil Control de Asistencia	1	Peréz Yacolca René A.
Especialista en Recursos Humanos	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Ley 1057 y 728	Ley de Servicio Civil Ley Contrataciones y Adquisiciones Regímenes Laborales Ley de Servicio Civil	1	Almeida Beltrán Marjorie I.
Asistente en Contratación Administrativa de Servicios	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Ley 1057	Ley 1057 Elaboración de Perfiles Selección de Personal Ley de Servicio Civil	1	Carhuavilca García Gabriela M.
Especialista en Evaluación y Capacitación de Personal	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público, Selección y Capacitación de Personal	Ley de Servicio Civil Capacitación de Personal Elaboración de Perfiles Técnicas de Selección de Personal	1	Oquendo Heraud Claudia J.
Asistente Administrativo de Recursos Humanos	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Remuneraciones y Planillas	Ley de Servicio Civil Planillas y Remuneraciones Sistema Pensiones y Liquidaciones de Pago	2	Rojas Alva Susana Castillo Damaso Christian G.
Apoyo Administrativo Control de Asistencia	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público y Asistencia de Personal	Ley de Servicio Civil Control de Asistencia Base de Datos Ley de Servicio Civil	1	Rodríguez Arevalo Tarim V.
Asistente Administrativo	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público y Seguros	Seguros médicos Patrimoniales y Otros Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Pérez Leguía Ruth E.
Apoyo Administrativo Control de Asistencia	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Seguridad Social	Ley de Servicio Civil Gestión de Bienestar Laboral Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Custodio Limachi Mercedes R.
Especialista en Medicina Clínica y Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud Atención al Cliente	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Técnicas de Calidad y Atención al Cliente Ley de Servicio Civil	1	De la Cruz Rodríguez César A.
Asistente Social	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Seguridad Social	Gestión de Bienestar Laboral Seguros médicos y otros Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley de Servicio Civil	1	



Sistemizador (a) Informático	el Sector Público Atención Administrativa	Sistemas de Trámite Administrativo y Archivo	1	Eyzaguirre Vásquez Patricia E.
Auxiliar 2	Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público Atención Administrativa	Bases de Datos Ley de Servicio Civil Atención al Cliente Paquetes Informáticos	1	Pumarrumi Briones María C.
Oficina de Logística - OL				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Oficina de Logística	Actualizaciones	a) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) b) Capacitación en Ley de Presupuesto. c) Capacitación en Sistemas Administrativos d) Capacitación en Gestión Pública e) capacitación en Sistema de Gestión de la Calidad.	1	Jorge Giraldo Liza
Apoyo Administrativo	Actualizaciones	a) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) b) Sistemas Administrativos	1	Verónica Suárez
Analista en Contrataciones	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA/SIAF b) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) c) Ley de Presupuesto d) Sistemas Administrativos e) Capacitación en Gestión Pública	1	María del Carmen Mora Ch.
Especialista en Análisis y Control de Calidad	Actualizaciones	a) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) b) Ley de Presupuesto c) Sistemas Administrativos d) Gestión Pública	1	Jorge Solis
Área de Control Patrimonial y Servicios Generales				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Asistente 2A	Modificación ley de Altas y Bajas, Seguros, Ley de contrataciones de servicios.	a) Técnicas de altas y bajas. b) RAAE c) Seguros de Bienes Patrimoniales d) Contratación de Bienes y Servicios	1	Gustavo Armando García Hidalgo



Asistente 3A	Tramites, Pedidos, Siga, presupuestos de Activos Fijos	a) Capacitación en SIGA y SIAF b) Tratamiento de Activos Fijos c) Elaboración de Altas y Bajas d) Actualización en Ofimática	1	Judith Bustamante Sedano
Asistente Administrativo del ACPYSS	Información Trámites y Actualizaciones	a) Actualización en Ofimática b) Capacitación en SIGA y SIAF c) Sistema de Archivo d) Técnicas de Redacción y Lectura	1	Sandy Nathalie Ramos Zavaleta
Asistente de Control Patrimonial	Actualización de la normativa de los Bienes Patrimoniales emitido por el ente rector (SBN)	a) Actualización en Ofimática b) Elaboración de altas bajas enajenaciones y tasaciones c) Actualización del SIMI d) Inventario y Saneamiento de los Bienes Muebles del Estado y su Tratamiento Contable	1	Javier Francisco Bravo Luque
Técnico en Mantenimiento y Refacción de Locales	Electricista, Gasfitería, Carpintería Metalica y de Madera	Instalaciones Electricas Industriales, Acabados en Mayolica y Enchapados, Soldadura Autogena y Electrica	3	Humberto Rea Vidarte Juan Quispe Callacta Julian Villegas Purca
Asistente 3A	Curso de Administración de flota vehicular	Mantenimiento de Vehiculo, Rendimiento vehicular y Actualizacion en educación vial	1	David Ernesto Jiménez Nunura
Conductor de Vehiculo Oficial	Manejo a la defensiva	Protección de funcionario	1	Edwin Alberto Cabezas Arroyo
Conductor de Vehiculo	Mecanica Basica y Curso Actualización de Educación vial	Mantenimiento basico de motores y Reglamento de transito	5	Freddy Herminio Vargas Vargas Rodolfo Raúl Vidalón Guerra Juan Manuel Pazos Purizaga Guillermo Casaverde Herrera Jannes Roberto Carrión Flores
Asistente 2A	Normas ISO y Calidad, Programación de actividades con tiempos de procesos	Todo lo referente a normalización, calidad total y mejora de procesos, Manejo del paquete Project	1	Raúl Abad Zegarra
TECNICO 2	Capacitación del SIGA	Ofimatica, Proceso presupuestario, redacción y ortografía	1	María Elena Garro Villanueva
Jefatura de Área de Programación - JAPROG				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Programación	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Gisela Natterri Romero
Asistente 2A	Capacitación	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Jose Agüero Villegas



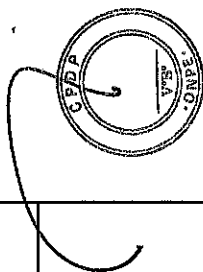
Apoyo Administrativo1	Actualizaciones	a) Actualización en Paquete de Ofimática b) Capacitación en SIGA - SIAF c) Sistema de Archivo d) Técnicas de Redacción y Lectura	1	Maria de Lourdes Jabe Traverso
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Max Ordoñez Zarate
Asistente en Contrataciones	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Silvia Cabello Orihuela

Jefatura de Área de Selección y Ejecución Contractual - JASEC				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Selección y Ejecución Contractual	Actualizaciones	a) Capacitación en SIGA b) Capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Betty Portocarrero Honores
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Joseph Loayza
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)	1	Carlos Flores
Asistente en Contrataciones	Actualización de la Ley y el Reglamento de Contrataciones	a) Capacitación en SIGA b) capacitación en SIAF c) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres) d) Ley de Presupuesto	1	Gina Gonzales

Oficina de Finanzas - OF				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento / Habilidades funcionales / actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de Colaboradores a su Cargo	Nombres y Apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
		SIAF-SP		
		SIGA		
		Gestión Pública		
		Presupuesto Público		

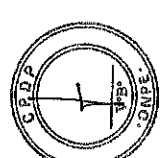
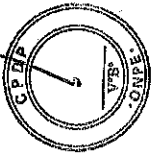
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública			
--	---	--	--	--

