



Jurado Nacional de Elecciones  
Presidencia

RESOLUCIÓN N° 046 -2017-P/JNE

Lima, 28 MAR. 2017

VISTO: El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 remitido por el Comité de Planificación de la Capacitación designado mediante Resolución N° 036-2017-P/JNE.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación perteneciente al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión del Recursos Humanos.

Que, en las Disposiciones Complementarias Transitorias de la citada Directiva señala que el numeral 6.4 "Ciclo del proceso de Capacitación" es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas de manera progresiva, precisando que su implementación para el año 2017 corresponde a, entre otros, los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

Que, además, con Oficio Múltiple N° 013-2016-SERVIR/GDCRSC de fecha 25 de noviembre de 2016, el ente rector – SERVIR, comunicó al JNE que ha sido elegida entre otras entidades para participar en el piloto de implementación del ciclo del proceso de capacitación 2016 – 2017.

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la citada directiva señala que las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación son: (i) asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo al numeral 6.4.1.3, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad; (ii) validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular; y, (iii) Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo al numeral 6.4.2.6 de la directiva señala anteriormente.

Que, el numeral 6.4.1.4 de la referida directiva precisa que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

Que, en ese sentido, el Comité de Planificación de la Capacitación ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas para el periodo 2017, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y conforme a lo establecido, lo eleva a la Presidencia para su respectiva aprobación.

De conformidad con el numeral 12) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, modificado y aprobado mediante Resolución N° 001-2016-JNE de fecha 04 de enero del 2016; y,

En uso de las facultades de que está investida esta Presidencia.

RESUELVE:

Artículo Primero - Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP correspondiente al periodo 2017, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Jurado Nacional de Elecciones  
Presidencia

RESOLUCIÓN N° 046-2017-PIJNE

**Artículo Segundo** - Encargar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas 2017, a la unidad orgánica de Recursos Humanos para su difusión, control y respectiva evaluación.

**Artículo Tercero** - Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico del Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo Cuarto** - Notificar la presente Resolución a todas las áreas del Jurado Nacional de Elecciones; así como a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, conforme a los lineamientos establecidos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



DR. VICTOR TICONA POSTIGO  
PRESIDENTE  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES





*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

# PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – 2017

---

## JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



## INDICE

### I. ASPECTOS GENERALES

1.1	Misión	3
1.2	Objetivos estratégicos	3
1.3	Estructura orgánica	4
1.4	Número de servidores civiles	5
1.5	Resultados del diagnóstico de capacitación	5
1.6	Fuente de financiamiento	5
1.7	Objetivos	5
1.8	Responsabilidades	6
1.9	Estrategias de capacitación	8

### II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2.1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	10
2.2	Matriz de capacitación del JNE	12

### III. ANEXOS



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 MISIÓN

El Jurado Nacional de Elecciones es un organismo constitucionalmente autónomo de competencia a nivel nacional cuya máxima autoridad es el Pleno, integrado por cinco miembros que son elegidos en diferentes instancias; su Presidente es elegido por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia; los miembros son elegidos, uno por la Junta de Fiscales Supremos, uno por el Colegio de Abogados de Lima, uno por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas y uno por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Privadas.

La **Misión** del Jurado Nacional de Elecciones es la siguiente:

“Contribuir a la consolidación del sistema democrático, garantizando los derechos políticos de la ciudadanía, a través de la administración de justicia electoral, fiscalización, custodia y registro de organizaciones políticas y de otras funciones legales, con transparencia e imparcialidad”.

### 1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Objetivo 1:** Garantizar la óptima administración de justicia electoral.
- Objetivo 2:** Asegurar la adecuada fiscalización de los procesos electorales.
- Objetivo 3:** Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales del país.
- Objetivo 4:** Fortalecer la adecuada atención registral.
- Objetivo 5:** Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral.

Conforme la ruta estratégica del PEI 2016 – 2018, se ha planteado como acción estratégica vinculada a la ejecución del PDP 2017 con horizonte hacia el año 2018: **“Fortalecer las competencias requeridas por el personal”**, la cual tiene metas anuales para los próximos tres años, y cuya fuente de datos se constituye el PDP.



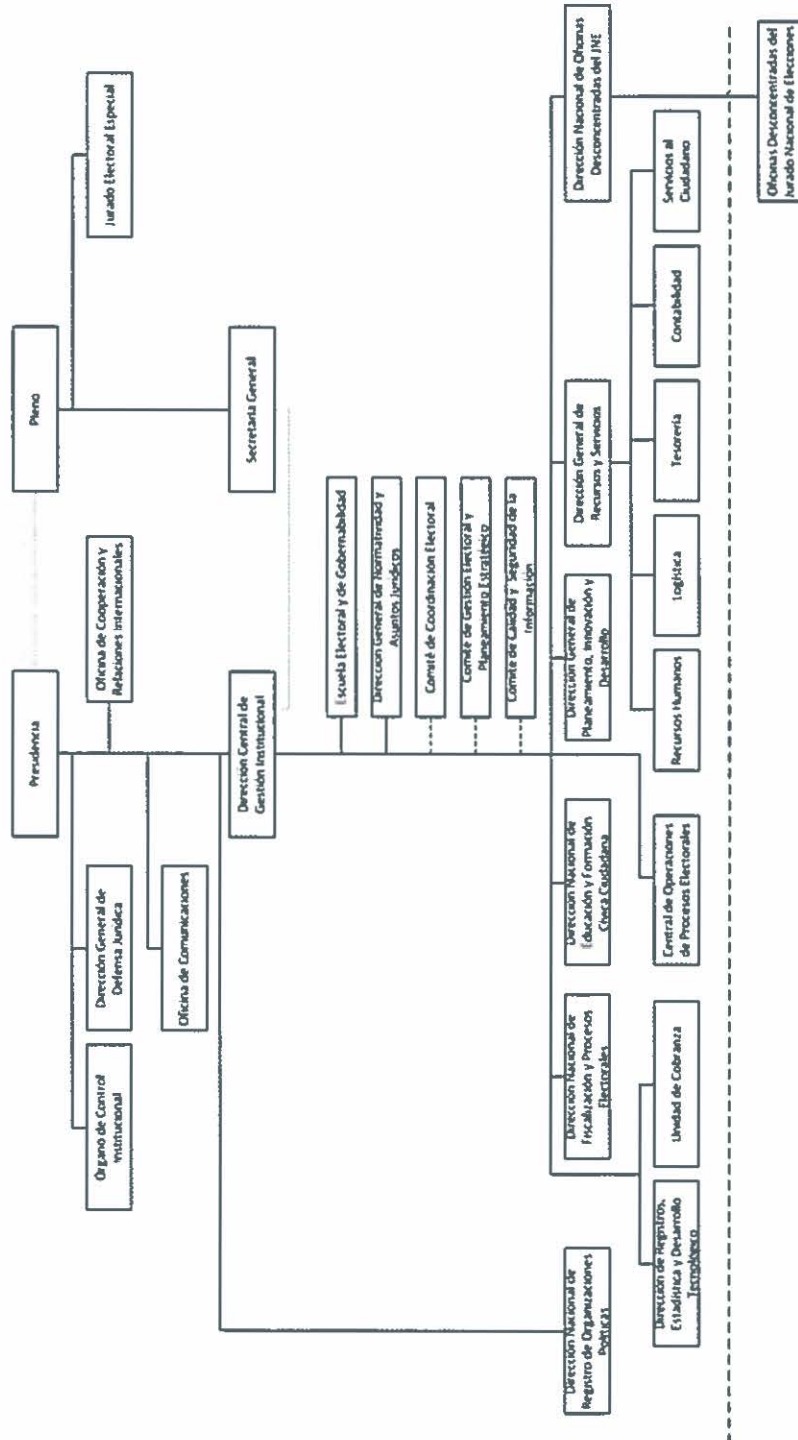
### 1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



DC



CP





#### 1.4 NÚMERO DE SERVIDORES

Al 28 de febrero del presente año el JNE cuenta con un total de 227 servidores, los cuales se encuentran distribuidos según los siguientes regímenes laborales:

RÉGIMEN LABORAL	Nº DE SERVIDORES
D. Leg. 276	5
D. Leg. 728	110
D. Leg. 1057 – CAS	112
<b>Total General:</b>	<b>227</b>



#### 1.5 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Jurado Nacional de Elecciones – JNE no cuenta con información actualizada sobre los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.



