

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 04 de Abril del 2017

RESOLUCION JEFATURAL N° 000108-2017-J/ONPE

VISTOS: el Informe N° 000086-2017-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, el Informe N° 000049-2017-GG/ONPE de la Gerencia General; así como el Informe N° 000160-2017-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Mediante Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo se establecen los lineamientos generales para la elaboración del PDP, precisando que la validación del PDP está a cargo de un Comité de Planificación de la Capacitación;

Con Resolución Jefatural N° 00065-2017-J/ONPE de fecha 27 de febrero de 2017, se resolvió aprobar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE, a quien se le encargó la validación del PDP de la ONPE, así como asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad;

En ese contexto, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano mediante el Informe N° 000086-2017-GCPH/ONPE propone el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2017 de la ONPE, el cual se encuentra debidamente validado por el Comité de Planificación de la Capacitación; en ese sentido la Gerencia General recomienda su aprobación; por lo que corresponde emitir la Resolución Jefatural correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE, el literal s) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias; y de conformidad con lo dispuesto en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Con el visado de la Secretaría General, Gerencia General y de las Gerencias Corporativa de Potencial Humano, de Planificación y Presupuesto, de Asesoría Jurídica, de Información y Educación Electoral.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada al 31 de marzo de 2017, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2017 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales –ONPE, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Regístrese y comuníquese.

PEDRO MANUEL TESEN CHAVEZ
Jefe (e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 27 de Febrero del 2017

RESOLUCION JEFATURAL N° 000065-2017-J/ONPE

VISTOS: los Informes N° 000008 y 000049-2017-GCPH/ONPE de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y el Informe N° 000101-2017-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante la 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", la misma que desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para que brinden servicios de calidad a los ciudadanos;

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano (GCPH) mediante los informes de vistos ha expresado la urgencia de iniciar el ciclo del proceso de capacitación; lo que es conforme con lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas";

Para efecto de dar inicio al mencionado proceso de capacitación la referida gerencia ha propuesto la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, responsable de validar el Plan de Desarrollo de las Personas de la ONPE, que elabore la GCPH, así como asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y genere condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación y lineamientos contemplados en la Directiva; el que quedaría conformado por:

- El Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, quien preside el Comité.
- El Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Un representante de la Alta Dirección, responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad.
- Un representante de los servidores.

Con el Proveído N° 000047-2017-J/ONPE se ha dispuesto que el representante de la Alta Dirección ante el Comité de Planificación de la Capacitación sea la Gerente de la Gerencia de Información y Educación Electoral;

Asimismo, con la Resolución Jefatural N° 000031-2017-J/ONPE el Jefe Nacional aprobó la conformación del Comité Electoral que se encargó del proceso de elección del titular y alterno, que representarán a los servidores de la ONPE ante el Comité de Planificación de la Capacitación; el mismo que ha comunicado con el Informe N° 000003-2017-CEPLC/ONPE los nombres de dichos representantes para que sean proclamados e integren el Comité de Planificación de la Capacitación por un periodo de 3 años;

De conformidad con lo dispuesto en los literales c) y g) del artículo 5° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE, el literal s) del artículo 11° y el literal y) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias; el Gerente General ejerce interinamente la representación legal de la ONPE, así como la Jefatura Nacional, hasta cuando el Consejo Nacional de la Magistratura nombre al nuevo titular de la Institución;

Con el visado de la Secretaría General y de las Gerencias de Asesoría Jurídica y Corporativa de Potencial Humano;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Proclamar representantes titular y alterno de los servidores de la ONPE ante el Comité de Planificación de la Capacitación por un período de 3 años a los siguientes:

Sr. César Augusto Urquiza Rios - Titular

Srta. Carolina Angélica Ruiz Torres - Alterno

Artículo Segundo.- Aprobar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, responsable de validar el Plan de Desarrollo de las Personas de la ONPE, así como asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y genere condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación y lineamientos contemplados en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, el que queda conformado de la siguiente manera:

- Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, quien preside el Comité.
- Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de la Gerencia de Información y Educación Electoral.
- Sr. César Augusto Urquiza Rios, en representación de los servidores de la ONPE.

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

Regístrese y comuníquese.

GILBERT FERNANDO VALLEJOS AGREDA

Jefe (i)

Oficina Nacional de Procesos Electorales



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

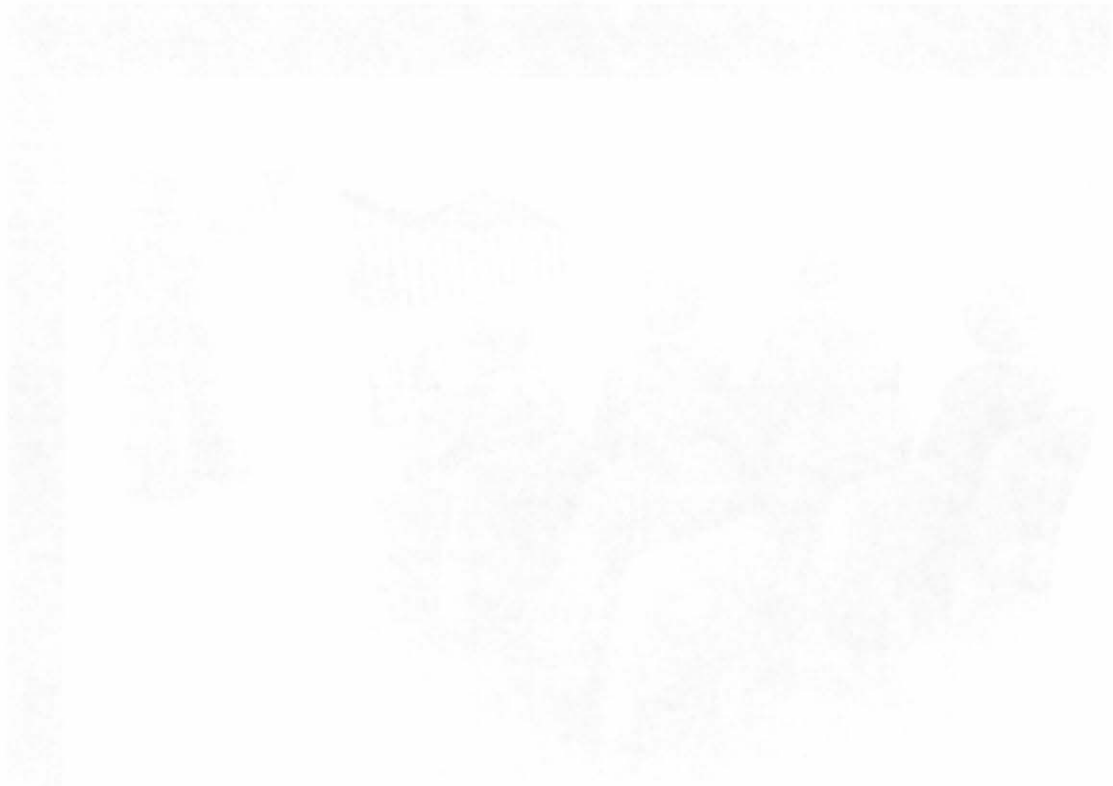
PDP ANUALIZADO 2017

Comité de Planificación de la
Capacitación



ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. MARCO NORMATIVO	7
III. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	8
IV. OBJETIVOS	8
V. METAS DE CAPACITACIÓN	9
VI. ESTRATEGIAS	9
VII. SOBRE EL FINANCIAMIENTO	15
VIII. CONCLUSIONES	16
ANEXOS	17

[Handwritten signatures]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO PDP ANUALIZADO 2017 DE LA ONPE

PRESENTACIÓN

La Constitución Política del Perú del año 1993 en su artículo 182 crea a la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, como una institución autónoma e integrante del Sistema Electoral Peruano cuyo objetivo es garantizar que la genuina voluntad de los ciudadanos sea reflejo en las urnas; correspondiéndole a la ONPE el organizar todos los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular; lo que le exige transparencia, imparcialidad y tecnicismo fundamentalmente de las personas quienes con sus competencias (conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes) conforman el potencial humano.

Para cumplir las funciones institucionales, es necesario fortalecer las competencias de nuestros recursos humanos en todas aquellas materias transversales y especializadas que permitan cumplir con eficiencia la labor que desempeñan; por ello, debemos priorizar la capacitación por competencias, para optimizar el ejercicio de sus funciones profesionales y técnicas, cristalizadas priorizando su aspecto axiológico.

Nuestro *Core* del negocio son los Procesos Electorales, tarea nada sencilla si tomamos en cuenta que ella debe ser tratada a través del modelo de excelencia de gestión, que exige implementar acciones orientadas a la gestión por procesos y de calidad; así como su certificación nacional e internacional, que las respalde.

En ese sentido, para el periodo 2017, la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la ONPE ha tomado como base principal los lineamientos indicados en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, cuya finalidad es elevar las competencias y capacidades de los servidores públicos, a partir de la identificación de brechas detectadas entre el perfil del puesto y las que actualmente poseen nuestros colaboradores.

En diciembre del 2016, fuimos convocados por SERVIR para participar en el Piloto, en cuyo taller se visualizaron cambios en la gestión de la capacitación la cual se encuentra conformada por un ciclo de tres etapas: Planificación, ejecución y evaluación. La Planificación es la etapa en la que la entidad define su demanda, formalizada a través del PDP. La ejecución, por su parte, es la etapa en la cual se implementan las estrategias y acciones de capacitación. En la tercera etapa se evalúan los resultados y el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores.

De otro lado los tipos de capacitación que se ha definido en los dispositivos normativos son Formación Laboral y Formación Profesional.



Formación Laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para cierre de brechas de Conocimientos o competencias.

Formación Profesional: Esta referida al Grado Académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades.

Cabe precisar que en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil indica que las entidades (como la ONPE) que no cuentan con su resolución de inicio del Proceso de transito al nuevo régimen, solo podrán brindar Formación Laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario.

El presente plan se ha desarrollado en base a los requerimientos de capacitación formulados por las Unidades Orgánicas, para el cierre de brechas y elevar los estándares de productividad alineadas a los objetivos estratégicos de la institución formuladas en el PEI.



I. INTRODUCCIÓN

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

Es por esta razón que cuenta en su estructura organizacional con la Gerencia Corporativa de Potencial Humano – GCPH que es el órgano de apoyo encargado de proponer y conducir la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP a nivel nacional; así como los programas de capacitación, inducción y adiestramiento orientado a la mejora continua, de los cuadros organizacionales de la ONPE. Es así que para el logro de sus objetivos, realiza un proceso de análisis y reflexión desde el inicio de cada año para conocer las necesidades de capacitación del personal sobre la base de los perfiles de puesto; que nos permite aplicar en su accionar, las modalidades educativas previstas para cerrar brechas de competencias, fortaleciendo las deficiencias y manteniendo los altos niveles técnicos que requiere la institución para brindar los servicios a la población, lo que se traduce en los niveles de confianza que ésta pueda expresar.

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

Esta planificación de capacitación por lo tanto, es un proceso sistémico y organizado que busca ampliar, optimizar, perfeccionar, complementar y/o actualizar los conocimientos ya adquiridos por los trabajadores de manera que, en forma constante y sostenible se mejoren sus conocimientos, habilidades y actitudes en un enfoque de competencias laborales, el cual involucra habilidades duras y blandas, creatividad, innovación y compromiso dentro de un clima laboral adecuado; por lo que siendo una herramienta necesaria organizada y con sentido funcional; involucra la elaboración de un modelo integral, pertinente, coherente, sistemático y secuencial que conjuga todos los elementos o factores que intervienen o pueden intervenir en su acción formativa para alcanzar los objetivos establecidos como Institución para el logro de nuestras metas.

Para ello hemos basado nuestra productividad tomando como referencia la reacción en cadena de Deming; porque estamos seguros que al aumentar la calidad en el trabajo, se incrementa la productividad y se reduce los costos; incrementando los beneficios hacia el ciudadano; de modo tal que la entidad, no sólo obtiene de manera eficiente sus objetivos estratégicos; sino que también alcanza la Visión planteada y cumple con su Misión; consolidando a nuestra entidad que como Institución, representante de la Democracia en nuestro país, le permite esa sostenibilidad y posesionamiento para el desarrollo nacional.

Finalmente, cabe precisar que este Plan a cargo de la GCPH a través de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del presente Plan¹ se ha diseñado tomando en consideración los lineamientos establecidos en el Taller: “Gestión de la Capacitación en las entidades Públicas – Etapa de Planificación”² con el fin de asegurar el impacto estratégico de la capacitación; por lo que para ello se ha realizado un levantamiento de información a nivel de todas las unidades orgánicas de la entidad mediante el uso de las matrices: a) Matriz de Requerimiento de Capacitación, b) Matriz

¹ Beneficiarios: colaboradores y funcionarios sujetos al régimen laboral del D.L. N° 728 y personal contratado bajo el régimen de contratación CAS del D.L. N° 1057.

² Presentados en el evento realizado por SERVIR en el mes de diciembre de 2016 al cual asistió una representante de la GCPH.

del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y c) Matriz del DNC, de acuerdo a dichos lineamientos; hemos analizado las fortalezas y debilidades producto de los resultados obtenidos a través de la identificación de brechas en las evaluaciones de desempeño, aplicadas al personal de la ONPE (CAS y CAP) en un periodo e incorporado las políticas de igualdad de género que administra el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. MARCO NORMATIVO

- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- Plan Estratégico Institucional 2014 – 2017, aprobado con Resolución Jefatural N° 064-2014-J/ONPE (12MAR2014)
- Plan Operativo Institucional 2017, aprobado con Resolución Jefatural N° 00286-2016-J/ONPE (30DIC2016)
- Directiva “NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PUBLICAS” documento que establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE (13AGO2016).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005- 90 PCM (CAP VI) establece la obligatoriedad de la capacitación en todas las entidades de la Administración Pública, a fin de garantizar el desarrollo de la carrera pública, mejorar el desempeño laboral y contribuir a la realización personal. Asimismo, el Manual de Organización y Funciones de la ONPE establece que es función general de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la ONPE, a través de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, elaborar Programas de Capacitación para el personal, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- Decreto Legislativo N°1025 aprueba las Normas de Capacitación y rendimiento para el sector público, el mismo que establece las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y adicionalmente, según lo establecido en el artículo 2° de dicha normativa, la finalidad del proceso de capacitación es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, contribuyendo de esta manera, a mejorar la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, el contar con un grupo humano adecuadamente capacitado; correspondiendo a la autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado y modificado mediante las RJ N°0063-2014-J/ONPE (10MAR2014), N°0216-2014-J/ONPE (12SET2014), y N°0122-2015-J/ONPE (14ABR2015).



III. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

En el mes de Diciembre de 2017, personal de la GCPH participó en el Taller: Gestión de la Capacitación en las entidades públicas – Etapa de Planificación” para la Elaboración de PDP, organizado por SERVIR, participando como miembro del equipo “Piloto de Implementación del Ciclo del Proceso de Capacitación 2016 – 2017”.

3.1 Etapa de Planificación:

De acuerdo a los lineamientos de SERVIR en ONPE se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación aprobada con la RJ N° 000065-2017-J/ONPE (27FEBR2017).

3.2 Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

Se sensibilizo al personal directivo sobre la importancia del DNC a través de reuniones, con la presentación del PPT.

3.3 Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación³

Se sustenta a través de una previa recopilación de información en la matriz de requerimientos de la capacitación formuladas por las unidades orgánicas, la cual fue trasladada a la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación⁴ y sincerada con cada Gerente de las unidades orgánicas. Es preciso señalar que, la aplicación de la matriz de Requerimientos de la Capacitación para la elaboración del DNC se ejecutó entre los meses de enero, febrero y marzo dado el cambio reciente de autoridades en la entidad.

3.4 Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas

Finalmente se elaboró la matriz del PDP teniendo en cuenta el DNC en el que se detectó las necesidades de capacitación para el cierre de brechas de desempeño de los colaboradores de la entidad.

IV. OBJETIVOS

Brindar formación permanente a los colaboradores de la Institución, para el mejoramiento y el fortalecimiento de sus competencias que permita modelar la Cultura Organizacional de nuestra institución y lograr sus objetivos forjando la representatividad democrática como Entidad conformante del Sistema Electoral peruano.



FUENTE SERVIR

³ Presentados en el evento realizado por SERVIR en el mes de diciembre de 2016 al cual asistió una representante de la GCPH.

⁴ En este caso, dicho trabajo se gestionó, al igual que el año 2016, mediante trabajo de campo para recoger la información; para ello se utilizaron herramientas tales como matrices de requerimiento de capacitación; matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación y la matriz del PDP, enviadas por SERVIR, sincerando los formatos finales en entrevistas en profundidad con los representantes de cada una de las unidades orgánicas de la ONPE para obtener finalmente la Matriz del PDP. Este trabajo estuvo organizado sobre la base metodológica orientada por los perfiles de competencias por puesto, congruentes a la función del puesto y cumplimiento de las tareas de cada unidad orgánica, y la consecución de los objetivos institucionales establecidos, alineados en este documento a nuestros macro procesos.

4.1 Objetivo General

- Fortalecer el conocimiento y las habilidades del personal para optimizar y cerrar brechas de competencias y desempeño laboral a través de la capacitación.

4.2 Objetivos específicos

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

V. METAS DE CAPACITACIÓN

En el marco de las diferentes necesidades institucionales identificadas es el presente Plan, y con el objeto de potenciar eficazmente el desempeño de los colaboradores de la ONPE, se plantea realizar las siguientes acciones:

1. Emplear el 60% del presupuesto total asignado en eventos de carácter transversal identificados en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) y la Matriz del PDP, a fin de promover la participación del mayor número de servidores en capacitaciones orientadas a fortalecer sus competencias profesionales y/o técnicas (Anexos 2 y 3).
2. Distribuir el 40% de los recursos asignados en el PDP para capacitar a los servidores que pertenecen a los órganos de línea, propiciando una gestión orientada a resultados, la implementación de herramientas de modernización del estado y actualización en temas de carácter administrativo.
3. Indicador estratégico programado en el PEI 2014-2017

Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Meta para el 2017
Porcentaje de Personal que recibe cursos de actualización	GCPH	Personas capacitadas	59%

Los avances de este indicador, deberá ser actualizado por la GCPH y reportado trimestralmente a la Alta Dirección, de acuerdo a la periodicidad de la evaluación trimestral del POI vigente para el año 2017; para los ajustes que se considere necesario, de ser el caso.

VI. ESTRATEGIAS

Para fortalecer el modelo de competencias en la ONPE y su alineamiento a las disposiciones emitidas por SERVIR, se consideran las siguientes acciones:

1. **Brindar un rol estratégico al proceso de capacitación.** De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, la ONPE ha constituido su comité

de Planificación de la Capacitación, mediante Resolución Jefatural N° 000065-2017-J/ONPE del 27 de febrero del 2017, la cual se encuentra integrada por los siguientes miembros:

- Sra. Sessy Alejos Sevillano de Escudero, Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
- Sra. Mary del Rosario Jessen Vigil, Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Srta. Heidi Verónica Landa Camayo, Gerente de la Gerencia de Información y Educación Electoral (e)
- Sr. César Augusto Urquiza Ríos, Miembro Titular representante de los trabajadores.
- Srta. Carolina Angélica Ruiz Torres, Miembro Suplente representante de los trabajadores.

2. La capacitación como herramienta fundamental.-

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

Los objetivos de esta vinculación, apuntan a brindar oportunidades para la mejora del perfil laboral de los servidores de la ONPE en concordancia con la Ley N° 357, Ley del Servicio Civil, que entre sus objetivos tiene el de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos. Esta misma ley, en su Capítulo II, la Gestión de la Capacitación, Artículo 10: Finalidad del Proceso de Capacitación señala: **“La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales”**. Para ello se plantean las siguientes líneas de capacitación:

Cuadro N° 1
Líneas de Capacitación

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

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

3. Competencias laborales de carácter transversal:

Se define como el perfil ocupacional basado en las capacidades para desempeñar efectivamente una actividad laboral utilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para alcanzar los objetivos que tal actividad supone, en base a la consecución de los objetivos institucionales; es decir, deben ser impartidas a todos los colaboradores de la Institución, para que internalicen conceptos homogéneos necesarios para el quehacer institucional.

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

4. Lineamiento estratégico de la Capacitación

El ROF de la ONPE designa a la GCPH como órgano de apoyo encargado de proponer y conducir el desarrollo del PDP y del Plan Anual de Capacitación de la ONPE a nivel nacional; así como los programas de capacitación, orientado a la mejora continua de sus cuadros organizacionales. A ello se suman los siguientes lineamientos de política institucional:

- a. **VISIÓN.-** Ser una institución de excelencia que cuenta con la confianza de la población, promoviendo una cultura de valores democráticos mediante el uso de tecnología e innovación.
- b. **MISIÓN.-** Garantizar la obtención de la genuina y libre expresión de la voluntad popular para fortalecer la institucionalidad democrática.

c. VALORES INSTITUCIONALES

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



5.- Sobre los cursos de capacitación

Fortalecer los conocimientos, desde los más básicos, hasta los más especializados, a través de capacitaciones internas de inducción, transversales, complementarias, con docentes de nuestra propia Institución o expertos externos, que contribuyan con nuestros objetivos.

5.1 Duración de los cursos:

Los cursos de capacitación de más de 24 horas lectivas, no pueden ser mayores de 25 personas.

Las actividades académicas pueden ser:

- Cursos de inducción y cursos básicos (entre 3 y 8 horas lectivas)
- Cursos de capacitación (24 horas lectivas)
- Cursos de actualización (entre 8 y 16 horas lectivas)
- Cursos de perfeccionamiento (entre 48 y más)

5.2 Modalidades de los cursos:

- Cursos presenciales, semipresenciales y virtuales.
- Expositivas
- Curso Taller y plenario
- Foro
- Cursos prácticos

5.3 Para la selección de los participantes:

Exige establecer un cronograma y perfiles, de forma tal, que todos puedan verse beneficiados en nuestras actividades, por lo menos, en un curso al año; lo que exige la responsabilidad de asistencia, puntualidad y estudio de los participantes, tanto discentes como docentes; lo que significa que deberá de evaluarse todo el proceso de capacitación, a fin de tener información sobre el tratamiento educativo, interés, intervención, enseñanza-aprendizaje y resultados obtenidos.

5.4 Sobre el registro de capacitación:

La GCPH lleva un registro y emite la certificación correspondiente de capacitación, siendo parte de su legajo los resultados de dichas capacitaciones. Este registro deberá permitir el fácil acceso de la información y constatación, que evite la repetición del mismo curso, la ubicación de resultados, el avance del cumplimiento de la meta, los puntajes obtenidos, etc.

5.5 Certificación y constancias:

- Deberán diferenciarse la expedición de ambos documentos. El primero es por cursos y el segundo por eventos.
- Todo certificado deberá contar con un sello de certificación codificado que permita la ubicación del certificado por participante, inclusive para aquellos que no son externos, es decir, provienen de otra institución.
- La subgerencia está a cargo del registro y de su custodia y actualización permanente, además de proporcionar la información solicitada.
- La subgerencia emitirá un informe de aquellos colaboradores que habiendo sido inscritos, no asisten al curso.



5.5.1 Certificados.-

- Los certificados están relacionados a los cursos de no menos de 24 horas lectivas, en la que se ha evaluado con pruebas idénticas, los conocimientos de entrada y salida.
- El modelo de certificado es único, variando la información del discente, curso, entidad, fechas.
- Si se trata de cursos en colaboración por otras entidades, los logos institucionales podrán ser agregados a éste, en la parte superior del certificado.
- Los certificados son blancos y lleva el logo institucional en la parte izquierda superior; es probado por la GCPH.
- El modelo, datos del curso, es registrado en el Registro de Capacitación de ONPE.

5.5.2 Constancias.-

Son emitidas por la GCPH, se otorgan en eventos donde se exponen diversos temas, en los cuales basta con la participación puntual del colaborador.

Para efectos de participación, éstos son registrados en el registro de capacitación y reportado el resultado de asistentes al cierre del año lectivo.

5.5.3 Cursos a través de Convenios.-

Para el cumplimiento de sus actividades académicas, la GCPH en coordinación con la Secretaría General de la ONPE, podrá evaluar los convenios y beneficios que ésta brinda, a fin de efectivizar los mismos, para ello deberá presentar:

- Plan de Trabajo.
- Número de participantes.
- Perfiles de los participantes.
- Necesidad de la ejecución del convenio y beneficio.

Los cursos o eventos, podrán realizarse en la Institución o fuera de ésta.

5.5.4 Invitación a cursos.-

- a. **Proceso de Selección.-** Cuando el colaborador es seleccionado para asistir a un curso dirigido a la institución, ésta debe ser aquella que por su perfil profesional y desempeño laboral, le corresponda; para ello la GCPH informará sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas, otorgándole el permiso con goce de haber.

Luego de finalizado el curso y dentro de las 24 horas de ingresado a su centro laboral, el colaborador deberá emitir un informe, dando cuenta de la asistencia del curso, las materias impartidas y explicando la contribución de éste en su función; adjuntando para ello el documento de constancia respectivo.

- b. **Invitación directa.-** el colaborador presentará ante la Unidad orgánica a la que pertenece una solicitud de asistencia, explicando las razones por las cuales, resulta pertinente asistir. Esta será dirigida a la GCPH por el gerente responsable, quien emitirá su consentimiento o desacuerdo, para su evaluación por la GCPH.

De otorgarse el permiso, el colaborador deberá dar cuenta dentro de las 24 horas de ingresado a su centro laboral, el colaborador deberá emitir un informe,



Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

dando cuenta de la asistencia del curso, las materias impartidas y explicando la contribución de éste en su función; adjuntando para ello el documento de constancia respectivo.

- c. **Financiamiento de los cursos por invitación**, la GCPH deberá emitir un informe respecto a la necesidad de la asistencia, requiriendo la cobertura presupuestal dentro de los parámetros establecidos por la Ley SERVIR, para su evaluación por la Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP.

Con la aprobación presupuestal de la GPP se eleva a la Jefatura Nacional para que determine su aprobación de asistencia con financiamiento institucional en el porcentaje que se determine, en los márgenes permitidos por ley.

- d. Todos los cursos que se soliciten deben estar acorde con el presente Plan, caso contrario deberá evaluarse si la especialidad a cuyo curso pretende asistir contribuirá a los fines institucionales, de serlo, podrá aprobar la licencia con goce de haber; caso contrario, podrá considerar el otorgamiento de la licencia sin goce de haber o rechazar la solicitud.
- e. Si el plazo de la solicitud de asistencia a un curso excede de los tres días laborables, la decisión de asistencia será puesta a la Jefatura Nacional para la decisión pertinente.

6. Medir la ejecución de los resultados de capacitación, a través de los niveles de reacción y aprendizaje.

- **Nivel I (Reacción):** En este nivel se medirá la satisfacción de los servidores que recibieron la capacitación (Metodología utilizada, materiales, textos, infraestructura entre otros)
- **Nivel II (Aprendizaje):** En este nivel se registrarán los conocimientos adquiridos por los participantes en relación con las competencias que se requieran reforzar para cada posición. Para ello se emplearán diferentes métodos de e de evaluación, como la realización de pruebas de control antes y después de la acción de capacitación, entrevistas y encuestas.



6. Capacitación Priorizada

El Diagnostico de Necesidades de Capacitación, nos permitió visualizar las necesidades de capacitación Muy Urgentes, Importantes identificadas en cada Unidad Orgánica. Encontrándose coincidencias en los temas requeridos orientándonos a o realizar la Capacitación transversal como instrumento de mejora de la cultura organizacional de la institución.

A continuación se detallan los cursos Transversales identificados:

1. Contrataciones del Estado.
2. Formación de Formadores.
3. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. Curso en Materia electoral.
5. Gestión por Procesos.
6. Sistema de Control Interno.
7. Ley de Procedimiento Administrativo General 27444.
8. Módulo de Hojas de Cálculo.
9. Módulo de Conocimientos Fundamentales de Aplicaciones en Línea.
10. Módulo de Conocimientos Fundamentales de Computación.

