

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 051 -2015-J/ONPE**

Lima, 13 FEB. 2015

**VISTOS:** Los Memorandos N° 000142-2015-GCPH/ONPE y N° 000223-2015-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, el Informe N° 000008-2015-SG/ONPE del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Memorando N° 000397-2015-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como el Memorando N° 000127-2015-GAJ/ONPE y el Informe N° 000065-2015-GAJ/ONPE de la Gerencia 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, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR- Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore un Plan de Capacitación para su personal; así como la conformación de un Comité para la Elaboración del Plan Quinquenal – PDP;


Que, conforme al numeral V de la Directiva mencionada anteriormente, el Plan de Desarrollo de las personas (PDP) tendrá una vigencia de cinco años y será implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados (PDP Anualizado);

Que, con Resolución Jefatural N° 026-2015-J/ONPE se constituyó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales que tendrá vigencia de tres (3) años;

Que, adjunto al Informe N° 00008-2015-SG/ONPE, el Comité a cargo de la elaboración del referido Plan, remite el “Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado ONPE 2015;

Que, mediante Memorando N° 000397-2015-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, expresa su conformidad respecto a la propuesta del Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la ONPE;

Que, de esta forma, con el Memorando N° 000223-2013-GCPH/ONPE, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano remite a la Secretaría General, el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que detalla 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 la resolución jefatural 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, los literales s) y t) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y modificado por Resoluciones Jefaturales N° 063-2014-J/ONPE y N° 216-2014-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 Secretaria General, las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, de Corporativa de Potencial Humano y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**Artículo Primero.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2015 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, 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.



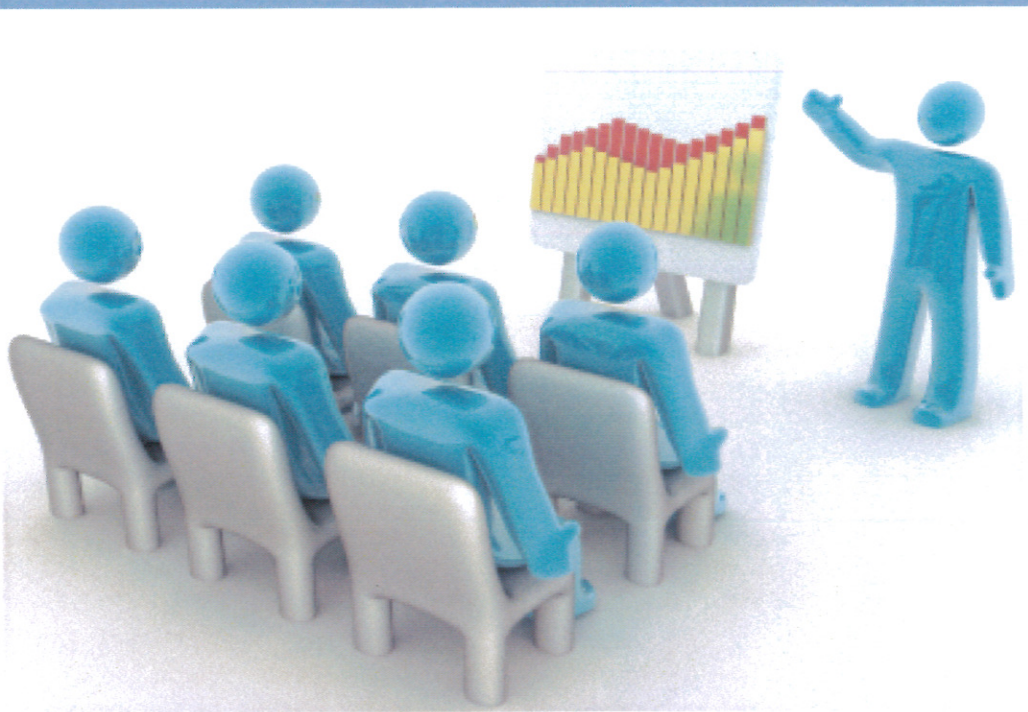
**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe) dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**



Dr. MARIANO CUCHO ESPINOZA  
Jefe  
Oficina Nacional de Procesos Electorales





# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2015 DE LA ONPE








OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES





## ÍNDICE

	Página	
	3	
PRESENTACIÓN		
I. INTRODUCCIÓN	4	
II. ASPECTOS GENERALES	5	
III. FINALIDAD Y OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	7	
IV. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	7	
V. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA - EL PROCESO SEGUIDO EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	8	
VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	41	
VII. SOBRE EL FINANCIAMIENTO	41	
VIII. CAPACITACIÓN PRIORIZADA	42	
IX. CONCLUSIONES	45	
ANEXOS	46	
Anexo 1: Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.		
Anexo 2: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.		
Anexo 3: Formato - Informe de la capacitación recibida.		
Anexo 4: Formato - Eficacia de la capacitación.		
Anexo 5: Cronograma de Formación 2015 por trimestre.		
Anexo 6: Matriz de alineamiento estratégico.		

## Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado PDP ANUALIZADO 2015 de la ONPE

### PRESENTACIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), integrante del Sistema Electoral Peruano fue creada por la Constitución Política del Perú del año 1993. Sus funciones están definidas en el artículo 182° de la Carta Magna donde se establece que le corresponde organizar todos los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular. En esa tarea tiene a su cargo el presupuesto de estos comicios, la elaboración y el diseño de la cédula de sufragio, la entrega de actas y demás material necesario para los escrutinios y la difusión de sus resultados. Le corresponde también ofrecer información permanente sobre el cómputo desde el inicio del escrutinio en las mesas de sufragio.

Mediante Decreto Legislativo N°1025 se aprobaron las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, las mismas que establecen las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, 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.

La ONPE viene desarrollando un conjunto de actividades relacionadas al Objetivo Estratégico: “Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano”, con lo cual se busca modernizar la gestión de los procesos electorales y la gestión interna que simplifique la administración de la entidad.

En este proceso de modernización de la gestión de la ONPE, es fundamental contar con recursos humanos debidamente capacitados a efectos de mejorar los servicios brindados a la sociedad. Nuestro alineamiento a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública nos permite orientar las actividades hacia una gestión basada en sus principales pilares: el **enfoque de proceso**, para el cual identificamos los productos que ofrecemos a nuestros clientes principales y potenciales, contando con un sistema de gestión de la calidad; y el **servicio civil meritocrático**, basado en una gestión humana, siendo estos pilares fundamentales, permitiéndonos generar sostenidamente, una mayor satisfacción en el ciudadano.





## I. INTRODUCCIÓN

La capacitación o desarrollo de las personas, es una herramienta fundamental que permite la administración del conocimiento del capital humano con que cuenta toda organización, sea ésta del sector público o privado. Es un proceso planificado, sistémico y organizado que busca ampliar, optimizar, perfeccionar, complementar y/o actualizar los conocimientos ya adquiridos por los trabajadores de una organización, de manera que en forma constante y sostenible se mejoren sus conocimientos, habilidades y aptitudes en un enfoque de competencias laborales.

Iniciamos con la planificación de la capacitación, la cual es pertinente para toda organización que quiere desplegar sus competencias de manera organizada y con sentido funcional. Ello involucra el "...diseño de un plan ordenado, coherente, sistemático y secuencial de todos los elementos o factores que intervienen o pueden intervenir en una acción formativa que pretende unos objetivos o propósitos con el fin de resolver un problema o atender a una determinada necesidad de formación de una realidad concreta".<sup>1</sup>

Para la ONPE, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), busca brindar capacitación continua, así como desarrollo académico al equipo humano que labora en la entidad, con la finalidad que al incrementar sus competencias laborales mejoren la ejecución de sus actividades y tareas, y alcancen las metas trazadas por cada unidad orgánica.

Basándonos en la reacción en cadena de Deming, al aumentar la calidad en el trabajo se incrementa la productividad, lo cual a su vez reduce costos y aumentan los beneficios hacia el ciudadano, de este modo, la entidad no sólo logra de manera eficiente sus objetivos estratégicos y alcanza su Visión y cumple con su Misión, sino que se consolida como entidad fundamental en la sostenibilidad de la democracia y la institucionalidad del país asegurando su utilidad para el desarrollo de la nación.

Desarrollar el potencial humano que permita contar con las personas idóneas para realizar cada tarea o actividad que desarrolle un proceso es el objetivo de la gestión del recurso humano, el cual involucra conocimientos, habilidades duras y blandas, creatividad, innovación y compromiso dentro de un clima laboral adecuado.

La modernización de nuestra institución está centrada en mejorar los procesos de trabajo para lo cual se requiere mejorar las competencias de nuestros trabajadores, para que el trabajo se realice con mayor eficacia, eficiencia, y sobre todo, orientado a la excelencia en el servicio al cliente interno y externo.

Cabe precisar que, nuestro Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2015, adicionalmente al marco legal y normativo que se detalla en el punto II del presente, se ha elaborado y diseñado sobre la base de los lineamientos establecidos en el Programa de Certificación Internacional Gestión de la Capacitación en Entidades Públicas, evento realizado por SERVIR en el mes de septiembre de 2014 al cual asistió una representante de la GCPH, para asegurar el impacto estratégico de la capacitación y ha sido redactado tomando en cuenta la siguiente información:

- El análisis de las fortalezas y debilidades producto de los resultados obtenidos a través de la identificación de brechas en las evaluaciones de desempeño aplicadas al

<sup>1</sup> GARCIA ARETIO "La Planificación Curricular" 1994.





personal de la ONPE (CAS y CAP) en dos periodos, que establecieron ciertos rubros que requerían de mejora y capacitación a nivel general.

- Las políticas de igualdad de género que administra el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- El levantamiento de información a nivel de todas las unidades orgánicas de la entidad mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación específicas y transversales, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establece la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

La GCPH es el órgano de apoyo encargado de proponer y conducir el desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y del Plan Anual de Capacitación de la ONPE a nivel nacional, así como los programas de capacitación, inducción y adiestramiento orientado a la mejora continua de los cuadros organizacionales de la ONPE.

Para el logro de sus objetivos, la GCPH realiza un proceso de análisis y reflexión desde el inicio de cada año para conocer las necesidades de capacitación del personal sobre la base de los perfiles de puesto. La capacitación permite aplicar en su accionar, las modalidades educativas previstas para cerrar brechas de competencias, fortaleciendo las deficiencias y manteniendo los altos niveles técnicos que requiere la institución para brindar los servicios a la población, lo que se traduce en los niveles de confianza que ésta pueda expresar.

La organización y el planeamiento de nuestras actividades se efectúan a través de una estructura lógica de decisiones sustentada en una estrategia que articula la planificación institucional, los macro procesos, los objetivos estratégicos, y las actividades con relación a los cursos propuestos y necesarios para el mejoramiento de la entidad.

## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Ámbito

Son partícipes de este plan, los colaboradores y funcionarios sujetos al régimen laboral del D.L. N° 728, y personal contratado bajo el régimen de contratación CAS del D.L. N° 1057, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como actividades de inducción y talleres de mejores prácticas para el personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios.

### 2.2. Responsabilidad

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano (GCPH) a través de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano es responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del presente Plan.

### 2.3. Base normativa

A continuación se detallan los documentos y evidencias que refrendan el Plan de Desarrollo de las Personas de la ONPE (anualizado).

- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.





- Plan Estratégico Institucional 2014 – 2017, aprobado con Resolución Jefatural N° 064-2014-J/ONPE (12MAR2014)
- Plan Operativo Institucional 2015, aprobado con Resolución Jefatural N° 310-2015-J/ONPE (31DIC2014)
- Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016) de la ONPE aprobado mediante Resolución Jefatural N° 127- 2011-J/ONPE (30JUN2011).
- Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR documento que establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.
- Metodología establecida por el SERVIR a través de su Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, que se fundamenta en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Esta prescrita además en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005- 90 PCM (CAP VI) que la capacitación es obligatoria en todas las entidades de la Administración Pública, a fin de garantizar el desarrollo de la carrera pública, mejorar el desempeño laboral y contribuir a la realización personal. Asimismo, el Manual de Organización y Funciones de la ONPE establece que es función general de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la ONPE, a través de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, elaborar Programas de Capacitación para el personal, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 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 evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y adicionalmente, según lo establecido en el artículo 2° de dicha normativa, la finalidad del proceso de capacitación es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, contribuyendo de esta manera, a mejorar la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, el contar con un grupo humano adecuadamente capacitado; 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.



### III. FINALIDAD Y OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Desarrollar las capacidades de la institución, que conlleva al mejoramiento del rendimiento de las dependencias y el desarrollo de competencias que permita modelar la Cultura Organizacional de nuestra institución.

#### 3.1 Objetivo General

- Brindar capacitación a las unidades orgánicas que lo requieran sobre la base de las necesidades de capacitación identificadas, a fin de cerrar brechas, fortaleciendo sus habilidades para optimizar su eficiencia laboral y promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Identificar las necesidades de capacitación de las Unidades Orgánicas de la entidad, así como las necesidades específicas de cada colaborador de la ONPE, a través del DNC.
- Planificar las actividades y el control de su ejecución a lo largo del año.
- Evaluar la necesidad y grado prioritario de llevar a cabo las capacitaciones en cada unidad orgánica.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico - especializado del puesto, para el mejor desempeño de las actividades laborales.

#### 3.3 Indicador

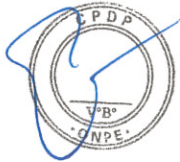
De acuerdo a los indicadores estratégicos programados en el PEI 2014-2017, se presenta el indicador en relación al presente plan:

Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Meta para el 2015
Porcentaje de Personal que recibe cursos de actualización	GCPH	Personas capacitadas	59%

El mismo que deberá ser actualizado y reportado trimestralmente de acuerdo a la periodicidad de la evaluación trimestral del POI vigente para el año 2015.

### IV. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones designa a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (GCPH) como órgano de apoyo encargado de proponer y conducir el desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y del Plan Anual de Capacitación de la ONPE a nivel nacional, así como los programas de capacitación, inducción y adiestramiento orientado a la mejora continua de los cuadros organizacionales de la ONPE.





A ello se suman los siguientes lineamientos de política institucional:

## VISIÓN

Ser una institución de excelencia que cuenta con la confianza de la población, promoviendo una cultura de valores democráticos mediante el uso de tecnología e innovación.

## MISIÓN

Garantizar la obtención de la genuina y libre expresión de la voluntad popular para fortalecer la institucionalidad democrática.

## VALORES INSTITUCIONALES

- **Transparencia:** Nuestras acciones son de conocimiento público y se realizan de acuerdo a la ley, lo que brinda legitimidad y permite crear confianza y seguridad en la población.
- **Compromiso:** Nuestros esfuerzos están orientados al fortalecimiento de la democracia.
- **Honestidad:** Somos garantía del respeto a las normas y a la voluntad ciudadana expresada en las urnas.
- **Excelencia de servicio:** Buscamos generar valor público en cada uno de nuestros servicios.
- **Integridad:** Nuestras decisiones se rigen por la objetividad e imparcialidad.

Asimismo, en el anexo 6 se presenta la matriz de alineamiento estratégico de los procesos, los objetivos estratégicos, las actividades y las materias o cursos necesarios para el adecuado cumplimiento de los mismos.

## V. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA - PROCESO SEGUIDO EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Todo proceso de planificación educativa, se sustenta en una previa recopilación de información de la población, a la cual se pretende atender mediante un diagnóstico de necesidades de capacitación. En este caso, dicho trabajo se gestionó, a diferencia de años anteriores, mediante trabajo de campo en la modalidad de grupos focales; en tal sentido, se utilizaron herramientas tales como matrices de diagnóstico y fichas para entrevistas semi estructuradas, a fin de realizar el levantamiento de información de cada una de las unidades orgánicas de la ONPE.

Este trabajo estuvo organizado sobre la base metodológica orientada por los perfiles de competencias laborales, congruentes al cumplimiento de las tareas de cada unidad orgánica, y la consecución de los objetivos institucionales establecidos, alineados en este documento a nuestros macro procesos.

Es preciso señalar que, la aplicación del formato de diagnóstico de necesidades de capacitación se ejecutó y consolidó entre mayo y junio de 2014; en el mes de setiembre de 2014, personal de la GCPH participó en el curso de Elaboración de PDP, organizado por SERVIR, en el cual se incidió acerca de la importancia de realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), siendo prioritario sincerar la información obtenida en la pre citada encuesta con la participación de todas las unidades orgánicas, realizando reuniones grupales, las cuales se coordinó llevar a cabo entre los meses de noviembre y diciembre de 2014. En dichas reuniones se identificó un conjunto de temas que guardan relación con los procesos de la entidad y los objetivos del PDP Quinquenal, en los cuales





se recomienda capacitar al personal para que adquiera conocimientos o los actualicen, y de este modo, mejoren sus capacidades para el desempeño de sus labores en el trabajo.

### 5.1 Capacitación por competencias laborales

En el cuadro siguiente se visualiza los tres grandes componentes o dominios de las competencias laborales generales identificadas, las cuales requieren de especial despliegue a través de la capacitación. Estas áreas de competencias generales son: Cognitivo Analítica, Procedimental Técnica y Valorativa Ética (ver cuadro N° 1).

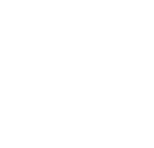
Cuadro N° 1. Áreas de Competencias Laborales Generales Identificadas

Competencias laborales Generales	Perfil de Competencias Generales
1. Cognitivo Analítica	Identificar y definir conceptos. Analizar los procedimientos y situaciones mediante los conceptos incorporados. Evaluar y proponer procedimientos y conceptos después del análisis.
2. Procedimental técnica	Manejar los procedimientos y técnicas Transmitir los procedimientos y técnicas Desarrollar habilidades y destrezas operativas
3. Valorativa Ética	Conducta guiada por principios éticos Desarrollo de una vocación de servicio Identificación con la institución

Estas áreas de competencias laborales de carácter general, responden en líneas generales a las necesidades y demandas identificadas que buscan el desarrollo de competencias laborales de carácter transversal. Estas tres dimensiones (cognitivo/analítica, procedimental/técnica, valorativa/ética), revelan la necesidad de fortalecer en los servidores de la entidad sus capacidades de conocimiento y análisis de procedimientos y situaciones, así como el manejo eficiente de técnicas que mejoren su desempeño laboral, enmarcado en conductas guiadas por principios éticos e institucionales.

En este sentido, es preciso señalar que el concepto “competencias laborales de carácter transversal”, se define como el perfil ocupacional basado en las capacidades para desempeñar efectivamente una actividad laboral utilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para alcanzar los objetivos que tal actividad supone, en base a la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, esta línea conceptual procura compatibilizar las necesidades de capacitación requeridas por la institución con las demandas particulares de cada unidad orgánica, y de esta manera, las áreas de competencia laboral general identificadas, se ven reflejadas en el desarrollo de las seis líneas de capacitación planteadas (Cuadro N° 2), las cuales aportan a un determinado perfil de competencias laborales específicas.