#### 1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 tiene previsto un financiamiento de S/. 250 000.00 soles, ello con Recursos Directamente Recaudados (RDR).



#### 1.7 OBJETIVOS DEL PDP

##### OBJETIVO GENERAL DE CAPACITACIÓN

El PDP 2017 tiene por objetivo general cerrar las brechas identificadas o desarrollar competencias o conocimientos en los colaboradores que conforman el Jurado Nacional de Elecciones – JNE alineados a los objetivos estratégicos de la institución, así como atender los requerimientos originados por nuevas funciones, u otros cambios con la finalidad de mejorar el desempeño de los colaboradores y contribuir a la mejora de la calidad en los servicios brindados a la ciudadanía.



##### OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN

- Ser reconocida por la ciudadanía como una institución integrada por personal especialista en materia electoral.



- b) Fomentar la investigación aplicada a los temas político-electorales y al diseño, formulación y ejecución de proyectos especiales en materia de gobernabilidad, democracia y participación ciudadana.
- c) Contar con colaboradores competentes para desarrollar programas de educación cívica electoral dirigidos a incrementar en la ciudadanía, su participación activa y responsable en la vida democrática y con igualdad de oportunidades.
- d) Contar con personal idóneo para la implementación de nuevas estrategias y mecanismos de fiscalización electoral.
- e) Afianzar los sistemas de gestión existente, así como de otros procesos claves al interior del JNE, todo ello orientado hacia la mejor atención de los usuarios externos e internos, y a un manejo efectivo y transparente de los recursos.
- f) Contar con personal capacitado en el manejo de herramientas informáticas y comunicacionales.
- g) Fomentar el desarrollo integral del personal con miras a alcanzar los objetivos personales e institucionales.
- h) Fomentar la motivación, integración e identificación del personal con los objetivos institucionales y de cada unidad orgánica.



### 1.8 RESPONSABILIDADES

- a) Todas las unidades orgánicas son responsables de propiciar la capacitación del personal a su cargo, con miras al desarrollo personal y profesional de sus colaboradores y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) El/la trabajador/a es responsable de cumplir con las obligaciones señaladas en las Políticas y condiciones de capacitación contenidas en el Procedimiento Capacitación de Personal, PR-RRHH-JNE-06 vigente.







Asimismo, todo/a trabajador/a deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos el certificado o constancia, que acredite la culminación de la capacitación financiada por el JNE y el formato **Evaluación de Eficacia de la Capacitación**, F07(PR-RRHH-JNE-06).

El incumplimiento de lo señalado, no permitirá la formulación de una nueva solicitud de capacitación hasta subsanar dicha presentación.

c) La Oficina de Recursos Humanos, evalúa si la **"Solicitud de Capacitación"** F05(PR-RRHH-JNE-06) cumple con lo señalado en el **Anexo N° 01: Políticas y condiciones de capacitación** y en base a ello, elabora el **"Informe de evaluación"**.



d) La Dirección General de Recursos y Servicios – DGRS:

- Evaluar el "Informe de Evaluación" y de ser el caso aprobarlo en el marco de lo señalado en el Procedimiento Capacitación de Personal, PR-RRHH-JNE-06 vigente.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del PDP Anualizado – Año 2016.



e) La Oficina de Logística – LOG conforme a sus atribuciones y normatividad vigente atiende la solicitud de capacitación aprobada.



f) La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo – DGPIID, otorga la disponibilidad y certificación presupuestal para la ejecución de las acciones de capacitación autorizadas.

g) La Oficina de Cooperación – y Relaciones Internacionales – OCRI conforme a sus atribuciones deberá *"Promover la gestión de los recursos, asistencia técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, provenientes de fuentes cooperantes para canalizar las iniciativas de convenios, proyectos y programas"*<sup>1</sup>, y otras oportunidades de capacitación especializada en materia de Educación Electoral, Fiscalización Electoral u otros, debiendo coordinar con la Oficina de Recursos Humanos.



<sup>1</sup> Artículo 49°, numeral 6 de las funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales – OCRI del ROF aprobado por Resolución N° 001-2016-JNE de fecha 04 de enero de 2016.



Igualmente, a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los/as trabajadores del JNE, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad – JNE, se podrá canalizar las acciones de capacitación en beneficios de las y los trabajadores del JNE.

- h) La Escuela Electoral y de Gobernabilidad – ESEG conforme a sus atribuciones deberá *“formular y proponer planes y programas de capacitación en materia electoral y de gobernabilidad, en coordinación con los órganos correspondientes de la institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones”*<sup>2</sup>, y las acciones de capacitación especializada en materia de Educación, Fiscalización Electoral y otras materias señaladas en el PDP 2016.



## 1.9 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Para fortalecer las competencias de los colaboradores del JNE, conforme lo establece el ente rector mediante sus disposiciones, se considera lo siguiente:



- ✓ **Brindar un rol estratégico al proceso de capacitación** con la finalidad de mejorar el desempeño de los colaboradores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineados a los objetivos estratégicos de la institución.



Para ello, según el numeral 6.4.1.1 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, el JNE ha conformado su Comité de Planificación de la Capacitación, el cual mediante Resolución N° 036-2017-P/JNE de fecha 10 de marzo de 2017, son los siguientes:



- Jefe de Recursos Humanos, quien preside.
- Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
- Director General de Recursos y Servicios.
- Representante de los servidores civiles.

Titular: Ing. Daniel Eduardo García Vasquez.

Suplente: Abog. Milagros Esther Aurazo Requejo.

<sup>2</sup> Artículo 53°, numeral 7 (Bis).



- ✓ **Medir la calidad de los proveedores de capacitación** a través de las encuestas de satisfacción respecto a la metodología, instructores, contenidos, infraestructura, entre otros, con la finalidad de tomar decisiones para rediseñar elementos particulares de una acción de capacitación como insumo importante para la oferta de capacitación.
- ✓ **Medir el aprendizaje de los participantes beneficiarios de las acciones de capacitación** a través de las pruebas antes y después de la acción de capacitación. El instrumento que se utilizará es el formato **Evaluación de Eficacia de la Capacitación**, F07(PR-RRHH-JNE-06).



Considerando la progresión de la evaluación de la capacitación señalada en la Directiva vigente, la Oficina de Recursos Humanos, estando a la disponibilidad de recursos económicos, implementará mejoras en el Aplicativo Informático – Módulo de Capacitación para llevar a cabo en la Etapa de Evaluación, la medición de los resultados de las acciones de capacitación en sus cuatros niveles:



- a) **Nivel de Reacción:** Encuesta de Satisfacción, la cual es completada por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de capacitación.

Dicha calificación considera cuando menos los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.



Esta evaluación se realiza a todas las acciones de capacitación contenidas en el PDP, e inmediatamente culminada las mismas.

- b) **Nivel de Aprendizaje:** Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación, cuyos resultados permitirán evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de capacitación.



- c) **Nivel de Aplicación:** Propuesta de Aplicación, en la cual se detallarán las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses.



Dicho documento elaborado por el beneficiario de capacitación deberá ser validado por el Jefe inmediato, quien se constituye en el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

- d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que busca identificar los efectos a mediano plazo, que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación.



Cabe indicar que la Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

## II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP

### 2.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Con la finalidad de optimizar el proceso de gestión de la capacitación, la unidad orgánica de Recursos Humanos ha implementado el Módulo de Capacitación mediante el cual se podrá registrar las necesidades de capacitación de los órganos y unidades orgánicas.

Para ello, mediante Circular N° 053-2016-RRHH-DGRS/JNE de fecha 02 de noviembre de 2016, se solicitó la designación de un enlace alterno para que bajo la asistencia de profesionales de RRHH colabore con el titular del área en el registro de las necesidades de capacitación correspondiente al periodo 2017.