11. Módulo de Presentación Virtual.
12. Procesador de Textos.
13. Charlas de Sensibilización “Enfoque de Género en el Sector Público”
14. Curso de Ley de Protección de Datos Personales.
15. Curso en Seguridad de la Información.
16. Curso MS Project
17. Atención al Cliente Interno y Externo
18. Taller de sensibilización de E coeficiencia.

8. Capacitación complementaria

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

Se impulsará la sensibilización del personal con el dictado de charlas de “Enfoque de Género en el Sector Público” en estrecha coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Así mismo para fortalecer el Compromiso Institucional se brindaran talleres participativos de la puesta en práctica e interiorización de nuestros Valores Institucionales; por otro lado se brindaran charlas de sensibilización de Control Interno, de Seguridad y Salud en el trabajo.

9. Formacion de redes de capacitación

Se propiciaría la formación de redes de Capacitadores con nuestro personal, seleccionando a aquellas personas que dominan determinadas materias y tengan la facilidad y disponibilidad para transmitirlos, de modo que accedan a la capacitación el mayor número de colaboradores de nuestra institución, quienes recibirán un curso de formación de formadores que permitirá transmitir los conocimientos con uso de las técnicas de enseñanza del aprender-haciendo y de la andrología.

VII. SOBRE EL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se ha previsto asignar en el presupuesto 2017 para la actividad: Gestión de Recursos Humanos es de aproximadamente S/. 272,309.68 (Doscientos setenta y dos mil trescientos nueve soles con sesentaicho centimos), para desarrollar las acciones de capacitación.

En el año 2017 se genera una excelente oportunidad para fortalecer la capacitación de los trabajadores, pudiendo cubrirse un alto porcentaje de los requerimientos de capacitación.

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

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

VIII. CONCLUSIONES

Luego del análisis de la demanda de capacitación, detallada a lo largo de los párrafos precedentes, y teniendo en cuenta el presupuesto asignado al rubro capacitación para el año 2017, se concluye que se ha priorizado la ejecución de los cursos que se detallan en lo siguiente:

- 1) En base a las líneas de capacitación detalladas se identificaron 155 cursos o actividades de capacitación en lo que respecta a la modalidad de becas a fin de cerrar brechas de desempeño del puesto.
- 2) Se ha organizado las actividades del año de acuerdo al programa del curso consignándose en forma trimestral y los de carácter transversal a lo largo del año.
- 3) Se ha evaluado de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación priorizar los cursos considerados como Importantes.
- 4) Se concluye que la ejecución del presente plan, permitirá propiciar y fortalecer las competencias para el mejor desempeño del puesto de trabajo de los colaboradores de la ONPE.
- 5) En función de los recursos asignados, se formuló la distribución del Presupuesto de Capacitación (Anexo 1), y tomando como base los lineamientos de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se desarrolló el Diagnóstico de Necesidades de CAPACITACIÓN (DNC) , (Anexo 2) y la respectiva Matriz de Capacitación de la ONPE (Anexo 3), cuyos instrumentos y contenido fueron validados por el ente rector, habiendo cumplido con las 4 fases de la Planificación de la Capacitación que se detallan a continuación:



FUENTE SERVIR.

Remitiendo la Primera versión del PDP ONPE 2017.

La Alta Dirección tiene como meta para el 2017, capacitar al mayor porcentaje de colaboradores en los siguientes Temas: Contrataciones del Estado;, Gestión Pública por Resultados; Atención al cliente interno y externo; Gestión Moderna de Archivos y Documentos; *Procesador de textos Módulos de Hojas de Cálculo, entre otros para lo cual se contará con personal especializado de nuestra institución quienes se encargaran de realizar las capacitaciones.*

Por otro lado se impulsara la sensibilización del personal con el dictado de charlas de "Enfoque de Género en el Sector Público" en estrecha coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

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

ANEXOS

- ANEXO 1: Programa de Cursos por trimestre y Presupuesto estimado
- ANEXO 2: Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- ANEXO 3: Matriz del PDP











PROGRAMA DE CURSOS POR TRIMESTRE Y PRESUPUESTO ESTIMADO (ANEXO 1)

N°	CURSOS PRIORITARIOS A DESARROLLAR	NUMERO DE PARTICIPANTES	PERIODO	PRESUPUESTO ESTIMADO
1	Asistente de Gerencia	7	II Trimestre	S/. 3,500.00
2	Actualización de la Norma ISO 9001:2015	20	II Trimestre	S/. 7,000.00
3	Administración de Linux	3	II Trimestre	S/. 1,500.00
4	Agile Software Developer	18	II Trimestre	S/. 9,000.00
5	Auditor Líder ISO 9001:2015	3	II Trimestre	S/. 1,050.00
6	Auditoría Gubernamental	5	II Trimestre	S/. 2,500.00
7	Conservación Documental y Fotográfica	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
8	Cuadro de Puestos de la Entidad	10	II Trimestre	S/. -
9	Curso de Auditor Líder ISO 31010:2009 Gestión de Riesgos	3	II Trimestre	S/. 1,500.00
10	Curso de Contrataciones del Estado - Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	38	II Trimestre	S/. 19,000.00
11	Curso de Especialización Técnico Operador de Centro de Control	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
12	Curso de LEAN SIX SIGMA	6	II Trimestre	S/. 3,000.00
13	Curso Especializado en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) Aditor Líder	3	II Trimestre	S/. 1,500.00
14	curso Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	3	II Trimestre	S/. 1,500.00
15	Derecho Administrativo	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
16	Derecho Informatico - Fedatario Informatico	3	II Trimestre	S/. 3,000.00
17	Derecho Procesal Penal	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
18	Dimensionamiento de las Entidades Públicas	10	II Trimestre	S/. -
19	Diplomado en Administración Financiera del Estado	5	II Trimestre	S/. 2,500.00
20	Elaboración de Informes de Auditoría	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
21	Elaboración de Perfiles de Puesto y CAP provisional	10	II Trimestre	S/. -
22	Especialización en Contrataciones del Estado	12	II Trimestre	S/. 12,000.00
23	Especialización en Grafotecnia y Dactiloscopia, aplicada a la verificación de firmas e impresiones dactilares en la ONPE.	8	II Trimestre	S/. 4,000.00
24	Estudios sobre democracia, participación y partidos políticos.	7	II Trimestre	S/. 5,600.00
25	Ethical Hacking	3	II Trimestre	S/. 6,750.00
26	EXIN Secure Programming Foundation	12	II Trimestre	S/. 12,000.00
27	FORMULACION Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	5	II Trimestre	S/. 2,500.00
28	Gestión de la Seguridad de Información	3	II Trimestre	S/. 1,500.00
29	Gestión de Procesos de Negocio (BPM)	6	II Trimestre	S/. 6,000.00
30	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	7	II Trimestre	S/. 7,000.00
31	Gestión de Proyectos y Programas Educativos	3	II Trimestre	S/. 1,500.00
32	Gestión Moderna de Archivo y Documentos	14	II Trimestre	S/. 7,000.00
33	Gestión Moderna de Archivos y Documentos.	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
34	Gestion por Procesos	5	II Trimestre	S/. 2,500.00
35	Gestion Pública en Control Patrimonial	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
36	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	38	II Trimestre	S/. 5,700.00
37	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	7	II Trimestre	S/. 3,500.00
38	Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos	8	II Trimestre	S/. 4,000.00
39	ISTQB ((International Software Testing Qualifications Board)	4	II Trimestre	S/. 10,709.68
40	Liderazgo y trabajo en equipo	4	II Trimestre	S/. 1,600.00
41	Mapeo de Puestos	10	II Trimestre	S/. -
42	Microformas e Intermediación Digital	4	II Trimestre	S/. 4,000.00
43	Modulo de Hojas de Calculo (Avanzado)	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
44	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PUBLICO	5	II Trimestre	S/. 4,000.00
45	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo	17	II Trimestre	S/. 8,500.00
46	Redacción eficaz	10	II Trimestre	S/. 3,600.00
47	Redacción Jurídica	5	II Trimestre	S/. 2,500.00
48	Sistema de Gestión de la Calidad	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
49	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA, SIAF Y SEACE)	8	II Trimestre	S/. 4,000.00
50	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Cumplimiento	4	II Trimestre	S/. 2,000.00
51	Actualizacion en Grafotecnia, Dactiloscopia y Documentoscopia	1	III Trimestre	S/. 500.00
52	Actualizaciones de los Programas de Edición Gráfica (Adobe, Fotochop, Illustrator, Indesign Cc 2017)	1	III Trimestre	S/. 500.00
53	Administración de Base de Datos Oracle	1	III Trimestre	S/. 500.00
54	ADOBE CREATIVE CLOUD	1	III Trimestre	S/. 500.00
55	Analytics y Minera de Datos de la Empresa	1	III Trimestre	S/. 1,000.00



N°	CURSOS PRIORITARIOS A DESARROLLAR	NUMERO DE PARTICIPANTES	PERIODO	PRESUPUESTO ESTIMADO
56	Aplicación de la adecuación de la normativa para la formulación de TUPA y ROF	1	III Trimestre	S/. 400.00
57	Aplicación informatizada en procedimientos de auditoria.	1	III Trimestre	S/. 500.00
58	Atención al cliente	2	III Trimestre	S/. 800.00
59	Auditor Líder 27001:2013	2	III Trimestre	S/. 700.00
60	Base de Datos Espaciales POST GIS	1	III Trimestre	S/. 500.00
61	Conservación y preservación de los documentos	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
62	Control Presupuestal y Gestión Logística	1	III Trimestre	S/. 500.00
63	Control Gubernamental	1	III Trimestre	S/. 500.00
64	Control Interno	1	III Trimestre	S/. 500.00
65	Control interno y Gestion de Riesgo	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
66	Control Interno y la Gestión por Resultados	1	III Trimestre	S/. 500.00
67	Cuadro de mando integral	1	III Trimestre	S/. 500.00
68	Curso Básico de Indesign	1	III Trimestre	S/. 500.00
69	Curso de Almacén	1	III Trimestre	S/. 500.00
70	Curso de Diseño Gráfico (Adobe y Corel Draw)	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
71	Curso de Gestión de Proyectos	1	III Trimestre	S/. 500.00
72	Curso de gestión documental y técnicas archivísticas (por la AGN).	1	III Trimestre	S/. 500.00
73	Curso de iluminación	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
74	Curso de Post producción en video digital	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
75	Cursos en Materia Electoral	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
76	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
77	Especialización en formulación de planes operativos, alcances e importancia en la Gestión Pública	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
78	Gestión de Riesgos	3	III Trimestre	S/. 1,500.00
79	Gestión estratégica de Comunicación Corporativa	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
80	Gestión por indicadores	3	III Trimestre	S/. 1,500.00
81	Gestión por Resultados	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
82	Gestion Pública - Proyectos de Inversion INVIERTE PERU	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
83	Herramientas para la investigación	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
84	Ingeniería de Requerimientos	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
85	Manejo de Fondos	2	III Trimestre	S/. 800.00
86	MS - PROJECT	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
87	Norma ISO OHSAS 18001	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
88	Oracle SQL Tuning for Developers Workshop	2	III Trimestre	S/. 2,000.00
89	Planeamiento Estratégico	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
90	Power Point y Modulo de Hojas de Calculo (Nivel Básico e intermedio)	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
91	Procedimiento Administrativo Sancionador	3	III Trimestre	S/. 1,500.00
92	Procedimiento Disciplinario	3	III Trimestre	S/. 1,500.00
93	Procesador de textos	2	III Trimestre	S/. 800.00
94	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
95	Seguridad de Sistemas de Información	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
96	Tecnología de Archivos	3	III Trimestre	S/. 1,500.00
97	TIC'S Aplicadas a la Educación	3	III Trimestre	S/. 1,500.00
98	Tributación	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
99	Uso y Manejo de Access	2	III Trimestre	S/. 1,000.00
100	Curso de Imprenta	1	IV Trimestre	S/. 500.00
101	Curso de Soporte Básico de Vida (Basic Life Support)	1	IV Trimestre	S/. 300.00
102	Curso de Soporte Vital en el Trauma Pre-Hospitalario (Prehospital Trauma Life Support)	1	IV Trimestre	S/. 500.00
103	Curso Gestión Estratégica de Redes Sociales, Tecnologías Móvil y Computación en la Nube	1	IV Trimestre	S/. 500.00
104	Curso Protocolo y Ceremonial del Estado	1	IV Trimestre	S/. 400.00
105	Cursos de Etiqueta Social	1	IV Trimestre	S/. 400.00
106	Demarcación y Organización Territorial	1	IV Trimestre	S/. 400.00
107	Derecho Civil	1	IV Trimestre	S/. 500.00
108	Derecho Electoral	1	IV Trimestre	S/. 500.00
109	Digitalización de Documentos y Archivos Físicos: Técnica y Proceso	1	IV Trimestre	S/. 400.00
110	Diplomado en Interculturalidad y Pueblos Indígenas	1	IV Trimestre	S/. 500.00
111	Diplomado Organización y Dirección de Eventos	1	IV Trimestre	S/. 500.00
112	Diseño de Experiencia de Usuario	1	IV Trimestre	S/. 400.00