Cuadro N° 2. Líneas de Capacitación

Línea de capacitación	Población objetivo/temas vinculados
1. Fortalecimiento de las Competencias directamente vinculadas a la gestión de los procesos electorales	Incluye a los perfiles técnicos y profesionales de los responsables directos de la organización y ejecución de elecciones, referendos y otros tipos de consulta a nivel nacional.
2. Fortalecimiento de Competencias para la gestión del fomento electoral	Incluye a los servidores directamente relacionados a las actividades de educación electoral, asistencia técnica u otra actividad que fomente o estimule la participación electoral.
3. Fortalecimiento de Competencias para la gestión del control electoral	Incluye a los servidores que realizan actividades relacionadas a la supervisión de la información financiera de los partidos políticos, la verificación de firmas de adherentes u otras actividades de control y revisión de datos e información electoral.
4. Fortalecimiento de las Competencias para la Adecuada Gestión Institucional -Competencias Administrativas	Vinculado a las competencias organizacionales y de gestión de los servidores relacionado a las actividades de gestión administrativa.
5. Fortalecimiento de competencias para el Adecuado Desarrollo Humano	Vinculado a las competencias actitudinales (inducción, liderazgo, trabajo en equipo, valores e inducción institucional) de los trabajadores.
6. Fortalecimiento de competencias vinculadas a la modernización de la gestión institucional	Vinculado al manejo de herramientas relacionadas con el modelo de excelencia en la gestión de la ONPE.



Estas líneas de capacitación han dado origen a un conjunto de cursos identificados y sistematizados, los cuales serán descritos con mayor detalle en el siguiente capítulo por cada gerencia de línea. De esta forma, cada curso/tema propuesto fue materia de análisis, en la medida que responden a la observación y reflexión acerca de la necesidad de mejora y el perfil que deberían tener en cada unidad orgánica coadyuvando al desarrollo de capacidades reales y potenciales del trabajador. De igual manera, cada curso propuesto responde a una población objetivo y a una o más líneas de capacitación planteadas.

### 5.2. Vinculación con el PDP Quinquenal

La capacitación de personal es una herramienta muy importante en un organismo autónomo como la ONPE, la cual se enmarca en una filosofía de mejora continua y el logro de la excelencia lo cual ha marcado una evolución en la gestión institucional.

En tal sentido y dado que en el año 2011 mediante Resolución Jefatural N° 127-2011-J/ONPE (30JUN2011) se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal, y este año se continua con los objetivos allí señalados de **desarrollar capacidades para implementar una gestión institucional orientada a procesos**, así como **desarrollar**



**capacidades para la mejora de atención al ciudadano, actualizar el conocimiento y capacitación técnica mediante cursos especializados, vinculados a la informática y tecnología de vanguardia**, a lo cual se ha añadido temáticas vinculadas a la modernización de la gestión de la ONPE, gestión de la calidad y el manejo eficiente de recursos buscando optimizar los resultados a nivel institucional.

Los objetivos apuntan a brindar oportunidades para la mejora del perfil laboral 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”**.

Asimismo, la capacitación a desarrollar plantea dos niveles generales:

1. Un primer nivel de **Orientación o Inducción**, el cual busca facilitar la integración del nuevo trabajador, considerando las siguientes acciones:
  - Brindar 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 (se incluirán talleres prácticos).
  - La inducción será extensiva a todas las personas sin distinción contractual, y para su ejecución, la Gerencia Corporativa del Potencial Humano brindará a través de este proceso, la información necesaria y los documentos de gestión apropiados que correspondan para desarrollarse en la entidad, y asimismo, un detalle de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
  - Se convocará a las gerencias, a fin que formen parte activa en los Talleres de Mejores Prácticas, en particular, sobre temas de especialización interna.
  - Se harán coordinaciones con el órgano al que se integra el nuevo trabajador, para que reciba la inducción correspondiente a las funciones que desempeñará en su cargo de forma clara y simplificada.
2. Un segundo nivel será el **Preventivo o Correctivo**, el cual está orientado al cierre de brechas de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes), las cuales son importantes para el quehacer institucional y la adecuación y flexibilidad frente a los cambios constantes que suelen darse en la gestión pública de toda entidad. Para ello se tomó en cuenta:
  - La identificación de necesidades de capacitación propuestas por los integrantes de cada unidad orgánica, en base a la cual se proponen las líneas de capacitación señaladas y el cronograma detallado.
  - Este programa procura ser flexible, es decir, se podrán realizar reprogramaciones o actualizaciones de acuerdo a las necesidades coyunturales que puedan surgir y estará sujeto a la oferta y demandas del mercado de capacitación.
  - Para el desarrollo de este nivel de capacitación, se hará uso de la tecnología que la ONPE tenga a su alcance, a fin de a través del Internet, y de ser posible, las plataformas virtuales, reforzar la enseñanza, permitiendo así, compatibilizar las





exigencias del puesto de trabajo con la disponibilidad de tiempo del (la) trabajador(a), para la actualización de conocimientos y la adecuación a los cambios que impone la modernización en la gestión pública.

- Incidir en la capacitación In House, para permitir un mayor número de personal capacitado y facilitar la participación de los trabajadores, fomentando así su asistencia, logrando una mejora continua a nivel de la organización.

### 5.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El proceso de evaluación de desempeño del año anterior tuvo como finalidad identificar las necesidades de capacitación e implementar acciones que contribuyan a mejorar el desempeño de los trabajadores y de esa manera mejorar la calidad de los servicios que brinda la institución, orientado en los objetivos y las competencias requeridas para el buen desempeño de las funciones de los trabajadores.

Los resultados de esta evaluación arrojaron información general, que a continuación mencionamos:

- Dentro de los campos de calificación, que forman parte de la evaluación de desempeño, se observan ciertas brechas asociadas presumiblemente a falta de capacitación.
- Los jefes de las diversas unidades orgánicas perciben en general que, un personal capacitado en forma constante y adecuada, definitivamente generará un mayor aporte a la unidad orgánica a la que pertenece, y a la vez, una mejora sostenida en su desempeño, pues actualizará sus conocimientos, reforzando sus habilidades y destrezas.
- La evaluación de desempeño muestra valores de calificación muy buenos, buenos y deficientes también, lo que lleva a la reflexión que los rubros que han obtenido calificación baja deban reforzarse con capacitación, generalmente transversal a toda área.
- El informe final de la evaluación de desempeño realizada, recomienda necesario realizar un estudio en mayor profundidad a las áreas cuyo puntaje promedio alcanzado se encuentra por debajo del promedio obtenido.
- Los factores evaluados fueron: relaciones interpersonales, toma de decisiones, organización del trabajo, conocimiento del puesto, capacidad analítica, capacidad para resolver problemas, iniciativa y creatividad, productividad, asistencia y puntualidad.

Si bien es cierto que los resultados de la evaluación de desempeño, nos permiten conocer ciertas brechas factibles de refuerzo y capacitación, es necesario recoger información adicional, como se ha venido haciendo con las reuniones (focus group), que impulsa el SERVIR y que la ONPE ha venido realizando con éxito, a fin de lograr obtener la mayor cantidad de insumos para generar los planes de capacitación de forma eficiente.

Es por ello que, en base a todo lo evaluado, el Plan de Capacitación 2015 priorizará en materias que contribuyan a mejorar el servicio al ciudadano, criterio resultante del análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, los resultados de la Evaluación de Desempeño y la normatividad vigente sobre la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.





### 5.4. CURSOS PROPUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA EN EL DIAGNÓSTICO

A continuación se presenta un consolidado de los cursos que se identificaron en coordinación con cada representante de las gerencias y sub gerencias de la ONPE que participaron en la identificación de necesidades de capacitación, conjuntamente con una reseña previa, acerca de las áreas o líneas de trabajo existentes, sus principales limitaciones, así como los elementos que se consideran necesarios en materia de capacitación.

#### Jefatura Nacional

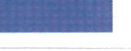
- Se encarga de normar, coordinar y desarrollar el funcionamiento y la organización de la ONPE, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Aprueba los lineamientos, autorizaciones, disposiciones institucionales y resoluciones respectivas.

Se han identificado como necesarios para esta unidad, los siguientes cursos:

Jefatura Nacional - JN						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe Nacional			Mariano Cucho Espinoza			
Asesor 1	C1	1) Normas de Servir	Lia Janet Calderón Romero	Función	2	Pertenece a la Comisión de Servir. Actualización por Modificación de la Ley
	C1	2) Procedimiento Administrativo Sancionador		Función	2	
	B2	3) Actualización de contrataciones Públicas		Función	3	
Asesor 1	A1	1) Gestión Pública	Maria Ursula Ortiz Ruggiero	Función	2	Por el tipo de trabajo que desarrolla
Asesor 2	A1	1) Documentos de Gestión	Heydi Veronica Landa Camayo	Función	2	
Analista 1	A1	1) Presupuesto y planeamiento	Jorge Hinojosa Benavides	Función	2	Mayor Conocimiento del Proceso presupuestal de la ONPE
	C1	2) Ley de Contrataciones del Estado		Función	3	Mejora en el proceso de seguimiento de expedientes de contrataciones
Asistente 1-A	B2	1) Gestión de las Contrataciones del Estado	Natali Cornejo Farfan de Cárdenas	Función	2	Su trabajo es de Gestión
Asistente Administrativo	B1	1) Asistente de Gerencia	Hebert Maraví Sandoval	Individual	2	Complementaria en el desempeño de sus funciones
Apoyo en actividades Administrativas	B1	1) Excel y Word basicos	Ever Padilla	Individual	2	Para brindar apoyo en algunas oportunidades
	B4	1) Curso de Relaciones Interpersonales	TODO EL EQUIPO	Organizacional	2	Mejorar compenetración de los trabajadores

LEYENDA :

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función
A3	Beneficio estratégico	Organizacional
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	





Es responsable de la gestión documental de la entidad, encargándose integralmente del trámite documentario, el archivo central y el resguardo y control físico y/o magnético de todo el patrimonio documental de la ONPE. Expide las Constancias de Sufragio y Asistencia al Cargo de Miembro de Mesa, así como los formatos que integran el kit electoral. Da cumplimiento al acceso a la información pública y formaliza acuerdos y convenios de cooperación suscritos por la entidad.



Los cursos que fueron considerados necesarios son los siguientes:

Secretaría General - SG						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Justificación de la Capacitación solicitada
Secretario General	A1	1) Contrataciones del estado	Fernando Pinto Hinojosa	Función	3	Revisar documentos, ver reclamaciones de Proveedores
Gestor Administrativo	B1	1) Excel básico	Alan Rodriguez Villagomez	individual	2	Optimización de funciones
	A1	2) Adquisiciones y Contrataciones del Estado		individual	2	Para conocimiento
Asistente Administrativo	B1	1) Actualización en paquetes Word y Excel: Intermedio	Carmen Rosa Morales Anicama	individual	2	Por el trabajo que desarrolla
	A1	2) Adquisiciones y Contrataciones del Estado		Función	2	No tiene conocimiento
Asistente 2C	B1	1) Actualización en paquetes de Word y Excel: Intermedio y Avanzado	Martha Patricia Valverde Yopez	individual	2	Es necesario estar actualizada
	B2	2) Sistema de Gestión de Calidad		individual	3	No entiende nada
	B3	1) Atención al cliente	TODO EL EQUIPO	transversal	2	Mejorar las relaciones internas
Subgerente de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	A1	1) Gestión Pública	Daniel Sedan Villacorta	Función	3	Mejora continua
	B2	2) Sistema de Gestión de la calidad (ISO 9001)		Grupal	3	
	B4	3) Trabajo en equipo - Coaching		individual	2	
Asistente 1-B	A1	1) Gestión Pública	Jose Cornejo Gobetto	Grupal	3	Mejora continua
	B2	2) Sistema de Gestión de la calidad (ISO 9001)		Grupal	2	
Asistente 2-A	B3	1) Redacción y Ortografía	Beatriz Rosario Boluarte Garcia	Grupal	3	Mejora continua
	B2	2) Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)		Grupal	2	
	A1	3) Gestión Pública		Grupal	2	
	B2	4) Control Interno		individual	3	
Jefa de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario	A1	1) Gestión Pública	Gisela Natteri	Grupal	2	Actualización
	B4	2) Liderazgo		individual	3	Fortalecimiento
	B4	2) Trabajo en equipo		Grupal	2	
	B1	4) Derecho Administrativo		individual	2	Actualización
Auxiliar	B4	1) Resolución de conflictos	Rosa Quispe Quispe	individual	3	Atención de llamadas
	B1	2) Sistemas Archivisticos		individual	2	Optimizar el trabajo
	B3	3) Atención al Cliente		individual	3	Mejora continua
	B3	4) Ética Profesional		transversal	2	Promover valores
	B4	1) Como administrar bien los recursos (Físicos). 2) Manejo de tiempos 3) Atención al cliente	TODO EL EQUIPO	transversal	2	Añazar conocimientos Mejora continua Optimizar atención







Subgerencia de Patrimonio Documental - SGPD						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente	B2	1) Gestión por Procesos - Presupuesto Por Resultados	Patricia Janette Vargas Rodriguez	Grupal	2	Mejora continua
	A1	2) Gestión Pública		Grupal	3	Mejora continua
	A1	3) NTP-ISO/EIC 27001-2008		Grupal	3	Mejora continua
	B2	4) Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)		Grupal	2	Mejora continua
	B2	5) Gestión de riesgos y Desastres		Individual	3	Optimizar desempeño
	A1	6) Plamenamiento Estratégico		Individual	3	Optimizar desempeño
Asistente 2 A	A1	1) Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos	Richard Teodoro Rosado Huanasca	Grupal	2	
	B2	2) Gestión por Procesos - Presupuesto Por Resultados		Grupal	2	Programación de SG
	B2	3) SIAF		Individual	2	
	B2	4) Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)		Grupal	2	Indicadores presupuesto por resultados
Auxiliar 1	A1	1) Organización y Conservación Documental	Dora Gerarda Estrella Carbajal	Grupal	2	Clasificación, organización, transferencias de acervo documental
	A1	2) Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos		Grupal	2	
Técnico en Archivo	A1	1) Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos	Juan Fernando Abanto Leiva	Grupal	2	Clasificación, organización, transferencias de acervo documental
	B1	2) Digitalización Documental (No de CECAPP) no grato		Individual	3	
	A1	3) Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electronicos		Individual	3	
Técnico en Archivo	A1	1) Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos	Magaly Esmeralda Haro Patiño	Grupal	3	Clasificación, organización, transferencias de acervo documental
	B3	2) Digitalización Documental (No de CECAPP) no grato		Individual	3	
	A1	3) Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electronicos		Individual	3	
	A1	4) Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001)		Grupal	2	
	B1	5) Sistemas Administrativos		Individual	1	



LEYENDA :

CATEGORIA		NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN	
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo	3	IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función	2	IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	Organizacional	1	NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias		0	NO IMPORTANTE - NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados			
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales			
B4	Capacitación para programas de desarrollo			
C1	Capacitación para cumplir con las leyes			

## Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Se encarga de la seguridad corporativa de la ONPE y propone medidas tendientes a la seguridad de las personas y las infraestructuras conformantes de la entidad a nivel nacional, asimismo, coordina con las autoridades competentes las acciones destinadas a garantizar la seguridad ciudadana durante los procesos electorales.

Se identificaron los siguientes cursos:

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Especialista en Seguridad y Defensa Nacional	C1	1) Defensa Nacional	Luis Enrique Sifuentes Leonardo	Grupal	2	Funciones de seguridad
	A1	2) Planeamiento Estratégico		Individual	2	
	A1	3) Gestión de riesgos y desastres		Grupal	3	
Operadores de Camaras	A1	1) Seguridad Integral	Juan Rodriguez Coronel	Grupal	3	Actividades de permanencia de supervisión en SEPSA y en las Sedes. Manejo de cámara monitoreo
	A1	2) Gestión de riesgos y desastres		Grupal	3	
	B1	3) Manejo de circuito cerrado de televisión (CCTV)		Individual	3	
Asistente de Seguridad	A1	1) Gestión de riesgos y desastres	José Miguel Huaytan Herrera	Grupal	3	Redacción de documentos, infprmes, pedidos, solo documentos

### LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo 3 IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función 2 IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	Organizacional 1 NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	0 NO IMPORTANTE - NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	



## Órgano de Control Institucional

Se encarga de dirigir, supervisar y evaluar las actividades que le son inherentes de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Realiza la defensa de la entidad, así como la implementación de mandatos judiciales conforme a los plazos específicos determinados por los órganos jurisdiccionales. Los cursos considerados necesarios son los siguientes:

Órgano de Control Institucional - OCI					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	CATEGORIA (Necesidad institucional)	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente		Nuevas Normas de control	Navarro Jordan Celso Eduardo			
Asistente de Gerencia	B1	1) Estrategias para redactar	Nora Angelica Melendez Hidalgo de Bohórquez	Individual	3	Vinculados con el quehacer
	A1	3) Contrataciones del Estado		Grupal	2	Mejora continua
Subgerente de Control Institucional						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	CATEGORIA (Necesidad institucional)	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Control Institucional	B2	1) Elaboración de informes de Auditoria Gubernamental	Victor Espiritu Gonzales Borja	Individual	3	Disponer de nuevas modalidades de control Supervisadas por la Contraloría
	B2	2) Evaluación del Riesgo		Grupal	3	Nueva denominación. Plan anual de control
	B2	2) Auditoría de cumplimiento		Grupal	3	
Analista 1	C1	1) Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado	Cristina Graciela Guzman Torres	Individual	3	Control incide en revisar Gestión actual del momento
	A1	2) Gestión por procesos		Individual	3	
Asistente 1 A	A1	1) Identificación de Riesgo	Graciela Isabel Schenone Fajardo	Individual	2	Mejora continua
	B2	2) Evaluación del Riesgo		Individual	2	
	B2	3) Estrategias, Ejecución de Acciones y Control del Riesgo		Individual	2	
Asistente 2 A	B1	1) Contrataciones del Estado	Percy Giovanni Rázuri Mariñas	Individual	2	Optimizar trabajo
	B1	2) Elaboración de Informes de Auditoria Gubernamental		Individual	2	Elabora informes
	B1	3) Control preventivo		Individual	3	Actualización
Auditor	B1	1) Auditoría a los procesos de contrataciones	Julio Cesar Zapata Vega	Individual	2	Mejorar el desempeño de sus funciones entrenándose y actualizándose
	B1	2) Auditoría a Proyectos de Inversión Pública		Individual	2	
	B1	3) Control preventivo		Individual	2	
	B1	4) Supervisión a la Auditoría Gubernamental		Individual	3	
Abogada Auditor	B1	1) Procedimiento Administrativo sancionador	Silvia Maxima Malvaceda Mauricio	Individual	3	Elabora informes Especiales
	B2	2) Control Interno		Individual	2	
Asistente de Archivo	B1	1) Tecnicas y procedimientos de auditoria	Francisco William La Rosa Vargas	Individual	2	Tener conocimiento
	B1	2) Gestión por procesos		Individual	2	Maneja archivos de OCI
	B1	3) Gobierno Electrónico de documentos		Individual	3	actualización
	B1	4) Procedimiento Administrativo general		Individual	3	Actualización
EQUIPO DE ABOGADOS	B3	1) Auditoría de cumplimiento	TODOS EL EQUIPO	Grupal (7 personas)	3	Actualización

Objetivo estratégico: Cautelar los recursos del estado en la ONPE

LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo 3 IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función 2 IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	Organizacional 1 NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	0 NO IMPORTANTE - NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	



## Procuraduría Pública

Realiza la defensa jurídica de la institución en pretensiones laborales, resarcitorias y dinerarias, así como en la preservación de los actos administrativos emitidos por la ONPE y que son cuestionados en sede administrativa o jurisdiccional, y en los procesos penales en la que la entidad actúa en calidad de agraviado o denunciante. También informa sobre estado de los procesos judiciales, conciliación, arbitraje, procedimientos administrativos sancionadores, impugnaciones ante el Tribunal del OSCE y sobre todo proceso o procedimiento en que la entidad sea parte.