Sug Gerente de Finanzas	Dominio de Ofimatica Intermedio	Contrataciones del Estado. Auditoria Contabilidad Excell Intermedio y avanzado MS- Projet SIAF-SP SIGA Gestion Publica Presupuesto Publico Contrataciones del Estado. Auditoria Contabilidad Excell Intermedio y avanzado MS- Projet SIAF-SP SIGA Gestion Publica Presupuesto Publico Contrataciones del Estado. Tesoreria Auditoria Recursos Humanos Tributacion Contabilidad Office 2013 Visio MS- Projet	Violeta Wilson Valdivia
Analista 1 CAP	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública		Javier Arias Pocco
	Dominio de Ofimatica Intermedio		
Analista 1 CAP	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública		Alcides Alvino Lopez
	Dominio de Ofimatica Intermedio		
Asistente Administrativo CAS	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública	Contrataciones del Estado. Presupuesto Publico SIAF-SP SIGA Tesoreria Normas de Control Interno Asistente de Gerencia Ley de Procedimiento Administrativo General Redaccion Administrativa Office 2013 Visio	Ana Maria Velarde Ruiz
	Fortalecer Redacción		
	Dominio de Ofimatica Intermedio		
	Fortalecer los conocimientos en Gestión Pública	Contrataciones del Estado. Presupuesto Publico SIAF-SP SIGA	



Asistente Administrativo CAS		Tesorería
		Normas de Control Interno
	Fortalecer Redacción	Asistente de Gerencia
		Ley de Procedimiento Administrativo General
		Redacción Administrativa
	Dominio de Ofimática Intermedio	Office 2013
		Visio

Mabel Cedano Martinez



Jefatura de Area de Contabilidad - JAC			
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento / Habilidades funcionales / actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de Colaboradores a su Cargo
Jefe de Área	Manejo de Gestión Pública y de Personal	Gestión Pública	6
		Finanzas Públicas	
		Manejo Personal	
		Tributación	
Asistente 1-A	COA -, Detracciones, EXCEL, Gestión Pública	EXCEL	3
		Gestión Pública	
		Normas Contables, NIC, NIFF	
		Tributación	
Especialista en Contabilidad	Normas Contables, NIC, NIFF, Tributación Gestión Pública	Gestión Pública	Reynaldo Astoquilda Llance
		Tributación	
		Normas de Control Interno	
		EXCEL	
Asistente 3-A	Tributación, Control Interno, Excel		
Jefatura del Area de Tesorería - JAT			
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimiento / Habilidades funcionales / actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de Colaboradores a su Cargo
		Control Gubernamental	6
		Administración Financiera	
		Contrataciones del Estado.	
		Sistema Nacional de Tesorería	
		Actualización en legislación tributaria	
Jefe de Área.	Fortalecer en Gestión Pública y Tributación.		Pilar Herrera Huaman

		Codigo Tributario - PDT		
	Afianzar el dominio de Excell	Excell Intermedio y avanzado		
Analista 1 CAP	Dominio de Excel Intermedio	Creación de cuadros, calculos		Rosanna Ramirez D' Amato
		Base de datos		
		Tablas dinámicas		Juan Arellano
Asistente de Tesorería CAS	Afianzar conocimientos en Administración Financiera Gubernamental	Tesorería		
		Control Interno		Yanet Lipa
		Finanzas		
Asistente 2A CAP	Afianzar conocimientos de Tributación	Calculo y determinación de impuestos		
		Calculo de multa e intereses de detracción, retención del 6% de IGV, planillas		
Auxiliar de Tesorería CAS	Detectar billetes falsos	Identificar billetes falsos en las cobranzas que		Edward Camacho Verano
	Afianzar conocimientos en manejo de	Manejo de fondo de Caja Chica y de pagos en		
	Atención al público	Calidad de Servicio		
		Atención al cliente		
Asistente Administrativo CAS	Técnicas de Archivo	En aplicación a las normas de la Escuela Nacional de Archivo		Frescia Cornejo
	Fortalecer Redacción	Elaboración de oficios, memorandums y cartas		
Especialista en Tesorería CAS	Fortalecer en Administración Financiera Gubernamental.	Tesorería, contabilidad, control interno, finanzas públicas e impuestos.		Emerson Fuentes

Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional - OGC

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente				María Antonieta Canales Moscoso
Asistente 1-A	Administración	Actualizaciones Administrativas	2	Gloria Gonzalez Obregoso
Asistente 2-C				María Isabel Moya Orcasitas
Asistente 1-B				Paola Ramos Tuyro

Jefatura de Area de Información y Comunicación - JAIC

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
-------------------	--	---	------------------------------------	---



Jefe de Área					
Tecnico en Bliiblioteca	Bibliotecas Virtuales y Repositorios Institucionales	Tipos, Evaluación e Implementación	2	Luis Gutierrez Coral	
Asistente 3-A	Periodismo	Posicionamiento Periodismo Digital Nuevas Tendencias Periodísticas Redacción Periodística	3	Alberto Mayta Periodista 1 Periodista 2	

Jefatura de Area de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - JARRPPI

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Area	Elaboracion de Planes de Comunicación	Diseño Metodología Objetivos Implementación		Sandra Bernuy
Asistente de Relaciones Institucionales	Elaboracion de Planes de Comunicación	Diseño Metodología Objetivos Implementación	2	Alex Corrales Zabarbu
Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Relaciones Públicas y Comunicación Externa	Identidad, Imagen y Reputación		
Asistente Administrativo (Relacionista Pública)	Marketing y Publicidad	Marketing y Publicidad Creatividad y BTL		
	Relaciones Públicas y Comunicación Externa	Identidad, Imagen y Reputación	1	Christian Olivera
	Marketing y Publicidad	Marketing y Publicidad Creatividad y BTL		
	Atención al Cliente Externo	Atención al Cliente	2	Ana Cecilia Caceres Bocanegra Cecilia Zuñiga Silva
Tecnico WEB 1	Diseño Gráfico Web	Diseño y sus Tendencias Web Reforzamiento de Diseño	1	Martha Castillo ANALISTA WEB

Gerencia de Gestión Electoral - GGE

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
-------------------	--	---	------------------------------------	---



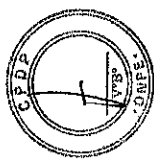
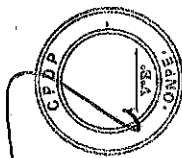
Gerente				Lopez Villafuerte Fernando
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad -Verificación de Firmas -Ofimática -Redacción	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Ofimática - MS Office Avanzado -Redacción y Ortografía	1	Guisa López, Susana Gabriela
Asistente Administrativo	-Gestión Pública -Sistemas Administrativos -Redacción	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Ofimática - MS Office Avanzado	1	Napuri Casas, Adelaida Giovanna
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad -Verificación de Firmas -Ofimática -Redacción	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Ofimática - MS Office Avanzado -Redacción y Ortografía	1	Contreras Quispe, Helga

Sub-Gerencia de Operaciones Electorales - SGOE

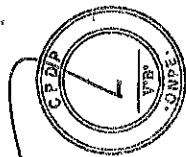
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Sub-Gerente				Phang Sanchez, Juan Antonio
Analista 1	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto -Sistemas de Calidad	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Diplomado en Logística -Mecanismos y normas de gestión -Administración de procesos -Planeamiento estratégico y administración de operaciones -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Proyectos	1	Silva Burgos, César