N°	CURSOS PRIORITARIOS A DESARROLLAR	NUMERO DE PARTICIPANTES	PERIODO	PRESUPUESTO ESTIMADO
113	Diseño Grafico Digital	1	IV Trimestre	S/. 400.00
114	Elaborar procedimientos, políticas y guías	1	IV Trimestre	S/. 400.00
115	Especialización en Diseño Web	1	IV Trimestre	S/. 500.00
116	Estrategias y Habilidades Direccionales	1	IV Trimestre	S/. 500.00
117	Evaluación y Mejora de Procesos según ISO/IEC 15504 SPICE	1	IV Trimestre	S/. 900.00
118	Formación de Capacitadores	1	IV Trimestre	S/. 500.00
119	Formulación de Proyectos	1	IV Trimestre	S/. 500.00
120	Fundamentos de ITIL	1	IV Trimestre	S/. 1,000.00
121	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal	1	IV Trimestre	S/. 500.00
122	Gestión de Capacitación y Nuevas Tecnologías Educativas.	1	IV Trimestre	S/. 500.00
123	Gestión de Flotas de Transporte y Operaciones de Distribución	1	IV Trimestre	S/. 500.00
124	GESTIÓN DE INCIDENTES	1	IV Trimestre	S/. 500.00
125	Gestión de la información y comunicación en instituciones públicas	1	IV Trimestre	S/. 500.00
126	Gestión de repositorios institucionales	1	IV Trimestre	S/. 400.00
127	Gestión del conocimiento y bibliotecas	1	IV Trimestre	S/. 400.00
128	Gobierno Electrónico e innovación continua de servicios	1	IV Trimestre	S/. 500.00
129	Habilidades de redacción y ortografía para auditores.	1	IV Trimestre	S/. 500.00
130	Hojas de calculo	1	IV Trimestre	S/. 400.00
131	Implementación del Sistema de Control Interno	1	IV Trimestre	S/. 500.00
132	Interpretación de la Norma ISO 14001 y Norma ISO OHSAS 18001	1	IV Trimestre	S/. 350.00
133	ISO 27001 - Seguridad de la Información	1	IV Trimestre	S/. 350.00
134	Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificación)	1	IV Trimestre	S/. 500.00
135	Ley de Protección de Datos Personales	1	IV Trimestre	S/. 500.00
136	Manejo Efectivo del Tiempo	1	IV Trimestre	S/. 400.00
137	Media Training	1	IV Trimestre	S/. 500.00
138	Minería de Datos con SPSS	1	IV Trimestre	S/. 1,000.00
139	Modulo de Herramientas de colaboración en Línea	1	IV Trimestre	S/. 500.00
140	Módulo de Presentaciones Power Point y Módulo de Hojas de Cálculo	1	IV Trimestre	S/. 500.00
141	Normas de Control	1	IV Trimestre	S/. 500.00
142	Planificación Estratégica de Proyectos	1	IV Trimestre	S/. 500.00
143	Planificación y Programación del Mantenimiento	1	IV Trimestre	S/. 500.00
144	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo (Intermedio)	1	IV Trimestre	S/. 500.00
145	Programa de Alta Especialización en Six Sigma	1	IV Trimestre	S/. 500.00
146	Programa de Competencias para la Alta Dirección	1	IV Trimestre	S/. 900.00
147	Pruebas Psicologicas del ambito organizacional	1	IV Trimestre	S/. 900.00
148	Seguimiento de medidas correctivas en Auditoria Gubernamental	1	IV Trimestre	S/. 800.00
149	Señalamiento de Responsabilidad de los Servidores Públicos	1	IV Trimestre	S/. 500.00
150	Sistemas de Información Geografica aplicado a la Gestión del Territorio	1	IV Trimestre	S/. 500.00
151	Taller de Sonido Directo	1	IV Trimestre	S/. 500.00
152	Taller Internacional de Intervención de la Trabajadorea Social en Recursos Humanos	1	IV Trimestre	S/. 500.00
153	Tecnicas basicas de grabacion y mezcla	1	IV Trimestre	S/. 500.00
154	Tecnología de Información y Comunicación	1	IV Trimestre	S/. 500.00
155	XIII Programa EPA Semipresencial: Comunicación Institucional - Hacia la Excelencia en la Gestión de la Imagen Corporativa	1	IV Trimestre	S/. 2,900.00
				S/. 272,309.68



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	JEFATURA NACIONAL	ASISTENTE 1A	Carlos Aurelio Carranza Huaman	Brindar apoyo administrativo Gerencial a la Jefatura Nacional.	Curso de Asistente de Gerencia	Formación Laboral	curso	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
2	JEFATURA NACIONAL	ASESORA 2	Heidi Veronica Landa Camayo	Opinar sobre las contrataciones del Estado	Curso de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
3	JEFATURA NACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Carlos Enrique Navarro Castellanos	Requirir los bienes y servicios del Órgano	Curso de Contrataciones del Estado - Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	curso	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
4	JEFATURA NACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Hever Henry Padilla Fernandez	Fortalecer la Atención en Eventos y Reuniones	Cursos de Etiqueta Social	Formación Laboral	curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 400.00	0
5	JEFATURA NACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Hebert Maraví Sandovai	Realizar el correcto llenado de Informes y Reportes	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo	Formación Laboral	curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
6	GERENCIA GENERAL	GERENTE	Pedro Manuel Tesen Chavez	Actualización en las modificaciones de las Contrataciones del Estado	Curso de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Charlas de sensibilización	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	segundo trimestre	S/. 500.00	0
7	GERENCIA GENERAL	PROFESIONAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Pedro Luna Victoria huasanchique	Objetivo estratégico institucional: Sistema de Control Interno de la ONPE	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	curso	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	segundo trimestre	S/. 500.00	0
8	GERENCIA GENERAL	ABOGADO		Objetivo estratégico institucional: Sistema de Control Interno de la ONPE	Implementación del Sistema de Control Interno	Formación Laboral	curso - taller	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	tercer trimestre	S/. 500.00	0
9	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO DE ARCHIVO	Lisette Guadalupe Hernandez Rios	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN, VELANDO POR LA CORRECTA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, YA SEA FÍSICO O MAGNÉTICO, PROPONIENDO INNOVACIONES Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU EFICIENTE PRESERVACIÓN. ATENDER SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Conservación Documental y Fotográfica	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	A LO LARGO DEL AÑO	S/. 500.00	0
10	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO DE ARCHIVO	Juan Fernando Abanto Leiva		Conservación Documental y Fotográfica	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	A LO LARGO DEL AÑO	S/. 500.00	0
11	SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR	Dora Gerarda Estrella Carbajal		Conservación Documental y Fotográfica	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	A LO LARGO DEL AÑO	S/. 500.00	0
12	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE DE ARCHIVO	Magaly Esmeralda Haro Patiño		Conservación Documental y Fotográfica	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	A LO LARGO DEL AÑO	S/. 500.00	0
13	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO DE ARCHIVO	Juan Fernando Abanto Leiva	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN, VELANDO POR LA CORRECTA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, YA SEA FÍSICO O MAGNÉTICO, PROPONIENDO INNOVACIONES Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU EFICIENTE PRESERVACIÓN.	Tecnología de Archivos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
14	SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR	Dora Gerarda Estrella Carbajal	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN, VELANDO POR LA CORRECTA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, YA SEA FÍSICO O MAGNÉTICO, PROPONIENDO INNOVACIONES Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU EFICIENTE PRESERVACIÓN.	Tecnología de Archivos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
15	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO DE ARCHIVO	Juan Fernando Abanto Leiva	1. Recibir, clasificar y archivar la documentación producida por la Subgerencia	Conservación y preservación de los documentos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	0
16	SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR	Dora Gerarda Estrella Carbajal	1. Recibir, clasificar y archivar la documentación producida por la Subgerencia	Conservación y preservación de los documentos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	0
17	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONALES	VARIOS (04)	PLANIFICAR Y REREQUIRIR LOS BIENES DE LA UNIDAD ORGANICA	Cursos de Contrataciones del Estado - Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	0
18	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Potencializar el servicio de la Ciudadanía	Cursos en Materia Electoral	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
19	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE LEGAL	Linda Fior Ramirez Carbajal	OPTIMIZAR SUS CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL	Dececho Electoral	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
20	SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO REGISTRADOR	Judi Irina Gonza Mego	POTENCIALIZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Diplomado	B			De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
21	SECRETARÍA GENERAL	JEF DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	Yorlank Angel Arenas Oviedo	SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	Estrategias y Habilidades Direccionales	Formación Laboral	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
22	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE 2A	Richard Teodoro Rosado Huanasca	Coordinar y Supervisar las actividades de programación de la Secretaría General REALIZAR LA VISITA DE APOYO EN EL	Formulación de Proyectos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 500.00	0
23	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO DE ARCHIVO	Lisette Guadalupe Hernandez Rios	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO. * COORDINAR, CUANDO SEA NECESARIO, CON EL PERSONAL DE ARCHIVO DE LOS DISTINTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE REALIZAR LAS TAREAS ARCHIVISTICAS ENCOMENDADAS. * APOYAR Y PROPONER LAS ACTIVIDADES ANUALES A REALIZAR EN EL ARCHIVO CENTRAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL	Gestión Moderna de Archivos y Documentos	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
24	SECRETARÍA GENERAL	GESTOR DE NOTIFICACIONES	Yolanda Del Rosario Ramirez Pacherez	INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	B			De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
25	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Alcanzar una gestión eficiente y eficaz	Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
26	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	ELABORACIÓN DE CUADROS DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTOS	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Cálculo	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 500.00	0
27	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Carmen Morales Anicama	ELABORACIÓN DE CUADROS DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTOS	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo (Intermedio)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
28	SECRETARÍA GENERAL	TECNICO DE ARCHIVO	Lisette Guadalupe Hernandez Rios	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN, VELANDO POR LA CORRECTA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, YA SEA FÍSICO O MAGNÉTICO, PROPONIENDO INNOVACIONES Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU EFICIENTE PRESERVACIÓN.	Tecnología de Archivos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
29	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Eduardo Jesus Avalos Viñas	Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la gerencia	Curso de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Programa	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	3er Trimestre	S/. 500.00	0
30	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	OPERADOR DE CAMARAS	VARIOS (4)	Fortalecer la prevención de los distintos riesgos a través del monitoreo de cámaras.	Curso de Especialización Tecnico Operador de Centro de Control	Formación Laboral	Curso	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	2do Trimestre	S/. 500.00	0
31	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Ejecutar y programar acciones de prevención del riesgo de desastres	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres	Formación Laboral	Diplomado	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	2do Trimestre	S/. 500.00	0
32	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	GERENTE	Fernando Lopez Villafuerte	Coordinar acciones entre gerentes, estableciendo los canales adecuados a efecto de lograr los objetivos institucionales.	Programa de Competencias para la Alta Dirección	Formación Laboral	Diplomado	C			De reacción y aprendizaje	Presencial	3er Trimestre	S/. 500.00	0
33	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE	Delia Betty Zevallos Córdova	Desarrolla labores de control	Control Interno y la Gestión por Resultados	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre 2017	S/. 500.00	0
34	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES	VARIOS (8)	Actualización en las modificaciones de las Contrataciones del Estado	Curso de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre 2017	S/. 500.00	0
35	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Desarrolla labores de control	Elaboración de Informes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre 2017	S/. 500.00	0
36	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE DE ARCHIVO	Francisco William La Rosa Vargas	Desarrolla labores archivísticas	Gestión Moderna de Archivos y Documentos - Papeles de Trabajo	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre 2017	S/. 500.00	0
37	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	GERENTE	Milagros Razuri Valdivia	Conducir y Supervisar labores del personal	Gestión por Resultados	Formación Laboral	Taller	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre 2017	S/. 500.00	0
38	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	AUDITOR GUBERNAMENTAL	María Eugenia Muñoz Jordán	Desarrolla labores de control	ISO 27001 - Seguridad de la Información	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre 2017	S/. 500.00	0
39	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE DE GERENCIA	Nora Angelina Meléndez Hidalgo de Bojórquez	Asistencia de Gerencia	Manejo Efectivo del Tiempo	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre 2017	S/. 500.00	0
40	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	SUB GERENTE	María Angélica Quispe Bohórquez	Supervisa la ejecución de los servicios de control	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre 2017	S/. 500.00	0
41	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO				Redacción eficaz	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre 2017	S/. 360.00	0
42	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	AUDITOR GUBERNAMENTAL	María Eugenia Muñoz Jordán	Desarrolla labores de control	Señalamiento de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre 2017	S/. 500.00	0
43	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Supervisa la ejecución de los servicios de control	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Cumplimiento	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre 2017	S/. 500.00	0
44	PROCURADURÍA PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Christian Jonathan Flores De la Cruz	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Contrataciones del Estado - Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso o diplomado	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	0
45	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR PÚBLICO	Manuel Darfo Cabrera Espinoza - Chueca	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Civil	Formación Laboral	Curso o diplomado	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o virtual	II Trimestre	S/. 500.00	0
46	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROFESIONALES	VARIOS (4)	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Procesal Penal	Formación Laboral	Curso o diplomado	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
47	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADORA PÚBLICA ADJUNTA	Claudia Cecilia García Hidalgo	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso o diplomado	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	0
48	PROCURADURÍA PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	María Gianina Valerio Quijano	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Gestión Moderna de Archivos y Documentos	Formación Laboral	Curso o diplomado	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
49	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROFESIONALES	VARIOS (4)	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso o diplomado	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
50	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE 2C	Vilma Clarita Adrianzen Sunción	Actualización en las modificaciones de las Contrataciones del Estado	Contrataciones del Estado - Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	0
51	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE 1B (ASISTENTE LEGAL EN CONTRATACIONES)	Gabriela Lorena Perez Ayme	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Control Interno	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
52	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONALES	VARIOS (2)	La acción de capacitación aporta a las funciones que el servidor desempeña en la actualidad.	Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/. 400.00	0
53	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Elizabeth Zulema Saucedo Ruela	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Gestión Moderna de Archivos y Documentos	Formación Laboral	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
54	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SUB GERENTE	Marco Antonio Basauri Becerra	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500.00	0