Los cursos que se consideraron necesarios son:

Procuraduría Pública - PP					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (La necesidad institucional que se indagará)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Justificación de la Capacitación solicitada
Procurador publico			Cabrera Espinoza Chueca Manuel Dario			
Abogados y Asistente Legal	C3	1) Derecho Proceso Penal	1. Manuel Dario Cabrera Espinoza - Chueca 2. Claudia Cecilia Garcia Hidalgo 3. Rosario Miguelina Briceño Portilla 4. Lidia Diana Alca Vila 5. Delia Violeta Apolinario Pauca	Desempeño en el cargo	3	Estar actualizados
		2) Derecho Penal		Desempeño en el cargo	2	
	C3	3) Nueva Ley Procesal de trabajo		Desempeño en el cargo	3	
		4) Contencioso Administrativo		Desempeño en el cargo	2	
	B1	5) Argumentación y Redacción Jurídica		Desempeño en el cargo	3	
	B2	6) Derecho Constitucional y Procesal Constitucional		Desempeño en el cargo	2	
	A1	7) Contrataciones del Estado		Desempeño en el cargo	2	
	B1	8) Computación e informática intermedio		Desempeño en el cargo	3	
Abogados	B2	1) Presupuesto y Planificación de Proyectos	1. Manuel Dario Cabrera Espinoza - Chueca. 2. Claudia Cecilia Garcia Hidalgo 3. Rosario Miguelina Briceño Portilla	Desempeño en el cargo	3	Estar actualizados, siempre hay requerimientos
Asistente Administrativo	B2	1) Presupuesto y Planificación de Proyectos	Ketty Luz Pacheco Olivos	Individual	3	Trabajo día a día
	B1	2) Redacción Jurídica				
	B1	3) Computación e informática				
Abogados	B3	Gestión Pública	Para todo el equipo	Organizacional	2	Mejora continua
		Gestión de la Calidad		Organizacional	2	

LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función
A3	Beneficio estratégico	Organizacional
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	



## Gerencia de Asesoría Jurídica

Brinda asesoramiento jurídico y opinión legal a todos los niveles organizacionales de la institución que lo requieran. Elabora Resoluciones Jefaturales, convenios, contratos que deban ser suscritos por la Alta Dirección y proyectos de ley.

Los cursos considerados necesarios son los que se presentan a continuación:

Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente de Asesoría Jurídica	A1	1) Gobierno Electrónico	Sandra Lucy Portocarrero Peñafiel	Grupal	3	Aplicación de SEA (Sistema de Esrutinio Automatizado)
	B1	2) Gestión Publica por Resultados		Grupal	2	
	B1	3) Control Gubernamental		Grupal	2	Mejora continua
	B1	4) Office y Excel avanzado		Individual	2	
Subgerencia de Asesoría Jurídica - SGAJ					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Asesoría Administrativa (e)	A1	1) El Derecho Administrativo y la Gestión Pública	Marco Antonio Basauri Becerra	Grupal	2	Despacho del área Administrativa
	A1	2) Gobierno Electronico		Grupal	3	
	A1	3) Control Gubernamental		Grupal	2	
	A1	4) Interpretación de la Norma ISO 9001-2008		Grupal	2	
	B3	5) Redacción y Ortografía		Grupal	2	
	B1	6) Office y Excel básico		Individual	2	
Asistente 2-C	A1	1) Contratación Publica	Vilma Clarita Adrianzen Suncion	Grupal	3	Despacho del área Administrativa
	A1	2) Gestión por procesos		Grupal	2	
	B1	3) Office intermedio		Individual	2	
	B1	4) Excel Avanzado		Individual	2	
Asistente Administrativo	B3	1) Redaccion y ortografia	Elizabeth Zulema Saucedo Ruelas	Grupal	2	Despacho del área Administrativa
	A1	2) Contratación Publica		Grupal	2	
	B1	3) Oficce avanzado		Individual	2	
	B1	4) Excel intermedio		Individual	2	
Asistente 1-A	A1	1) Derecho Electoral	Catalina Tereza Alvarado Balarezo	Individual	3	Actualización de Conocimientos
	A1	2) Gestión Pública por resultados		Grupal	2	
	A1	3) control Gubernamental		Grupal	2	
	B1	4) Office y Excel básico		Individual	3	
Abogado en Materia Constitucional	A1	1) Contratación Publica	Consuelo Silva Santisteban	Grupal	3	Optimizar la atención de los expedientes del área. Contratos, consultas, se esta a ala par con las políticas del estado
	A1	2) Gobierno Electronico		Grupal	2	
	A1	3) Control Gubernamental		Grupal	2	
	B1	4) Ofice y Excel intermedio		Individual	3	
Abogado en Materia Administrativa	B1	1) Gestión Pública por Resultados	Angel Gustavo Cornejo Pisfil	Grupal	2	Actualización de Conocimientos
	B1	2) Gobierno Electronico		Grupal	3	
	B1	3) Control Gubernamental		Grupal	2	
	B1	4) Derecho Administrativo		Grupal	2	
	B1	5) Office y Excell Avanzado		Grupal	2	

**Objetivo Estratégico:** Brindar Asesoría con los conocimientos para los órganos que nos consulten.

**LEYENDA:**

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función
A3	Beneficio estratégico	Organizacional
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	



## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Propone los lineamientos de la política Institucional; asimismo, formula, asesora, supervisa, monitorea y evalúa los planes institucionales y el presupuesto por órgano. La GPP también sistematiza información estadística, designa a los Centros poblados como centros de votación, elabora información geográfica nacional, y propone la conformación de una ODPE, elaborando la ficha técnica de procesos electorales, atendiendo solicitudes de cambio de locales de votación; además revisa y visa convenios, y realiza la gestión de proyectos para financiamiento de cooperación técnica.

Los cursos considerados necesarios son los siguientes:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Sub-Gerente de Planeamiento	A1	1) Presupuesto por Resultados	Pedro Martín Chumpitaz Díaz	Grupal	3	Optimizar las funciones. Especialización en CEPLAN nueva metodología
	A1	2) Planeamiento Estratégico		Grupal	3	
	A1	3) Gestión Pública		Individual	2	
	B1	4) Balanced Score Card		Individual	3	
	B1	5) Office y Excel intermedio		Individual	2	
Analista de proyectos y Cooperación Internacional	A1	1) Planeamiento Estratégico	Ruth Elena Cervantes Sánchez	Función	2	Evaluación de Proyectos Públicos. Cooperación Técnica Nacional e Internacional
	B1	2) MS Project Avanzado 2013		Función	3	
	A1	3) Primavera P6 alineado a la Metodología de Gestión de Proyectos		Función	3	
	A1	4) Gestión de Riesgos Operacional		Función	3	
	B1	5) Office y Excel intermedio		Individual	2	
+	A1	1) Planeamiento Estratégico	Jorge Garamendi Campos	Función	2	Distribución: Establecer los ámbitos de los Procesos Electorales
	A1	2) Diplomado en ordenamiento territorial		Función	3	
	A1	3) Construcción e Interpretación de Indicadores Sociales		Función	2	
	A1	4) Gestión de Proyectos		Grupal	2	
	B1	5) Office intermedio		Individual	2	
	B1	6) Excel avanzado		Individual	2	
Asistente en cartografía	A1	1) Planeamiento Estratégico	Benéff Zuriga	Grupal	2	Establecimiento y definición de características territoriales
	B1	2) Diplomado en ordenamiento territorial		Individual	3	
	A1	3) Gestión de Proyectos		Grupal	2	
	B1	4) Office intermedio		Individual	2	
	B1	5) Excel avanzado		Individual	2	
Especialista en Análisis y Evaluación Estadística	A1	1) Construcción e interpretación de Indicadores.	David Huamani Pariona	Individual	2	Distribución territorial para los Procesos Electorales, rutas, distancias, alternativas de desplazamiento
	B1	2) SPSS intermedio-Avanzado		Individual	3	
	B1	3) Especialización en muestreo		Grupal	3	
	A1	4) Planeamiento estratégico		Individual	2	
	B1	5) Office y Excel avanzado		Individual	2	
Asistente de Centros Poblados	A1	1) Negociación y Procesos de Diálogo	Beatriz Guimaray Catromonte	Individual	3	Asistencia en la instalación de mesas en todos los centros poblados
	B1	2) Relaciones Comunitarias		Desempeño	3	
	A1	3) Planeamiento Estratégico		Grupal	2	
	B1	4) Office y Excel avanzado		Individual	2	
Especialista en Racionalización	A1	1) Presupuesto por Resultados	Noemith Felipa García Zapana	Grupal	2	
	A1	2) Planeamiento Estratégico		Grupal	2	
	A1	3) Gestión Pública		Grupal	2	
	A1	4) Gestión por procesos		Grupal	2	
	B1	5) Balanced Score Card		Individual	2	



Subgerencia de Presupuesto - SGPPTO					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe de Presupuesto	A1	1) Presupuesto por Resultados	Gloria Angélica Herrera Vega	Grupal	3	Costeo de los presupuestos para programas presupuestales a nivel actividad
	A1	2) Gestión Pública		Grupal	2	
	A1	3) Contrataciones del Estado		Grupal	2	
	A1	4) Costeo ABC		Desempeño	3	
	B1	5) Office y Excel básico		Individual	2	
Especialista de Presupuesto	A1	1) Presupuesto por Resultados	Julissa Rosario Zavaleta Martínez	Grupal	3	Seguimiento, monitoreo de ejecución
	A1	2) SIAF		Grupal	3	Manejo de los registros SIAF
	A1	3) SIGA		Desempeño	3	Control de Software
	A1	4) Gestión por procesos		Desempeño	2	Formulación Evaluación de Presupuesto
	B1	5) Office y Excel intermedio		Individual	2	Optimizar desempeño
Especialista en Planificación y Presupuesto	A1	1) Gestión por procesos	Julissa Rosario Zavaleta Martínez	Grupal	2	Seguimiento, monitoreo de ejecución presupuestal
	A1	2) Presupuesto por Resultados		Grupal	3	Manejo de los registros SIAF
	A1	3) SIAF		Desempeño	3	Control de Software
	A1	4) SIGA		Desempeño	3	Formulación Evaluación de Presupuesto
	A1	5) Contrataciones del Estado		Desempeño	3	Optimizar desempeño
	B1	6) Office y Excel intermedio		Individual	2	Monitoreo de la ejecución del POI POE
Apoyo en la sistematización de la documentación presupuestaria	A1	1) Presupuesto por Resultados	Ivonne Marjorie Serrano Valenzuela	Función	2	Mejora continua
	B1	2) SIAF		Función	2	
	B1	3) SIGA		Función	2	
	A1	4) Contrataciones del Estado		Función	2	
	B1	5) Office y Excel básico		Individual	2	
	B3	Redacción y Ortografía	TODO EL EQUIPO	Individual	2	

LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función
A3	Beneficio estratégico	Organizacional
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	

### Gerencia de Gestión de la Calidad

- Asesora en aspectos relacionados con la gestión de la organización bajo estándares internacionales de calidad.
- Identifica procesos, elabora políticas y planes relacionados a los Sistemas de Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos.
- Realiza auditorías internas y externas para certificar procesos y mantener las certificaciones vigentes, y actualiza, simplifica y mejora documentos del sistema de gestión institucional.



Los cursos señalados como necesarios por la gerencia son los siguientes:

Gerencia de la Gestión de la Calidad					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (La necesidad institucional que se indagará)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente	A1	Six Sigma Básico - Herramientas de Gestión de Calidad	Francisco Rios Villacorta	3	3	Metodología que Ayuda a hacer Análisis Estadístico
Asistente en Gestión de la Calidad	A1	1) Gestión por procesos en la administración pública -Six Sigma Básico	Vanessa De La Cruz Elcira Camayo Ramirez Maribel Janeth Rimac Estrella	Grupal	3	Metodología que Ayuda a hacer Análisis Estadístico
	A1	2) Gestión de calidad		Grupal	3	Encontrar mejora de Procesos
	A2	3) Auditor Líder en la ISO 27001:2013		Grupal	3	Certificación de Procesos
	A1	4)BMP - Business Process Management		Grupal	3	Mejora de Procesos
Oficial de Seguridad de la Información	A2	1) Auditor Líder en la ISO 27001:2013	Patricia Alfaro Paredes	Grupal	2	Requisito de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
	A1	2) Business Process Management		Grupal	2	Mejora de Procedimientos, aplicación de herramientas
analista/planificador	B1	1) Capacitación en la Metodología de SERVIR	Percy Romero García Hermelinda Chauca	Grupal	3	Actualización aplicación de los lineamientos de SERVIR
	B1	2) Simplificación administrativa		Individual	3	
Especialista en Gestión de Calidad	B1	1) BMP	Maribel Janeth Rimac Estrella	Individual	3	Actualización
	B1	2) Gestión por procesos en la Administración Pública		Grupal	3	
	B1	3) Gestión por indicadores		Individual	3	Mejora Continua
Especialista en proyectos de mejora	A1	1) Formación de evaluadores del Premio Nacional a la Calidad	César Urquiza Ríos	Grupal	3	Mejora de Procesos
	A1	2) Diplomatura organizacional		Individual	3	Conocimiento

**LEYENDA:**

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función
A3	Beneficio estratégico	Organizacional
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	0
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	

## Gerencia Corporativa de Potencial Humano

- Se encarga de la dirección, supervisión, ejecución y desarrollo del Sistema de Personal y de sus procesos de reclutamiento, selección, evaluación, contratación, formación, desarrollo, retiro y/o cese.
- Elabora y suscribe contratos de personal administrativo y operativo; tanto permanente como temporal.
- Mejora las competencias laborales a través de actividades de inducción, adiestramiento, actualización y capacitaciones en general.
- Desarrolla actividades de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Planifica, coordina y ejecuta toda actividad tendiente a la mejora continua del clima organizacional de la entidad.
- Absuelve temas de carácter legal sobre asuntos laborales del personal.



- Gestiona todos los procesos asociados a la planilla de trabajadores de la entidad.

Los cursos señalados como necesarios por la gerencia son los siguientes:

Gerencia Corporativa del Potencial Humano - GCPH					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente	B3	1) Resolución y Manejo de Conflictos	Fernando López Villafuerte	Desempeño en el cargo/función	2	Toma de decisiones y manejo de conflictos para los colaboradores.
Subgerencia de Recursos Humanos					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	A1	1) Evaluación de Desempeño	Castro Salinas Rosario	Desempeño de sus funciones	3	Por el cargo que desempeña
	A1	2) Selección de Personal		Desempeño de sus funciones	3	
	B1	3) Office Básico		Individual	2	Mayor conocimiento
Asistente 1A de Recursos Humanos	C1	1) Ley de Servicio Civil	Carrillo Reyes Rodolfo E.	Grupal	2	Elaborar planillas CAP
	A1	2) Planilla de remuneraciones		Grupal	2	
	A1	3) Sistemas de pensiones		Grupal	2	
	B1	4) Excel intermedio, Oficce avanzado		Individual	2	
Técnico 2	C1	1) Ley de Servicio Civil	Peréz Yacolca René A.	Grupal	2	Mejora continua
	B1	2) Excel intermedio		Desempeño de sus funciones	2	
	B1	3) Office Intermedio		Individual	2	
Especialista en Recursos Humanos	C1	1) Ley de Servicio Civil	Almeida Beltrán Marjorie I.	Grupal	3	Mantenerse informada con las modificaciones por el cargo que desempeña
	A1	2) Modificaciones de la Legislación laboral en el Sector público y Ley 1057 y 728		Individual	3	
	A1	3) Contrataciones del Estado		Grupal	2	
	A1	4) Gestión Publica		Desempeño de sus funciones	2	
	A1	5) Gestión de Recursos Humanos		Desempeño de sus funciones	2	
	A1	6) Procedimiento Administrativo Sancionador				
	B1	7) Office intermedio		Desempeño de sus funciones	2	
Asistente en Contrataciones Administrativa de Servicios	C1	1) Ley de Servicio Civil	Carhuavilca García Gabriela M.	Grupal	3	Actualización
	A1	2) Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Ley 1057		Individual	2	
	B3	3) Redacción		Desempeño de sus funciones	2	
	A1	4) Elaboración de Perfiles		Desempeño de sus funciones	3	
	A1	5) Selección de Personal		Desempeño de sus funciones	3	
Asistente Administrativo de Recursos Humanos	A1	1) Ley de Servicio Civil	Castillo Damaso Christian G.	Grupal	3	Pago de impuesto de todos los contratos
	A1	2) Gestión de recursos Humanos		Individual	2	
	A1	3) Planillas y Remuneraciones		Desempeño de sus funciones	3	
	A1	4) Derecho tributario		Desempeño de sus funciones	3	
	A1	5) Tributación Laboral		Desempeño de sus funciones	3	
	A1	6) Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Remuneraciones y Planillas Tributación Laboral		Desempeño de sus funciones	2	
Asistente Oficina de Recursos Humanos	B3	1) Ley de Servicio Civil	Rojas Alva Susana	Desempeño de sus funciones	3	Elaborar planillas CAS
	A1	2) Planillas y Remuneraciones		Desempeño de sus funciones	3	
	A1	3) Sistema Pensiones y Liquidaciones de Pago		Desempeño de sus funciones	3	
	B1	4) Office y excel avanzado		Individual	3	
Apoyo Administrativo Control de Asistencia	B1	1) Ley de Servicio Civil	Rodríguez Arevalo Tarim V.	Grupal	3	Mejora continua
	A1	2) Control de Asistencia		Desempeño de sus funciones	3	
	A1	3) Contrataciones del Estado		Individual	2	
	A1	4) Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público y Asistencia de Personal		Individual	2	
Sistematizador (a) Informático	C1	1) Ley de Servicio Civil	Eyzaguirre Vasquez patricia E	Grupal	3	Optimización de desempeño
	B1	2) Sistemas de Trámite Administrativo y Archivo		Desempeño de sus funciones	3	
	B3	3) Atención al cliente		Individual	2	
	B1	4) Office intermedio		Individual	3	
	B1	5) Access Basico		Individual	2	
	B1	6) Modificaciones de Legislación laboral en el Sector Público y Asistencia de Personal		Individual	2	
Auxiliar 2	C1	1) Ley de Servicio Civil	Pumarrumi Briones María C.	1) Ley de Servicio Civil	2	Mejora continua
	B4	2) Desarrollo personal		2) Desarrollo personal	2	
	B1	3) Office y Excell básico		3) Office y Excell básico	3	



Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de la Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano	C1	1) Ley de Servicio Civil	Liz Ruth Wong Mena	Desempeño de sus funciones	2	Mejora continua
	A1	2) Dirección de Personas		Desempeño de sus funciones	2	
	C1	3) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		Desempeño de sus funciones	3	
	B1	4) Diplomado en Recursos Humanos		Desempeño de sus funciones	3	
	B1	5) Diplomado en Gestión Pública		Individual	3	
Especialista en Capacitación y Evaluación de Personal	C1	1) Ley de Servicio Civil	Carmen Lourdes Teresa Beoutis Ledesma	Desempeño de sus funciones	2	Mejora continua
	B1	2) Diplomado en Recursos Humanos		Desempeño de sus funciones	2	
	B1	3) Office y Excell básico		Individual	3	
Asistente Administrativo	A1	1) Contrataciones del Estado	Ruth Elena Pérez Leguía	Desempeño de sus funciones	3	Conforma parte de los comités de Contrataciones de Seguros de la ONPE
	A1	2) Seguros médicos Patrimoniales y Otros		Desempeño de sus funciones	2	
	C1	3) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		Desempeño de sus funciones	2	

LEYENDA :

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos	3 IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	2 IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	1 NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	0 NO IMPORTANTE - NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de competencias	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	

Gerencia de Administración

- Se encarga de administrar los recursos materiales y financieros, cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales correspondientes a los sistemas administrativos de su incumbencia.
- Realiza la atención de requerimiento de bienes y servicios, transporte, acciones de mantenimiento e infraestructura, registro, control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de la entidad así como los servicios básicos.