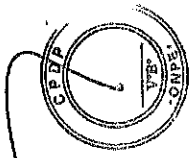
Coordinador Administrativo y de Materiales Críticos	-Sistema de Gestión de Calidad -Planeamiento y Presupuesto -Ofimática	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Planeamiento y Presupuesto - Gestión Administrativa de Presupuesto Público por Resultados -Ofimática - MS Office Avanzado	1	Montes de Oca Grandi, Abel Fernando
Coordinador de Diseño	-Actualización en programas de diseño gráfico publicitario. -Sistemas Administrativos -Verificación de Firmas	-Actualización en programas de Diseño Gráfico y Publicitario -Contrataciones del Estado -Digitalización -Grafotecnia y dactiloscopia avanzada	1	Sandoval Cardoza, Christian Joel
Coordinador de Servicios	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto -Sistemas de Calidad	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Diplomado en Logística -Mecanismos y normas de gestión -Administración de procesos -Planeamiento estratégico y administración de operaciones -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Proveedores	1	Sandoval Saavedra, Jimmy Wilson
Asistente de Subgerencia de Operaciones Electorales	-Gestión Pública -Sistemas Administrativos -Redacción -Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad -Sistemas de Calidad	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Ofimática - MS Office Avanzado -Redacción Moderna y Ortografía -Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Grafotecnia y dactiloscopia avanzada	1	Uribe Mendoza, Angélica María
Auxiliar de Diseño e Impresiones	-Ofimática -Programas de Diseño Gráfico y Publicitario	-Actualización en programas de Diseño Gráfico y Publicitario -Ofimática - MS Office Avanzado	1	Buitrón Grassa, Giuseppe Renzo
Técnico Administrativo	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto -Ofimática -Sistema de Gestión de Calidad -Redacción	-Gestión Pública - Contrataciones del Estado -Ofimática - MS Office Avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Redacción y Ortografía -Adquisición de Bienes y Servicios	1	Cortéz Santos, Haydee María del Rosario

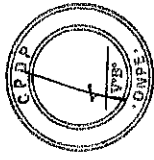
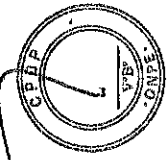


Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	-Planeamiento y Presupuesto -Verificación de Firmas	-Planeamiento y Presupuesto - Gestión Administrativa de Presupuesto Público por Resultados. -Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada	1	García Velásquez, William Martín
Asistente de Servicios	-Sistema de Gestión de Calidad -Ofimática	-Administración de Servicios - Administración de Servicios y Almacenes -Ofimática - MS Office Avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Murrieta Izuiza, Ernesto
Apoyo en Distribución y Control de Hologramas	-Sistemas Administrativos -Ofimática -Sistema de Gestión de Calidad	-Administración de Archivos -Excel avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Aguirre Hipólito, Consuelo
Asistente de materiales críticos	-Sistema de Gestión de Calidad -Ofimática	-Sistemas de Gestión de Calidad-Normas ISO -Microsoft Project	1	Vera Barrios, Vicentina Adalinda
Jefatura de Area de Archivo Electoral y Verificación de Firmas - JAAEEVF				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefa de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Gestión por procesos -Sistema de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Terrones Ordinola, Rosa Lissie
Coordinador del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Gestión por procesos -Sistema de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Pastor Sotomayor, Iván Alfredo
Servicio Archivístico y Apoyo Administrativo	-Sistemas Administrativos -Redacción	-Redacción Moderna y Ortografía -Digitalización	1	Valqui Agurto, Jennifer Ana
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistemas de Calidad	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Aguayo Córdova, Alex César
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad -Normas ISO	1	Callata Núñez, Giafranco Aurelio



Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Cabello Antonio, Eguavil Eleodoro De La Cruz
Especialista del archivo electoral	Ofimática Sistema de Gestión de Calidad	-Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO -Excel Avanzado	1	Guevara Regalado de Cruz, María Perpetua
Coordinador de Estadística e Información Electoral	-Gestión Pública -Planeamiento y Presupuesto Ofimática	-Administración Pública -Planeamiento y Organización -Sistemas de Gestión de Calidad -Normas ISO	1	Romainville Yancán, Rocío Melissa
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Microsoft Project -Digitalización	1	Quiróz Puycón, Rosa María
Asistente de Verificación de Lista de Adherentes	-Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad -Ofimática	-Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Manejo de conflictos -Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO	1	Mamani condori, Juan Alberto
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnica y Dactiloscopia Avanzada -Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Contreras Guerreros Vilma Elsa
Asistente de Archivo	-Redacción -Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Redacción Moderna y Ortografía -Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO	1	Febres García, Sara Juana
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Administración de Archivos -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Flores Barrientos, Ruby
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Redacción -Sistema de Gestión de Calidad	-Redacción Moderna y Ortografía -Digitalización -Actualización en Office , Excel Avanzado -Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO	1	Musayón Rodríguez Georgina
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	Digitalización -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Palacios Giraldo Vanessa Milagros





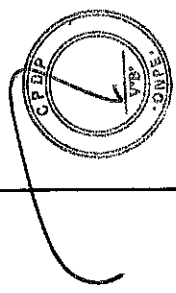
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	Verificación de Firmas Resolución de Conflictos Sistema de Gestión de Calidad	-Manejo de Conflictos -Grafotecnia y Dactiloscopia Avanzada -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Gutiérrez Chacón, Franco Gerónimo
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Verificación de Firmas -Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnia y Dactiloscopia Avanzada -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Huayta Vargas, Luz Milagros
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Digitalización -Sistema de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Pereyra Asunción Manuel
Asistente de Archivo Electoral y Verificación de Lista de Adherentes	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Sistema de Gestión de Calidad-Normas ISO -Digitalización	1	Pinedo Del Castillo, Ricardo
Perito : para verificación de firmas en lista de adherentes	-Sistema de Gestión de Calidad	-Grafotecnia y Dactiloscopia Avanzada -Sistemas de Gestión de Calidad - Normas ISO	1	Aguirre Vivanco, Carlos Valentín
Asistente de Archivo	-Sistemas Administrativos -Sistema de Gestión de Calidad	-Sistema de Gestión de Calidad- Normas ISO -Digitalización	1	Sánchez Vázquez, Sadith Bruselas

Gerencia de Información y Educación Electoral - GIEE

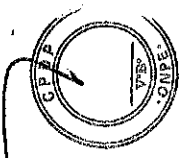
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente				Amparo Campana
Asistente 2C	Ofimática Sistema de gestión de la calidad	Excel Avanzado Macros Visual Basic Interpretación de la norma ISO 9001	1	Estela Chávez Cabana
Apoyo Administrativo	Sistema de gestión de la calidad. Ofimática avanzada Redacción Adquisiciones y contrataciones con el Estado	Interpretación de la norma ISO 9001. Excel avanzado, word avanzado, power point básico e intermedio, access. Redacción comercial y moderna. Procesos de selección, tipos, etapas, adjudicaciones, contratos.	1	Silvia Urquiza Alfaro