El registro del diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC requiere que preliminarmente el funcionario/directivo vincule a cada uno de sus servidores el objetivo estratégico de la unidad orgánica, para inmediatamente vincular su aporte/participación en el desarrollo de sus funciones con la actividad y sub actividad correspondiente a la unidad orgánica, para posterior a ello iniciar el registro de las propuestas de capacitación individualizada por cada servidor/a, con ello se asegura el anidamiento de la acción de capacitación a las funciones del/a colaborador/a como a los objetivos estratégicos y específicamente a la actividad/sub actividad en la cual participa.



cf



## Asistencia Técnica de RRHH a las Áreas Módulo de Capacitación



*mf*

Además, según lo establece el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/P, el diagnóstico de necesidades de capacitación del JNE identifica el orden de prioridad para la formación laboral considerando los siguientes:

- (i) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento del JNE.
- (ii) Requerimientos para el cierre de brechas identificados en diagnósticos.
- (iii) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

Asimismo, el Jurado Nacional de Elecciones es parte del grupo de entidades priorizadas que vienen participando del Piloto de Gestión del Rendimiento – GdR, en tal sentido, luego de los resultados obtenidos del Ciclo de GdR - Periodo 2016, no se han formulado planes de mejora a los servidores/as evaluados, por ello en el diagnóstico de necesidades no ha sido necesario incorporar dicho insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del JNE.



Finalmente, a través del Anexo 01 se podrá visualizar la **Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación** acorde a la metodología establecida en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

## 2.2 MATRIZ DE CAPACITACIÓN DEL JNE

Según la metodología, la Matriz del PDP contiene la descripción detallada de las Acciones de Capacitación Priorizadas las cuales recibirán una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen.



En ese sentido, el Anexo 02 contiene la **Matriz PDP** del Jurado Nacional de Elecciones para el periodo 2017.

## III. ANEXOS



3.1 Anexo 01 – Matriz Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC del JNE.

3.2 Anexo 02 – Matriz PDP del JNE.





*Jurado Nacional de Elecciones  
Presidencia*

**RESOLUCION N° 036-2017-P/JNE**

Lima, 10 MAR. 2017

**VISTO:**

El Acta de Proclamación de Resultados emitido por el Comité Electoral para la elección del representante titular y suplente de los servidores que integrarán el Comité de Planificación de la Capacitación del Jurado Nacional de Elecciones, el Informe N° 004-2017-YCC-OCRI/JNE emitido por la Presidenta del citado Comité Electoral y la carta de fecha 03 de marzo de 2017 del representante suplente de los servidores ante el Comité de Planificación de la Capacitación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Jurado Nacional de Elecciones es un organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público encargado de administrar justicia en materia electoral; de fiscalizar la legalidad del ejercicio de sufragio, de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares y de la elaboración de los padrones electorales; de mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas; y demás atribuciones a que se refieren la Constitución y las leyes.

Que, mediante Oficio Múltiple N° 013-2016-SERVIR/GDCRSC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR comunica que el Jurado Nacional de Elecciones ha sido elegida dentro de las entidades públicas para participar del "Piloto de Implementación del Ciclo del Proceso de Capacitación 2016 – 2017".

Que, dicha participación implica seguir las pautas señaladas en el nuevo marco normativo sobre la gestión de la capacitación establecida a través de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

Que, la citada directiva establece que el ciclo del proceso de capacitación comprende tres (03) etapas: planificación, ejecución y evaluación. La etapa de planificación da inicio al proceso de capacitación y tiene por finalidad que la entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos. Dicha etapa comprende cuatro (04) fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

Que, según numeral 6.4.1.1 de la mencionada directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación estará conformado por: (i) el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el comité; (ii) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; (iii) el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad; y, (iv) el representante de los servidores civiles.

Que, el Comité de Planificación de la Capacitación tiene las siguientes funciones: a) Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3 de la referida directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos del JNE; b) Validar el Plan de





*Jurado Nacional de Elecciones*  
*Presidencia*

Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular de la entidad; c) Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la citada directiva.

Que, el representante de los servidores civiles, titular y suplente, será elegido mediante votación secreta y por mayoría simple, por un periodo de tres (03) años.

Que, en ese contexto, mediante Resolución N° 010-2017-P/JNE se conformó el Comité Electoral para la elección del representante titular y suplente de los servidores, que integrarán el Comité de Planificación de la Capacitación del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, concluido el proceso electoral, el citado Comité Electoral notificó a la Oficina de Recursos Humanos el Acta de Proclamación de Resultados del proceso, declarando el representante, titular y suplente, de los servidores que integrará el Comité de Planificación de la Capacitación del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, sin embargo, mediante carta de fecha 03 de marzo de 2017, el representante suplente de los servidores ante el Comité de Planificación de la Capacitación formuló su renuncia voluntaria al Jurado Nacional de Elecciones.

Que, asimismo, mediante correo electrónico de fecha 08 de marzo de 2017, el Equipo de Capacidades de SERVIR, absolvió la consulta al respecto, señalando que no se requiere realizar un nuevo proceso para la elección del suplente ya que la entidad cuenta con un representante titular. Sin embargo, existe la alternativa de quien haya ocupado el tercer lugar en el proceso de elección pueda asumir dicha representación.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el numeral 10) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del JNE, modificado por Resolución N° 001-2016-JNE del 04 de enero de 2016, establece que es función de la Presidencia, entre otras, conformar comisiones y comités de trabajo, grupos de trabajo, y otras formas de organización entorno a proyectos y procesos de interés institucional,

En uso de las facultades que le corresponde a esta Presidencia;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación del Jurado Nacional de Elecciones, el cual estará integrado por:

- 1) Jefe de Recursos Humanos o su representante, quién preside el Comité.
- 2) Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
- 3) Director General de Recursos y Servicios
- 4) Representante de los servidores civiles:
  - Titular : Ing. Daniel Eduardo García Vasquez
  - Suplente : Abog. Milagros Esther Aurazo Requejo






*Jurado Nacional de Elecciones*  
*Presidencia*

**Artículo Segundo.** - Facultar al citado comité a efectuar las coordinaciones respectivas con la Oficina de Recursos Humanos a fin de validar el Plan de Desarrollo de las Personas, en el ámbito de sus funciones y proponer su aprobación ante la Presidencia.

**Artículo Tercero.** - Notificar la presente Resolución a los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación y a todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese y comuníquese,



  
-----  
DR. VICTOR TICONA POSTIGO  
PRESIDENTE  
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

## Susana Hernández Parra

---

**De:** Gestión de la Capacitación <consultasgdc@servir.gob.pe>  
**Enviado el:** miércoles, 08 de marzo de 2017 05:03 p.m.  
**Para:** Susana Hernández Parra  
**Asunto:** Re: Consulta sobre representante suplente ante el Comité de Planificación de la Capacitación

Estimada Susana:

La Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" prevé el supuesto en el que ambos representantes de los servidores (titular y suplente) se desvinculan de la entidad y señala que la ORII deberá realizar un nuevo proceso de elección en un periodo no mayor de 30 días.

En supuesto en el que el representante suplente de los servidores se desvincula de la entidad, la Directiva no contempla un nuevo proceso de elección debido a que el Comité de Planificación de la Capacitación se encuentra completo con sus 4 miembros (representante de los servidores titular), por lo cual no habría necesidad de realizar un nuevo proceso para la elección del suplente, ya que la participación del representante de los servidores suplente dentro del Comité se presenta en situaciones extraordinarias como por ejemplo: vacaciones, enfermedad y/o licencia del titular.

En ese sentido, si la entidad considera que se requiere necesariamente realizar un nuevo proceso para la elección del suplente cuenta con la libertad para realizar dicho proceso, otra alternativa es que quien haya ocupado el tercer lugar en el primer proceso de elección puede asumir dicho cargo.