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
55	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE 1A	Catalina Teresa Alvarado Alvarado	Aporta a las funciones que se desempeña en la actualidad	Módulo de Presentaciones Power Point y Módulo de Hojas de Cálculo	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
56	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE	Sandra Lucy Portocarrero Peñañiel	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
57	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONALES	VARIOS (2)	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
58	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Ruben Giovanni Andueza Cerna	SE REQUIERE PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS	Modulo de Hojas de Calculo (Avanzado)	Formación Laboral	Programa de Especialización	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.	400.00	0
59	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	Danny Alberto Lamas Rodriguez	VELAR POR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA UTILIZADA Y SUPERVISAR SU PROCESO DE GENERACIÓN. ORGANIZAR Y ANALIZAR LAS BASES DE DATOS ELECTORALES	Analytics y Minera de Datos de la Empresa	Formación Laboral	Programa de Especialización	A y D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/.	1,000.00	0
60	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE	Clara Luz Risco Marticorena	BRINDAR UN APOYO MAS SUSTANCIAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION	Diplomado Asistente de Gerencia	Formación Laboral	Diplomado	A y D	X		De reacción y aprendizaje	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
61	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PROFESIONALES	VARIOS (2)	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF, CLAVE DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO	Diplomado en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
62	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO EN CENTROS POBLADOS Y CIUDADANÍA	Ruth Catherine Meza Meza	EL DIPLOMADO APORTARA A CONOCER LA IMPORTANCIA E LA INTERCULTURALIDAD Y DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD EN EL PAIS.	Diplomado en Interculturalidad y Pueblos Indigenas	Formación Laboral	Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	SEMIPRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
63	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PROFESIONALES	VARIOS (4)	BRINDAR MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL CON BALANCED SCORECARD (BSC), PERMITIENDO UN SISTEMA DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL.	FORMULACION Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	Formación Laboral	Curso	A, B y C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
64	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Mary Del Rosario Jessen Vigil	Brindar metodos y herramientas para la formulacion y control de la estrategia organizacional con Balneced Scorecard (BSC), permitiendo un sistema de medición organizacional.	Formulacion y Control de la Estrategia Organizacional	Formación Laboral	Curso de Capacitacion	A, B y C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
65	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA DE PROYECTOS Y CTE	Ruth Elena Cervantes Sanchez	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	Gestion Pública - Proyectos de Inversion INVIERTE PERU	Formación Laboral	Diplomado		X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
66	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO	Luis Alfredo Rayme Peña	ESTE ENFOQUE HA SIDO ADOPTADO EN EL ACTUAL PROCESO DE REFORMA DEL ESTADO A FIN DE QUE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DESARROLLEN POLÍTICAS Y PROGRAMAS MÁS EFICIENTES, SOSTENIBLES Y CON UN IMPACTO POSITIVO MAYOR EN LA VIDA DE LOS CIUDADANOS.	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	Formación Laboral	Diplomado	A y D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
67	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA DE DESARROLLO ELECTORAL	David Demetrio Pariona Huamani	RECOPIRAR INFORMACIÓN, INGRESAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE MESAS, ELECTORES, CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD, LOCALES DE VOTACIÓN, Y DEMÁS QUE SE GENEREN	Minería de Datos con SPSS	Formación Laboral	Curso	A-B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO-TERCERO TRIMESTRE	S/.	1,000.00	0
68	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN PLANEAMIENTO	Magaly Rosario Mucha Piñas	POTENCIAR EL USO DE HERRAMIENTAS EN EL MANEJO DE LA PLANIFICACIÓN	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PUBLICO	Formación Laboral	Diplomado	A, C y D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
69	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA II	Jorge Roberto Garamendi Campos	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA, DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	Sistemas de Información Geografica aplicado a la Gestión del Territorio	Formación Laboral	Curso	A, C1 y D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMERO SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
70	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	TECNICO 2	Rene Perez Yacolca	Mejora continua del proceso de control de asistencia del personal y, para la gestión de los pedidos de servicios de su competencia.	Modulo de Hojas de Calculo (Avanzado)	Formacion Laboral	Curso	B y D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Primer trimestre	S/.	400.00	0
71	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO				Cuadro de Puestos de la Entidad	Formacion Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	-	0
72	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ESPECIALISTA EN MEDICINA Y SALUD OCUPACIONAL	Julio Armando Pacheco Del Castillo	Actualización de conocimientos en el manejo de emergencias	Curso de Soporte Básico de Vida (Basic Life Support)	Formacion Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	1er Trimestre	S/.	300.00	0
73	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO			Actualización de conocimientos en el manejo de emergencias	Curso de Soporte Vital en el Trauma Pre-Hospitalario (Prehospital Trauma Life Support)	Formacion Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	1er Trimestre	S/.	500.00	0
74	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Revisar apelaciones, reconsideraciones, elaboración de informes	Derecho Administrativo	Formacion Laboral	Diplomado		X		De reacción y aprendizaje		Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
75	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES			Dimensionamiento de las Entidades Públicas	Formacion Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	-	0
76	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	VARIOS (10)	Especialistas de la SGRH y SGBDH	Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de recursos humanos	Elaboración de Perfiles de Puesto y CAP provisional	Formacion Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	-	0
77	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	SISTEMATIZADOR DE INFORMACION	Patricia Eyzaguirre Vásquez	Legajos, Escalafon e informes Escalafonarios dirigidos a Microformas	Gestión de Archivos	Formacion Laboral	Curso	B y D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Primer trimestre	S/.	500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
78	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO				Mapeo de Puestos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
79	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	SUB GERENTE	Liz Rtu Wong Mena de Zegarra	Promover los sistemas de gestión de la calidad relativos a las normas técnicas que se orientan al fortalecimiento de los sistemas de gestión de la ONPE., para cumplir con la programación de la Gerencia	Norma ISO OHSAS 18001	Formación Laboral	Curso	c3	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
80	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO	Feliz Gonzalo Tumay Soto	Promover los sistemas de gestión de la calidad relativos a las normas técnicas que se orientan al fortalecimiento de los sistemas de gestión de la ONPE., para cumplir con la programación de la Gerencia	Norma ISO OHSAS 18001	Formación Laboral	Curso	c3	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
81	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	VARIOS (3)	Fortalecer conocimientos en Procedimiento disciplinario	Procedimiento Disciplinario	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
82	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	AUXILIAR 2	María Cristina Pumarrumi Briones	fortalecer los conocimientos de ofimática	Procesador de textos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 400.00	0
83	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Aspectos técnico-normativos del proceso de la administración financiera, para el planeamiento, asignación, control y evaluación de los fondos públicos.	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Curso	B y D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Primer trimestre	S/. 500.00	0
84	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Carmen Lourdes Teresa Beoutis Ledesma	Actualización en el uso de herramientas de evaluación	Pruebas Psicologicas del ambito organizacional	Formación Laboral	Curso		X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 900.00	0
85	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	TECNICO Y PROFESIONAL	VARIOS (02)	Mejorar el desempeño de las funciones	Redacción Eficaz	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/. 360.00	0
86	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ABOGADA LABORALISTA	Roxana Pilar Vega Fernandez	Fortalecer conocimientos para la elaboración de documentos	Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
87	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	APOYO ADMINISTRATIVO	Monica Segura Bonilla	Mejorar el desempeño de las funciones	Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - SIAF	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	0
88	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ASISTENTA SOCIAL	Carmen Rosa Peralta De la Cruz	Adquir conocimientos del enfoque moderno de gestión de personas.	Taller Internacional de Intervención de la Trabajadora Social en Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/. 500.00	0
89	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Controlar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente. Conducir las actividades en Tesorería.	Modulo de Hojas de Calculo (Avanzado)	Formación Laboral	TALLER	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 400.00	0
90	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUBGERENTE DE FINANZAS	Violeta Margarita Wilson	Fortalecer el desempeño de las funciones	Control Gubernamental	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	0
91	GERENCIA DE ADMINISTRACION	TECNICO 3	María Elena Garro Villanueva	MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	Diplomado de Almace	Formación Laboral			X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
92	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (3)	Fortalecer el desempeño de las funciones	Diplomado en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	DIPLOMADO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	0
93	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 3 A	Carlos Pablo Valer Ramos	TECNICO EN IMPRESIONES DE LA SGMCP (a)	Diseño Grafico Digital	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 500.00	0
94	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENTE	Elias Gustavo Dominguez Lopez	Actualización en las modificaciones de las Contrataciones del Estado	Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/. 400.00	0
95	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (6)	Fortalecer el desempeño de las funciones	Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 400.00	0
96	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 2 A	Cesar Palomino Torres	ACTUALIZACION DE GESTION DE BIENES INMUEBLES	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal	Formación Laboral	CURSO		X		De reacción y aprendizaje	SEMIPRESENCIAL	2 TRIMESTRE	S/. 500.00	0
97	GERENCIA DE ADMINISTRACION	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Edwin Alberto Cabezas Arroyo	Fortalecer y actualizar las Gestión de la flota de vehículos	Gestión de Flotas de Transporte y Operaciones de Distribución	Formación Laboral	DIPLOMADO		X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	Primer Trimestre	S/. 500.00	0
98	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTES	VARIOS (2)	Fortalecer el desempeño de las funciones	Gestión Moderna de Archivo y Documentos	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	0
99	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE	Raul Ernesto Abad Zegarra	MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	Gestión por Procesos	Formación Laboral	CURSO	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
100	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Fortalecer el desempeño de sus funciones	Gestión Pública en Control Patrimonial	Formación Laboral	CURSO / TALLER	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/. 500.00	0
101	GERENCIA DE ADMINISTRACION			REDACCION CLARA, PRECISA DE FACIL ENTENDIMIENTO, ATENDIENDO LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	Habilidades de redacción y ortografía para auditores.	Formación Laboral	Capacitación	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	III Trimestre	S/. 360.00	0
102	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE DE PAGADURIA CAS	Edward Camacho Verano	Fortalecer el desempeño de las funciones	Manejo de Fondos	Formación Laboral	TALLER	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	0
103	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Proyectar y organizar las tareas a fin de cumplir con los objetivos institucionales.	MS - PROJECT	Formación Laboral	CURSO		X		De reacción y aprendizaje		IV TRIMESTRE	S/. 500.00	0
104	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ANALISTA 1-CAP	Ysela Moreno Quinto	CUSTODIA Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS CUSTODIA Y CONTROL DE CHEQUES EN CARTERA	Normas de Control	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	0
105	GERENCIA DE ADMINISTRACION		Juan Edilberto Quispe Ccallata	APORTA A LAS FUNCIONES QUE EL SERVIDOR DESEMPEÑA EN LA ACTUALIDAD	Planificación y Programación del Mantenimiento	Formación Laboral	CURSO	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER	S/. 500.00	0
106	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ANALISTA 1	Alcides Alvino Lopez	Fortalecer el desempeño de las funciones	Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
107	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 1-A	Rosa Elvira Toledo Zevallos	MINIMIZAR RIESGOS E INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACION	Seguimiento de medidas correctivas en Auditoria Gubernamental	Formación Laboral	ESPECIALIZACIÓN	C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	IV Trimestre	S/.	800.00	0
108	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (5)	Fortalecer el desempeño de las funciones	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA, SIAF Y SEACE)	Formación Laboral	CURSO TALLER		X		De reacción y aprendizaje		I TRIMESTRE	S/.	500.00	0
109	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ana Maria Velarde Ruiz	Fortalecer el desempeño de las funciones	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA, SIAF Y SEACE)	Formación Laboral	CURSO		X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	500.00	0
110	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN TESORERIA CAS	Emerson Fuentes Ascona	ATENCION DE PAGOS DE REMUNERACIONES, PENSIONES, HONORARIOS VIATICOS Y OTROS VINCULADOS A PERSONAS	Tributación	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	0
111	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN PAGADURIA	Juan Antonio Arellano Fuentes	DEVOLUCIONES POR DIVERSOS CONCEPTOS- T-6 REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL MES ELABORACION DE INFORMES DE INGRESOS Y OTROS	Tributación	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	0
112	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 3A	Braulio Cesar Pardo Rojas	APORTA A LAS FUNCIONES QUE EL SERVIDOR DESEMPEÑA EN LA ACTUALIDAD	Uso y Manejo de Access	Formación Laboral	CURSO / TALLER	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
113	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 2A	Daniel Eleazar Rosales Cabanillas	Fortalecer el desempeño de sus funciones	Uso y Manejo de Access	Formación Laboral	CURSO / TALLER	D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
114	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES		Función: Garantizar el buen manejo y administración de los equipos audiovisuales del auditorio, salas de prensa y sala vip.	Taller de Sonido Directo	Formación Laboral	Taller	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
115	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Función: Atención a los ciudadanos	Atención al cliente	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Cuarto trimestre	S/.	400.00	0
116	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN GERENCIAL- ASISTENTE 1B	Paola Elena Ramos Tuyro	Función: Consolidar y elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y pedidos de la Gerencia. Función: Participar y asistir en la realización de reuniones de trabajo y actividades entre las unidades orgánicas que conforman la Gerencia y/o con otras áreas de la entidad.	Contrataciones del Estado - Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/.	500.00	0
117	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Función: Registros en video digital de las actividades y eventos (conferencias de prensa, instalación de ODPE, sorteos, simulacros, charlas informativas, etc.) en Lima y Provincias Función: Registros fotográficos de las actividades y eventos (conferencias de prensa, instalación de ODPE, sorteos, simulacros, charlas informativas, etc.) en Lima y Provincias.	Curso de Iluminación	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo y tercer trimestre	S/.	500.00	0
118	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	CAMAROGRAFO - EDITOR	Palomares Sartor Ottorino	Función: Apoyar en la edición de los videos grabados sobre el proceso electoral	Curso de Post producción en video digital	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo y tercer trimestre	S/.	500.00	0
119	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	REALIZADOR AUDIOVISUAL	Rayme Peña, Alcides	Función: Elaborar y ejecutar la producción audiovisual de la entidad. Función: Realizar grabaciones y ediciones audiovisuales de la entidad Función: Proponer la estructura y dirigir la producción de los espacios televisivos y/o radiales de difusión durante los procesos electorales. Función: Proponer temas e ideas para la producción de los materiales audiovisuales de carácter institucional. Función: Asistir en producción, grabación y de edición de spot publicitarios de la entidad.	Curso de Post producción en video digital	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo y tercer trimestre	S/.	500.00	0
120	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE DIFUSIÓN	Hurtado León, Edison	Función: Elaborar la síntesis informativa. Función: Elaborar el informe de valorización de impactos.	Curso de Redacción, gramática y sintaxis	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/.	360.00	0
121	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PERIODISTA REGIONAL Y REDES SOCIALES	Sotelo Calixto, Christian Johrden	Función: Administrar y elaborar contenido para las cuentas de redes sociales de la ONPE	Curso Gestión Estratégica de Redes Sociales. Tecnologías Móvil y Computación en la Nube	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/.	500.00	0
122	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS			Función: Apoyar en la planificación y organización de eventos protocolares e institucionales. Función: Coordinar, atender y apoyar en las actividades institucionales y electorales, atendiendo a las visitas, delegaciones o misiones extranjeras desde su ingreso hasta su salida de la institución.	Curso Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	400.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
123	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Todas las funciones del MOF	Diplomado Asistente de Gerencia	Formación Profesional	Diplomatura	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
124	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Paredes del Castillo Pilar	Función: Apoyar en la planificación y organización de eventos protocolares e Institucionales. Función: Coordinar, atender y apoyar en las actividades institucionales y electorales, atendiendo a las visitas, delegaciones o misiones extranjeras desde su ingreso hasta su salida de la institución.	Diplomado Organización y Dirección de Eventos	Formación Profesional	Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
125	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE WEB	Jurupe Paredes Karla Patricia	Diseño y ejecución de estrategias de comunicación interna y de relaciones públicas basadas en las necesidades durante procesos electorales.	Especialización en Diseño Web	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje			S/. 500.00	0
126	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	SUB GERENTE	Paola Jerf Cabezudo	Todas las funciones	Excel	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/. 400.00	0
127	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS			Función: Revisar las páginas web internacionales relacionadas a temas electorales que sean de interés institucional. Función: Coordinar el servicio de monitoreo de prensa y web.	Gestión de la información y comunicación en instituciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
128	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	Gutiérrez Coral, Luis Alberto	Función: Apoyo en la sistematización de datos relacionados a sus actividades	Gestión de repositorios institucionales	Formación Laboral	Taller	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	tercer trimestre	S/. 400.00	0
129	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS			Todas las funciones del cargo	Gestión del conocimiento y bibliotecas	Formación Laboral	Seminario	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	cuarto trimestre	S/. 500.00	0
130	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ESPECIALISTA EN PUBLICIDAD Y MARKETING	José Christian Olivera Sandoval	Función: Diseñar, ejecutar y supervisar las Campañas Publicitarias con fines de difusión y motivación al elector, en época electoral y de Comunicación de la Gerencia	Gestión estratégica de Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
131	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	SUB GERENTE		Todas las funciones del cargo	Gestión estratégica de Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Programa	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
132	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	GERENTE DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS		Función: Aprobar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el órgano y unidades orgánicas a su cargo.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
133	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS			Función: Coordinar entrevistas para el Jefe de la ONPE y/o voceros de la entidad Función: Coordinar con la SGRC la organización de actividades para periodistas, sobre temas electorales y de interés nacional	Media Training	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
134	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Jiménez Nuñez Elizabeth	Función: Atención de consultas vía redes sociales	Modulo de Herramientas de colaboración en Línea	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
135	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	APOYO ADMINISTRATIVO	Miguel Andrés García Huajachi	Todas las funciones del cargo	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo	Formación Profesional	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Virtual	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
136	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO Y LUCES	Mory Tafur, Altor Alexander	Función: Garantizar el buen manejo y administración de los equipos audiovisuales del auditorio, salas de prensa y sala vip.	Técnicas básicas de grabación y mezcla	Formación Laboral	Taller	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
137	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE RELACIONES CORPORATIVAS	Balbuena Palacios Fernando José	Función: Diseño y ejecución de estrategias de comunicación interna y de relaciones públicas basadas en las necesidades durante procesos electorales. Función: Coordinar las actividades de comunicación interna y la aplicación de estudios de imagen interna de la entidad.	XIII Programa EPA Semipresencial: Comunicación Institucional - Hacia la Excelencia en la Gestión de la Imagen Corporativa	Formación Laboral	Programa	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo y tercer trimestre	S/. 2,900.00	0