Asistente en formulación y ejecución de planes y presupuesto para la GCATE	Presupuesto por Resultados. Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Sistema de Gestión de la Calidad.	Instrumentos de presupuesto por resultados, Formulación y Programación de presupuesto por resultados, Metas e indicadores de desempeño. Plan anual de adquisiciones y contrataciones del Estado, Etapa selectiva de las contrataciones del Estado, Tipos de procesos de selección y montos involucrados, Incumplimiento de contrato. Interpretación de la Norma ISO 9001, Elaboración de la Documentación de un Sistema de Gestión de la Calidad, Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas e Indicadores de Calidad.	1	Roxanna García Godos Alcázar
Asistente logístico y documentario	Sistema de gestión de la calidad Actualización en office a nivel usuario	Interpretación de la norma ISO Word, excel, power point.	1	Miguel Paz Araujo

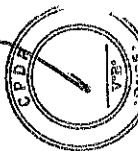
Sub-Gerencia de Información e Investigación Electoral - SGIE				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente				Carlota Casalino Sen
Técnico 2	Ofimática	Microsoft Excel 2010 Microsoft Access 2010 Microsoft Power Point 2010		Wilma Escalante
Asistente de publicaciones	Marketing	Marketing de servicios y productos		Erick Ragas
Asistente en Información de Organizaciones Políticas	Manejo de Base de Datos	Modelamiento de Bases de Datos (MySQL)		Mariana Ramirez
	Paquetes Estadísticos	SPSS		
		Stata		
		R		
		Word Avanzado		



Asistente de Información		Unidad		Rocío Rebata	
Archivamiento y Catalogación		Excel		Ordenamiento y catalogación de documentos	
Sub-Gerencia de Asistencia Técnica - SGAT					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Subgerente				Carlos Vargas León	
Jefatura de Area de Asistencia Técnica - JAAT					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Jefe de área de asistencia técnica	Gestión de recursos humanos Estudios sobre democracia y partidos políticos Estrategias de gestión de conflictos	Desarrollo del potencial humano y mejoramiento de la productividad Experiencias de democratización de los partidos políticos en otros países de América Latina Prevención y gestión de controversias en elecciones	1	Paulo Guerra García Campos	
Coordinadores de actividades de asistencia técnica a organizaciones políticas y de la sociedad civil			2	Guido Arce Carreón	
Responsable de asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales			1	Alfredo Quintanilla Ponce	
Asistente técnico de organizaciones de la sociedad civil			1	Marcos Palomino Medina	
Asesor en asistencia técnica			2	Franklin Hornung Ferruzo	
Asesor en democracia interna			1	Fernando Ayala Richter	
Asistente en sistematización de información de organizaciones políticas y de la sociedad civil	Excel Avanzado Visual Basic	Macros y funciones avanzadas Representación de base de datos en gráficos	1	Carolina Ruiz Torres	
			1	Natalia Huertas Lara	
			1	Patricia Chumpitaz Trillo	



Disefador de materiales de asistencia técnica	Adobe Acrobat Profesional	Edición de archivos en pdf, convertidor de archivos a otros formatos, marcadores de corrección y anotaciones, formularios, asistente de acciones y protección de documentos.	1	Doris García Núñez
Sub-Gerencia de Información e Investigación Electoral - SGIIIE/ Educación Electoral - SGEE				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente				Carlota Casalino Sen
Jefatura de Area de Información e Investigación Electoral - JAIE / Jefatura de Educación Electoral - JAEE				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Asistente 1B	Manejo de recursos y metodologías educativas Manejo de software	Diseño y gestión de programas de aprendizaje word avanzado, excel avanzado, Prezi		
Asistente de educación virtual - CAS		Diseño de materiales para moodle con recursos open source		Gloria Martinez
		Creación y gestión de evaluaciones para Gerenciamiento de proyectos de E-Learning		
		word avanzado, excel avanzado, Prezi		
Asistente de programa educativo CAS	Manejo de recursos y metodologías educativas	Diseño y gestión de programas de aprendizaje		Bertha Reyna
	Manejo de software	word avanzado, excel avanzado, Prezi		

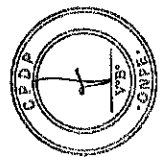
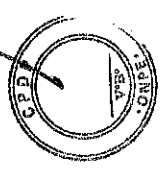


Jefatura de Area de Capacitación Electoral - JACE

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe del Area de Capacitación	Control de programas de capacitación Manejo de archivo	Monitoreo y evaluación de programas de capacitación Archivo de documentación generada en el Area	3	Marita Escobar Alegría
Especialista en Capacitación Electoral	Producción de materiales de capacitación Redacción de documentos Manejo de software	Técnica para la elaboración de materiales pedagógicos para público adulto Redacción Corrección de estilo y edición de texto Power point		
Especialista en Gestión de la Capacitación	Estrategias y metodologías de capacitación de adultos Elaboración de materiales de capacitación de adultos Evaluación de aprendizajes Inteligencia Emocional Manejo de Hoja de cálculo	Nuevas corrientes y enfoques educativos en la educación de adultos Técnicas y estrategias para la elaboración de materiales didácticos para adultos Construcción y elaboración de instrumentos de evaluación de aprendizajes Manejo de la relaciones interpersonales Excell intermedio		Julia Copello Barrenechea
Diseñador de Materiales de Capacitación de Actores Electorales	Actualización de software de diseño gráfico y web Manejo de Hoja de cálculo	Software de Adobe premium para diseño gráfico y web Multimedia Marketing en la web Excell intermedio		Juan Orlando Salazar Tejada

Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente de Supervisión de Fondos	Planeamiento de Auditorías, Normas de Control Interno, Derecho Electoral,	Programación y Ejecución de Auditoría NIIF, NIC, NAGA, NAGU	1	Orlando Vallarín Aranda



Partidarios	Derecho Administrativo, Proceso Sancionador	Sistema Electoral Peruano Modelos de Financiamiento Público en América Latina Sistemas de Gestión de Calidad Sistema Electoral Peruano Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Financiamiento de las campañas electorales y los medios de comunicación			
Secretaría	Derecho Electoral y Procedimiento administrativo				Nérida Angélica Huamán Valdiviezo
Jefatura de Area de Verificación y Control - JAVC					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Jefe de Área de Verificación y Control	Planeamiento de Auditorías, Estudio de financiamiento de partidos politicos en América Latina	Programación y Ejecución de Auditoría Experiencia de Financiamiento	1	Luis Barboza Dávila	
Auditor	Evaluación y Análisis de Riesgos	MS- Proyect Auditoria Financiera - Forense Comunicación de Hallazgos	3	David Muzaurieta Silva Ananias Liberato Falcón Miguel Rubio Arellano	
Asistente de Auditoria	Procedimientos y Técnicas de Auditoria	MS- Proyect NIIF, NIC, NAGU Redacción de Informes Gerencia de Proyectos Auditoria de Sistemas	2	Martha Sanabria Sejuro Luis Salazar Flores	
Especialista de Información Partidaria	Proyectos	Auditoria de Sistemas	1	Elizabeth Guardia Mimata	
Analista de Verificación y Control	Técnicas de Auditoria Informática	MS-Proyect Auditoria Financiera - Forense Comunicación de Hallazgos	1	Marco Antonio Canales Bruno	
Auxiliar Administrativo	Sistemas Administrativos	MS-Proyect Sistema de Organización de Archivos de Documentos Papeles de Trabajo de Auditoria	1	Richard Monteagudo Pérez	