Saludos cordiales,

### Equipo de Capacidades

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil  
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR  
Calle Natalio Sanchez N° 220, piso 7, Jesús María, Lima - Perú  
Teléfono: (511) 2063370 - Anexos: 3346 - 3349 - 5567  
RPM #954665645  
[consultasgdc@servir.gob.pe](mailto:consultasgdc@servir.gob.pe)  
[www.servir.gob.pe/gdc](http://www.servir.gob.pe/gdc)



El 8 de marzo de 2017, 13:05, PDP SERVIR <[pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe)> escribió:

Saludos cordiales,

### Equipo de Capacidades

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil  
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR  
Calle Natalio Sanchez N° 220, piso 7, Jesús María, Lima - Perú  
Teléfono: (511) 2063370 - Anexos: 3346 - 3349 - 5567  
RPM #954665645  
[pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe)

LEYENDA  
ANEXO 01 - ANEXO 02

PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN*	
CÓDIGO	PRIORIDAD
B	Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
C1	Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales.
D	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

\* Numeral 6.1.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"

CLASIFICACIÓN MATERIAS DE CAPACITACIÓN**	
MATERIA	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuestado público
	A3. Contrataciones
	A4. Contabilidad
B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la gestión pública
	B2. Gestión de Recursos Humanos
	B3. TICS
	B4. Administración
	B5. Control Institucional
	B6. Comunicaciones
	B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias,	C1. Asesoría jurídica
	C2. Defensa legal del Estado
	C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	D4. Gobierno
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria
	G2. Archivo
H. Asistencia y apoyo	H3. Asistencia Administrativa
I. Dirección institucional	I1. Dirección política estratégica
	I2. Dirección estratégica
J. Transversales	J5. Otros

\* Anexo 4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"



ANEXO 01 - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - JNE

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE APORTA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			
1	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE HUANCAYO	ALMONACID SOSA EDGAR YUSETH	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado Elecciones con Integración en América Latina	Formación Laboral	C1	6	Objetivo: Contener los conocimientos y herramientas para diseñar e implementar iniciativas que coadyuven a la consecución de elecciones transparentes, íntegras y equitativas en la región.		A distancia	III Trimestre	S/. 1.800.00
2	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION Y FORMACION CIVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ESCOLAR VALORES DEMOCRATICOS	AREVALO DAVILA MEDALIT	Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales del país (OEIS)	Especialización en Gestión de la Formación y Capacitación	Formación Laboral	B	7	Objetivo: Diseñar e implementar un plan de capacitación que responda a las necesidades específicas de la DNEF Asimismo, conocer el papel estratégico de la capacitación para el logro de los objetivos institucionales.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.000.00
3	SERVICIOS AL CIUDADANO	REGISTRADORA PARA MESA DE PARTES	ARNEDO HUAMAN RINA SUSY	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Taller Modernización de Archivos y Gestión Estratégica del Trámite Documentario	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Proporcionar instrumentos básicos para un manejo y uso de los documentos y archivos en una entidad pública o privada, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente.		Presencial	II - IV Trimestre	S/. 500.00
4	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	Garantizar la óptima atención de la justicia electoral (OEI1)	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador en general.		Presencial	III Trimestre	S/. 1.500.00
5	DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA ELECTORAL	BARRERA RIVAS LIZ MAGALY SUE	Asegurar la adecuada fiscalización de los procesos electorales (OEI2)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Analizar en un marco teórico y práctico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.500.00
6	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLITICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	Fortalecer la adecuada atención registral (OEI4)	Curso Desarrollo de Software	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar aplicaciones empresariales para dispositivos móviles con Android utilizando las características que ofrece el Android SDK y plataformas Android Mobile Developer / Java 8.0 / Desarrollo en PHP, Visual Studio 2015, a fin de ampliar la difusión de los servicios que ofrece la SMV a la ciudadanía.		Presencial	II Trimestre	S/. 4.000.00
7	DIRECCION DE REGISTROS, ESTADISTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Service Oriented Architecture - SOA.	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Proporcionar los conocimientos necesarios para la comprensión de los múltiples elementos que componen una organización en términos de procesos, datos, aplicaciones y tecnologías, sus interrelaciones y alineamiento con las estrategias organizacionales.		Presencial	III Trimestre	S/. 4.000.00
8	SERVICIOS AL CIUDADANO	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolver sus problemas.		Presencial	IV Trimestre	S/. 11.500.00
9	SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE ARCHIVO 1	CACERES RIVERA MYRIAM SOLEDAD	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Actualización de Metodología para la elaboración de Proyecto Archivístico	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Proporcionar herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar proyectos archivísticos.		Presencial	IV Trimestre	S/. 550.00
10	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION Y FORMACION CIVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACHA GUZMAN CARLO ANDRE	Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales (OEIS)	Curso Elaboración de Línea de Base	Formación Laboral	B	7	Objetivo: Desarrollar habilidades para la elaboración de Línea de Base para proyectos o programas sociales.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.014.00
11	RECURSOS HUMANOS	JEFE DE OFICINA	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso de Habilidades directivas	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Desarrollar en los participantes competencias como líderes, con una visión estratégica y humana que les permita dirigir eficazmente sus respectivos equipos de trabajo.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.000.00
12	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS	COORDINADOR PARLAMENTARIO	CARRILLO ALVARADO MERCEDES	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Analizar en un marco teórico y práctico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 4.050.00
13	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLITICAS	ABOGADO	CASTRO AREVALO RUBY SUSANA	Fortalecer la adecuada atención registral (OEI4)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporcionar los conocimientos necesarios para la comprensión de como los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimiento que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.000.00
14	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	CEBREROS RIVAS ALBERTO TEODORO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporcionar los conocimientos necesarios para la comprensión, el diseño y la aplicación de la estrategia tributaria en el sector público.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.000.00
15	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS	PROFESIONAL	CHAVEZ RIOS BALDOMERO ROBERTO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Analizar en un marco teórico y práctico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 4.050.00
16	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	CHEA REVOLLAR RODOLFO EMILIO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado Administración de Seguridad Integral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Obtener conocimientos para la administración de seguridad integral.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.500.00
17	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS	DIRECTOR GENERAL	CHIRE COLOMA HUGO ENRIQUE	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.025.00
18	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR(E)	CLAVIJO CHIPOCO YESSICA ELISA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso de Relaciones Internacionales	Formación Laboral	B	6	Objetivo: Desarrollar las distintas perspectivas teóricas (realismo, liberalismo, constructivismo, etc.) y a los principales temas (regímenes internacionales, economía política internacional, seguridad internacional, política exterior comparada, nueva agenda internacional) que incluye la disciplina.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.050.00
19	DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL	COLLAZOS ESCUDERO MARCO ANTONIO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Actualizar y/o preparar al colaborador para operar el registro de operaciones de gastos e ingresos en el sistema SIAF, efectuar el mantenimiento, solicitar el Calendario de Pago Inicial y las Ampliaciones, a fin de aprovechar la información registrada a través del uso de las consultas y reportes.		Presencial	III - IV Trimestre	S/. 1.200.00
20	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	CORDOVA CAMACHO CATHIANA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Desarrollo de clima laboral u organizacional	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Proporcionar en el participante que lidera o que apoya en este proceso, el marco conceptual para identificar variables de clima organizacional, con la finalidad de elaborar estudios de diagnóstico, y estrategias para lograr un clima laboral adecuado.		Presencial	II Trimestre	S/. 700.00
21	DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Actualizar y/o preparar al colaborador para operar el registro de operaciones de gastos e ingresos en el sistema SIAF, efectuar el mantenimiento, solicitar el Calendario de Pago Inicial y las Ampliaciones, a fin de aprovechar la información registrada a través del uso de las consultas y reportes.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.200.00