Estos fueron los cursos que se diagnosticaron como necesarios para esta Gerencia:

Gerencia de Administración - GAD						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente	C1	1) Ley de Contrataciones del Estado	Albina Espinoza Ponte	Desempeño en el Cargo	3	Poder cumplir con los Objetivos de la institución a fin de poder mejorar la Gestión de la atención de necesidades de Bienes y Servicios de las Elecciones.
	A1	2) Gestión Pública		Desempeño en el Cargo	3	
Asistente 2 C	C1	1) Ley de Contrataciones del Estado	E katerina Tatiana Bezzubikoff Brignole	Individual	3	Actualizar los conocimientos por el cargo que desempeña.
	B1	2) Sistema de Gestión de Calidad		Individual	2	Aplicación de Actividades
Subgerencia de Logística - SGL						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Logística	C1	1) Ley de Contrataciones del Estado	Beatriz Pírcocarrero	Desempeño en el Cargo	3	Por que se mueve en función a la Norma.
	B1	2) Gestión Pública			3	Visualiza como trabajar el estado en el aspecto logístico, amarrado al presupuesto
Apoyo Administrativo 1 (Subgerencia de Logística)	B1	1) Actualización en Paquete de Ofimática	María de Lourdes Jabe Traverso	Individual	2	Para la elaboración de informes y cuadros
	B1	2) Sistema de Archivo				Desempeño de Funciones
	B3	3) Técnicas de Redacción y Lectura				Para la elaboración de documentos
Especialista en Análisis y Control de Calidad	B1	1) Gestión Pública	Gina Gonzales Ricse	Grupal	2	Abre el panorama de la parte financiera y presupuestal
	B1	2) Excel Intermedio y Avanzado		Individual	2	Elaboración de Reportes en cuadros del estado de los expedientes
Asistente Logístico	B1	1) Gestión Pública	Laura Curotto	Grupal	2	Para el Desarrollo de su Trabajo bajo la Ley
	B1	2) Contrataciones				
	B1	3) Excel Intermedio				



Jefatura del Área de Programación - JAPROG/SGL/GAD						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefatura de Área de Programación	B1	1) Capacitación en SIGA	Jose Agüero Villegas	Desempeño en el Cargo	3	Son las herramientas básicas para el Desempeño para las Actividades de la Oficina.
	B1	2) Capacitación en SIAF			2	
	B1	3) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)		Individual	3	
	B1	4) Excel Avanzado				
Especialista en Contrataciones Públicas	B1	1) Capacitación en SIGA	Silvia Cabello Orihuela	Desempeño en el Cargo	2	Mejora continua en la programación del gasto.
	B1	2) Capacitación en SIAF			3	
	B1	3) Capacitación en Normatividad en Contrataciones (Talleres)		Individual	3	
	B1	4) Programación				
Jefe de Almacén	B1	1) Gestión por Procesos	Rául Abad Zegarra	Grupal	3	Desempeño de Funciones
Técnico de Almacén	B1	1) Gestión Pública	Elena Garro Villanueva	Grupal	2	Mejora continua del desempeño de sus funciones
	B3	2) Ortografía y Redacción		Individual		
	B4	3) Trabajo en Equipo		Transversal		

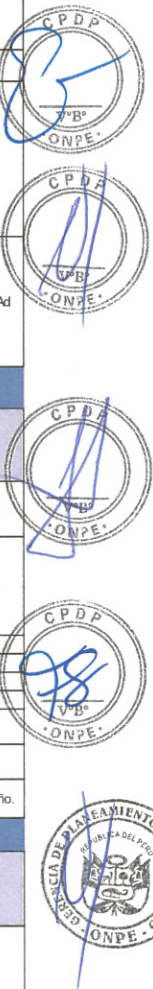
Jefatura del Área de Tesorería - JAT						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe de Área.	A1	1) Actualización en legislación tributaria	Pilar Herrera Huaman	Desempeño en el Cargo	2	En base a ello radica el movimiento de la actividad que desarrolla.
	A1	2) Sistema Nacional de Tesorería				
	A1	3) Contrataciones del Estado.		Individual		Escamatar su trabajo y actualización de conocimientos.
	B1	4) Actualización en Excel Intermedio				
Asistente de Tesorería CAS	A1	1) sistema Nacional de Tesorería	Juan Arellano	Individual	2	Mejora continua del desempeño de sus funciones
	A1	Control Interno				
Asistente 2A CAP	A1	1) Calculo y determinación de impuestos	Yanet Lipa	Individual	2	Mejora continua del desempeño de sus funciones
	A1	2) Calculo de multa e intereses				
	A1	3) Dedución, retención del 3% de IGV, PDT				
Auxiliar de Tesorería CAS	A1	1) Manejo de fondo de Caja Chica.	Edward Camacho Verano	Individual	2	Apoyo administrativo en el manejo de los ingresos.
	B3	2) Calidad de Servicio				
	B3	3) Atención al cliente				
Asistente Administrativo CAS	B1	1) Técnicas de Archivo	Fresca Cornejo	Individual	2	Encargada de Archivo y apoya en la elaboración de Informes
	B1	2) Redacción de documentos				
Especialista en Tesorería CAS	B1	1) Tesorería, contabilidad, control interno, finanzas públicas e impuestos.	Emerson Fuentes	Individual	2	Mejora continua del desempeño de sus funciones
Todos los colaboradores	B3	ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO		Organizacional	3	OPTIMIZACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	3 IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	2 IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	1 NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	0 NO IMPORTANTE - NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	



Jefatura del Área de Selección y Ejecución Contractual - JASEC/SGL/GAD						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe de Área de Selección y Ejecución Contractual	C1	Ley de Contrataciones del Estado	Gina Gonzales Ricse	Desempeño en el Cargo	3	Mejora continua, desarrollo de sus trabajos en AutoCAD
	B1	Gestión Pública				
Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial - SGMCP						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Sub Gerente de Patrimonio (e)	B1	1) Electricidad Raya Sistemas	Ricardo Runciman Garcia	Desempeño en el Cargo	3	Actualización clave para el Área de Servicios
	B1	2) Capacitación en Mantenimiento de Aire Acondicionado.				
	B1	3) Computación Básica.				
Tecnico en Mantenimiento y Refacción de locales	B1	1) Capacitación en Mantenimiento de Aire Acondicionado.	Humberto Victor Rea Vidarte Julian Adimir Villegas Purca	Desempeño en el Cargo	2	Actualización para optimizar el desempeño de sus funciones
	B1	2) Sistema LED				
	B1	3) Cursos de electrónica y electricidad				
	B1	4) Soldadura Eléctrica y Autógena				
Supervisor de Mantenimiento	B1	1) Gasfitería	Juan Quispe Coallata	Desempeño en el Cargo	3	Mejora continua, desarrollo de sus trabajos en AutoCAD
	B1	2) Instalación de Drywall				
	B1	3) Ofimática Básica				
	B1	4) Autocad 2014				
Subgerencia de Finanzas - SGF						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Sub Gerente de Finanzas	C1	1) Legislación Tributaria	Violeta Margarita Wilson Valdivia	Desempeño en el Cargo	3	Mejora continua en el desempeño de sus funciones.
	A1	2) Administración Financiera				
	B1	3) Excel Intermedio				
Analista 1 CAP	A1	1) Contrataciones del estado	Alicides Alvino Lopez	Desempeño en el Cargo	2	Mejora continua en el desempeño de sus funciones.
	A1	2) Presupuesto Público				
	A1	3) Tesorería				
	A1	4) Tributación				
	B1	5) Ofiice 2013 - Básico				
Analista 1 CAP	B2	1) Presupuesto por resultados	Javier Arias Pocco	Desempeño en el Cargo	3	Responsable del Presupuesto Administrativo Responsable del Área de Finanzas Elaboración de Planes Mejora continua
	A1	2) Finanzas Corporativas				
	A1	3) Planeamiento estratégico				
	B1	4) Excel Avanzado				
	B1	5) Diplomado en Presupuesto Público.				
Apoyo Administrativo CAS	B1	1) SIGA	Ana Maria Velarde Ruiz	Desempeño en el Cargo	3	Prepara requerimientos y pedidos a nivel de la Sub Gerencia.
	B1	2) Ofiice 2013				
	B1	3) Visio				
B1	Individual	2	Herramientas de Trabajo para optimizar su desempeño.			
Jefatura del Área de Contabilidad - JAC						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de Necesidades de Capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe de Area	A1	1) Normas Internacionales de Contabilidad-SP, NICS , NIFF	Braulio Orosco Palomino	Grupal	3	Actualización en las Herramientas Financieras.
	A1	2) Control Gubernamental				
	A1	3) Administración Financiera				
	A1	4) Presupuesto Público		Individual	2	
	B1	5) Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF				
	B1	6) Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - SEACE				
	B1	7) Excel intermedio				
Especialista en Contabilidad	A1	1) Normas Internacionales de Contabilidad-SP, NIFF	Nicida Roque Choqueña	Desempeño en el Cargo	3	Actualización de Conocimientos
	A1	2) Análisis e interpretación de Estados Financieros y Presupuestarios				
	A1	3) Control Gubernamental				
	A1	3) Tributación IGV, Detracciones, retenciones				
	B1	5) SIAF, SIGA, SEACE				
	B1	6) Excel avanzado				
Asistente en Contabilidad	A1	1) Reglamentos de Comprobantes de Pago	Reynaldo Astoquica Lance	Desempeño en el Cargo	3	Mejora continua en el desempeño de sus funciones.
	A1	2) Control Gubernamental				
	B1	3) Tributación IGV, detracciones				
	B1	4) SIAF, SIGA, SEACE				
	B1	4) Excel avanzado				
Asistente 1-A	A1	1) Control Gubernamental	Mirtha Pelaez	Desempeño en el Cargo	3	Mejora continua en el desempeño de sus funciones.
	B1	2) SIAF, SIGA, SEACE				
	B1	3) Normas Internacionales de Contabilidad-SP, NIFF				
	B1	4) IGV, detracciones, retenciones				
	B1	5) Excel avanzado				





## Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

- Encargada de la comunicación, protocolo y relaciones públicas con los medios de prensa nacional e internacional.
- Administra las relaciones y comunicaciones internas.
- Coordina el servicio que brinda la Biblioteca Institucional.
- Edita, publica en web y distribuye publicaciones institucionales.
- Elabora el Manual de Identidad Visual, organiza eventos institucionales y realiza el servicio fotográfico y audiovisual.

Los cursos requeridos por esta gerencia son los siguientes:

Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas - GCRC				Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente	A1	1) Gestión por procesos	Maria Antonieta Canales Moscoso	Organizacional	2	Cumplimiento de funciones
	A1	2) Comunicación Estrategica		Organizacional	3	
Asistente 1 y 2 C	B1	1) Eficiencia Secretarial en la Gestión Pública	María Isabel Moya Orcasitas Gloria María Gonzales Orbegoso	Grupal	2	Mejora en su desempeño
Asistente 1 B	B1	1) ISOS, cómo implementar la gestión por procesos, auditoría de calidad.	Paola Elena Ramos Tuyro	Grupal	2	Tema de Auditorias
	B2	2) Presupuesto por resultados, planificación.		Individual	3	Relacionado con elaboración y Ejecución de Presupuesto
	B1	3) Excel avanzado		Individual	2	Seguimiento a la Ejecución presupuestal
Subgerencia de Relaciones Corporativas - SGRC				INDICADORES		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Relaciones Corporativa	A1	1) Identidad Institucional	Patricia Hilda Galindo Alcantara	2	3	Mejora en su desempeño
	B4	2) Imagen pública positiva		2	3	
	B1	3) Diagnóstico, desarrollo y gestión de la comunicación corporativa		2	3	
Asistente Administrativo	B3	1) Redacción y ortografía en la gestión pública.	Ana Caceres Bocanegra Ana C. Zuñiga Silva	Grupal	2	Mejora en su desempeño
	C1	2) Ley de Procedimientos administrativos generales		Grupal	3	Mejora en su desempeño
Técnico Web	B1	1) HTML-CSS-Java script avanzado	Martha Castillo Vega Bazán	Individual	3	Mejora en su desempeño
	B1	2) Diseño Grafico ( Indesign, Illustrator, photoshop)		Individual	3	
Asistente de Publicidad y Marketing	B1	1) Branding	José Christian Olivera Sandoval	Individual	3	Optimización de su desempeño
	B1	2) Marketing social		Individual	3	
	B1	3) Marketing 2.0.		Individual	3	
Asistente 3 A Coordinadora uso de ambientes	B1	Excell y Word basico	Liliana Tello Correa	Individual	3	Optimización de su trabajo
Especialista en Protocolo y RRPP	B4	1)Curso de Protocolo	Led Mariños Melendez	Individual	3	Desempeño
	B1	2) Diplomado en Relaciones Públicas		Individual	2	Optimizar su trabajo





Subgerencia de Comunicaciones y Prensa - SGCP					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Comunicaciones y Prensa	A1	1) Curso en Comunicación Corporativa	Guido Canchari Obregón	Individual	3	Optimizar su trabajo
Técnico en Biblioteca	A1	1) Repositorio Institucional	Luis Alberto Gutierrez Coral	Individual	2	Optimizar su desempeño
	A1	2) Marketing en Bibliotecas		Individual	2	
Realizar Audiovisual	B1	1) Elaboración y diseño de imágenes en 3D y 2 D para edición	Alcides Rayme Peña	Individual	3	Optimizar su trabajo
Camarógrafo Editor	B1	1) Manejo avanzado de consolas de audio	Ottorino Palomares Sartor	Individual	2	Optimizar su desempeño
	B1	2) Ingeniería de Sonido (compresoras - acústica)		Individual	2	
Asistente de prensa	A1	1) Campañas Electorales (Diplomado)	Alberto Mayta Toccini	Individual	3	Optimizar su desempeño
	B1	2) Prensa (Comunicación, Marketing Político)		Grupal	2	
Asistente de información	B1	1) Plataforma de Información digital	María Eugenia Loaiza Mechán	Individual	3	Optimizar su desempeño
	B1	2) Prensa		Grupal	2	
Asistente de Difusión	B1	1) Cursos de corrección de textos (actualización)	Luis Enrique Lara Ruiz	Individual	3	Generar Valor
	B1	2) Metodología de organización de archivos		Individual	2	
	B1	3) Prensa		Grupal	2	
	B1	4) Diseño Grafico Indesigvg-Fotoshock		Individual	3	
Coordinadora de Biblioteca	A1	1) Producción Editorial	Iris Tinocco Casallo	Individual	3	Optimización de su trabajo
	A1	2) Características Técnicas de la Edición de Impresos		Individual	2	

**LEYENDA :**

CATEGORIA		NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo	3 IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función	2 IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	Organizacional	1 NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias		0 NO IMPORTANTE -NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados		
B3	Capacitación para desarrollar Competencias		
B4	Capacitación para programas de desarrollo		
C1	Capacitación para cumplir con las leyes		





## Gerencia de Gestión Electoral

Asegura la cantidad y calidad del material electoral en cada elección debiendo diseñar, imprimir, ensamblar, desplegar y replegar estos materiales. Elabora el Catálogo de Materiales Electorales. Realiza acopio del material y archivo de la documentación electoral generada en cada proceso electoral y brinda servicio archivístico a la ciudadanía y verificación de firmas de adherentes. Los cursos requeridos son los siguientes:



Gerencia de Gestión Electoral - GGE						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE	Justificación de la Capacitación solicitada
GERENTE	A1	1) Contrataciones con el Estado	Cancino Cancino, Adelmo	Desempeño en el Cargo	3	Por los procesos Electorales
	A1	2) Derecho Administrativo				
	A1	3) Gestión Logística		individual	3	
Sub-Gerencia de Operaciones Electorales - SGOE						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE	Justificación de la Capacitación solicitada
Sub Gerente			Phang Sánchez, Juan Antonio			
Analista 1	A1	1) Gestión pública	Silva Burgos, César Augusto	Organizacional	2	Optimización de las actividades a desempeñar.
	A1	2) Planeamiento y Presupuesto				
	B1	3) Sistema de Calidad				
	B1	4) Gobierno Electrónico				
Coordinador Administrativo y de Materiales Críticos	A1	1) Gestión Pública y contrataciones del estado.	García Velásquez, William Martín	Grupal	2	Optimización de las actividades a desempeñar.
	B1	2) Ofimática		individual		
	B1	3) Proyect Avanzado				
Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	B1	1) Gestión por Procesos	Pereyra Campos Manuel Asunción	Grupal	3	Optimización a las actividades a desempeñar.
	B1	2) Excel Avanzado		Individual	2	
Coordinador de Diseño	A1	1) Gestión por Procesos	Sandoval Cardoza, Christian Joel	Desempeño en el Cargo	3	Optimización de las actividades a desempeñar.
	A1	2) Gestión Pública y contrataciones con el estado				
	B1	3) Excel avanzado				
	B1	4) Proyect avanzado				
Auxiliar de Diseño e Impresiones	A1	1) Diseño Gráfico	Buitrón Grassa, Giuseppe Renzo	Desempeño en el Cargo	3	Optimización de las actividades a desempeñar.
	B1	2) Excel Avanzado				
Coordinador de Servicios	A1	1) Gestión por Procesos	Sandoval Saavedra, Jimmy Wilson	Organizacional	2	Optimización de las actividades a desempeñar.
	A1	2) Gestión Pública y contrataciones con el estado				
	C1	3) Normativa de Bienes Patrimoniales según la SBN				
Asistente de Subgerencia de Operaciones	A1	1) Gestión Pública y contrataciones con el estado	Uribe Mendoza, Angélica María	Organizacional	2	Optimización de las actividades a desempeñar.
	B1	2) Excel Avanzado		individual		