Jefatura de Area de Normativa y Regulación de Finanzas Partidarias - JANRFP



Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Área de Normativa y Regulación de Finanzas Partidarias	Financiación política y procedimiento sancionador	Modelos de financiamiento público en América Latina Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1	José Roberto Mostajo Elguera
Asistente Administrativo de Presupuesto y Logística	Gestión Pública y Contrataciones del Estado	Formulación del presupuesto público Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Sistema Integrado de Administración Financiera	1	Félix Benigno Arroyo Vásquez
Analista en Normativa Partidaria y Electoral	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Derecho Electoral	Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Financiamiento de las campañas electorales y los medios de comunicación Sistema Electoral Peruano	1	

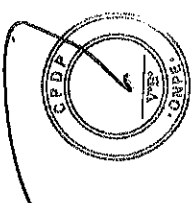
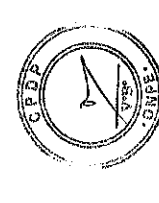
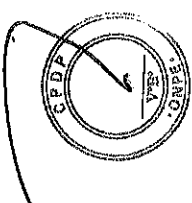
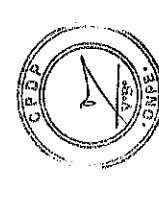
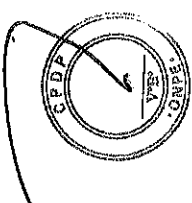
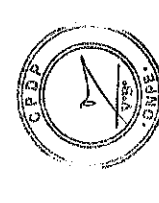
Gerencia de Sistemas e Informática Electoral - GSIE

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente	Contrataciones Gestión de Proyectos Gestión por procesos Seguridad de la Información Modelamiento de Procesos	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado PMBOK Mejora y rediseño de procesos NTP 17999 Arquitectura Empresarial	1	Roberto Carlos Montenegro Vega
Asistente 2C	Redacción y ortografía Recursos informáticos Trabajo en Equipo Servicio al cliente	Redacción y ortografía para profesionales Word y Excel: Nivel Intermedio Coaching Atención de usuarios internos Y EXTERNOS	1	Delcy María Vizcarra Medina
Auxiliar 3	Procedimientos administrativos Recursos informáticos	Procedimiento Administrativo General : Ley Ofimática Básica	1	Clara Esther Segovia Sánchez

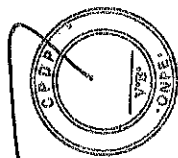
Sub-Gerencia de Plataforma Tecnológica - SGPT

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos / Habilidades funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
-------------------	--	---	------------------------------------	---



IDENTIFICACIONES / ALUMNOS			CAPACITACIONES EN ESTE TEMAS		SU cargo	NOMBRE SUGERIDO QUE DEVEN EN ESTE CAPACITACION	
Jefe de Area de Plataforma	Gestión de Proyectos	Administración de Base de Datos	Buenas Prácticas para la Gestión de proyectos (Project Management for Professionals)	8	8	Jesús Alberto Félix Atúnkar	    
Asistente 2A						Alejandro Palma Martín	
Asistente 1B						Asistente 1B	
Asistente de Plataforma						Sonia Roxana Marcelo Bocanegra	
Asistente de Plataforma						María del Carmen Sandoval Rocca	
Técnico de Hardware VE						Marco Antonio Alberto Urday Chávez	
Especialista en Seguridad						Lider Jen Cotrina Castañeda	
Especialista en Soporte Técnico						Erik Yonatan Almonte Ruiz	
Asistente 1B						Asistente 1B	
Administrador Senior de BD						Administrador Senior de BD	
Asistente 1B	Administración de Base de Datos	Administración de Base de Datos	Managing Oracle on Linux Certified Expert	2	2	Asistente 1B	    
Administrador Senior de BD						Administrador Senior de BD	
Asistente 1B						Asistente 1B	
Administrador Senior de BD						Administrador Senior de BD	
Asistente 1B						Asistente 1B	
Administrador Senior de BD	Administración de Servidores	Administración de Servidores	Configuración de directorio activo y solución de problemas MS Windows Server (Course 20411A: Administering Windows Server 2012)	8	8	Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez	    
Especialista en Administración de Redes						Administrador de Redes	
Operador de Copias de Respaldo						Junior David Morocho Torres	
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica						Rafael Guevara Jordán	
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica						Alvaro Enrique Abando Ramos	
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica						Alejandro Walter Lévano Guillén	
Soporte de Plataforma Tecnológica						Jean Carlo Magallanes García	
Soporte de Plataforma						Ronald Constantín Marcos Leiva	

Especialista en Telecomunicaciones	Administración de Servidores	Implementación, Administración y Configuración de Servicios en Linux (RH 124 Administración de Sistemas Red Hat I)	8	José Antonio Córdor Patilongo
Especialista en Administración de Redes				Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez
Especialista en Plataforma Tecnológica				José Edilberto Samamé Blas
Administrador de Redes				Administrador de Redes
Operador de Copias de Respaldo				Junior David Morocho Torres
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica				Rafael Guevara Jordán
Administrador Senior de BD				Administrador Senior de BD
Asistente 1B				Asistente 1B
Jefe de Área de Plataforma Tecnológica				Jesús Alberto Félix Atúncar
Asistente 2A				Alejandro Palma Martín
Técnico de Hardware VE				Marco Antonio Alberto Urday Chávez
Asistente de Plataforma Tecnológica				Sonia Roxana Marcelo Bocanegra
Asistente de Hardware				José Jiaf Fernández Cano
Subgerente de Plataforma Tecnológica				Subgerente de Plataforma Tecnológica
Jefe de Área de Plataforma Tecnológica				Jesús Alberto Félix Atúncar
Especialista en Seguridad				Líder Jen Cotrina Castañeda
Especialista de Plataforma Tecnológica				José Edilberto Samamé Blas
Subgerente de Plataforma Tecnológica	Seguridad de la Información	Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	4	Subgerente de Plataforma Tecnológica



Jefe de Area de Plataforma Tecnológica
Especialista en Seguridad
Especialista en Telecomunicaciones
Especialista de Plataforma Tecnológica
Especialista de Plataforma Tecnológica
Especialista en Administración de Redes
Administrador de Redes
Operador de Copias de Respaldo
Soprote en Instalaciones de Plataforma Tecnológica

Administración de Servidores

Lead Auditor (Auditor Líder ISO 27001 Certificado)
Configuración de directorio activo y solución de problemas MS Windows Server (Course 20411A: Administering Windows Server 2012)

5
Jesús Alberto Félix Atúncar
Líder Jen Cotrina Castañeda
José Antonio Cóndor Patilongo
José Edilberto Samamé Blas
José Edilberto Samamé Blas
Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez
Administrador de Redes
Junior David Morocho Torres
Rafael Guevara Jordán

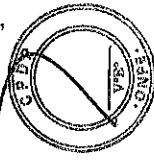
Sub-Gerencia de Proyectos Informáticos - SGPI

Nombre del Puesto
Asistente 1-A
Jefe de Proyecto
Analistas Programadores

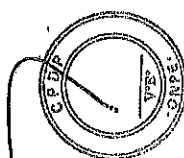
Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes
Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Dirección de Proyectos, ITIL, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux
Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Dirección de Proyectos, ITIL, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux
Java Avanzado , C++, Método RUP, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux, ITIL, Método SCRUM, Arquitectura de Software .NET