*[Handwritten signature]*

ANEXO 01 - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE APORTA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			
22	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA DE TI	CRUZ TREGAR LUIS HUMBERTO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Business Continuity Management Foundation based on ISO/IEC 22301:2012	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Obtener conocimientos y herramientas que permitan comprender mediante el uso de escenarios y casos prácticos, la importancia de contar con un Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio que permita continuar con la operación del negocio en caso de que ocurra un desastre o cualquier contingencia que impida la ejecución normal del negocio.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.600.00
23	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	Fortalecer la adecuada atención registral (OE14)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporciona los conocimientos necesarios para la comprensión de como los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimientos que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.050.00
24	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	GERENTE	ESCUDERO IBAÑEZ LUIS ALBERTO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Desarrollar técnicas conducentes a desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		Presencial	II Trimestre	S/. 3.000.00
25	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL DE LA DGPID	GALAN MARTINEZ ARCADIO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Proporcionar conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.200.00
26	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		Presencial	III - IV Trimestre	S/. 1.200.00
27	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GIRALDO MEJIA GREGORI AMADOR	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE11)	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	B	5	Objetivo: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; los cuales son instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		Presencial	IV Trimestre	S/. 1.000.00
28	SERVICIOS AL CIUDADANO	JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO	GRILLO TEAGUA LUIS ERNESTO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporcionar conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público.		Presencial	IV Trimestre	S/. 2.500.00
29	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVIDA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		Presencial	II Trimestre	S/. 4.000.00
30	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	GUEVARA REYES PEDRO ANTONIO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Oracle Database 12c	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Proporcionar entrenamiento especializado en los áreas de base de datos.		Presencial	II Trimestre	S/. 4.000.00
31	CONTABILIDAD	TÉCNICO	GUTIERREZ ULLOA OSCAR	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Proporcionar los conocimientos necesarios para la comprensión, el diseño y la aplicación de la estrategia tributaria en el sector público.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.000.00
32	CONTABILIDAD	ASISTENTE DE ARCHIVO	GUZMAN GUIMARAY MICHEL ABANTO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Transferencia y Eliminación de Documentos	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Proporcionar las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normalidad archivística peruana.		Presencial	IV Trimestre	S/. 290.00
33	OFICINA DE COMUNICACIONES	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Conceptualización Creativa o similar	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Proporcionar las herramientas prácticas con fundamentos teóricos que le permitan crear conceptos publicitarios inspiradores y creativos, pero con un fundamento estratégico que le de validez a las buenas ideas.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.500.00
34	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	HUAMANI PEREZ LIDIA ROXANA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	D	4	Objetivo: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; los cuales son instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.500.00
35	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	HUERTA OROSCO DE LAHENS MARTHA BEATRIZ	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE11)	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	C1	5	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolver sus problemas.		Presencial	IV Trimestre	S/. 750.00
36	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA JUNIOR EN FISCALIZACION ELECTORAL	HURTADO ACERO PERCY	Asegurar la adecuada fiscalización de los procesos electorales (OE12)	VII Diploma de Especialización Derecho Procesal Constitucional	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Revisar actos, hechos y procesos que afectan el orden constitucional así como al desarrollo de la democracia; de igual forma de que manera influyen las políticas públicas, la estructura estatal y la globalización, entre otros factores, sobre el ejercicio de los derechos fundamentales. Desarrollar destrezas interpretativas y argumentativas para fortalecer el razonamiento legal y la formulación de consideraciones argumentativas en los casos concretos.		Presencial	III Trimestre	S/. 2.500.00
37	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR CENTRAL	IGLESIAS LEON LUIS MIGUEL	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		Presencial	II Trimestre	S/. 3.500.00
38	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Gestión de la Calidad aplicado a la Gestión Archivística para la Modernización del Estado Peruano	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Desarrollar técnicas adecuadas para la gestión archivística utilizadas en la actualidad.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.300.00
39	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE PIURA	LOLOY GARCIA GEOVANNA HERMILA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento en general, a fin de		A distancia	II - III Trimestre	S/. 1.200.00
40	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	COORDINADOR TECNICO	LOPEZ TRIVEÑO ROSA MARIA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Analizar la problemática de la cooperación internacional, enmarcándola en la institucionalidad del desarrollo y sus implicancias en la escena internacional.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.200.00



*[Handwritten signature]*

ANEXO 01 - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE APORTA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			
41	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	MACEDA ARBU LUJIANA CECILIA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Preparar los conocimientos necesarios para la comprensión, el diseño y la aplicación de la estrategia tributaria en el sector público.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.600.00
42	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLOQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral	X CONAI 2017	Formación Laboral	D	6	Objetivos: Desarrollar temas sobre la Auditoría en la gestión de riesgo y control.		Presencial	III Trimestre	S/. 1.710.00
43	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	MARALLANO MURO MARIA ALEXANDRA	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE1)	VII Diploma de Especialización Derecho Procesal Constitucional	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Revisar actos, hechos y procesos que afectan el orden constitucional así como al desarrollo de la democracia; de igual forma de que manera influyen las políticas públicas, la		Presencial	II Trimestre	S/. 2.600.00
44	LOGISTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Seminario Código Nacional de Electricidad	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar la normatividad del Subsector Electricidad, a fin de contribuir al estricto cumplimiento de las disposiciones del marco técnico vigente.		Presencial	II Trimestre	S/. 710.00
45	DIRECCION CENTRAL DE GESTION INSTITUCIONAL	TÉCNICO	MONZON ALBIZURI FERNANDO ARTURO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.500.00
46	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MORAN SALAZAR NELSON HUMBERTO	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE1)	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	B	5	Objetivos: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; los cuales son instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		Presencial	IV Trimestre	S/. 2.000.00
47	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAVA VERGARA JUAN BRUNO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Transferencia y Eliminación de Documentos	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Proporcionar las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normatividad archivística peruana.		Presencial	IV Trimestre	S/. 1.500.00
48	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA HARA MAIRA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Sistemas de Detracción y Percepción	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Analizar el marco de aplicación sobre los regímenes de detracciones y percepciones del IGV.		Presencial	III Trimestre	S/. 250.00
49	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAZARIO PALOMINO MARIA ANTONIETA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; los cuales son instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		Presencial	IV Trimestre	S/. 1.500.00
50	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASESOR	NIEVES CANO JUAN MANUEL	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral	Curso Taller Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar técnicas para entender los procesos críticos de la empresa y el impacto de estos.		Presencial	III Trimestre	S/. 2.000.00
51	DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACION Y DESARROLLO	TÉCNICO	PALOMARES CARDENAS ROSA MARIA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Organización Documental	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Proporcionar instrumentos teórico prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país.		Presencial	III - IV Trimestre	S/. 400.00
52	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION Y FORMACION CIVICA CIUDADANA	PROFESIONAL	PANIZO URIARTE DE DEL CASTILLO ROSA MERCEDES	Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales del país (OE13)	Curso Gestión de Bibliotecas	Formación Laboral	B	7	Objetivos: Desarrollar objetivos para trabajar en una biblioteca, desde su estructura hasta los programas informáticos que se utilizan para su correcta gestión.		A distancia	II Trimestre	S/. 2.500.00
53	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLITICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	Fortalecer la adecuada atención registral (OE14)	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar la actualización en la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas		Presencial	II Trimestre	S/. 1.050.00
54	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ASESOR ESPECIALIZADO EN TEMAS ELECTORALES	PEREZ DUHARTE JOSE ALFREDO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Tecnologías de la Información en materia electoral o similar	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Obtener los conocimientos y habilidades para entender los múltiples elementos que componen una organización en términos de procesos, datos, aplicaciones y tecnología, sus interrelaciones y alineamiento con las estrategias organizacionales.		Presencial	II Trimestre	S/. 4.050.00
55	CONTABILIDAD	TÉCNICO	PEREZ YACOLCA LIZBETH YNES	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolverle sus problemas.		Presencial	II Trimestre	S/. 750.00
56	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	PINEDO LAGOS MONICA PAOLA	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE1)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	C1	7	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		Presencial	III Trimestre	S/. 1.013.00
57	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE TRUJILLO	QUINTANA CHUQUIZUTA SILVIA MAGALI	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		A distancia	II Trimestre	S/. 2.400.00
58	SERVICIOS AL CIUDADANO	AUXILIAR	QUISPE ALVA MOISES YLDEBRANDO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Taller Fedatario Administrativo y Fedatario Informático	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar técnicas para la comprensión de procedimientos, técnicas y pericias del fedatario.		Presencial	IV Trimestre	S/. 1.500.00
59	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CHICLAYO	RAMIREZ BARBOZA EDITH ROXANA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento		Presencial	III Trimestre	S/. 1.200.00
60	DIRECCION DE REGISTROS, ESTADISTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Curso Gestión de TI	Formación Laboral	C1	6	Objetivos: Desarrollar capacidades en los marcos de trabajo (modelos, marcos de referencia y metodologías) más utilizados en el Gobierno y Gestión de las Tecnologías de la Información.		Presencial	III Trimestre	S/. 4.000.00
61	TESORERÍA	JEFE(E) DE TESORERIA	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OEIS)	Seminario Cierre Contable al I Semestre 2016: Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria a través de los Módulos SIAF SP y Últimos Cambios	Formación Laboral	D	6	Actualizar y/o preparar al colaborador para la elaboración de informe Contable que presentan las entidades del Sector Público sea consistente, fidedigna y razonable para la elaboración de la Cuenta General de la República del ejercicio 2016.		Presencial	III - IV Trimestre	S/. 460.00