141	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	PLANIFICADOR	Hermelinda Estefanía Chauca Malasquez	Formular, actualizar y proponer a la Gerencia General la aprobación de los documentos de gestión de la entidad. El ROF, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal, el MOF y los demás instrumentos de gestión pertinentes.	Aplicación de la adecuación de la normativa para la formulación de TUPA y ROF	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Segundo trimestre	S/. 400.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
142	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y DE LA CALIDAD	Veronica Vanessa Ordoñez Davila	Gestión de riesgos de seguridad de la información.	Auditor Lider 27001:2013	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Tercer trimestre	S/. 350.00	0
143	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	Vanessa Delfina De La Cruz Rodriguez	Realizar auditorias de calidad de la mejora continua de la gestión integral de la ONPE y sus certificaciones vigentes, por certificar o en proceso de renovación.	Auditor Lider 9001:2015	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Tercer trimestre	S/. 350.00	0
144	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA SENIOR EN GESTION POR PROCESOS	Gladys Milena Patiño Vidal	Liderar actividades de gestión por procesos	Auditor Lider ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Primer trimestre	S/. 350.00	0
145	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD Y GESTION POR PROCESOS	Gulillermo Alexander Chumbe Gutiérrez	Asesorar a las gerencias en la medición de sus procesos dentro del marco del sistema de gestión de calidad que articule sus resultados y genere información que agregue valor y asegure la mejora continua de la ONPE.	Cuadro de mando Integral	Formación Laboral	Curso	C1	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
159	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ASISTENTE EN GESTION DE CALIDAD	Elcira Lucrecia Camayo Ramirez	Proponer, estandares y mejoras de los procesos, niveles de servicios, instrumentos y métodos de gestión en toda la entidad.	Gestión, mejora y rediseño de procesos	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
160	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE MEJORA Y CALIDAD	Cesar Augusto Urquiza Ríos	Promover los sistemas de gestión de la calidad relativos a las normas técnicas que se orientan al fortalecimiento de los sistemas de gestión de la ONPE., para cumplir con la programación de la Gerencia	Interpretación de la Norma ISO 14001 y Norma ISO OHSAS 18001	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
157	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	PROFESIONALES	VIARIOS (2)	Proponer, estandares y mejoras de los procesos, niveles de servicios, instrumentos y métodos de gestión en toda la entidad.	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Segundo trimestre	S/. 500.00	0
163	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Luz Herminia Gutiérrez Pérez de Mendoza	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por la GG para el cumplimiento de sus funciones.	Redacción eficaz	Formación Laboral	Curso	C1	X		De reacción y aprendizaje	presencial	Tercer trimestre	S/. 360.00	0
138	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VIARIOS (3)	Coordinar y evaluar las especificaciones técnicas y términos de referencia propuestos por las áreas de la GGE. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento que den soporte a los procesos operativos y administrativos de la GGE.	Curso Especializado en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) Auditor Lider	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 500.00	0
139	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PERITO GRAFOTECNICO DACTILOSCOPICO	Aguirre Vivanco, Carlos Valentin	Efectuar la visión de conjunto de listas de adherentes presentadas ante el ROP por las Organizaciones Politicas en proceso de inscripción. Resolver las controversias en la Calificación de las firmas o impresiones dactilares. Brindar Entrenamiento al equipo de verificación de verificadores de firmas. Lectura técnica de firmas y dactilogramas de los ciudadanos que presentan solicitudes.	Actualización en Grafotecnia, Dactiloscopia y Documentoscopia	Formación Laboral	CURSO	C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 500.00	0
140	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VIARIOS (16)	Supervisar la ejecución de las actividades programadas del despliegue y repliegue del material electoral. Ejerce autoridad sobre todo el personal del órgano.	Actualización en la Norma ISO Version 9001:2015	Formación Laboral	CURSO	C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/. 350.00	0
146	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	Asistente administrativo	Napuri Casas, Adelaida Giovanna	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo.	Curso de Asistente de Gerencia	Formación Laboral	CURSO	C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/. 500.00	0
147	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y CERTIFICACION	Poma Zavala, Aldo Enrique	Coordinar y seguimiento de las actividades administrativas presupuestales de la GGE. Proponer a la GGE proyectos de mejora e innovación en sistemas de gestión de calidad para los procesos de la GGE. Coordinar y supervisar la digitalización de documentos electorales.	Curso de Auditor Lider en ISO 27001	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 350.00	0
148	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VIARIOS (3)	Formular y proponer los lineamientos para efectuar el Despliegue y Repliegue del material electoral en las ODPE, así como los procedimientos para el diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	Curso de Auditor Lider ISO 31010:2009 Gestión de Riesgos	Formación Laboral	CURSO		X		De reacción y aprendizaje			S/. 350.00	0
149	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VIARIOS (2)	Ejecutar y supervisar las actividades de Diseño e Impresiones de material electoral.	Curso de Diseño Gráfico (Adobe y Corel Draw)	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/. 500.00	0
150	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	COORDINADOR DE ESTADISTICA E INFORMACION ELECTORAL	Romainville Yancán, Rocío Melisa	Procesar estadísticamente la información generada en el área de Archivo Electoral y Verificación de firmas. Elaborar la base de datos y la información que se utiliza para voto electrónico y voto manual en procesos electorales.	Curso de Gestión de Proyectos	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/. 500.00	0
151	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	AUXILIAR 1	Rivas Camargo, Román	Apoyar en control de calidad de impresiones	Curso de Imprenta	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
152	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (5)	Supervisar la ejecución de las actividades programadas del despliegue y repliegue del material electoral. Ejerce autoridad sobre todo el personal del órgano.	Curso de LEAN SIX SIGMA	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
153	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	SUB GERENTE DE OPERACIONES ELECTORALES	Musayon Rodriguez, Georgina	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo. Seguimiento de las conformidades de bienes y servicios.	Curso en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
154	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (8)	Realizar el monitoreo y control de los procesos de verificación de firmas de listas de adherentes. Emitir reportes, generación de actas y proyección de informes relacionados a procesos de verificación de firmas de listas de adherentes.	Especialización en Grafotecnia y Dactiloscopia, aplicada a la verificación de firmas e impresiones dactilares en la ONPE.	Formación Laboral	CURSO	C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
155	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Apoyo en las tareas de archivo, logística y ejecución de labores afines para el buen desempeño de las actividades administrativas.	Gestión de Archivos	Formación Laboral	CURSO	C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
156	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL	Guevara Regalado de Cruz, Maria Perpetua del Carmen	Proponer medidas de seguridad para la conservación de la documentación electoral y documentación administrativa.	Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
158	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	Pinedo del Castillo, Ricardo	Organizar y realizar el seguimiento de las actividades para brindar el servicio de Información a las Instituciones Públicas, privadas, partidos políticos, autoridades y ciudadanía en general.	Gestión Pública y Modernización del Estado	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
161	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo.	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
162	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	Gerente de Gestión Electoral	Cancino CANCINO Adelmo	Formular y proponer los lineamientos para efectuar el Despliegue y Repliegue del material electoral en las ODPE, así como los procedimientos para el diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	Programa de Alta Especialización en Six Sigma	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/.	500.00	0
164	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	Auxiliar 3	Cordova Velásquez, Domitila	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Redacción y Ortografía en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	360.00	0
165	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Apoyar en el control de calidad de los Hologramas de sufragio y compaginación para cada proceso electoral.	Sistema de Gestión de la Calidad	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/.	500.00	0
166	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	ASISTENTE 1-A	Cesar Manuel, Torero Sanchez	Atender la documentación del Organó y apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo.	Gestión Moderna de Archivos y Documentos.	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	500.00	0
167	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Proponer y elaborar los estudios e investigaciones del área, con énfasis en la sistematización de información en materia electoral.	Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	350.00	0
168	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	DISEÑADOR DE MATERIALES DE ASISTENCIA TECNICA	Doris Isabel Garcia Nuñez	Desarrollar materiales electorales para brindar asesoría y asistencia técnica a organizaciones sociales partidos políticos y organismos públicos y privados en sus procesos de democracia interna.	Actualizaciones de los Programas de Edición Grafica (Adobe, Fotochop, Illustrator, Indesign Cc 2017)	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	500.00	0
169	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Diseñador de Materiales de Capacitación de Actores Electorales	Juan Orlando, Salazar Tejada	Diseñar, elaborar y diagramar el material de educación electoral, coordinando sus contenidos con los órganos de la institución.	ADOBE CREATIVE CLOUD	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	Tercer trimestre	S/.	500.00	0
170	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Especialista en Procesos y Sistema de Gestión de la Calidad	Erika Roxana, Valer Quispè	Realizar auditorías de calidad de la mejora continua de la gestión integral de la ONPE y sus certificaciones vigentes, por certificar o en proceso de renovación.	Auditor Uder 9001:2015	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	350.00	0
171	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	DISEÑADOR DE MATERIALES DE ASISTENCIA TECNICA	Doris Isabel Garcia Nuñez	Desarrollar materiales electorales para brindar asesoría y asistencia técnica a organizaciones sociales partidos políticos y organismos públicos y privados en sus procesos de democracia interna.	Curso Básico de Indesign	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	500.00	0
172	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	La acción de capacitación aporta a las funciones que el servidor desempeña en la actualidad.	Curso en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
173	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (7)	Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes y actividades de investigación electoral, las metodologías, proyectos y gestión interna del área.	Estudios sobre democracia, participación y partidos políticos.	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/.	500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL CUI APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
174	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Especialista en Capacitación Electoral	Esyela Janeth, Alvaro Favian	Proponer y evaluar la capacitación del personal de las ODPE y ONPE para la ejecución de los procesos electorales.	Formación de Capacitadores	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
175	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	ASESOR ES ASISTENCIA TECNICA	Elizabeth, Jenny Milla	Brindar asesoría y asistencia técnica a organizaciones sociales, públicas y privadas, y partidos políticos, en sus procesos de democracia interna	Gestión de Capacitación y Nuevas Tecnologías Educativas.	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
176	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	Formular los planes y programas de educación electoral, así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Gestión de Proyectos y Programas Educativos	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
177	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Gestión Moderna de Archivos y documentos	Formación Laboral	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
178	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Proponer y elaborar los estudios e investigaciones del área, con énfasis en la sistematización de información en materia electoral.	Herramientas para la investigación	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
179	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Jefe del Área de Capacitación Electoral	Marita Ingrid, Escobar Alegría	Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y actividades de educación electoral, así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Planificación Estratégica de Proyectos	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
180	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Manejo de Informes y Reportes	Procesador de textos y Modulo de Hojas de Calculo	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
181	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	Diseñar, elaborar y diagramar el material de educación electoral, coordinando sus contenidos con los órganos de la institución.	TIC'S Aplicadas a la Educación	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	Tercer trimestre	S/. 500.00	0
182	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	JEFE DE ÁREA	Luis Barboza Dávila	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Aplicación informatizada en procedimientos de auditoría.	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
183	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA CALIDAD	Veronica Vanessa Ordoñez Davila	Gestión de riesgos de seguridad de la información.	Auditor Líder 27001:2013	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/. 350.00	0
184	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	AUDITOR	Miguel Rubio Arellano, David Muzauriera Silva, Ananías Liberato Falcon, Luis Marini Sevilla, Cesar Lituma Agüero	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Auditoría Gubernamental	Formación Profesional	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
185	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	AUXILIAR-2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) (CAP)	Ana María Atoche Reyes	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Curso de gestión documental y técnicas archivísticas (por la AGN).	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500.00	0
186	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	ESPECIALISTA	Javier López Jurado	Implementación de proyectos de Tecnologías de la Información, con el uso eficiente de los recursos públicos para satisfacer las necesidades del estado.	Gestión Pública	Formación Profesional	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
187	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (3)	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificación)	Formación Profesional	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Primer Trimestre	S/. 500.00	0
188	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA CALIDAD	Veronica Vanessa Ordoñez Davila	Dar mantenimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la ONPE	Ley de Protección de Datos Personales	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	segundo trimestre	S/. 500.00	0
189	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (4)	Aporta a las funciones que se desempeña en la actualidad	Ofimática (Nivel Básico e Intermedio)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 500.00	0
190	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Aporta a las funciones que se desempeña en la actualidad	Power Point y Excel (Nivel Básico e Intermedio)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
191	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	JEFE DE ÁREA	José Roberto Mostajo Elguera	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0
192	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	ASISTENTE DE AUDITORIA 4	José Gilberto Chung Diaz	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Redacción de Informes	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 360.00	0
193	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	SOPORTE EN APLICACIONES SGD	PERCY EDGAR MALLQUI FLORES	Optimizar la atención de los sistemas y aplicaciones	Administración de Base de Datos Oracle	Formación Laboral	Curso	A, B, C	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
194	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	Mejorar la Gestión de la Plataforma Linux que posee la institución	Administración de Linux	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
195	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (15)	Para mejorar el apoyo técnico en el eficiente uso de los recursos del estado.	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
196	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ANALISTA EN GESTION DE SERVICIOS TI	MARIA DEL CARMEN SANDOVAL ROCCA	Para mejorar el apoyo técnico en el eficiente uso de los recursos del estado.	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
197	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ANALISTA DE DATOS (TÉCNICO II)	PAOLA ELENA ROJAS CHICOMA	1. Ejecutar proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas.	Agile Software Developer	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
198	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ANALISTA FUNCIONAL (TÉCNICO II)	NATHALY VERÓNICA PRADO RAMIREZ	1. Ejecutar proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas.	Agile Software Developer	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
199	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (16)	1. Ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas.	Agile Software Developer	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
200	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE 2C	Roció Elizabeth García Bolívar	1. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Gerencia	Asistentes en Gerencia	Formación Laboral	Diplomado o Programa de especialización	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 500.00	0
201	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	SUB GERENTE	KARENT ASCA BALAGUER	1. Planificar y gestionar los servicios de microformas	Derecho Informatico - Fedatario Informatico	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	0
202	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ESPECIALISTA EN VALIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN	MANUEL ALFONSO CASAS FONG	1. Supervisar los procedimientos alineados al sistema de producción de microformas digitales	Derecho Informatico - Fedatario Informatico	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	0
203	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	ELIZABETH ROJAS ROJAS	1. Supervisar el funcionamiento del sistema de producción de microformas digitales	Derecho Informatico - Fedatario Informatico	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	0
204	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	ANGELO VALERIO ZEVALLOS COURT	1. Realizar trabajos de digitalización y procesos archivísticos de clasificación, ordenamiento, descripción y foliación del archivo de gestión.	Digitalización de Documentos y Archivos Físicos: Técnica y Proceso	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	I o II Trimestre	S/. 400.00	0
205	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	DISEÑADOR GRÁFICO (TÉCNICO III)	ELIANA BELEN CAMPOS DEL VALLE	1. Elevar la calidad de los productos software desarrollados por la SGPEL.	Diseño de Experiencia de Usuario	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
206	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS	MARIA YSABEL ANGELES RODRIGUEZ	1. Formulación, evaluación de actividades para Planes Operativos de la Institución e indicadores de desempeño, estratégicos	Especialización en formulación de planes operativos, alcances e importancia en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
207	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL			1. Formulación, evaluación de actividades para Planes Operativos de la Institución e indicadores de desempeño, estratégicos	Especialización en formulación de planes operativos, alcances e importancia en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
208	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	TECNICO DE CABLEADO ESTRUCTURADO	PABLO CESAR PAUCAR OCAMPO	Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Ethical Hacking	Formación Laboral	Diplomado o Programa de especialización	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,250.00	0
209	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Ethical Hacking	Formación Laboral	Diplomado o Programa de especialización	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 2,250.00	0
210	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ANALISTA PROGRAMADOR (TÉCNICO III)	RONALD EDGAR ROJAS HUAMAN	1. Desarrollar productos software con características de seguridad inherentes.	EXIN Secure Programming Foundation	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	0
211	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (11)	1. Desarrollar productos software con características de seguridad inherentes.	EXIN Secure Programming Foundation	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	0
212	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ESPECIALISTA EN OPERACIONES	JUTDELIA LUZ DEL CARMEN ROJAS YASUDA	Planificar las actividades y tareas relacionadas al proyecto de Voto Electrónico en coordinación con las subgerencias de la GITE.	Fundamentos de ITIL	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 1,000.00	0
213	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	SÓPORTE EN INSTALACIONES DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	ALEJANDRO WALTER LEVANO GUILLEN	Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Gestión de la Seguridad de Información	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
214	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Gestión de la Seguridad de Información	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	0
215	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	LÍDER DE PROYECTO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	CARLOS IVAN TOLENTINO PUICAN	1. Elevar la calidad de los productos software desarrollados por la SGPEL. 2. Evaluar los procesos existentes de negocio para recomendar soluciones tecnológicas.	Gestión de Procesos de Negocio (BPM)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 1,000.00	0
216	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (5)	1. Elevar la calidad de los productos software desarrollados por la SGPEL. 2. Evaluar los procesos existentes de negocio para recomendar soluciones tecnológicas.	Gestión de Procesos de Negocio (BPM)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 1,000.00	0
217	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	GERENTE	Frank Jonathan Guzman Castillo	1. Formular y proponer políticas de desarrollo y despliegue de tecnología informática y de telecomunicaciones	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado o Programa de especialización	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	0
218	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (06)	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado o Programa de especialización	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 3,000.00	0
219	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE 1-A ASISTENTE DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	César Christian Córdova Filio	1. Medir objetivamente los resultados de los procesos aplicando herramientas para la mejora de los mismos. 2. Mejorar la productividad de los procesos de desarrollo de software.	Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	0