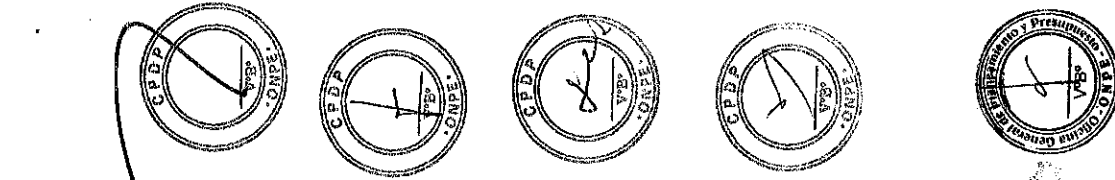
Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema
Trato al cliente interno
Formación y gestión de equipos de proyectos
Planeamiento Estratégico en el Sector Público
Formulación y seguimiento de actividades de proyectos
Trato al cliente interno
Formación y gestión de equipos de proyectos
Formulación y seguimiento de actividades de proyectos
Frameworks de Desarrollo Java
Ing. De Requerimientos

Número de colaboradores a su cargo
1
2
8
Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Yuri Yuder Paico Susanibar
Elisa Giovanna Cabrera Cerron
Rodó del Carmen Canales Cáceres
Ralf Alexander Saldaña Bacalla
Julissa Arce Figueroa
Andy Cunya Zorrilla
Carolina Yamashiro Nakasone
Nestor Manuel Nuñez Marinovich



			Programación con C++ y QT			Paulo Cesar Portugal Vargas
			Programación con hilos			Geovanni Alberto Chiarella Candioti
			Ing. Requerimientos	1		Alex Josué Fernandez Calvar
Analista Funcional	Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Arquitectura de Software .NET		Diseño de Arquitecturas de Software en Alta Disponibilidad	2		Liz Natalia Vidal Matos
Arquitecto de Software	Arquitectura de Software , Método RUP, Método SCRUM, Seguridad, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de Operativo Linux, Arquitectura de Software .NET		Ing. De Requerimientos	3		Gissela Kathryn Rosales Gerónimo
Operadores de Prueba VE	Técnicas de Pruebas de Software, Método RUP, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de Software .NET		Técnica de Caja Negra			Dennis Alex Cajavilca Villarroel
			Técnicas de Caja Blanca			Jasmine Zarela Ramos Martinez
Asistente de Documentación VE	Redacción, Método RUP, Método SCRUM, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de Software .NET		Manejo de Métricas			Alberto Jesús Martinez Bravo
			Redacción de Documentos Técnicos	1		Juan Manuel Huarcaya García
			Ing. Requerimientos			Aracelli Martinez Munayco
			Seguimiento de Presupuesto			
			Elaboración de Términos de Referencia			
			Digitalización de documentos			
Asistente Técnico Administrativo	Presupuesto, Contrataciones, Redacción de documentos, Office, Digitalización		Gestión de documentos electrónicos	1		Evila Elizabeth Carreazo Pariasca
			Elaboración de documentos, Office			
Analista de Proyectos Informáticos	Trabajo en Equipo, Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux		Trato al cliente interno	1		Rosa Beatriz Copa Palomino
	Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de		Ing. De Requerimientos			
Especialista en Proyectos Informáticos	Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de		Trato al cliente interno	1		Carlos Ivan Tolentino Puican
			Formación y gestión de equipos de proyectos			
Especialista en Desarrollo de Soluciones de TI	Arquitectura de Software .NET		Ing. De Requerimientos/Análisis			Francisco Nuñez Delgado
			Trato al cliente interno			
Analista en Procesamiento de Información Electoral	Servicio al Cliente, Trabajo en equipo, Método RUP, Método SCRUM, ITIL, Gestión de Proyectos, Java, Sistema Operativo Linux, Arquitectura de		Formación y gestión de equipos de proyectos	1		Fernando Antonio Zapata Miranda
			Ing. De Requerimientos/Análisis			
			Formación y gestión de equipos de proyectos			

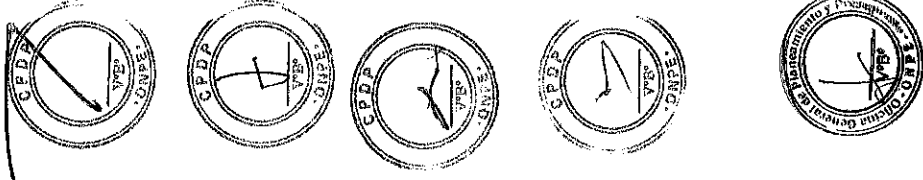




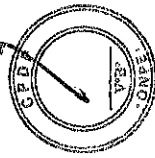
Subgerente de Proyectos Informáticos		Proyectos en Equipo, Metodología de Proyectos ITIL, Seguridad, Método SCRUM, Arquitectura de Software .NET	Formulación y seguimiento de actividades de proyectos Seguridad de Aplicaciones Informáticas	1	Ricardo Javier Enríque Saavedra Mavila
Sub-Gerencia de Operaciones Informáticas - SGOI					
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actividades	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación	
Subgerente de Operaciones Informáticas	Gestión de Proyectos	Gerencia de Proyectos y Calidad	1	Karent Asca Balaguer	
	Gestión de Procesos	Mejora y Rediseño de Procesos			
	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL			
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005			
	Sistemas Integrados de Gestión	Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.			
Asistente 1A	Seguridad de la Información	NTP 17999	1	Betty Ana Seclen Salgado	
	Trabajo en Equipo	Coaching			
	Contrataciones	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado			
	Planeamientos administrativos	Planeamiento Estratégico en el Sector Público			
	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL			
Asistente Logístico y Operaciones	Trabajo en Equipo	Coaching	1	Liliana Isabel Izique Tello	
	Contrataciones	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado			
	Planeamientos administrativos	Planeamiento Estratégico en el Sector Público			
	Recursos Informáticos	Word y Excel Nivel Avanzado			
	Gestión de Proyectos	Gerencia de Proyectos y Calidad			
Especialista en Operaciones Informáticas	Sistemas Integrados de Gestión	Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.	1	Elizabeth Rojas Rojas	
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005			
	Gestión de Procesos	Mejora y Rediseño de Procesos			
	Trabajo en Equipo	Coaching			
	Sistemas Integrados de Gestión	Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.			
Especialista en Operaciones Electorales	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL	1	Mariela Ramos Vila	
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005			
	Gestión de Proyectos	Gerencia de Proyectos y Calidad			
	Gestión de Procesos	Mejora y Rediseño de Procesos			
	Sistemas Integrados de Gestión	Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.			