Jefatura del Archivo Electoral y Verificación de Firmas - JAEVF					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefa de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	B4	1) Liderazgo y relaciones interpersonales	Terrones Ordinola Rosa Lissie	Grupal	3	Manejo de personal control
	B4	2) Desarrollo de competencias		Desempeño en el cargo	2	Vinculado a lo primero
	A1	Gerencia en la Administración de archivos		Individual	2	Inherente a las funciones
	A1	4) Archivos Electronicos y Digitales		Individual	3	
Coordinador de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	B4	1) Desarrollo de Competencias	Pastor Sotomayor Ivan Alfredo	Grupal	3	Servicio de la información
	B4	2) Liderazgo y Relaciones Interpersonales.		Grupal	2	Atención al cliente externo (ciudadanos)
	A1	3) Seguridad de la Información		Grupal	3	Ley de protección de datos
	B1	4)Gestión de archivos		Grupal	3	Estar al día con las normativas
Auxiliar 2	B1	1) Curso Básico de Archivo	Cordova Velásquez Domitila	Grupal	3	Asignado a la Jefatura de archivo. Le falta la parte teórica
	B1	2) Curso Intermedio de Archivo		Grupal	3	
	B1	3) Word y Office básico		Individual	2	
Asistente de Archivo	A1	1) Archivos Electrónicos y Digitales	Aguayo Córdova, Alex César	Grupal	3	Trabaja con el equipo que hace servicio archivístico.
	A1	2) Administración de Archivos		Grupal	3	Busqueda de información
Apoyo en Distribución y Control de Hologramas	B4	1) Desarrollo de Habilidades Sociales	Aguirre Hipolito Consuelo	Grupal	3	Apoyo en archivo
	B3	2) Actualización en Redacción y Ortografía		Grupal	2	Verificación de Fondos
Asistente de Archivo	B1	1) Ofimática, office intermedio	Cabello Antonio Eguavil, Eleodoro de la Cruz	Grupal	2	Organización de documentos electorales, verificación de firmas
	B1	2) Archivos Electrónicos y Digitales		Grupal	3	
Asistente de Archivo	B1	1) Office intermedio Ofimática	Contreras Quispe Helga	Desempeño en el cargo	3	Asistente de Gerencia
	B1	2) Microsoft Proyect		Desempeño en el cargo	3	Apoyo del asistente de Gerencia
	B3	3) Actualización en Redacción y Ortografía		Desempeño en el cargo	2	Proyecta documentos a los ciudadanos
	B1	4) Archivos Electrónicos y Digitales		Grupal	3	
Asistente de Archivo	B1	1) Intermedio de Archivo -	Febres Garcia, Sara Juana	Grupal	3	Optimizar desempeño
	B1	2) Word, Excel (Base de datos)		Grupal	2	
	B1	3) Archivos electrónicos y digitales		Grupal	3	
Especialista del Archivo Electoral	B1	1) Enfoque y Gestión de Procesos en la Administración Pública	Guevara Regalado de Cruz, María Perpetua del Carmen	Grupal	2	Procedimiento de Normas de Calidad
	B1	2) Microft Proyect		Grupal	2	Recepción de documentos Electronicos electorales y organización en cada proceso.
	B1	3) Archivos electrónicos y digitales		Grupal	3	
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	B1	1) Excell intermedio	Huayta Vargas, Luz Milagros	Grupal	2	Elaborar cronograma
	B1	2) Archivos Electrónicos y Digitales		Grupal	3	Verificar firmas , apoyo a la Sub Gerencia
Asistente de Archivo	B1	1) Gestión Pública - Contrataciones con el Estado	Musayón Rodríguez Georgina	Grupal	2	Asistente de archivo.
	B3	2) Actualización en Redacción y Ortografía		Grupal	3	Redacción de informes, oficios y cartas.
	B1	3) Actualización y Perfeccionamiento para Asistentes Administrativos		Grupal	2	Seguimiento de documentos
Asistente administrativo	B1	1) Oficce Avanzado	Napuri Casas Adelaida Giovanna	Individual	2	Redacción de documentos Administrativos
	B3	2) Actualización en Redacción y Ortografía		Grupal	2	
	B1	3) Gestión Pública - Contrataciones con el Estado		Grupal	3	
	B1	4) Archivos Electronicos y Digitales		Grupal	2	
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	B1	1) Excel Avanzado	Palacios Giraldo Vanessa Milagros	Grupal	2	Elaborar cronograma
	B1	2) Archivos Electrónicos y Digitales		Grupal	2	Verificar firmas , apoyo a la Sub Gerencia
	B1	3) Valoración Documental		Desempeño en el cargo	3	Custodiar documentos
Verificador de Firmas e Impresiones Dactilares en Listas de Adherentes	B1	1) Administración de Archivos	Pereyra Campos Manuel Asunción	Grupal	3	Mejora continua
	B1	2) Oficce básico		Grupal	3	Elaborar cronograma
	B1	3) Archivos Electrónicos y Digitales		Grupal	3	Verificar firmas , apoyo a la Sub Gerencia
Asistente de Archivo Electoral y Verificación de Lista de Adherentes	B1	1) Contrataciones con el Estado	Pinedo Del Castillo, Ricardo	Grupal	3	Mejora continua
	B1	2) Microsoft Visio		Desempeño en el cargo	3	
	B4	3) Desarrollo de Competencias (Manejo del tiempo)		Grupal	2	
Asistente de Archivo	B1	1) Archivos Electrónicos y Digitales	Quiroz Pucón, Rosa María	Grupal	3	Asistente de archivo.
	B3	2) Actualización en Redacción y Ortografía		Grupal	3	Redacción de informes, oficios y cartas.
	B1	3) Oficce intermedio		Individual	2	Seguimiento de documentos
Coordinador de Estadística e Información Electoral	B1	1) Archivos Electrónicos y Digitales	Romainville Yancán, Rocio Melissa	Grupal	3	Soporte de Informática, Base de datos aplicativo informaticos de los Procesos Electorales, verificación de firmas
	B1	2) Gestión Pública Contrataciones con el Estado		Desempeño en el cargo	3	
	B1	3) Microft Proyect		Desempeño en el cargo	3	
	B1	4) SPSS Estadística		Desempeño en el cargo	3	
Asistente de Archivo	B1	1) Excel avanzado	Sánchez Vázquez, Sadith Bruselas	Individual	3	Procesamiento de Información para los informes del POI
	B1	2) Microsoft Visio		Individual	2	
	B1	3) Archivos Electrónicos y Digitales		Grupal	3	
	B1	4) Proyect		Individual	3	

LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACION	
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individual o Grupo	
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función	
A3	Beneficio estratégico	Organizacional	
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	3	IMPORTANTE - URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	2	IMPORTANTE - NO URGENTE
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	1	NO IMPORTANTE - URGENTE
B4	Capacitación para programas de desarrollo	0	NO IMPORTANTE - NO URGENTE
C1	Capacitación para cumplir con las leyes		





## Gerencia de Información y Educación Electoral

Dirige las actividades de información, capacitación y educación electoral, desarrollando estrategias para la capacitación de actores electorales (convencionales y VEP), asimismo, diseña, organiza y ejecuta capacitaciones a los actores electorales y personal de las ODPE. También desarrolla estudios en materia electoral y brinda apoyo y asistencia técnica a las organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

Los cursos requeridos son los siguientes:

Gerencia de Información y Educación Electoral - GIEE					Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada	
Gerente de Información y Educación Electoral	A1	1) Gestión Pública	Amparo Ortega Campana	Desempeño en el cargo	2	Mejora continua	
Asistente 2C	B3	1) Redacción	Iraida Julia Martinez Jorge	Desempeño en el cargo	2	Optimización de su desempeño en el cargo.	
	B1	2) Ofimática			3) Sistema de Gestión de la Calidad		3
	B1	3) Sistema de Gestión de la Calidad					
	B4	4) Trabajo en Equipo (Coaching)					
Asistente Logístico Documentario	B1	1) Excel Básico, Intermedio, Avanzado	Miguel Angel Paz Araujo	Individual	3	Porque desempeña el cargo logístico en el Área	
	B1	2) Gestión de Documentos Electrónicos		Desempeño en el cargo	2		
Sub-Gerencia de Asistencia Técnica - SGAT					Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada	
Subgerente			Carlos Vargas León				
Jefe de área de asistencia técnica	B4	1) Gestión de recursos humanos	Paulo Guerra García Campos	Desempeño en el cargo	2	Mejora Continua	
	B1	2) Excel básico y avanzado		individual			
Coordinadores de actividades de asistencia técnica a organizaciones políticas y de la sociedad civil	B4	1) Gestión de recursos humanos	- Guido Arce Carreón - Alfredo Quintanilla Ponce	Desempeño en el cargo	2	Mejora Continua	
	A1	2) Estudios sobre democracia y Partidos Políticos.					
Asistente técnico de organizaciones de la sociedad civil	A1	1) Estudios sobre democracia y partidos políticos.	Franklin Hornung Ferruzo	Desempeño en el cargo	2	Mejora Continua	
Asesor en asistencia técnica	A1	1) Estudios sobre democracia y partidos políticos.	- Fernando Ayala Richter - Marcos Palomino Medina	Desempeño en el cargo	2	Mejora Continua	
Asesor en democracia interna	A1	1) Estudios sobre democracia y partidos políticos	Natalia Huertas Lara	Desempeño en el cargo	2	Mejora Continua	
Asistente en sistematización de información de organizaciones políticas y de la sociedad civil	B1	1) Excel Avanzado	Patricia Chumpitaz Trillo	individual	2	Mejora Continua	
Diseñador de materiales de asistencia técnica	B1	1) Adobe Acrobat Profesional	Doris García Núñez	individual	3	Optimización al desempeño de sus funciones	
	B1	2) Adobe Illustrator	Wilma Escalante Ortiz	individual	3		
Técnico	B1	1) Sistema de gestión de la calidad		individual	2	Mejora continua	
	B1	2) Microsoft Visio		Individual	2	Mejora continua	





Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral - SGFCE					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Formación y Capacitación Electoral	A1	1) E-learning y las nuevas tecnologías para la calidad educativa	Marita Escobar Alegría	Organizacional	3	Incurcionar en cursos virtuales para el personal de la Onpe y para los actores electorales
		2) Gestión de la Capacitación			3	
	A1	1) E-learning y las nuevas tecnologías para la calidad educativa	Julia Copelo	Organizacional	3	Incurcionar en cursos virtuales para el personal de la Onpe y para los actores
		2) Gestión de la Capacitación			3	
Especialista en Capacitación de Actores Electorales	A1	1) E-learning y las nuevas tecnologías para la calidad educativa	Cledy Gutierrez Peralta	Organizacional	3	Incurcionar en cursos virtuales para el personal de la Onpe y para los actores electorales
		2) Gestión de la Capacitación			3	
Diseñador de Materiales de Capacitación de Actores Electorales	B1	1) Adobe Creative Cloud	Juan Orlando Salazar Tejada	Individual	3	Optimización en el desempeño de sus funciones
Especialista en Gestión de la Calidad	B1	1) Conocimiento sobre Evaluación / Criterios de Calidad en Premios.	Erika Roxana Valer Quispe	Individual	2	Optimización en el desempeño de sus funciones
	B1	2) MS Project y Six Sigma				
Asistente en Educación Virtual	A1	1) E-learning y las nuevas tecnologías para la calidad educativa	Gloria Martinez Leal	Organizacional	3	Optimización en el desempeño de sus funciones
		2) Gestión de proyectos y programas educativos		Individual	2	
TRANSVERSAL		GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN				Para realizar una programación detallada



CATEGORIA		NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN	
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo	3	IMPORTANTE - URGENTE
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función	2	IMPORTANTE - NO URGENTE
A3	Beneficio estratégico	Organizacional	1	NO IMPORTANTE - URGENTE
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias		0	NO IMPORTANTE - NO URGENTE
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados			
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales			
B4	Capacitación para programas de desarrollo			
C1	Capacitación para cumplir con las leyes			



## Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

- Efectúa la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, de acuerdo a ley.
- Impone sanciones por incumplimiento.
- Determina el tiempo disponible para las organizaciones políticas en la franja electoral y la asignación correspondiente de los espacios en radio y televisión en período no electoral.
- Supervisa las campañas publicitarias de las organizaciones políticas.

Los cursos requeridos son los siguientes:

Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente de Supervisión de Fondos Partidarios	A1	1) Seguridad de la Información	María del Carmen Navarro de Acosta	Desempeño en el Cargo	3	Información crítica que tiene que ser preservada
	A1	2) Procedimientos en Auditoría			2	optimización desempeño de sus
Subgerencia de Verificación y Control - SGVC					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe de Área de Verificación y Control	B1	1) Auditoría Interna	Luis Brussy Barboza Dávila	Desempeño en el Cargo	2	Actualización y optimización desempeño de sus funciones
	B1	2) Redacción de Auditoría Gubernamental				
Auditores	B1	1) Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental	- David Alberto Muzaurieta Silva - Miguel Angel Rubio Arellano - Ananias Liberato Falcon	Grupal	2	Actualización y optimización desempeño de sus funciones
	B1	2) Auditoría Financiera				
	B1	3) Auditoría Gubernamental				
	B1	4) Redacción de Informes de Auditoría Gubernamental				
Asistente de Auditoría	B1	1) Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental	José Guillermo Chung Diaz	Grupal	3	Actualización y optimización desempeño de sus funciones
	B1	3) Redacción de Informes de Auditoría Gubernamental			3	
	B1	2) Auditoría Financiera			2	
Especialista en Análisis de la Información Financiera	B1	1) Integración de Sistemas de Gestión	Elizabeth Rossana Guardia Mimata	Individual	3	Por la Creación del Sistema de Verificación de
	B1	2) Gerencia de Proyectos			2	
	B1	3) Gestión de Procesos				
Subgerencia Técnica Normativa - SGTN					Indicadores	
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Jefe de Área de Normativa y Regulación de Finanzas Partidarias	A1	1) Financiamiento político	José Roberto Mostajo Elguera	Individual	2	Actualización y optimización desempeño de sus funciones
	Cl	2) Procedimiento sancionador			3	
Analista en Normativa y Partidaria Electoral	A1	1) Derecho Electoral y financiamiento público indirecto	Joanna Sanjinez Aliaga	Individual	2	Actualización y optimización desempeño de sus funciones
Asistente 2 C	A1	1) Derecho Electoral y Procedimientos Administrativos	Nérida Angélica Huamán Valdiviezo	Individual	2	Actualización y optimización desempeño de sus funciones

LEYENDA:

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Individuo o Grupo	3
A2	Desempeño en el cargo/función	2
A3	Organizacional	1
B1		0
B2		
B3		
B4		
Cl		



## Gerencia de Informática y Tecnología Electoral








- Elabora e implementa las políticas y acciones en el campo de las tecnologías de la informática y de Telecomunicaciones de la ONPE.
- Realiza la innovación hacia servicios públicos electorales seguros con énfasis en las políticas de Gobierno Abierto en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- Promueve la investigación y el desarrollo, además recomienda y evalúa las iniciativas y los proyectos en cualquier estado de los procesos de la entidad.
- Elabora el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Operativo Informático.