Vgo  
Daniel E. García Viquez

ANEXO 01 - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE APORTA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			
62	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE1)	Curso Argumentación Jurídica	Formación Laboral	C1	5	Objetivo: Desarrollar la teoría estándar de la argumentación jurídica, su vinculación con las teorías actuales de la interpretación jurídica y algunos temas centrales de discusión actual, como la relación entre derecho y moral y el enfoque principialista del Derecho.		Presencial	II Trimestre	S/. 500.00
63	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE1)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	C1	5	Objetivo: Proporciona los conocimientos necesarios para la comprensión de como los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimiento que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		Presencial	III Trimestre	S/. 500.00
64	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	RETAMOZO MARCAS VICTOR PASCUAL	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Curso Taller Tesorería Gubernamental y el SIAF	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar la normatividad y gestión de tesorería.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 600.00
65	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar fundamentos y aplicaciones de la gestión de finanzas del Estado.		Presencial	III - Trimestre	S/. 3.850.00
66	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Reclutamiento y selección por competencias	Formación Laboral	C1	7	Objetivos: Elaborar perfiles de reclutamiento basados en información del puesto, competencias, cultura organizacional y la estrategia empresarial		Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.000.00
67	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	RIVERA ANZUALDO NORMA ANGELICA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Desarrollo de clima laboral u organizacional	Formación Laboral	D	7	Objetivo: Proporcionar en el participante que lidere o que apoye en este proceso, el marco conceptual para identificar variables de clima organizacional, con la finalidad de elaborar		Presencial	II Trimestre	S/. 700.00
68	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROFESIONAL	RODRIGUEZ NOLAZCO DHENIS GILMER	Fortalecer la adecuada atención registral (OE4)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporciona los conocimientos necesarios para la comprensión de como los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimiento que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.500.00
69	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	DIRECTOR NACIONAL	RODRIGUEZ PATRON FERNANDO MIGUEL	Fortalecer la adecuada atención registral (OE4)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporciona los conocimientos necesarios para la comprensión de como los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimiento que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		Presencial	II Trimestre	S/. 800.00
70	LOGÍSTICA	AUXILIAR	RODRIGUEZ TORRES RIMBERTI	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Seminario Código Nacional de Electricidad	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar la normatividad del Subsector Electricidad, a fin de contribuir al estricto cumplimiento de las disposiciones del marco técnico vigente.		Presencial	II Trimestre	S/. 710.00
71	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Curso Diseño, Desarrollo e Implementación de Aulas Virtuales en Moodle	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Proporcionar los instrumentos conceptuales y los procedimientos básicos, que le permitan diseñar y configurar un curso, crear recursos y actividades, así como también,		Presencial	II Trimestre	S/. 3.000.00
72	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SALVADOR POLO JESUS ALFREDO	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Curso Taller Tesorería Gubernamental y el SIAF	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar la normatividad y gestión de tesorería.		Presencial	II Trimestre	S/. 508.00
73	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; los cuales son instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		Presencial	III Trimestre	S/. 2.500.00
74	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	Asegurar la adecuada fiscalización de los procesos electorales (OE2)	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	D	6	Objetivos: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; los cuales son instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.000.00
75	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	SOTO MAGALLANES EDY	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Curso Procedimientos eficientes en la Administración de los Almacenes del Estado y su relación con el área de control patrimonial	Formación Laboral	B	5	Objetivos: Desarrollar conceptos de la administración de almacenes y el control de inventarios.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.000.00
76	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	DIRECTOR NACIONAL	SUITO ACUÑA MILAGROS JANET	Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales del país (OE3)	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	B	6	Objetivos: Proporcionar conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.200.00
77	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	TABOADA TARAZONA SILVIA GIOVANNA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	X CONAI 2017	Formación Laboral	D	6	Objetivos: Desarrollar temas sobre la Auditoría en la gestión de riesgo y control.		Presencial	III Trimestre	S/. 1.710.00
78	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Seminario Cierre Contable al I Semestre 2016: Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria a través de los Módulos SIAF SP y Últimos Cambios	Formación Laboral	D	7	Actualizar y/o preparar al colaborador para la elaboración de informe Contable que presenten las entidades del Sector Público sea consistente, fidedigna y razonable para la elaboración de la Cuenta General de la República del ejercicio 2016.		Presencial	II Trimestre	S/. 450.00
79	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRUJILLO OLIVEROS CARLOS GILBERTO	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE1)	Curso Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas	Formación Laboral	D	4	Objetivos: Desarrollar los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer los pautas de las relaciones públicas.		Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00
80	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	VARGAS HUAMAN LOURDES RITA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Curso Gestión de Servicios Públicos en Ambientes Virtuales	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Desarrollar la capacidad de gestionar y aplicar información para la identificación y resolución de problemáticas derivadas del uso de las nuevas tecnologías.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.500.00
81	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE5)	Curso Taller Guía para la Implementación del Control Interno	Formación Laboral	B	7	Objetivo: brindar conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la gestión de riesgos de la SMV.		Presencial	II Trimestre	S/. 8.000.00