	Trabajo en Equipo	Coaching			
Asistente Tecnico Administrativo	Digitalización	Digitalización de Documentos	1	Angelo Valerio Zevallos court	
	Digitalización	Gestión de Documentos electrónicos			
	Recursos Informaticos	Word y Excel Nivel Avanzado			
	Trabajo en Equipo	Coaching			
Especialista en Validación y Producción de Información	Recursos Informaticos	ISTQB	1		
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005			
	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL			
	Gestión de Procesos	Mejora y Rediseño de Procesos			
Asistente de Operaciones y Procedimientos	Trabajo en Equipo	Coaching	2	Gladys Rosario Robles Híjar	
	Gestión de Calidad	Formación de auditor Líder ISO 9001:2008			
	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005			
	Sistemas Integrados de Gestión	Interpretación de las normas SIG: ISO 9001 - ISO 14001 - OHSAS18001			
Asistente de procedimientos Electorales VE	Gestión de Servicios TI	Cobit	1	Jutdella Luz del Carmen Rojas Yasuda	
	Gestión de Servicios TI	Fundamentos de ITIL			
	Trabajo en Equipo	Coaching			
	Gestión de Calidad	Interpretación de la Norma ISO 9001.2008			
Asistente de Operaciones VE	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005	1	María Isabel Angeles Rodríguez	
	Gestión de Procesos	Herramientas para la Documentación de Información			
	Trabajo en Equipo	Coaching			
	Gestión de Calidad	Interpretación de la Norma ISO 9001.2008			
Asistente de Incidentes	Gestión de Seguridad de la Información	Fundamentos de la ISO 27001.2005	1	Sara Sifuentes Evangelista	
	Gestión de Procesos	Herramientas para la Documentación de Información			
	Servicio al Cliente	Atención de usuarios Internos			
	Trabajo en equipo	Coaching			
Operaciones	Recursos Informaticos	Excel Intermedio y Avanzado	2	Alfredo Luis Flores Cárdenas	Johnny Martín Fáliz Mancón
	Gestión de Servicios TI	Cobit			
	Recursos Informaticos	Word y Excel: Intermedio y Avanzado			
	Inventario	Administración de Almacenes e Inventario			

	Trabajo en Equipo	Coaching		
Auxiliar 2	Recursos informáticos	Ofimática intermedia	1	Raquel Mercedes Melendez Ventosilla
	Digitalizacion	Digitalizacion de Documentos		
	Digitalizacion	Gestión de Documentos electrónicos		
	Trabajo en equipo	Coaching		
	Recursos Informaticos	Ofimatica Basica		
Auxliar Administrativo	Digitalización	Digitalización de Documentos	1	Mejia Ramirez de Torres Jessika Ivonee
	Digitalización	Gestión de Documentos electrónicos		
	Trabajo en Equipo	Coaching		
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional - GOECOR				
Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente	Sistema Nacional de Inversión Pública	Formulación, evaluación y gestión de proyecto de Inversión Pública	8	García Chunga, Armando Benjamín
	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Programación, selección y ejecución de las contrataciones y adquisiciones del Estado.		
	Gerencia de Proyectos	Planificación, ejecución y control de proyectos		
	Administración y/o logística	Sistemas de Gestión de la Calidad		
Gestión de Proyectos				
Nociones de Derecho administrativo y laboral				
Normativa y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de la calidad.				
Asistente de Gerencia	Ofimática Intermedia y Avanzada	Gestión por Procesos.		
		Normas ISO		
		Microsoft Office (word, excel, ppt, access, project, visio, publisher)		
		Contrataciones y adquisiciones y su reglamentación		
		Sistema de Gestión de Calidad		
Especialista Legal	Administración y/o logística	Microsoft office		Morales Tello, Jorge Delfin
	Sistemas de Gestión de la Calidad			
	Ofimática Básica			
Sub-Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada - SGOED				



Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Organización Electoral Desconcentrada	Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento Estratégico y Administración de Operaciones	10	María Elena Tillit Roig
	Gestión de Sistemas de Calidad	Normas ISO y Sistemas de Calidad		
	Gestión Pública	Políticas Públicas Sistemas Administrativos		
Analista 1	Gestión de Sistemas de Calidad	Formación de auditor líder en las normas ISO de aplicación en ONPE	1	Lilia Esmeralda Villanueva Córdova
		Modelamiento, rediseño y automatización de procesos		
		Planificación, ejecución, monitoreo y control de proyectos PMI		
		Experiencias electorales		
		Otros temas vinculados a fortalecer las competencias para el cargo.		
Analista 1	Planeamiento y Presupuesto	Planificación estratégica en las Instituciones Públicas	1	Ida Dalila Carranza Rodriguez
		Gestión por resultados		
		Presupuesto público, indicadores y evaluación		
		Adquisiciones y Contrataciones del Estado		
		Normas ISO y Sistemas de Calidad		
Asistente 1B	Ofimática	Word avanzado, Excel intermedio y Avanzado	1	Emilio Wilfredo Bustamante Seminario
		Programación, formulación y apertura del Presupuesto Público		
		Ejecución presupuestaria		
		Control y evaluación del Presupuesto Público		
		Macros		
Asistente 3 A (Asistente de Planes y Procedimientos)	Excel desarrollado con Visual Basic	Programación orientada a objetos	1	Rafael Fernando Alvizuri Peralta
		Temas electorales		
		Manejo de visio		
		Elaboración y actualización de procedimientos administrativos		
		Ppto. Programado		
Asistente de Consolidación y Validación de Información	Presupuesto por Resultados	Ejecución del Ppto.	1	Sandro Rosas Castilla

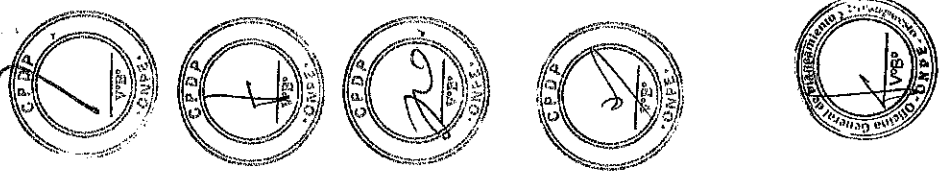


Presupuestal	Gestión Pública	Programación vs. Ejecución	1	Alfredo Suyón Gomez	
		Planeamiento estratégico			
		Gestión de proyectos públicos			
		Gestión pública			
		Procedimientos administrativos			
	Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento estratégico en el sector público			
		Presupuesto por resultados			
	Ofimática	Monitoreo de recursos e indicadores			
		Word avanzado, Excel intermedio y Avanzado			
		MS Project			
Gestión de Procesos	MS Visio				
	Mejora y rediseño de procesos				
	Administración bajo enfoque de resultados				
Especialista en Evaluación de Planes	Planes y Proyectos	Gestión de Proyectos y Calidad	1	Isabel Jesús Sobenes Flores	
		Proyectos de Inversión Pública			
	Cursos de Informática	Evaluación e indicadores			
		Crystal Ball, Risk (Softwares de análisis, pronósticos y riesgos)			
		Asistente de Procesamiento y Análisis de Datos			
Ejecución presupuestaria					
Control y evaluación del Presupuesto Público					
Gestión Pública	Adquisiciones y Contrataciones del Estado				
	Políticas Públicas				
	Sistemas Administrativos				
Ofimática	Gestión Pública por Resultados				
	Word avanzado, intermedio y Avanzado				
	Excel intermedio y avanzado				
Excel desarrollado con	Excel desarrollado con	Macros			