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
220	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (6)	1. Formular procedimientos informáticos alineados a las diferentes soluciones tecnológica de voto electrónico	Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
221	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	1. Elevar la calidad de los productos software desarrollados por la SGPEL. 2. Evaluar los procesos existentes de negocio para recomendar soluciones tecnológicas.	Ingeniería de Requerimientos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
222	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ANALISTA DE CONTROL DE SOFTWARE	NORMA QUISPE NACCHA	1. Aplicar técnicas de diseño para planificar pruebas y aplicar técnicas de pruebas a todo los software desarrollados en la institución. Se obtendrá conocimientos necesarios para el manejo de las pruebas de Software con estándares internacionales.	ISTQB ((International Software Testing Qualifications Board)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,677.42	0
223	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	1. Aplicar técnicas de diseño para planificar pruebas y aplicar técnicas de pruebas a todo los software desarrollados en la institución. Se obtendrá conocimientos necesarios para el manejo de las pruebas de Software con estándares internacionales.	ISTQB ((International Software Testing Qualifications Board)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,677.42	0
224	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	1. Ampliar el conocimiento de la Norma Técnica Peruana de Indecopi y dispositivos legales en todas las etapas del proceso de obtención de imágenes o texto a partir de documentos originales de la ONPE para optimizar el almacenamiento de la información.	Microformas e Intermediación Digital	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	0
225	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	OPERACIONES-2	ALFREDO LUIS FLORES CARDENAS	1. Fortalecer el conocimiento de los procesos de producción en la línea de microforma	Microformas e Intermediación Digital	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	0
226	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	1. Organizar la logística para el procesamiento de resultados durante los procesos electorales	Ofimática Word, Excel, Power Point (Intermedio)	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	0
227	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE 1 - B (ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS)	JORGE LUIS ROMERO SANTA CRUZ	Se requiere la capacitación para enriquecer cada uno de los proyectos que estan en producción en la institución y que almacena su información en ORACLE.	Oracle SQL Tuning for Developers Workshop	Formación Laboral	Taller	B,D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	0
228	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y BASE DE DATOS	IRMA KAREN RIVERA QUIROZ	Se requiere la capacitación para enriquecer cada uno de los proyectos que estan en producción en la institución y que almacena su información en ORACLE.	Oracle SQL Tuning for Developers Workshop	Formación Laboral	Taller	B,D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	0
229	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	AUXILIAR 3	Clara Esther Segovia Sánchez	1. Apoyar en el trámite administrativo a la GITE	Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 360.00	0
230	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	AUXILIAR 2	RAQUEL MERCEDES MELENDEZ VENTOSILLA	1. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Subgerencia de acuerdo a las indicaciones impartidas	Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 360.00	0
231	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE LOGÍSTICO INFORMÁTICO	LILIANA ISABEL IZIQUE TELLO	1. Fortalecer el conocimiento de tecnología de la información referente al uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos, por cuestiones propias de la informática, la electrónica y las telecomunicaciones que se registra en la GITE	Tecnología de Información y Comunicación	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	0
232	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (03)	Ejecutar la organización y monitorear la clasificación y conservación del acervo documentario proveniente de las ODPE, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría General. Proponer procedimientos técnicos de acuerdo a los formatos establecidos. Recepcionar el acervo documentario proveniente de las ODPE y atender solicitudes de información.	Gestión Moderna de archivos y documentos	Formación Laboral	Curso /Taller	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/. 500.00	0
233	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ANALISTA 1 (ANALISTA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL)	IDA DALILA CARRANZA RODRIGUEZ	Elaborar los presupuestos de la Gerencia, Subgerencias y ORC	Control Presupuestal y Gestión Logística	Formación Laboral	Curso / Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/. 500.00	0
234	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Control interno y Gestion de Riesgo	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 1,000.00	0
235	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASISTENTE LOGISTICO	ALBERTO MARTIN QUISPE VASQUEZ	Mejora el desempeño de las actividades laborales.	Curso en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
236	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASISTENTE 3 A	RAFAEL FERNANDO ALVIZURI PERALTA	Elaborar los documentos que resuelven quejas, consultas y peticiones derivados a la Sub Gerencia	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Diplomado	A	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0
237	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASISTENTE DE GERENCIA	BETTY CUEVA DAVILA	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Diplomatura de Estudio para Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0
238	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ANALISTA 3	LILIA ESMERALDA VILLANUEVA CORDOVA	Proponer contenido de los manuales y guías para la orientación de la gestión y funciones del personal contratado por proceso	Elaborar procedimientos, políticas y guías	Formación Laboral	Curso / Taller	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0
239	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PLANES	ISABEL SOBENES FLORES	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Gerencia de Proyectos Invierte Perú	Formación Laboral	Diplomado	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	S/.	500.00	0
240	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASISTENTE DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS	Odlón Choque Chura	Efectuar el monitoreo de las actividades de competencia de la Gerencia y unidades orgánicas a cargo	GESTIÓN DE INCIDENTES	Formación Laboral	CURSO	B	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	Cuarto Trimestre	S/.	500.00	0
241	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (03)	FUNCION DEL PUESTO	Gestión por Indicadores	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
242	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Formular, supervisar y evaluar el plan y presupuesto de la Gerencia	Gestión por procesos	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0
243	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Gestión por Resultados	Formación Laboral	Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
244	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL - ORC	GESTOR DE OFICINA REGIONAL DE COORDINACION	VARIOS (38)	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	Virtual	Segundo Trimestre	S/.	150.00	0
245	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ANALISTA DE PROCESOS	ZENAIDA LENGUA REYES	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso/ Taller	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
246	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASESOR EN DERECHO ADMINISTRATIVO	MILAGROS ROSARIO SAN MARTIN COHELLA	Incrementar la capacitación y educación electoral sobre derechos políticos y participación ciudadana	Gobierno Electrónico e innovación continua de servicios	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
247	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (04)	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Liderazgo y trabajo en equipo	Formación Laboral	Curso	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	0
248	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	vacante	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Diplomado	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0
249	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Análisis de la Información presupuestal de la Gerencia, Oficinas Regionales de Coordinación y ODPE.	Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	Curso	A	X		De reacción y aprendizaje	Presencial.	Tercer Trimestre.	S/.	500.00	0
250	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (02)	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Seguridad de Sistemas de Información	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0
251	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	TECNICO 2	NORA MONICA CHIPANA CHOQUE	Consolidar los pedidos de B/S por procesos y funcion anual.	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Formación Laboral	Curso /Taller	D	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	0