Los cursos requeridos son los siguientes:

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral - GITE				Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de las necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente	A1	1) Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado	Ernesto Antonio Aranda Vergara	Organizacional	3	Logro de objetivos estratégicos
	A1	2) Gestión de Proyectos (PMBOK)			3	
	A1	3) Gestión por procesos			3	
	A1	4) Seguridad de la Información (NTP 17999)			3	
	A1	5) Modelamiento de Procesos			3	
Auxiliar 3	B1	1) Procedimiento Administrativo General Ley 27444	Clara Esther Segovia Sánchez	1	1	1
	B1	2) Word y Excel: nivel intermedio		1	1	1
Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica - SGIST				Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de las necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica	A1	Buenas Prácticas para la Gestión de proyectos (Project Management for Professionals)	Jonhy Ronald Meregildo Ramos	Grupal	3	Mejora continua
Especialista en Administración de Centro de Datos y Soporte			Sonia Roxana Marcelo Bocanegra			
Analista en Gestión de Servicio TI			Maria del Carmen Sandoval Rocca			
Jefe de Seguridad Tecnológica			Lider Jen Cotrina Castañeda			
Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones			José Antonio Cándor Patllongo			
Especialista en Soporte Operativo			Jean Carlo Magallanes García			
Soporte de Infraestructura			Junior David Morochó Torres			
Administrador de Servicios Electorales			Mario Antonio Alberto Urdáy Chávez			
Administrador de Redes y Comunicaciones			Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez			
Especialista en Administración de Centro de Datos y Soporte			B3			
Analista en Gestión de Servicio TI	Maria del Carmen Sandoval Rocca					
Jefe de Seguridad Tecnológica	Lider Jen Cotrina Castañeda					
Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones	José Antonio Cándor Patllongo					
Administrador de Redes y Comunicaciones	Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez					
Administrador de Servicios Electorales	Mario Antonio Alberto Urdáy Chávez					
Especialista en Soporte Operativo	Jean Carlo Magallanes García					
Soporte de Infraestructura	Junior David Morochó Torres					
Administrador Senior de Base de Datos	Luis Alberto Díaz Jara					
Especialista en Sistemas Informáticos y Base de Datos	Ima Karen Rivera Quiroz					
Gestor de Mesa de Ayuda	Sara Ursula Sifuentes Evangelista	Grupal	2	Fortalecimiento de las Relaciones Interpersonales		
Soporte de Plataforma	Ronald Constantín Marcos Leiva					
Técnico de Cableado Estructurado	Pablo César Paucar Ocampo					
Asistente de Hardware	José Jial Fernández Cano					
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	José Jial Fernández Cano					
Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica	Alejandro Walter Levano Guillén					
Especialista en Administración de Centro de Datos y Soporte	Jonhy Ronald Meregildo Ramos					
Analista en Gestión de Servicio TI	Sonia Roxana Marcelo Bocanegra					
Jefe de Seguridad Tecnológica	Maria del Carmen Sandoval Rocca					
Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones	Lider Jen Cotrina Castañeda					
Administrador de Redes y Comunicaciones	José Antonio Cándor Patllongo					
Administrador de Servicios Electorales	Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez					
Administrador de Servicios Electorales	Mario Antonio Alberto Urdáy Chávez	Grupal	2	Optimización de Desempeño		
Especialista en Soporte Operativo	Jean Carlo Magallanes García					
Soporte de Infraestructura	Junior David Morochó Torres					
Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones	José Antonio Cándor Patllongo					
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	Alejandro Walter Levano Guillén					
Soporte de Plataforma	Ronald Constantín Marcos Leiva					
Técnico de Cableado Estructurado	Pablo César Paucar Ocampo					
Asistente de Hardware	José Jial Fernández Cano					
Administrador Senior de Base de Datos	Luis Alberto Díaz Jara					
Especialista en Sistemas Informáticos y Base de Datos	Ima Karen Rivera Quiroz					
Gestor de Mesa de Ayuda	Sara Ursula Sifuentes Evangelista	Grupal	2	Optimización de Desempeño		
Administrador de Redes y Comunicaciones	Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez					
Administrador de Servicios Electorales	Mario Antonio Alberto Urdáy Chávez					
Especialista en Soporte Operativo	Jean Carlo Magallanes García					
Soporte de Infraestructura	Junior David Morochó Torres					
Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones	José Antonio Cándor Patllongo					
Soporte en Instalaciones de Plataforma Tecnológica	Alejandro Walter Levano Guillén					
Asistente de Hardware	José Jial Fernández Cano					
Soporte de Plataforma	Ronald Constantín Marcos Leiva					





<p>Especialista en Administración de Redes</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p> <p>Soporte de Infraestructura</p> <p>Soporte de Plataforma</p> <p>Asistente de Hardware</p> <p>Soporte en instalaciones de Plataforma Tecnológica</p>	B1	Implementación, Administración y Configuración de Servicios en Linux (RH 124 Administración de Sistemas Red Hat I)	<p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p> <p>Junior David Morocho Torres</p> <p>Ronald Constantín Marcos Leiva</p> <p>José Jaf Fernández Cano</p> <p>Alejandro Walter Lévano Guillén</p>	Grupal	2	Optimización de Desempeño	
<p>Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica</p> <p>Analista de Gestión de Servicios TI</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Especialista en Administración de Redes</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p> <p>Asistente de Hardware</p> <p>Soporte de Plataforma</p> <p>Soporte en instalaciones de Plataforma Tecnológica</p> <p>Técnico en Cableado Estructurado</p> <p>Soporte de Infraestructura</p>	B1	Curso de Especialización "La Gestión Pública de las Contrataciones del Estado"	<p>Johny Ronald Meregildo Ramos</p> <p>Maria del Carmen Sandoval Rocca</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p> <p>José Jaf Fernández Cano</p> <p>Ronald Constantín Marcos Leiva</p> <p>Alejandro Walter Lévano Guillén</p> <p>Pablo César Paucar Ocampo</p> <p>Junior David Morocho Torres</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica</p> <p>Administrador de Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en Administración de Centro de Datos y Atención a Usuarios</p> <p>Analista de Gestión de Servicios TI</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Soporte de Infraestructura</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p>	B1	Mejora y Rediseño de Procesos	<p>Johny Ronald Meregildo Ramos</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>Sonia Roxana Marcelo Bocanegra</p> <p>Maria del Carmen Sandoval Rocca</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Junior David Morocho Torres</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Administrador de Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Especialista en Administración de Centro de Datos y Atención a Usuarios</p> <p>Soporte de Infraestructura</p> <p>Analista de Gestión de Servicios TI</p> <p>Asistente de Hardware</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p>	B1	Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	<p>Johny Ronald Meregildo Ramos</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Sonia Roxana Marcelo Bocanegra</p> <p>Junior David Morocho Torres</p> <p>Maria del Carmen Sandoval Rocca</p> <p>José Jaf Fernández Cano</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p> <p>Administrador de Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p>	B1	Lead Auditor (Auditor Líder ISO 27001:2013 Certificado)	<p>Johny Ronald Meregildo Ramos</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p> <p>Administrador de Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Especialista en Administración de Centro de Datos y Atención a Usuarios</p> <p>Soporte de Infraestructura</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p>	B1	ISO / IEC 20000:2011 Lead Auditor	<p>Johny Ronald Meregildo Ramos</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Sonia Roxana Marcelo Bocanegra</p> <p>Junior David Morocho Torres</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p> <p>Administrador de Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en Infraestructura de Telecomunicaciones</p> <p>Especialista en Administración de Centro de Datos y Atención a Usuarios</p> <p>Soporte de Infraestructura</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p>	B1	CompTIA Security+	<p>Johny Ronald Meregildo Ramos</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>José Antonio Córdor Patllongo</p> <p>Sonia Roxana Marcelo Bocanegra</p> <p>Junior David Morocho Torres</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p> <p>Especialista en Sistemas Informáticos y Base de Datos</p> <p>Administrador Senior de Base de Datos</p>	B1	Oracle Enterprise Manager Cloud Control 12c	<p>Irma Karen Rivera Quiroz</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Administrador Senior de Base de Datos</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p>	B1	Oracle Database 11g: Data Guard Administration	<p>Irma Karen Rivera Quiroz</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Administrador Senior de Base de Datos</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p>	B1	Oracle Linux System Administration	<p>Irma Karen Rivera Quiroz</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Administrador Senior de Base de Datos</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Especialista en Sistemas Informáticos y Base de Datos</p>	B1	Oracle Database Administrator Certified Professional	<p>Irma Rivera Quiroz</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Irma Rivera Quiroz</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p> <p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Especialista en Sistemas Informáticos y Base de Datos</p> <p>Administrador Senior de Base de Datos</p> <p>Administrador de Servicios Electorales</p>	B1	Oracle 11g Data Warehousing & Business Intelligence	<p>Irma Rivera Quiroz</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p> <p>José Jaf Fernández Cano</p>	Grupal	2	Mejora continua	
<p>Administrador de Servicios Electorales</p> <p>Soporte de Infraestructura</p> <p>Administrador de Redes y Comunicaciones</p> <p>Especialista en Soporte Operativo</p> <p>Soporte en instalaciones de Plataforma Tecnológica</p> <p>Soporte de Plataforma</p> <p>Técnico en Cableado Estructurado</p> <p>Administrador Senior de Base de Datos</p> <p>Jefe de Seguridad Tecnológica</p>	B1	Seguridad Avanzada y Alta Disponibilidad con Linux Monitoreo y Gestión de TI con Linux Virtualización con Linux	<p>Marco Antonio Alberto Urday Chávez</p> <p>Junior David Morocho Torres</p> <p>Ricardo Gerardo Balbuena Rodríguez</p> <p>Jean Carlo Magallanes García</p> <p>Alejandro Walter Lévano Guillén</p> <p>Ronald Constantín Marcos Leiva</p> <p>Pablo César Paucar Ocampo</p> <p>Luis Alberto Diaz Jara</p> <p>Lider Jen Cotrina Castañeda</p>	Grupal	2	Mejora continua	



Sub-Gerencia de Proyectos Electorales - SGPEL				Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de las necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Proyectos Electorales	A1	1) Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado.	Todo el personal	Grupal	3	Logro de objetivos estratégicos
		2) Gestión de Proyectos (PMBOK)				
		3) Gestión por Procesos				
		4) Metodología para desarrollo y/o mantenimiento de software (Método RUP)				
		5) Metodología ágil para la gestión de proyectos. (Método SCRUM)				
		7) Modelamiento de Procesos (Arquitectura Empresarial)				
		Sub-Gerencia de Operaciones Informáticas - SGOI				
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de las necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Operaciones Informáticas	A1	1) Gestión de Procesos, Reingeniería y Rediseño (BPM)	Karent Asca Balaguer	Grupal	3	Mejora de Procesos Electorales
		2) Fundamentos de ITIL			2	Cumplir con Objetivos Trazados
		3) Fundamentos de la ISO 27001: 2005				
Asistente 1A	A1	1) Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Betty Ana Seclén Salgado	Grupal	3	Cumplir con Objetivos Trazados
		2) Fundamentos de ITIL			2	Mejora continua
		3) Gestión de Proyectos según PMBOK.			3	
Sub-Gerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo - SGID				Indicadores		
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de las necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Innovación, Investigación y Desarrollo	B1	Curso de Gestión por Procesos Gestión de la innovación tecnológica	Luis Alberto Reyes Castillo	Desempeño en el Cargo	2	Mejora continua
Asistente de Servicios de Gobierno Electrónico	B1	Curso de Gestión por Procesos Fundamentos de ITIL	Janet Santivanez Povez	Desempeño en el Cargo	2	Mejora continua



## Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

- Propone, organiza, supervisa, monitorea y evalúa el funcionamiento y las actividades de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales instaladas y operativas para el desarrollo del proceso electoral y de las Oficinas Regionales de Coordinación (ORC).
- Ejerce las funciones de Unidad Formuladora del Sector ante el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- De manera descentralizada, cumple funciones en el marco de las competencias de la Institución, en coordinación con los órganos responsables.
- Administra el acervo documentario proveniente de las ODPE.
- A través de las ORC, expiden formatos para la recolección de firmas de adherentes (kit electoral), y orientan a los promotores para su utilización.
- Brindan apoyo y asistencia técnica electoral, en el ámbito desconcentrado; asimismo, apoyan en la verificación y control externo de la actividad económico-financiera de los movimientos regionales de las organizaciones políticas provinciales y distritales.
- Brindan asistencia técnica a las ODPE en las distintas actividades electorales.



Los cursos requeridos son los siguientes:

Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional - GOECOR						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Gerente de Organización Electoral y Coordinación Regional	A1	1) Dirección de Tecnologías de la Información	Armando Benjamin García Chunga	Individual	3	Tecnología para implementar en las mesas de sufragio
	A1	2) Gerencia de Proyectos bajo el enfoque del PMI		Individual	3	Desarrollo de programas
	A1	3) Gestión Pública		Individual	2	Marco total del trabajo
Especialista en Operaciones y Logística	A1	1) Gestión Pública	Emerson Antonio Romero Guamiz	Grupal	2	Asiste al Gerente
	A1	2) Control interno		Grupal	3	Para el desarrollo de actividades
Especialista Administrativo	A1	1) Gestión Pública	Erika Milagros Bravo Ruiz	Grupal	2	Marco total del trabajo
	A1	2) Costos y Presupuestos		Grupal	2	Gestión de presupuesto
	B4	3) Desarrollo de Habilidades Personales para mejorar el Desempeño en las Organizaciones		Grupal	2	Administración de Recursos Humanos
Analista de Procesos	A1	1) Gestión Pública	Rolly Arturo Prada Jurado	Grupal	2	Diseño de Procesos
	A1	2) Control interno		Grupal	2	Diseño de Procesos
Especialista en Evaluación de Planes	B1	1) Evaluación Social de Proyectos	Isabel Sobenes Flores	Grupal	3	Mejora Continua
	B1	2) Gerencia de Proyectos		Grupal	3	Mejora Continua
	B2	3) Presupuesto por Resultados		Grupal	3	Mejora Continua
Especialista en Asistencia, Monitoreo y Soporte	B4	1) Liderazgo y Coaching	Franz Felix Paz Retuerto	Grupal	2	Por su función tiene Cargo
	B1	2) Proyectos y Control		Grupal	2	Centro de Soporte y Monitoreo
Supervisor de Equipos Regionales y Apoyo en Monitoreo y Asistencia en Proyectos Especiales	B1	1) Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Rosario Margot Gamarrá Hurtado	Desarrollo de Funciones	2	Desempeño de sus funciones
	B1	2) Control interno		Desarrollo de Funciones	2	Desempeño de sus funciones
Asistente 1 - B	A1	1) Gestión Pública	Olga Esther Falconi Revilla	Grupal	2	Desempeño de sus funciones
	A1	2) Gestión por Procesos		Grupal	2	Desempeño de sus funciones
	B4	3) Desarrollo Organizacional		Individual	2	Desempeño de sus funciones
Asistente de Soporte ORC 1	A1	1) Gestión Pública	Katia Roxana Ponce Coronado	Grupal	2	Desempeño de sus funciones
	A1	2) Gestión por Procesos		Grupal	2	Desempeño de sus funciones
	B4	3) Desarrollo Organizacional		Individual	2	Desempeño de sus funciones
Asistente de Programa Educativo	A1	1) Gestión Pública	Bertha Estelka Reyna Izaguirre	Grupal	2	Desempeño de sus funciones
	A1	2) Gestión por Procesos		Grupal	2	Desempeño de sus funciones
	B4	3) Desarrollo Organizacional		Individual	2	Desempeño de sus funciones
Sub-Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada - SGODED - CAP						
Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Organización Electoral Desconcentrada	A1	1) Gestión por Procesos	María Elena Tillit Roig	Organizacional	3	Desempeño de sus funciones
Analista 1	A1	1) Control Interno	Ida Dalila Carranza Rodríguez	Desarrollo de Funciones	2	Desempeño de sus funciones
Analista 1	B1	1) Gestión de Proyectos	Lilia Villanueva Córdova	Grupal	3	Manejo de Indicadores, Monitoreo y Evaluación
Asistente 3-A	B1	1) Gestión Pública	Rafael Fernando Alvizuri Peralta	Desarrollo de Funciones	3	Desempeño de sus funciones
Técnico 2	B1	1) Gestión Pública	Nora Chipana Chipa	Desarrollo de Funciones	3	Desempeño de sus funciones
Asistente 1-A	B1	1) Administración de Archivos	Juan Victorio Montoya	Desarrollo de Funciones	3	Conservación y Gestión del Patrimonio Documental
Auxiliar 2	B1	1) Curso de Ofimática (Word, Excel, Access - Nivel Básico)	Rosa María Valenzuela Cerna	Individual	3	Desempeño de sus funciones
Auxiliar 4	B3	calidad de Atención del Servicio	Jorge Reyes Meza	Desarrollo de Funciones	3	Desempeño de sus funciones
	B1	1) Curso de Ofimática (Word, Excel, Access - Nivel Básico)		Individual	3	Desempeño de sus funciones





### Sub-Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada - SGODED - CAS

Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Asistente de Sistematización	A1	1) Gestión Pública	Alfredo Suyón Gomez	Grupal	3	Desempeño de sus funciones
	A1	2) Proyectos		Grupal	3	Desempeño de sus funciones

### Sub-Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentrada - SGODES

Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Subgerente de Operaciones Electorales Desconcentradas	A1	1) Planeamiento y Presupuesto	César Arturo Revoredo Castañeda	Grupal	3	Desempeño de sus funciones
	A1	2) Sistema de Gestión de Calidad		Grupal	3	Desempeño de sus funciones
	A1	3) Control Interno		Desarrollo de Funciones	3	Desempeño de sus funciones
Analista 1	A1	1) Gestión de Procesos	Henry Josué Oma Robladillo	Grupal	3	Desempeño de sus funciones
	A1	2) Sistema de Gestión de Calidad		Grupal	3	Desempeño de sus funciones
	A1	3) Control Interno		Grupal	3	Desempeño de sus funciones
Asistente de Actividades Administrativas T 1	B3	1) Redacción Efectiva	Clio Elida Rosa Vilchez Gonzales	Desarrollo de Funciones	3	Desempeño de sus funciones
	B3	2) Atención al Cliente		Grupal	2	Desempeño de sus funciones
Asistente de Actividades Administrativas T 2	A1	1) Gestión Pública	Eutiquiano Rogelio Rosso Flores	Desarrollo Organizacional	3	Desempeño de sus funciones
	B1	2) Sistema de Gestión de Calidad		Grupal	3	Desempeño de sus funciones

### Sub-Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional - ORC

Nombre del Puesto	CATEGORIA (Necesidad institucional)	PROGRAMAS PROPUESTOS (Cursos o programas propuestos)	PARTICIPANTES (Los beneficiarios de los programas de capacitación)	NIVEL DE NECESIDAD	Priorización de necesidades de capacitación	Justificación de la Capacitación solicitada
Coordinadores de las Oficinas Regionales de Coordinación	A1	Planeamiento Estratégico	32 colaboradores de las ORC que vendran a Lima en el mes de Junio	Organizacional	3	Desempeño de sus funciones
	B3	Calidad de Atención del Servicio				
	A1	Auditoría Financiera				
TRANSVERSAL		COMUNICACIÓN EFECTIVA		Organizacional	3	Desempeño de sus funciones

LEYENDA :

CATEGORIA	NIVEL DE NECESIDAD	PRIORIZACIÓN
A1	Capacitación para el logro de objetivos estratégicos	Individuo o Grupo
A2	Programas de Certificación de cargos claves	Desempeño en el cargo/función
A3	Beneficio estratégico	Organizacional
B1	Capacitación para cerrar brechas de competencias	
B2	Capacitación para cerrar brechas de resultados	
B3	Capacitación para desarrollar Competencias transversales	
B4	Capacitación para programas de desarrollo	
C1	Capacitación para cumplir con las leyes	



## 5.5. LINEAS DE CAPACITACIÓN Y CURSOS/TEMÁTICAS IDENTIFICADAS

Como consecuencia del análisis de necesidades de capacitación, se ordenó los siguientes cursos/temas, ajustados a las líneas de capacitación de la ONPE:

LINEAS DE CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES
<b>1. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS VINCULADAS A LA GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES</b>	
Derecho Electoral	3
<b>2. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS VINCULADAS AL FOMENTO ELECTORAL</b>	
Estudios sobre democracia y partidos políticos	4
Campañas Electorales	1
<b>3. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS VINCULADAS AL CONTROL ELECTORAL</b>	
Auditoría de Gubernamental	24
Control Interno	10
Gestión de Riesgos Operacional	9
Conservación preventiva de la documentación y evaluación de riesgos	4
Control preventivo	2
Financiamiento político	1
Dactiloscopia y Grafotecnia	1
<b>4. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Gestión de las Contrataciones del Estado	87
Gestión Pública	57
Redacción y Ortografía	26
Gestión de proyectos	24
Presupuesto	21
Normas de Servir - Ley Servicio Civil	14
Planeamiento Estratégico	12
SIGA	10
SIAF	9
Dirección de Personas	6
Evaluación Social de Proyectos	5
Microsoft Project	5
Modificaciones de Legislación laboral en el Sector público y Ley N° 1057	5
Procedimiento Administrativo Sancionador	5
Tributación	5
E-learning y las nuevas tecnologías para la calidad educativa	4
Gestión de la Capacitación	4
Microsoft Visio	4
Business Process Management	4
Marketing	4
Proyect Avanzado	4
Normas Internacionales de Contabilidad-SP, NIFF	3
Planillas y Remuneraciones	3
Procedimiento administrativo general	3
Sistema Nacional de Tesorería	3
SPSS	3
Derecho Proceso Penal	3
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	3
Derecho Administrativo	3
Desarrollo de competencias	3
IGV, Detracciones	2
Determinación de impuestos, cálculo de multa e intereses	2
Diplomado en Recursos Humanos	2
Documentos de Gestión	2
Finanzas Corporativas	2
Legislación tributaria	2
Selección de personal	2
Sistema de pensiones	2
Ordenamiento territorial	2
Digitalización documental	2
Administración de almacenes e inventario	1
Características técnicas de la edición de impresos	1
Branding	1
Diplomado en relaciones públicas	1
Elaboración de Perfiles	1
Estados Financieros	1
Evaluación y selección de proveedores	1