*[Handwritten signature]*

ANEXO 01 - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE APORTA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			
82	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Brindar conocimientos actualizados concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		Presencial	II Trimestre	S/. 32.000.00
83	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso manejo defensivo, normas de tránsito, mecánica automatiz	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Detecta fallas y hace el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 7.000.00
84	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Asegurar la adecuada fiscalización de los procesos electorales (OE12)	Curso Gestión por Procesos	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Analizar, comprender y aplicar el enfoque de gestión por procesos para la orquestación de procesos para la generación de valor, análisis de problemas, identificación de		Presencial	III Trimestre	S/. 15.000.00
85	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	D	6	Objetivos: Adquirir conocimientos y desarrollar competencias interdisciplinarias que permitan conceptual, planificar, liderar y controlar las operaciones y otras funciones propias de la gestión de riesgos de desastres.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 3.000.00
86	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Garantizar la óptima administración de justicia electoral (OE11)	Curso Office Intermedia 2010	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Desarrollar competencias básicas en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC, aplicándolas en el desarrollo de sus actividades laborales siguiendo los planteamientos de la formación por competencias.		Presencial	II Trimestre	S/. 13.000.00
87	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales del país (OE13)	Curso Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación Laboral	D	6	Objetivos: Adquirir las competencias, es decir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para identificar, comprender y aplicar los cambios previstos en la norma ISO 9001:2015.		Presencial	II Trimestre	S/. 7.000.00
88	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	Contribuir a mejorar la educación cívica ciudadana en los diversos espacios sociales del país (OE13)	Curso Diseño, Desarrollo e Implementación de Aulas Virtuales en Moodle	Formación Laboral	B	7	Objetivos: Proporcionar los instrumentos conceptuales y los procedimientos básicos, que le permitan diseñar y configurar un curso, crear recursos y actividades, así como también, gestionar la administración de usuarios, administrar		A distancia	II - III Trimestre	S/. 200.00
89	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ESPECIALISTA EN ADECUACION PEDAGOGICA	VEGA MORI JENNY	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Diseño, Desarrollo e Implementación de Aulas Virtuales en Moodle	Formación Laboral	D	7	Objetivos: Proporcionar los instrumentos conceptuales y los procedimientos básicos, que le permitan diseñar y configurar un curso, crear recursos y actividades, así como también,		Presencial	II Trimestre	S/. 3.000.00
90	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	VELASQUEZ CERNA SANTOS YOLANDA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Gestión de la Calidad aplicado a la Gestión Archivística para la Modernización del Estado Peruano	Formación Laboral	C1	5	Objetivos: Desarrollar técnicas para orientar el uso de las normas ISO en la Gestión Archivística.		Presencial	III Trimestre	S/. 2.050.00
91	CONTABILIDAD	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	IX Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Formación Laboral	D	6	Objetivos: Analizar paradigmas sobre la normalidad del sector público y consiguendo que tengan impactos positivos en la presentación de los estados financieros así como en la transparencia de la información contable y por ende una mejor rendición de cuentas para mejorar los niveles de eficiencia en el sector público hacia estándares globales.		Presencial	III Trimestre	S/. 250.00
92	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	VIDAL VARGAS MYRIAM ANGELICA	Fortalecer la adecuada atención registral (OE14)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Proporciona los conocimientos necesarios para la comprensión de como los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimiento que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		Presencial	II Trimestre	S/. 1.550.00
93	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	VIDAL VARGAS MYRIAM ANGELICA	Fortalecer la adecuada atención registral (OE14)	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento en general, a fin de		Presencial	II Trimestre	S/. 1.500.00
94	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO EN ARCHIVO	VIGURIA VASQUEZ RAFAEL	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	D	5	Objetivos: Desarrollar las diferentes técnicas de archivo y documentos de una forma técnica y estandarizada de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.		Presencial	IV Trimestre	S/. 650.00
95	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	YNJOQUE PACHECO MARGARITA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	D	3	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolverle sus problemas.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 750.00
96	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS	TÉCNICO	ZAGAL SARAVIA HAYDEE LIDIA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	D	3	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolverle sus problemas.		Presencial	II - III Trimestre	S/. 750.00
97	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO	ZAPATA VERASTEGUI PATRICIA	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	D	5	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolverle sus problemas.		Presencial	IV Trimestre	S/. 750.00
98	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE(E) DE OFICINA	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	D	6	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		Presencial	II Trimestre	S/. 2.000.00
99	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	C1	5	Objetivo: Proporcionar conocimientos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Presencial	I - II - III - IV Trimestre	S/. 0.00
100	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Fortalecer la oportuna atención de la administración electoral (OE15)	Uso del SIGRID - Sistema de Información para la Gestión de Riesgo y Desastres	Formación Laboral	B	5	Objetivo: Proporcionar conocimientos y herramientas para la administración y uso del Sistema Informático para la Gestión de Riesgo y Desastres		Presencial	I Trimestre	S/. 0.00



*[Handwritten signature]*



ANEXO 02 : MATRIZ DEL PDP - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	JEFE DE LA OD SEDE HUANCAYO	ALMONACID SOSA EDGAR YUETH	1	I1	Diplomado Elecciones con Integridad en América Latina	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	C1	Reacción y Aprendizaje	A distancia	III Trimestre	S/. 1.800.00	
2	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ESCOLAR VALORES DEMOCRÁTICOS	AREVALO DAVILA MEDALIT	1	I2	Especialización en Gestión de la Formación y Capacitación	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	E	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.000.00	
3	SERVICIOS AL CIUDADANO	REGISTRADORA PARA MESA DE PARTES	ARNEDO HUAMAN RINA SUSY	1	B4	Curso Taller Modernización de Archivos y Gestión Estratégica del Trámite Documentario	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - IV Trimestre	S/. 500.00	
4	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	1	D4	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1.500.00	
5	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA ELECTORAL	BARRERA RIVAS LIZ MAGALY SUE	1	I2	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.500.00	
6	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	1	B3	Curso Desarrollo de Software	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 4.000.00	
7	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	1	B3	Curso Service Oriented Architecture - SOA	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 4.000.00	
8	SERVICIOS AL CIUDADANO	VARIOS	VARIOS	10	B2	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 11.500.00	
9	SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE ARCHIVO I	CACERES RIVERA MYRIAM SOLEDAD	1	G2	Curso Actualización de Metodología para la elaboración de Proyecto Archivístico	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 550.00	
10	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	1	I1	Curso Elaboración de Línea de Base	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.014.00	
11	RECURSOS HUMANOS	JEFE DE OFICINA	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	1	B4	Curso de Habilidades directivas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.000.00	
12	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINADOR PARLAMENTARIO	CARRILLO ALVARADO MERCEDES	1	I1	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 4.050.00	
13	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	CASTRO AREVALO RUBY SUSANA	1	I2	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2.000.00	
14	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	CEBREROS RIVAS ALBERTO TEODORO	1	A4	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.000.00	
15	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL	CHAVEZ RIOS BALDOMERO ROBERTO	1	I1	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 4.050.00	
16	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	CHEA REVOLLAR RODOLFO EMILIO	1	B4	Diplomado Administración de Seguridad Integral	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2.500.00	
17	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR GENERAL	CHIRE COLOMA HUGO ENRIQUE	1	B1	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.025.00	
18	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR(E)	CLAVIJO CHIPOCO YESSICA ELISA	1	J5	Curso de Relaciones Internacionales	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 2.050.00	
19	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL	COLLAZOS ESCUDERO MARCO ANTONIO	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III - IV Trimestre	S/. 1.200.00	
20	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	CORDOVA CAMACHO CATHIANA	1	B2	Desarrollo de clima laboral u organizacional	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.200.00	
22	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA DE TI	CRUZ TREGEAR LUIS HUMBERTO	1	B3	Curso Business Continuity Management Foundation based on ISO/IEC 22301: 2012	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2.600.00	
23	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	1	I2	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.050.00	
24	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	GERENTE	ESCUDEIRO IBAÑEZ LUIS ALBERTO	1	I2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3.000.00	
25	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL DE LA DGPID	GALAN MARTINEZ ARCADIO	1	A1	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.200.00	
26	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III - IV Trimestre	S/. 1.200.00	
27	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GIRALDO MEJIA GREGORI AMADOR	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 1.000.00	
28	SERVICIOS AL CIUDADANO	JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO	GRILLO TEAGUA LUIS ERNESTO	1	A1	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 2.500.00	
29	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVIDA	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 4.000.00	
30	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	GUEVARA REYES PEDRO ANTONIO	1	B3	Curso Oracle Database 12c	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 4.000.00	



Handwritten signature.