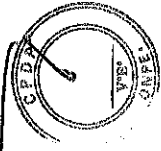
	Visual Basic	Programación orientada a objetos Base de Datos			
Análisis de Información Presupuestal	Presupuestos por resultados	Programación, formulación y apertura del Presupuesto Público	1	Jannina Morote Rivera	
		Ejecución presupuestaria			
	Gestión Pública	Control y evaluación del Presupuesto Público			
		Sistemas Administrativos			
Técnico 2	Ofimática	Gestión Pública por Resultados	1	Nora Mónica Chipana Choque	
		Word avanzado, intermedio y avanzado			
		Excel Intermedio y Avanzado			
	Curso Siga	Módulo Logístico			
		Módulo de Adquisiciones y Servicios			
		Generación de Pedidos			
		Bienes y Servicios			
		Catálogo de bienes y servicios			

Sub-Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentrada - SGODES

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo	Nombres y apellidos de los colaboradores que usted sugeriría que lleven esta capacitación
Subgerente de Operaciones Electorales Desconcentradas	Planeamiento y Presupuesto	Gestión Pública por Resultados	1	César Arturo Revoredo Castañeda
		Gestión Estratégica		
	SGC	Sistemas Integrados de Gestión en ISO		
		Implementación de la Gestión Total de Calidad - TQM		
	Recursos Humanos	Gestión de Personal		
		Marketing Político y Campañas Electorales		
	Marketing	Media training		

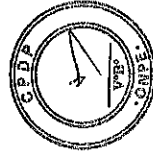
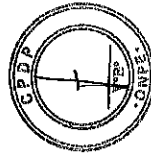
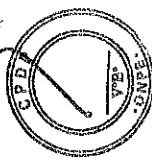


Asistente de Actividades Administrativas t1	Gestión Pública	Gerencia en la Administración Pública	1	Clío Elida Rosa Vílchez Gonzales
	Redacción Efectiva	Elaboración de informes y redacción		
	Gestión del Talento Humano	Trabajo en Equipo		
		Manejo y Resolución de Conflictos		
		Calidad en el Servicio		
Asistente 1 A	SGC	Gestión de la Calidad	1	Juan Gabriel Victorio Montoya
	Excel Avanzado	Macros, funciones avanzadas y fórmulas		
	Ofimática	MS Project		
Asistente 1 B	SGC	Gestión de la Calidad	1	Olga Esther Falconí Revilla
	Excel Avanzado	Macros, funciones avanzadas y fórmulas		
	Gestión Pública	Sistemas Administrativos		
	Técnicas de Trabajo	Trabajo en Equipo		
	SGC	Gestión de la Calidad		
Auxiliar 02	Archivo	Curso Básico de Archivos	1	Rosa Valenzuela Cerna
	Ofimática	Curso Intermedio de Archivos		
		Office Básico		
	SGC	Gestión de la Calidad		
	Archivo	Curso Básico de Archivos		
Auxiliar 04	Ofimática	Curso Intermedio de Archivos	1	Jorge Reyes Meza
	SGC	Office Básico		
		Gestión de la Calidad		
Asistente de Soporte ORC 2	Gestión Pública	Gestión Pública por Resultados	1	Marco Antonio Quiroz Chávez
	Técnicas de Trabajo	Trabajo en equipo		
	Sistemas Electorales	Sistemas Electorales en el Perú		
		Sistemas Electorales en América Latina y el Mundo		
	SGC	Gestión de la Calidad		
	Redacción Efectiva	Elaboración de informes y redacción		



Asistente de Soporte ORC 1	Proyectos	Evaluación y Formulación de Proyectos	1	Katia Roxana Ponce coronado	
	Planeamiento Estratégico	Formulación de Estrategias.			
	Técnicas de Trabajo	Trabajo en Equipo			
Asistente de Actividades Administrativas t2	Recursos Humanos	Competencias para Funcionarios Públicos	1	Eutiquiano Rogelio Rosso Flores	
		Derecho Laboral en Gestión Pública			
		Estrategias de Reclutamiento y Selección de Personal			
Supervisora de Equipos Regionales y Apoyo en Asistencia y Monitoreo y Asistencia en Proyectos Especiales	Gestión Pública	Análisis, Descripción y Valorización de Puestos de Trabajo	1	Rosario Margot Gamarra Hurtado	
		Sistemas Administrativos			
	Gestión del Talento Humano	Manejo y Resolución de Conflictos			
		Diagnósticos de Comunicación			
	Proyectos de Inversión Pública	Formulación Seguimiento y Evaluación de Proyectos			
	Sistemas Electorales	Gestión de Formación y Capacitación			
	Sistemas de Partidos Políticos	Sistemas Electorales en el Perú, América Latina y el Mundo			
Analista en Planes de Soporte y Monitoreo	Planeamiento y Presupuesto	Experiencias comparadas en América Latina y el mundo	1	Henry Josue Orna Robladillo	
		Diseño y Desarrollo de Operaciones			
		Gestión de la Producción			
	Procesos	Monitoreo de recursos e indicadores			
		Gestión por Procesos			
	SGC	Gestión Integral de Proyectos			
		Gestión de la Calidad			
	Supervisión	Gestión del Cambio			
		Auditoría de Procesos			
		Herramientas de Gestión en la Supervisión			
		Comunicación Efectiva			

Especialista en Asistencia, Monitoreo y Soporte	Procesos	Gestión por Procesos	1	Franz Félix Paz Retuerto
	SGC	Gestión de la Calidad		
	Servicio	Calidad en el Servicio		
	Tecnología de la Información	Seguridad de Sistemas de Información		
Asistente de Sistematización de Documentación	Archivo	Gerencia en la Administración de Archivos	1	Silvia Denis Tello Olivos
		Normalización en la Gestión de Documentos y Archivos		
	Tecnología de la Información	Uso de la tecnologías de la información para la gestión de archivos		
	SGC	Gestión de la Calidad		
Asistente de Análisis de Información	Herramientas para manejo de información	Ms Excel Programación Visual Basic	1	Oswaldo Fritz Baquerizo Pérez
		Modelamiento de Datos - MS SQL Server		
		Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información		
	Tecnología de la Información	Diseño y desarrollo de Planes de Contingencia de TI		
		Seguridad de Sistemas de Información		
	SGC	Gestión de la Calidad		



Anexo 2 Programa y Cronograma del PDP Anualizado 2014

Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Número de participantes	Trimestre de Ejecución	Presupuesto Estimado
Calidad de en el servicio	40	A lo largo de todo el año	20000
Gestión Pública	38	1er Trimestre	11000
Contrataciones del Estado	35		11000
SIAF	7		3000
Redacción y Comunicación	34		11000
Estrategias para resolución de conflictos	9		4000
Manejo de medios/ Relaciones Públicas	6	2do Trimestre	3000
Trabajo en Equipo - Coaching	33		11000
Administración documental y Archivo	30		8000
Presupuesto Público	28		8000
Cursos de Informática-Office	47		A lo largo de todo el año
Metodologías Educativas. Diseño, programación, metodología y diseño de materiales educativos	8	3er Trimestre	6000
Tecnología de la Información	21		20000
Planeamiento Estratégico	19		8000
Legislación Laboral	14		3000
Grafotecnia, Dactilografía y Verificación	17	Depende del calendario electoral	5000
Temas Electorales	13	4to Trimestre	5000
Derecho Administrativo y Constitucuional	9		4000
Sistema de Partidos	6		3000
TOTAL			155000

Los montos sin financiamiento se ejecutarán de acuerdo a los saldos de balance de los que disponga la institución.

El presupuesto estimado y el trimestre de ejecución están sujetos a cambios en la oferta y demanda, el mercado y el calendario electoral y necesidad de servicio del personal.