Gestión Logística	1
Ley de Procedimiento administrativo general	1
Manejo de fondo de caja chica	1
Normativa de bienes patrimoniales según la SBN	1
Plataforma de información digital	1
Producción editorial	1
Reglamento de comprobantes de pago	1
Simplificación administrativa	1
Valoración documental	1
Especialización en muestreo	1
Costeo ABC	1
Nuevas Normas de control	1
Manejo de circuito cerrado de televisión (CCTV)	1
Nueva Ley procesal de trabajo	1
Contencioso Administrativo	1
Organización y conservación documental	1
Sistemas Administrativos	1
Elaboración y diseño de imágenes en 3D y 2 D para edición	1
Seguridad y salud en el trabajo	1
Defensa Nacional	1
Derecho tributario	1
Gerencia de Proyectos bajo el enfoque del PMI	1
<b>4. 1. DESARROLLO DE CAPACIDADES INFORMÁTICAS</b>	
Ofimática	85
Archivos Electrónicos y Digitales	28
Curso de ITIL y COBIT	25
Mantenimiento de software	9
HTML-CSS-Java script avanzado	7
Sistema Operativo Linux	7
Android	6
Metodologías Ágiles	6
Gobierno Electrónico	6
Firma y Certificado Digital	5
Patrones de Desarrollo	5
Oracle	5
Programación	5
Desarrollo rápido de aplicaciones .NET	4
Adobe	3
Diseño Grafico	3
Sistemas Integrados de Gestión de Documentos Electrónicos	2
Modernización del Trámite Documentario: Digitalización de documentos, firmas electrónicas y certificado digital.	2
<b>5. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES - DESARROLLO HUMANO</b>	
Trabajo en Equipo	11
Relaciones Interpersonales y/o liderazgo	6
Desarrollo organizacional	4
Comunicación efectiva	2
Desarrollo personal	2
Trabajo en equipo coaching	1
Atención al cliente interno y externo	1
Identidad Institucional	1
Manejo de tiempos	1
Relaciones Humanas - Inteligencia Emocional	1
Negociación y Procesos de Diálogo	1
Resolución de conflictos	1
Ética Profesional	1
Relaciones Comunitarias	1
<b>6. COMPETENCIAS VINCULADAS A LA MODERNIZACION DE LA GESTION</b>	
Gestión por Procesos orientado al sector público	33
Gestión de Calidad, Interpretación de la Norma ISO 9001-2008	21
ISO 27001: 2013 Seguridad de la Información	19
Modernización de la Gestión Pública	7
Construcción y gestión de indicadores	4
Diagnóstico, desarrollo y gestión de la comunicación corporativa	3
Modelamiento, Rediseño y Mejora de Procesos	3
Balanced Scord Card	2
Formación de evaluadores del Premio Nacional a la Calidad	2
Six Sigma Básico - Herramientas de Gestión de Calidad	1





## VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

1. La evaluación de los resultados de la capacitación programada y ejecutada será llevada a cabo por la GCPH y servirá como elemento de análisis para ser tomado en cuenta en un siguiente servicio, o en la siguiente actividad inductiva o taller práctico interno.
2. **Encuestas de apreciación:** se administrarán encuestas de apreciación para conocer el nivel de satisfacción del participante. En este primer nivel reactivo será corroborado el aprendizaje inmediato, a través de las calificaciones obtenidas en el aula, si es que las hubiera, a fin de identificar mejoras en la capacidad del participante durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. **Elaboración de Informe:** el personal capacitado entregará un informe sobre la capacitación recibida, a mas tardar a los 10 días hábiles de haber culminado la misma. Este informe brindará información sobre la calidad y utilidad de la capacitación impartida por la institución.
4. **Formato de evaluación de eficacia:** para poder medir el resultado o impacto que ha tenido la capacitación recibida, se ha elaborado un protocolo en el que tanto los trabajadores favorecidos, como los jefes inmediatos, puedan plasmar su opinion sobre los efectos de la capacitación.

El formato para evaluar la Eficacia de la Capacitación lleva el código FM14-GCPH/RRHH. Para ello estos formatos tendran que llenarse entre 3 a 6 meses de llevado el curso y formarán parte de los expedientes de capacitación al personal CAP y CAS.

5. Tanto las encuestas, como el informe personal y el formato de evaluación de eficacia, serán archivados por cada capacitación realizada.
6. Asimismo, los colaboradores que obtengan las mejores caificaciones tendrán la oportunidad de poder hacer el efecto multiplicador en su area u otras areas de acuerdo a la necesidad institucional, de tal manera que se realice la transferencia del conocimiento y habilidades hacia toda la organización.

El Jefe inmediato, a través de la evaluación anual de desempeño, tambien tendrá en cuenta, o valorará, si la especialización del servidor ha contribuido en la mejora del desempeño en el puesto de trabajo.

## VII. SOBRE EL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se ha previsto asignar en el presupuesto 2015 para la actividad: Gestión de Recursos Humanos es de aproximadamente S/. 150,000.00 (ciento cincuenta mil y 00/100 Nuevos Soles), para desarrollar las acciones de capacitación.

Considerando que el año 2015 será un periodo, con procesos electorales de mediana envergadura, pero a la vez, un año vital como fase preparatoria para las elecciones





presidenciales del año 2016, se genera una excelente oportunidad para fortalecer la capacitación de los trabajadores, pudiendo cubrirse un alto porcentaje de los requerimientos de capacitación.

Cabe señalar que, el cumplimiento de los requerimientos adicionales que puedan surgir en el transcurso del año estará sujeto también a la viabilidad de la obtención de los recursos necesarios, y certificaciones presupuestales que correspondan para su ejecución.

Asimismo, de presentarse coyunturas que afecten el normal desarrollo del PDP, asociadas a circunstancias de fuerza mayor de cualquier índole, estas serán resueltas por el comité del PDP de la ONPE.

### VIII. CAPACITACIÓN PRIORIZADA

En el siguiente cuadro se presenta la programación de cursos priorizada mediante este plan para ser desplegada durante el año.

Cuadro N° 3. Programa de Cursos por Trimestre y Presupuesto Estimado

Cursos prioritarios a Desarrollar	Número estimado de participantes	Periodo	Presupuesto estimado
Gestión de las contrataciones y adquisiciones del Estado	40	Primer trimestre	11,000
Formación de evaluadores del modelo de excelencia en la gestión del Premio Nacional a la Calidad	20	Primer trimestre	11,100
Modelo de Excelencia en la Gestión	20	Primer trimestre	11,100
Presupuesto por Resultados	15	Primer trimestre	8,000
Planeamiento Estratégico	12	Segundo trimestre	7,000
Procedimientos Administrativo Sancionador	10	Segundo trimestre	7,000
Auditoría Gubernamental	20	Segundo trimestre	7,000
Gestión por Procesos en la Administración Pública	20	Segundo trimestre	11,000
Herramientas de Gestión de Calidad	30	Segundo trimestre	9,204
Gestión de Riesgo Operacional	40	Segundo trimestre	11,000
Microsoft Project	3	Segundo trimestre	620
Gestión de proyectos	21	Tercer trimestre	7,000
Gestión de Recursos Humanos/Dirección de personas	3	Tercer trimestre	4,900
Democracia y partidos políticos	2	Tercer trimestre	2,400
Derecho Electoral	1	Cuarto trimestre	1,200
Gestión de las Tecnologías de la Información	22	Cuarto trimestre	7,000
Seguridad y Salud en el Trabajo	326	Trimestral	1,600
Atención al cliente interno y externo	40	A lo largo del año	6,900
Liderazgo y desarrollo de habilidades sociales	40	A lo largo del año	9,000
Ofimática básica, intermedia y avanzada	30	A lo largo del año	6,195
Gestión Moderna de Archivos y Documentos	30	A lo largo del año	6,750
Redacción eficaz	40	A lo largo del año	3,000
<b>TOTAL</b>			<b>149,969</b>



Cuadro N° 4. Objetivos de Cursos Priorizados

Cursos priorizados	Objetivos
Gestión de las contrataciones y adquisiciones del Estado	Generar aptitudes y capacidades en el personal con la finalidad de que los conceptos transmitidos les sean útiles en su labor diaria y que perfeccione la gestión, optimice el uso de los recursos asignados. para gestionar con éxito los procesos convocados por su unidad orgánica
Formación de evaluadores del modelo de excelencia en la gestión del Premio Nacional a la Calidad	Formar gestores para la evaluación de la implementación del modelo de excelencia en la gestión de la ONPE, identificación de brechas respecto al modelo e implementación de medidas y planes de mejora institucional.
Modelo de Excelencia en la Gestión	Conocer y aplicar los criterios del modelo de excelencia en la institución que permitan identificar las oportunidades de mejora.
Presupuesto por Resultados	Comprender cómo los procesos actuales que conforman la gestión pública responden a diferentes enfoques y paradigmas. Entender el presupuesto público, el Presupuesto por Resultados y sus instrumentos así como mejorar la comprensión del funcionamiento articulado de los instrumentos para la generación de información de desempeño. Mejorar la asignación de recursos, enfocándose principalmente en los programas presupuestales.
Planeamiento Estratégico	Conocer técnicamente la formulación del planeamiento estratégico como herramienta para el proceso de cambios sostenidos que permita desarrollar y estructurar un planeamiento estratégico aplicando las diferentes herramientas de planificación estratégica y realizando el seguimiento eficiente para un Plan Estratégico sostenido en el tiempo.
Auditoría Gubernamental	Proporcionar los conceptos esenciales del estado del arte en materia de auditoría gubernamental y su grado de aplicación, especialmente en Latinoamérica y experiencias de aplicación y participación en el uso de las técnicas, herramientas y prácticas reconocidas de auditoría gubernamental, desde roles diferentes.
Procedimientos Administrativo Sancionador	Comprender el alcance de los principales conceptos que integran el Derecho Administrativo Sancionador a través del análisis de la aplicación de los mismos en casos concretos, estudiando la jurisprudencia constitucional así como resoluciones administrativas y judiciales sobre protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, entre otros.
Gestión por Procesos en la Administración Pública	Aplicar la gestión por procesos en la institución, afianzando los conocimientos que permitan asegurar que tanto la operación como el control de los procesos identificados sean eficaces, logrando así satisfacer los requisitos de nuestros clientes, identificar los modelos de documentación y actualización de procesos, analizar la metodología para el seguimiento, medición y análisis de los procesos, así como para la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos.
Herramientas de Gestión de Calidad	Diseñar y administrar eficazmente un Sistema de Gestión de Calidad enmarcado en los Sistemas ISO de Calidad y los procesos de cada unidad orgánica lo que permitirá a la institución acercarse a sus metas a través del camino de la calidad.





Gestión de Riesgo Operacional	Dar a conocer características y definiciones de riesgo, definir la Gestión Integral de Riesgos, brindar conocimiento sobre la estructura organizativa y la función de la Gestión de Riesgos para el mejoramiento de la gestión institucional
Microsoft Project	Dotar al personal de la formación necesaria que le permita elaborar un plan y un proyecto ayudado del programa Microsoft Project mejorando al ejecución de sus actividades.
Gestión de proyectos	Elaborar planes concretos para gestionar Proyectos en la entidad, conocer el entorno y las relaciones de la Gestión de Proyectos y adquirir los criterios para la aplicación práctica del conjunto de mejores prácticas recomendadas en la gestión de proyectos.
Gestión de Recursos Humanos	Proporcionar una base conceptual, pragmática y aplicativa de la gestión de las personas; así como los principales procesos técnicos, los instrumentos de gestión que se utilizan en las entidades de la administración pública y las herramientas innovadoras en la gestión de las personas.
Democracia y representación política	Profundizar respecto al orden político sobre la cual se rigen los sistemas democráticos, las diversas formas de elegir autoridades, la naturaleza de los partidos políticos y otras organizaciones políticas de origen ciudadano, las características de los diversos sistemas de partidos así como la teoría y la práctica de la representación política.
Derecho Electoral	Identificar y reconocer los diferentes conceptos e instituciones que conforman el derecho electoral y formar profesionales plenamente informados y con capacidad de análisis crítico para el mejoramiento de sus competencias laborales.
Gestión de las Tecnologías de la Información	Incrementar los conocimientos teóricos y prácticos en tecnologías de información, innovación y emprendimiento para poder gestionar soluciones tecnológicas a problemáticas de la institución.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Proporcionar una herramienta práctica para interpretar e implementar los requerimientos de la Ley y su Reglamento asociada a la gestión efectiva de seguridad y salud en el trabajo y transmitir conocimientos en relación a los avances de la normativa legal vigente.
Atención al cliente interno y externo	Manejar conceptos y criterios para brindar un Servicio de Calidad y conducir las relaciones con los clientes internos y externos de manera efectiva: buen trato y manejando posibles conflictos.
Liderazgo y desarrollo de habilidades sociales	Comprender la trascendencia del Liderazgo como una forma efectiva de dirigirse a sí mismo e influenciar sobre los demás, determinando la necesidad del liderazgo personal como plataforma para un liderazgo a nivel de equipos de trabajo e Iniciar el proceso de desarrollo de competencias que incidan en un liderazgo efectivo
Gestión Moderna de Archivos y Documentos	Planificar, administrar y evaluar sistemáticamente la administración de archivos y documentos, incluyendo las fases del ciclo de vida de los documentos y su información, como son: creación, evaluación, retención, descripción, organización, almacenamiento, prevención de riesgos de desastres, diseminación, uso y preservación o eliminación final.
Redacción eficaz	Mejorar la capacidad de redactar un documento escrito en el que se revele el conocimiento del proceso de redacción, así como las características con las que debe contar un documento que busque transmitir un mensaje de manera eficaz, como lenguaje claro, comunicación positiva y variedad estándar.
Ofimática básica, intermedia y avanzada	Dotar al personal de los conocimientos y habilidades necesarias para manejar adecuadamente el Microsoft Office con facilidad y con el conocimiento de todas sus bondades como herramienta para la gestión pública.








## IX. CONCLUSIONES

Luego del análisis de la demanda de capacitación, detallada a lo largo de los párrafos precedentes, y teniendo en cuenta el presupuesto asignado al rubro capacitación para el año 2015, se ha priorizado la ejecución de los cursos que se detallan en lo siguiente:

- En base a las líneas de capacitación detalladas en el capítulo VI, se identificaron 22 cursos o actividades de capacitación en lo que respecta a la modalidad de becas.
- Las competencias vinculadas a la gestión de procesos electorales plantea 01 actividad.
- La línea de capacitación número 2 (competencias vinculadas a la gestión del fomento electoral), plantea también 01 actividad.
- La línea 3 (competencias vinculadas a la gestión del control electoral) plantea 02 cursos de capacitación.
- La línea 4 (competencias organizacionales vinculadas a la adecuada gestión administrativa), propone 12 cursos, de los cuales 02 de ellos se desagregan en la mejora de capacidades informáticas.
- En la línea de capacitación 5 (competencias organizacionales de carácter transversal para fortalecer el desarrollo humano), se plantean 02 actividades.
- Finalmente, en la línea 6 (competencias para modernizar la gestión), son 04 los cursos planteados.

Este planteamiento está orientado al logro del objetivo estratégico institucional de Fortalecer la Organización con una Gestión de Excelencia y Calidad Orientada al Ciudadano.

Asimismo, se resalta que todas las personas que realizan actividades y tareas en la ONPE, indistintamente de su modalidad contractual, están inmersas en nuestras actividades internas de mejora de competencias y orientación e inducción, las cuales se realizan mensualmente y que forman parte de nuestra estrategia para modelar la cultura organizacional del potencial humano de la entidad.

La alineación de estos cursos con los macro procesos, los objetivos estratégicos, las funciones clave de los órganos, así como las actividades relacionadas está plasmada en la matriz del anexo 6.





## ANEXOS

Anexo 1: Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Anexo 2: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.

Anexo 3: Formato Informe de la capacitación recibida

Anexo 4: Formato Eficacia de la capacitación

Anexo 5: Plan de Formación 2015 por trimestre

Anexo 6: Matriz de alineamiento estratégico









## Anexo 2: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación



GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO

### ENCUESTA DE APRECIACIÓN

PERSONAL DE LA ONPE

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gerencia/Subger/Dpto donde labora: \_\_\_\_\_

#### I. DATOS GENERALES DEL PARTICIPANTE

Instrucción: Escriba su edad y marque con una equis (X) la alternativa que corresponda

a. Edad:	_____
b. Sexo:	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>
c. Nivel Educativo:	Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Post grado <input type="checkbox"/>
d. Tiempo de labor:	Menos de 01 año <input type="checkbox"/> De 1 a 3 años <input type="checkbox"/> De 4 a 7 años <input type="checkbox"/> Más de 8 años <input type="checkbox"/>

Instrucción: Lea las preguntas y marque con una equis (X) la calificación que considere conveniente

Nombre del facilitador: \_\_\_\_\_

#### II. SOBRE EL FACILITADOR

Muy malo Regular Muy bueno

	→	1	2	3	4	5
1. El facilitador ¿demostró conocer de los temas tratados?	→	1	2	3	4	5
2. El lenguaje que utilizó el facilitador ¿fue claro y sencillo?	→	1	2	3	4	5
3. El facilitador ¿desarrolló casos prácticos sobre los temas tratados?	→	1	2	3	4	5
4. El facilitador ¿fue amable y brindó confianza a los participantes?	→	1	2	3	4	5
5. El facilitador ¿hizo la clase participativa y dinámica?	→	1	2	3	4	5
6. En general, al facilitador le asigna un puntaje de:	→	1	2	3	4	5

#### III. SOBRE EL MATERIAL EDUCATIVO

	→	1	2	3	4	5
7 ¿Fue útil la separata proporcionada?	→	1	2	3	4	5
8. ¿El contenido del material educativo fue facil de entender?	→	1	2	3	4	5

9. ¿Qué aspecto del material educativo debería mejorar? \_\_\_\_\_





IV. SOBRE EL CURSO

10. El fin de este curso fue mejorar el desempeño en su trabajo, si esto fue así, usted mejoró principalmente: *(puede marcar más de una opción)*

- a. Sus conocimientos y el análisis de los temas tratados
- b. Sus habilidades y destrezas operativas que desempeñará en su labor
- c. Sus actitudes e identificación con el correcto ejercicio de su función



11. ¿Cuán satisfecho quedó con este curso?