ANEXO 02: MATRIZ DEL PDP - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
31	CONTABILIDAD	TÉCNICO	GUTIERREZ ULLOA OSCAR	1	A4	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	\$/. 2.000.00	
32	CONTABILIDAD	ASISTENTE DE ARCHIVO	GUZMAN GUIMARAY MICHEL ABANTO	1	G2	Curso Transferencia y Eliminación de Documentos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	\$/. 290.00	
33	OFICINA DE COMUNICACIONES	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	1	B6	Curso Conceptualización Creativa o similar	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	\$/. 1.500.00	
34	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	HUAMANI PEREZ LIDIA ROXANA	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	\$/. 2.500.00	
35	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	HUERTA OROSCO DE LAHENS MARTHA BEATRIZ	1	H3	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	\$/. 750.00	
36	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA JUNIOR EN FISCALIZACION ELECTORAL	HURTADO ACERO PERCY	1	II	VII Diploma de Especialización Derecho Procesal Constitucional	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/. 2.500.00	
37	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR CENTRAL	IGLESIAS LEON LUIS MIGUEL	1	B1	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/. 3.500.00	
38	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	1	G2	Curso Gestión de la Calidad aplicado a la Gestión Archivística para la Modernización del Estado Peruano	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	\$/. 1.300.00	
39	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE PIURA	LOLOY GARCIA GEOVANNA HERMILA	1	B4	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	A distancia	II - III Trimestre	\$/. 1.200.00	
40	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	COORDINADOR TECNICO	LOPEZ TRIVEÑO ROSA MARIA	1	J5	Curso Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	\$/. 2.200.00	
41	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	MACEDA ARBULU LILIANA CECILIA	1	A4	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/. 2.500.00	
42	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	1	B5	X CONAI 2017	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/. 1.710.00	
43	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	MARALLANO MURO MARIA ALEXANDRA	1	II	VII Diploma de Especialización Derecho Procesal Constitucional	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/. 2.600.00	
44	LOGÍSTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	1	G1	Seminario Código Nacional de Electricidad	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/. 710.00	
45	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	MONZON ALBIZURI FERNANDO ARTURO	1	B6	Curso Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	\$/. 1.500.00	
46	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MORAN SALAZAR NELSON HUMBERTO	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	\$/. 2.000.00	
47	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAVA VERGARA JUAN BRUNO	1	G2	Curso Transferencia y Eliminación de Documentos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	\$/. 1.500.00	
48	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA NARA MAIRA	1	A4	Curso Sistemas de Detracción y Percepción	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/. 250.00	
49	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAZARIO PALOMINO MARIA ANTONIETA	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	\$/. 1.500.00	
50	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASESOR	NIEVES CANO JUAN MANUEL	1	B4	Curso Taller Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	\$/. 2.000.00	
51	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	TÉCNICO	PALOMARES CARDENAS ROSA MARIA	1	G2	Curso Organización Documental	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III - IV Trimestre	\$/. 400.00	
52	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	PROFESIONAL	PANIZO URIARTE DE DEL CASTILLO ROSA MERCEDES	1	B1	Curso Gestión de Bibliotecas	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aprendizaje	A distancia	II Trimestre	\$/. 2.500.00	
53	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	1	G2	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/. 1.050.00	
54	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ASESOR ESPECIALIZADO EN TEMAS ELECTORALES	PEREZ DUHARTE JOSE ALFREDO	1	B3	Curso Tecnologías de la Información en materia electoral o similar	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/. 4.050.00	



Handwritten signature.

ANEXO 02 : MATRIZ DEL PDP - JNE

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
55	CONTABILIDAD	TÉCNICO	PEREZ YACOLCA LIZBETH YNES	1	H3	XIII Congreso Internacional de Secretarios y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 750.00	
56	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	PINEDO LAGOS MONICA PAOLA	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,013.00	
57	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE TRUJILLO	QUINTANA CHUQUIZUTA SILVIA MAGALI	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	A distancia	II Trimestre	S/. 2,400.00	
58	SERVICIOS AL CIUDADANO	AUXILIAR	QUISPE ALVA MOISES YLDEBRANDO	1	B4	Curso Taller Fedatario Administrativo y Fedatario Informático	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 1,500.00	
59	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CHICLAYO	RAMIREZ BARBOZA EDITH ROXANA	1	C3	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,200.00	
60	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	1	B3	Curso Gestión de TI	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 4,000.00	
61	TESORERÍA	JEFE(E) DE TESORERIA	RAMOS VILCA SUSANA ELIZBETH	1	A4	Seminario Cierre Contable al Semestre 2016: Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria a través de los	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III - IV Trimestre	S/. 460.00	
62	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	1	I2	Curso Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	
63	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	1	I2	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	
64	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	RETAMOZO MARCAS VICTOR PASCUAL	1	A4	Curso Taller Tesorería Gubernamental y el SIAF	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 600.00	
65	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	1	A4	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III - Trimestre	S/. 3,850.00	
66	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	1	B2	Reclutamiento y selección por competencias	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 2,000.00	
67	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	RIVERA ANZUALDO NORMA ANGELICA	1	B2	Desarrollo de clima laboral u organizacional	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 700.00	
68	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROFESIONAL	RODRIGUEZ NOLAZCO DHENIS GILMER	1	I2	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	
69	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	DIRECTOR NACIONAL	RODRIGUEZ PATRON FERNANDO MIGUEL	1	I2	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
70	LOGÍSTICA	AUXILIAR	RODRIGUEZ TORRES RIMBERTI	1	G1	Seminario Código Nacional de Electricidad	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 710.00	
71	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	1	B3	Curso Diseño, Desarrollo e Implementación de Aulas Virtuales en Moodle	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3,000.00	
72	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SALVADOR POLO JESUS ALFREDO	1	A4	Curso Taller Tesorería Gubernamental y el SIAF	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 508.00	
73	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 2,500.00	
74	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACION Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,000.00	
75	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	SOTO MAGALLANES EDY	1	B7	Curso Procedimientos eficientes en la Administración de los Almacenes del Estado y su relación con el área de control patrimonial	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,000.00	
76	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	DIRECTOR NACIONAL	SUITO ACUÑA MILAGROS JANET	1	A1	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Diploma o Programa de especialización	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,200.00	
77	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	TABOADA TARAZONA SILVIA GIOVANNA	1	B5	X CONAI 2017	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,710.00	
78	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	1	A4	Seminario Cierre Contable al Semestre 2016: Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria a través de los	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 450.00	
79	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRUJILLO OLIVEROS CARLOS GILBERTO	1	B6	Curso Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	



VºBº  
Daniel E.  
García Vasquez

ANEXO 02 : MATRIZ DEL PDP - JNE

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
80	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	VARGAS HUAMAN LOURDES RITA	1	B3	Curso Gestión de Servicios Públicos en Ambientes Virtuales	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 1.500.00	
81	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	B5	Curso Taller Guía para la Implementación del Control Interno	Formación Laboral	Taller	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 8.000.00	
82	VARIOS	VARIOS	VARIOS	38	A3	Curso Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 32.000.00	
83	VARIOS	VARIOS	VARIOS	12	B2	Curso manejo defensivo, normas de tránsito, mecánica automotriz	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 7.000.00	
84	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	B1	Curso Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 15.000.00	
85	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	B1	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 3.000.00	
86	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	B3	Curso Office Intermedio 2010	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 13.000.00	
87	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	B3	Curso Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 7.000.00	
88	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	1	B3	Curso Diseño, Desarrollo e Implementación de Aulas Virtuales en Moodle	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aprendizaje	A distancia	II - III Trimestre	S/. 200.00	
89	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ESPECIALISTA EN ADECUACION PEDAGOGICA	VEGA MORI JENNY	1	B3	Curso Diseño, Desarrollo e Implementación de Aulas Virtuales en Moodle	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3.000.00	
90	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	VELASQUEZ CERNA SANTOS YOLANDA	1	G2	Curso Gestión de la Calidad aplicado a la Gestión Archivística para la Modernización del Estado Peruano	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 2.050.00	
91	CONTABILIDAD	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	1	A4	IX Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 250.00	
92	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	VIDAL VARGAS MYRIAM ANGELICA	1	I2	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.550.00	
93	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	VIDAL VARGAS MYRIAM ANGELICA	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1.500.00	
94	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO EN ARCHIVO	VIGURIA VASQUEZ RAFAEL	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 650.00	
95	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	YNJOQUE PACHECO MARGARITA	1	H3	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 750.00	
96	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	TÉCNICO	ZAGAL SARAVIA HAYDEE LIDIA	1	H3	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II - III Trimestre	S/. 750.00	
97	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO	ZAPATA VERASTEGUI PATRICIA	1	H3	XIII Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Conferencia	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 750.00	
98	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE(E) DE OFICINA	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	1	B1	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2.000.00	
99	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	B2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I - II - III - IV Trimestre	S/. 0.00	
100	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	B3	Uso del SIGRID - Sistema de Información para la Gestión de Riesgo y Desastres	Formación Laboral	Taller	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 0.00	
<b>TOTAL</b>													<b>S/. 250.000.00</b>	