- Nada satisfecho  Poco satisfecho  Satisfecho  Muy satisfecho



V. SUGERENCIAS

12. ¿Qué nos sugiere para que esta capacitación sea mejor?

.....

.....

.....




Muchas gracias.





### Anexo 3. Formato Informe de la capacitación recibida

	FORMATO	Código: FM26-OGA/RRHH
		Versión: 00
	INFORME DE CAPACITACIÓN RECIBIDA	Página: 1 de 2
La impresión de este documento desde la intranet institucional, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario		

<b>Nombres:</b> <b>Apellidos:</b> <b>DNI:</b> <b>Cargo:</b> <b>Gerencia a la que pertenece:</b>
---

<b>Nombre del curso:</b> <b>Entidad que lo dictó:</b> <b>Horario y fechas en que se llevó a cabo:</b>
---

1. Contenido del curso:
2. Explicar brevemente cómo el aprendizaje adquirido en esta capacitación resulta beneficiosa para el desempeño de sus funciones en la ONPE.
3. Exponga una breve opinión sobre el curso, el profesor, su metodología y abordaje del tema, la puntualidad, condiciones físicas del local y demás puntos que usted considere importante tocar.

4. ¿Cómo calificaría al curso?	EXCELENTE	BUENO	PODRÍA SER MEJOR	DEFICIENTE
--------------------------------	-----------	-------	------------------	------------

5. ¿Las clases se llevaron sin problemas y en el horario establecido?

SI	NO
----	----

6. De ser No su respuesta, detalle lo sucedido y cómo se solucionó el problema:

7. ¿Le entregaron su certificado o constancia?

SI	NO
----	----


8. ¿Aprobó el curso?	SI	NO	NO TENÍA EVALUACIÓN
----------------------	----	----	---------------------

Firma y fecha de entrega del Informe a la O.RR.HH.:





## Anexo 4. Formato Eficacia de la Capacitación

	FORMATO	Código:	FM14-DGA/RRHH
		Versión:	01
	EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	Página:	1 de 1
La impresión de este documento desde la biblioteca institucional constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.			

Nombre del Participante		
Puesto		
Tema Capacitado		
Objetivo de la capacitación		
Institución Capacitadora		
Jefe Directo		
Fecha de ejecución de la capacitación:		Fecha de evaluación de eficacia:

Califique en una escala del 1 al 5 en los siguientes aspectos: (Considerando 5 la máxima calificación).

Evaluación de eficacia por parte del trabajador					
PARÁMETROS A EVALUAR	1	2	3	4	5
1.-El tema capacitado aportó a su conocimiento.					
2.-Considera aplicable los conocimientos adquiridos.					
3.-Recomendaría esta capacitación a otras personas dentro de la organización.					
4.-Los conocimientos adquiridos durante el curso ayudarán a facilitar las labores que realiza?					

Observación:

Evaluación de eficacia por parte del Jefe inmediato superior del trabajador					
PARAMETROS A EVALUAR	1	2	3	4	5
5.-Considera que se ha cumplido el objetivo del curso?					
6.-Se observa mayor dominio en el tema capacitado?					
7.-Se cometen menos errores en relación al tema capacitado.					
8.-El trabajador aplica lo aprendido.					

Nivel obtenido:

Observación:

Nombre y Firma del Trabajador	Nombre y Firma del Jefe Directo
-------------------------------	---------------------------------

Escala	Resultado	Acciones a tomar
4.0 - 5.0	Muy Bueno	Repetir las pruebas correspondientes capacitación para otras personas.
3.0 - 4.0	Buena	Repetir las pruebas correspondientes capacitación para otras personas como compañeros.
2.0 - 3.0	Normal	Repetir capacitación para todos los sujetos capacitados en el mismo tema.
1.0 - 2.0	Regular	No repetir, buscar otro personal para la capacitación.
0.0 - 1.0	Mala	No repetir, realizar evaluaciones de impacto de la capacitación.





## Anexo 5: Programa de Cursos por Trimestre y Presupuesto estimado

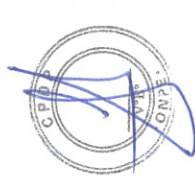
Cursos prioritarios a Desarrollar	Número estimado de participantes	Periodo	Presupuesto estimado
Gestión de las contrataciones y adquisiciones del Estado	40	Primer trimestre	11,000
Formación de evaluadores del modelo de excelencia en la gestión del Premio Nacional a la Calidad	20	Primer trimestre	11,100
Modelo de Excelencia en la Gestión	20	Primer trimestre	11,100
Presupuesto por Resultados	15	Primer trimestre	8,000
Planeamiento Estratégico	12	Segundo trimestre	7,000
Procedimientos Administrativo Sancionador	10	Segundo trimestre	7,000
Auditoría Gubernamental	20	Segundo trimestre	7,000
Gestión por Procesos en la Administración Pública	20	Segundo trimestre	11,000
Herramientas de Gestión de Calidad	30	Segundo trimestre	9,204
Gestión de Riesgo Operacional	40	Segundo trimestre	11,000
Microsoft Project	3	Segundo trimestre	620
Gestión de proyectos	21	Tercer trimestre	7,000
Gestión de Recursos Humanos/Dirección de personas	3	Tercer trimestre	4,900
Democracia y partidos políticos	2	Tercer trimestre	2,400
Derecho Electoral	1	Cuarto trimestre	1,200
Gestión de las Tecnologías de la Información	22	Cuarto trimestre	7,000
Seguridad y Salud en el Trabajo	326	Trimestral	1,600
Atención al cliente interno y externo	40	A lo largo del año	6,900
Liderazgo y desarrollo de habilidades sociales	40	A lo largo del año	9,000
Ofimática básica, intermedia y avanzada	30	A lo largo del año	6,195
Gestión Moderna de Archivos y Documentos	30	A lo largo del año	6,750
Redacción eficaz	40	A lo largo del año	3,000
TOTAL			149,969





ANEXO 6. Matriz de Alineamiento Estratégico

PROCESO	PROPOSITO PRINCIPAL (Justificación de la existencia de la entidad) OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL	FUNCION CLAVE (que hay que hacer para alcanzar el propósito principal)	(COMPETENCIA GENERAL (que funciona ay que hacer para gestionar con eficacia y eficiencia los procesos electorales	UNIDAD DE COMPETENCIA (que actividades debe realizar el colaborador)	CURSOS NECESARIOS
PROCESO ELECTORAL	Fortalecer las prácticas democráticas en el país, garantizando la tía y libre expresión de la voluntad ciudadana.	<p>Gestionar con eficiencia y eficacia los procesos electorales y consultías populares</p> <p>Fortalecer los procesos de democracia interna en las organizaciones políticas.</p>	<p>Organizar, monitorear y evaluar el funcionamiento y las actividades de las ODE y de las OHC.</p> <p>Asegurar la cantidad y calidad del material electoral en cada elección.</p> <p>Ejecutar y supervisar las actividades de capacitación electoral dirigidas a los trabajadores de la ONPE, ODE y actores electorales.</p> <p>Brindar asistencia técnica a iniciativas de proyectos, planes, programas y actividades que propongan nuevas tecnologías de información.</p> <p>Ejecutar proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales que permitan innovar los servicios públicos electorales seguros con énfasis en las políticas de Gobierno Abierto</p> <p>Implementar gradual y progresivamente el voto electrónico y la modernización del proceso electoral</p>	<p>Formular, supervisar y evaluar las actividades del Plan de acción de las ODE y OHC</p> <p>Brindar asistencia técnica y educación electoral y control de finanzas partidarias mediante las OHC y analizar la información resultante de los procesos electorales, proponiendo mejoras a los procedimientos electorales operativos.</p> <p>Diseñar, imprimir, ensamblar, desplegar y replegar el material electoral</p> <p>Elaborar material electoral para cada población a capacitar</p> <p>Capacitar a nivel centralizado y descentralizado</p> <p>Evaluar las actividades de capacitación para su inclusión en siguiente planeamiento</p> <p>Coordinar con las gerencias para que presenten iniciativas tecnológicas y desarrollar planes especializados</p> <p>Obtener y consolidar datos e información necesaria para elaborar proyectos de innovación que mejore el servicio electoral. Desarrollar proyectos especializados</p> <p>Aplicar los software necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos</p> <p>Ingresar datos de actas electorales en un servidor</p>	<p>Gestión de riesgos operacional</p> <p>Microsoft project</p> <p>Evaluación Social de Proyectos</p> <p>Gestión de riesgos operacional</p> <p>Redacción documental eficaz</p> <p>Liderazgo y desarrollo de habilidades sociales</p> <p>Evaluación educativa</p> <p>Gestión de las Tecnologías de la Información TI</p> <p>Gobierno Electrónico</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Curso de Patrones de Desarrollo de software</p>
EDUCACION ELECTORAL	Desarrollar programas y proyectos de educación electoral que impulsen la participación política y ejercicio democrático dirigido a los grupos sociales y población en general	<p>Implementar planes de educación electoral que promuevan la participación política con enfoque de género, derechos e interculturalidad</p>	<p>Elaborar contenidos que incluyan los enfoques de género, derecho e interculturalidad en su desarrollo</p>	<p>Elaborar, diseñar e imprimir el material educativo</p>	<p>Adobe ilustrator</p> <p>Redacción documentaria y ortografía</p>
ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLITICAS	Fortalecer los procesos de democracia interna en las organizaciones políticas.	<p>Fortalecer los procesos de democracia interna en las organizaciones políticas.</p>	<p>Satisfacer la demanda de asistencia técnica a las organizaciones Políticas</p>	<p>Ejecutar la asesoría a las organizaciones políticas</p> <p>Contar con el material electoral y logístico suficiente para cada asistencia técnica</p>	<p>Estudios sobre democracia y partidos políticos</p> <p>Gestión de la capacitación</p>
ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLITICAS	Fortalecer los mecanismos que permitan la transparencia de las actividades económicas financieras de las Organizaciones Políticas.	<p>Fortalecer los mecanismos que permitan la transparencia de las actividades económicas financieras de las Organizaciones Políticas</p>	<p>Efectuar la verificación y control externo de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas y la gestión de la franja electoral</p>	<p>Verificar y controlar la actividad económica – financiera de las organizaciones políticas, incluyendo el cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p>Determinar y supervisar el tiempo disponible para la franja electoral y la asignación de los espacios en radio y televisión en periodo no electoral a las organizaciones políticas.</p>	<p>Auditoría gubernamental</p> <p>Derecho electoral</p> <p>Financiamiento político</p>
ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA SOCIEDAD CIVIL	Realizar procesos de democracia interna a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil	<p>Realizar procesos de democracia interna a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil</p>	<p>Desarrollar talleres de capacitación dirigidos a Organizaciones Políticas para la implementación de sistemas de control interno, contabilidad e infraestructura administrativa - operativa que garantice una adecuada utilización de recursos de fuente pública.</p>	<p>Recopilar documentación normativa necesaria para su inclusión en el material educativo</p> <p>Realizar diseño del material educativo</p> <p>Asesorar a las instituciones sobre la organización y ejecución de procesos electorales</p>	<p>Gestión de la capacitación</p> <p>E-learning y las nuevas tecnologías para la calidad educativa</p> <p>Adobe ilustrador</p> <p>Visio</p> <p>Estudios sobre democracia y partidos políticos</p>
ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA SOCIEDAD CIVIL	Fortalecer el uso de mecanismos y prácticas democráticas en las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil	<p>Realizar la gestión de la verificación de firmas presentadas en un proceso de inscripción.</p> <p>Normar, coordinar y desarrollar el funcionamiento de la organización, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Coordinar y supervisar la verificación de las firmas de adherentes para la inscripción de partidos políticos y candidatos para las elecciones que disponga la ley.</p> <p>Aprobación de lineamientos, autorizaciones, disposiciones institucionales y resoluciones.</p>	<p>Elaboración de padrón electoral</p> <p>Acciones de logística electoral</p> <p>Cotejar las firmas de adherentes de los lotes recibidos</p> <p>Revisar base legal, documentos normativos y antecedentes de sustento para elaborar documentos</p> <p>Alineamiento de la gestión a la normativa vigente</p> <p>Supervisión de la adecuación de la entidad a la gestión por resultados</p>	<p>Curso de diseño gráfico</p> <p>Normativa de Bienes Patrimoniales según la SBN</p> <p>Archivos electrónicos y digitales</p> <p>Valeración documental</p> <p>Dactiloscopia y grafología</p> <p>Gestión pública por resultados</p>
ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA SOCIEDAD CIVIL	Fortalecer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos	<p>Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos</p>	<p>Revisar base legal, documentos normativos y antecedentes de sustento para elaborar documentos</p>	<p>Gestión Pública</p> <p>Control interno</p> <p>Metodología, herramientas y técnicas empleadas para la identificación, clasificación de los riesgos en los procesos críticos de la ONPE</p>	<p>Gestión Pública</p> <p>Control interno</p> <p>Metodología, herramientas y técnicas empleadas para la identificación, clasificación de los riesgos en los procesos críticos de la ONPE</p>







Realizar la gestión documental de la entidad, del trámite documentario, del archivo central y el control de todo el patrimonio documental, administrar el archivo del material electoral	Archivar la documentación electoral de cada proceso electoral.	Clasificar y ordenar los archivos en custodia	Gestión Moderna de Archivos y Documentos
Brindar la seguridad corporativa y proponer medidas tendientes a la seguridad de las personas y las infraestructuras de la entidad	Evaluar la gestión de riesgos Prevenir incidentes que afecten al personal	Elaborar manuales de procedimiento de seguridad corporativa del personal Supervisar y verificar los equipos de seguridad corporativa	Seguridad y salud en el trabajo
Implementar la Gestión por Proceso y Presupuesto por Resultados.	Programar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para realizar las labores bajo la Gestión por Proceso y Modernización del Estado, así como el manejo del presupuesto sobre la base de resultados a alcanzar.	Monitoreo de actividades realizadas para modernizar la gestión de la ONPE	Herramientas de Gestión de la Calidad Gestión de la calidad ISO 9001 Formación de líderes ISO 27001, 2013 Seguridad de la Información
Afinazar el sistema de gestión de la calidad, excelencia y excelencia institucional orientada al ciudadano.	Asesorar y controlar el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad, brindar asesoría y asistencia técnica a las iniciativas de identificación, documentación, diseño, mejora, rediseño y automatización de procesos, e instrumentos de gestión y hacer monitoreo y evaluación al SGC, SCS y eficiencia.	Realizar auditorías internas de certificación, ampliación de alcances, de seguimiento y reespecificación de procesos de gestión. Implementar el modelo de excelencia en la gestión en la entidad.	Formación de Evaluadores del Modelo de Excelencia en la Gestión del Premio Nacional a la Calidad Gestión por Procesos Modernización de la gestión pública
Desarrollar el potencial humano.	Organizar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, contratación, formación, desarrollo, retiro y/o cese del personal, así como resolver los asuntos laborales de la entidad y la elaboración de la planilla de pagos. Planificar y ejecutar los Programas de Bienestar y Asistencia Social, así como el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, y los programas de capacitación del personal en general que permitan mejorar las competencias laborales del personal	Contratar al personal administrativo y operativo; permanentes y temporales. Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo Absolver las consultas legales en materia laboral y elaborar proyectos de resolución sobre administración de personal Pagar a la planilla, CAS, LS y jubilados. Realizar actividades de inducción, adiestramiento, actualización y capacitaciones en general Ejecutar acciones de bienestar social y desarrollo humano que favorezcan el clima laboral	Ley de Servicio Civil Gestión de Recursos Humanos Legislación Laboral Elaboración de perfiles de puesto Dirección de personas Planillas y remuneraciones
Fortalecer el uso de las TIC.	Modernizar la plataforma tecnológica Implementar el sistema integrado de gestión	Actualizar el sistema operativo Automatizar los procesos clave que permitan su sincronización	Gobierno Electrónico Firma y Certificado Digital
Administrar los recursos materiales y financieros	Conducir y supervisar la ejecución de las acciones de abastecimiento, procesos de selección, y la administración de los almacenes Conducir y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas a la contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal del gasto	Realizar las compras y adquisiciones de los bienes y servicios requeridos Realizar los pagos de manera oportuna a los proveedores	Gestión de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado SIGA SIMF - SEACE Auditoría Financiera Sistema Nacional de Tesorería
Brindar asesoramiento jurídico y legal	Absolver las consultas legales y elaborar proyectos de resolución prefatural Formular, supervisar y evaluar los planes estratégicos, operativos y electorales	Analizar información y datos con criterios jurídicos y base legal, redactar documentos con sustento jurídico Monitorear el avance de las tareas y actividades realizadas por los órganos	Derecho electoral Derecho administrativo Procedimiento administrativo sancionador Planeamiento estratégico
Planear la estrategia institucional, elaborar el presupuesto, la estadística y la Cooperación Técnica Internacional	Conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación de los presupuestos institucional y electoral Procesar y evaluar la información estadística institucional y supervisar su proceso de generación Programar la Cooperación Técnica Internacional	Asignar el presupuesto a cada órgano de acuerdo al cuadro de necesidades Procesar datos estadísticos creando información para tomar decisiones Elaborar convenios de cooperación	Presupuesto por Resultados Construcción y gestión de indicadores SPSS Básico e intermedio Gestión pública
Dirigir la política de comunicaciones, imagen e identidad organizacional y las relaciones corporativas	Mantener informado al público interno y externo respecto de las funciones, acciones y servicios a nivel nacional e internacional Editar las publicaciones institucionales Reforzar las relaciones interpersonales a nivel interno	Producir información para ser publicada en los medios disponibles Realizar las pruebas de edición y ploteo de publicación Realizar encuentros de confraternidad, motivación y esparcimiento entre los trabajadores	Redacción documental eficaz Edición de publicaciones indexadas Protocolo de eventos Manejo de grupos Marketing
Desarrollar estudios electorales y afines que generen conocimiento institucional	Organizar eventos y reuniones oficiales, coordinar las campañas publicitarias, el protocolo, la promoción y cumplimiento de la identidad corporativa y la gestión de la comunicación interna Actualizar la página web y portal de transparencia Producir investigaciones y diagnósticos en materia electoral y afines que permitan elaborar planes de acción y tomar decisiones	Coordinar con órganos, realizar campañas internas, elaborar manual de identidad corporativa Elaborar información para ser colgada en la web Sistematizar información proveniente de los órganos Crear bases de datos con información histórica producida en la entidad	Elaboración y diseño de imágenes en 3D y 2D para edición Estudios sobre democracia y partidos políticos Atlas ti, SPSS Intermedio Ofimática - básica, intermedia y avanzada

Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano.

ESTRATÉGICO Y DE SOPORTE