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE (ANEXO 2)

N°	ORGANO D UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
252	VARIOS	PROFESIONALES		Para mejorar el apoyo técnico en el eficiente uso de los recursos del estado.	Adquisiciones Públicas y Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	0
253	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES		Optimizar desempeño de funciones	Base de Datos Espaciales POST GIS	Formación Laboral	Curso	A, C1 y D	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 500.00	0
254	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PROFESIONALES		Optimizar desempeño de funciones	Demarcación y Organización Territorial	Formación Laboral	Curso	A, C1 y D	X		De reacción y aprendizaje	VIRTUAL	PRIMERO SEGUNDO TRIMESTRE	S/. 500.00	0
255	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES		1. Formular y proponer políticas de desarrollo y despliegue de tecnología informática y de telecomunicaciones	Evaluación y Mejora de Procesos según ISO/IEC 15504 SPICE	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial / Virtual	III Trimestre	S/. 900.00	0
256	VARIOS	PROFESIONALES		Monitorear y consolidar información de las actividades de la Sub Gerencia de Operaciones Informáticas correspondientes a las actividades ordinarias.	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	0
257	VARIOS	PROFESIONALES		1. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia, a fin de garantizar la atención de los mismos.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	B	X		De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/. 500.00	0
258	VARIOS	PROFESIONALES		APORTA A LAS FUNCIONES QUE EL SERVIDOR DESEMPEÑA EN LA ACTUALIDAD	Procesador de Textos	Formación Laboral	CURSO	A	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER	S/. 400.00	0
259	VARIOS	PROFESIONALES		Optimizar desempeño de funciones	Redacción Eficaz	Formación Laboral	CURSO	C	X		De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 360.00	0

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MATRIZ PDP ORGANA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES ONPE - 2017 (ANEXO 3)

N°	ORGANO INDICADOR	PROCESO	PROFESIONALES	RECURSOS PRESUPUESTALES	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE ADECUACION	INDICADOR DE CALIDAD
1	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (7)	7	Asistente de Gerencia	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	3,500.00	0													
2	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (20)	20	Actualizacion de la Norma ISO 9001:2015	Formacion Laboral	Curso	Curso	C	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	7,000.00	0													
3	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PERTO GRAFOTONCO DACTILOSCOPICO	Aguirre Vilanova, Carlos Valencia	1	Actualizacion en Grafotaco, Dactiloscopia y Documentacion	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	C	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	500.00	0													
4	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	DISENADORES DE MATERIALES DE ASISTENCIA TECNICA	Doris Isabel Garcia Nuñez	1	Aguilares de los Programas de Edición Gráfica (Adobe, Photoshop, Illustrator, InDesign C:2017)	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
5	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	SOPORTE EN APLICACIONES SSD	Percy Edgar Valsquez Flores	1	Administración de Bases de Datos Oracle	Formacion Laboral	Curso	Curso	A, B, C	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
6	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (9)	9	Administración de Linux	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,500.00	0													
7	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Diseñador de Materias de Optimización de Actores Electorales	Juan Orlando, Saizaa, Tejada	1	AADOBE CREATIVE CLOUD	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	V	500.00	0													
8	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (18)	18	Agile Software Developer	Formacion Laboral	Curso	Curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	9,000.00	0													
9	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	Danny Alberto Lamas Rodriguez	1	Análisis y Muestra de Datos de la Empresa	Formacion Laboral	Programa de Especialización	Programa de Especialización	A y D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	1,000.00	0													
10	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	PLANIFICADOR	Hermelinda Estefanía Chucua Mulasquez	1	Aplicación de la metodología de la normativa para la formulación de RUP y RCF	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
11	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	JEFE DE AREA	Luis Barboza Davila	1	Actualización temáticas en procedimientos de auditorías	Formacion Laboral	Curso	Curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
12	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Atención al cliente	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	800.00	0													
13	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Auditor Líder 27001:2013	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	700.00	0													
14	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (3)	3	Auditor Líder ISO 9001:2015	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,050.00	0													
15	GERENCIA DE SUPERVISION Y FONDOS PARTIDARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (5)	5	Auditoría Libramental	Formacion Laboral	Diplomado	Diplomado	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial o Virtual	V	2,500.00	0													
16	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA II	Jorge Roberto Garza Camacho Campos	1	Bases de Datos Espaciales POST GIS	Formacion Laboral	Curso	Curso	A, C1 y D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	500.00	0													
17	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONALES	ARIOS (4)	4	Conservación Documental Fotográfica	Formacion Laboral	Curso	Curso	A	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	2,000.00	0													
18	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Conservación y preservación de los documentos	Formacion Laboral	Curso	Curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,000.00	0													
19	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ANALISTA I (ANALISTA DE SUBGERENTE DE PLANES DE CONTRATACIONES)	Isa de la Cruz Carranza Rodriguez	1	Control Presupuestal y Gestión Logística	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
20	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE	Volante Margarita Wilson	1	Control Gubernamental	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	500.00	0													
21	GERENCIA DE ASERENA JURIDICA	PROFESIONALES	ARIOS (7)	7	Control Interno	Formacion Laboral	Curso	Curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
22	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Control Interno y Gestión de Riesgo	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,000.00	0													
23	ORGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE	Della Betty Zavellos Córdova	1	Control Interno y Gestión por Resultados	Formacion Laboral	Curso	Curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
24	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN GESTION DE CIUDAD Y GESTION POR PROCESOS	Guillermo Alexander Chumbe G. Colón	1	Cuadro de mando integral	Formacion Laboral	Curso	Curso	C1	De reaccion y aprendizaje	presencial	V	500.00	0													
25	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ARIOS (10)	Especialistas de la SGRH y SGRH	10	Cuadro de Puestos de la Entidad	Formacion Laboral	Curso	Curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
26	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	DISENADOR DE MATERIALES DE ASISTENCIA TECNICA	Doris Isabel Garcia Nuñez	1	Curso Básico de Indígena	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
27	GERENCIA DE ADMINISTRACION	TECNICO 3	Maria Elena Guerrero Villanueva	1	Curso de Atención	Formacion Laboral	curso	curso	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
28	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (3)	3	Curso de Auditor Líder ISO 9001:2015 Gestión de Riesgos	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	C1	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,500.00	0													
29	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (8)	8	Curso de Contrataciones del Estado - Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formacion Laboral	Curso	Curso	C1	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	19,000.00	0													
30	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Curso de Diseño Gráfico (Adobe y Corel Draw)	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	B	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	1,000.00	0													
31	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	OPERADOR DE CAMARAS	ARIOS (4)	4	Curso de Especialización Técnico Operador de Centro de Control	Formacion Laboral	Curso	Curso	C	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	2,000.00	0													
32	GERENCIA DE SUPERVISION Y FONDOS PARTIDARIOS	COORDINADOR DE ESTADISTICA E INFORMACION ELECTORAL	Román Villavicencio, Rocío Mejía	1	Curso de gestión documental y técnicas archivísticas (por la AS)	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
33	GERENCIA DE SUPERVISION Y FONDOS RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Curso de Iluminación	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
34	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	AUXILIAR 1	Rivas Carrasco, Román	1	Curso de Impresión	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,000.00	0													
35	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (6)	6	Curso de LEAN SIX SIGMA	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	B	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	3,000.00	0													
36	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Curso de Post producción en video digital	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	500.00	0													
37	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ESPECIALISTA EN MEDICINA Y SALUD OCUPACIONAL	Julio Armando Pacheco Del Castillo	1	Curso de Soporte Básico de Vida (Basic Life Support)	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
38	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ESPECIALISTA EN MEDICINA Y SALUD OCUPACIONAL	Julio Armando Pacheco Del Castillo	1	Curso de Soporte Vital en el Trauma Pre-Hospitalario (Prehospital Trauma Life Support)	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
39	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	ARIOS (1)	1	Curso Especializado en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) Auditor Líder	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	B	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	1,500.00	0													
40	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (1)	1	Curso Gestión Estratégica de Redes Sociales. Tecnología Móvil y Computación en la Nube curso Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial o Virtual	V	500.00	0													
41	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PERIODISTA REGIONAL Y REDES SOCIALES	Social Chirato, Christian Ibrahim	1	Curso Protocolo y Ceremonial del Estado	Formacion Laboral	Curso	Curso	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,500.00	0													
42	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	ARIOS (1)	1	Cursos de Etiquetas Social	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
43	SECRETARIA NACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Hever Henry Peña Fernández	1	Curso en Materia Electoral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
44	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Demarcación y Organización Territorial	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	A	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	1,000.00	0													
45	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA II	Jorge Roberto Garza Camacho Campos	1	Derecho Administrativo	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	A, C1 y D	De reaccion y aprendizaje	VIRTUAL	V	400.00	0													
46	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (4)	4	Derecho Civil	Formacion Laboral	Diplomado	Diplomado	B	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	2,000.00	0													
47	PROCURADURIA PUBLICA	ASISTENTE LEGAL	Manuel Darío Cabrera Espinoza - Chieca	1	Derecho Electoral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	C1	De reaccion y aprendizaje	Presencial o virtual	V	500.00	0													
48	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONALES	ARIOS (3)	3	Derecho Informático - Felatio Informatico	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	500.00	0													
49	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (4)	4	Derecho Procesal Penal	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	3,000.00	0													
50	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	Angelo Valero Zavellos Court	1	Digitalización de Documentos y Archivos Físicos, Textiles y Datos	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	C1	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	2,000.00	0													
51	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	ARIOS (10)	10	Dinamización de los Entendidos Públicos	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
52	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	ARIOS (1)	1	Diplomado en Administración Financiera del Estado	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	2,500.00	0													
53	ORIGEN DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	C	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,000.00	0													
54	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PLANIFICACION EN CENTROS POBLADOS Y CIUDADANIA	Ruth Catherine Mesa Mesa	1	Diplomado en interculturalidad y Pueblos Indígenas	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	SEMIPRESENCIAL	V	500.00	0													
55	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Patricio del Castillo Pizar	1	Diplomado Organización y Dirección de Eventos	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	900.00	0													
56	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	DISENADOR GRAFICO (TECNICO III)	Eliana Belén Campos del Valle	1	Diseño de Experiencias de Usuario	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
57	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE S A	Carlos Pablo Valer Ramos	1	Diseño Grafico Digital	Formacion Laboral	CURSO	CURSO	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
58	ORGANO DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES	ARIOS (4)	4	Elaboración de Informes de Auditoría	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	2,000.00	0													
59	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ARIOS (10)	Especialistas de la SGRH y SGRH	10	Elaboración de Perfiles de Puestos y CVR provisional	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	0	0													
60	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ANALISTA 3	Lilia Emeralda Vilamueva Córdova	1	Elaborar procedimientos, pautas y guías	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	400.00	0													
61	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	ARIOS (12)	12	Especialización en Contrataciones del Estado	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	C1	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	12,000.00	0													
62	ARIOS	ASISTENTE WEB	Antje Perulede Gorb Patricia	1	Especialización en Diseño Web	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	500.00	0													
63	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (2)	2	Especialización en formulación de planes estratégicos, actores e implementar en la Gestión Pública	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	1,000.00	0													
64	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (8)	8	Especialización en Gráficos y Dactiloscopia, aplicada a la verificación de firmas e impresiones dactilares en la ONPE.	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	4,000.00	0													
65	SECRETARIA GENERAL	JEFE DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	Yordan Angel Arenas Ovaldo	1	Estrategias y Habilidades Direcciónales	Formacion Laboral	Diplomado	Diplomado	B	De reaccion y aprendizaje	PRESENCIAL	V	500.00	0													
66	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	ARIOS (7)	7	Estudios sobre democracia, participación y partidos políticos.	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	5,600.00	0													
67	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (3)	3	Etiquetas Hadrng	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	D	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	6,750.00	0													
68	GERENCIA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA ELECTORAL	GERENTE	Franck Jonathan Guzman Castillo	1	Evaluación y Maiores de Procesos según ISO/IEC 15004 SPC	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial / Virtual	V	900.00	0													
69	ARIOS	PROFESIONALES	ARIOS (12)	12	EN Secure Programming Foundation	Formacion Laboral	Formacion Laboral	Formacion Laboral	B	De reaccion y aprendizaje	Presencial	V	12,000.00	0													

Nº	GERENCIA/UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD HORAS DE BENEFICIARIOS	NIVEL DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRES DEL ALUMNO DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	NIVEL DE ACCION DE CAPACITACION	PRELIMINAR	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPERATIVIDAD	MONTO TOTAL			
													Costo Directo	Costo Indirecto		
72	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Especialista en Capacitación Electoral	Eytela Janeth, Alvaro Favian	1	B2		Formación de Capacitadores	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
73	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE 2A	Richard Teodoro Rosado Huancasca	1	B4		Formulación de Proyectos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
74	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PROFESIONALES	VARIOS (5)	5	B2		FORMULACION Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	Formación Laboral	Curso	A, B y C	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	2,500.00	0
75	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ESPECIALISTA EN OPERACIONES	Juditha del Carmen Rojas Yasuda	1	B3		Fundamentos de ITL	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	1,000.00	0
76	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 2 A	Cesar Palomino Torres	1	B5		Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal	Formación Laboral	Curso		REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS	SEMI-PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
77	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	ASESOR ES ASISTENCIA TECNICA	Elizabeth, Jenny Milia	1	B2		Gestión de Capacitación y Nuevas Tecnologías Educativas.	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
78	GERENCIA DE ADMINISTRACION	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Edwin Alberto Cabezas Arroyo	1	B5		Gestión de Flotas de Transporte y Operaciones de Distribución	Formación Laboral	DIPLOMADO		Requerimiento que aporta nuevas herramientas en el manejo de Indicadores de gestión.	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
79	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASISTENTE DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS	Odlón Choque Chura	1	B2		GESTIÓN DE INCIDENTES	Formación Laboral	CURSO	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
80	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE DIFUSIÓN	Hurtado León, Edison	1	B5		Gestión de la Información y comunicación en Instituciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
81	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	3	B5		Gestión de la Seguridad de Información	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,500.00	0
82	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (6)	6	B5		Gestión de Procesos de Negocio (BPM)	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	6,000.00	0
83	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (7)	7	B5		Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado o Programa de especialización	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	7,000.00	0
84	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	3	B7		Gestión de Proyectos y Programas Educativos	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	IV Trimestre	S/.	1,500.00	0
85	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	Gutiérrez Coral, Luis Alberto	1	B5		Gestión de repositorios institucionales	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	400.00	0
86	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (5)	5	B5		Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,500.00	0
87	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	Gutiérrez Coral, Luis Alberto	1	B6		Gestión del conocimiento y bibliotecas	Formación Laboral	Seminario	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	400.00	0
88	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B9		Gestión estratégica de Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,000.00	0
89	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (14)	14	B9		Gestión Moderna de Archivo y Documentos	Formación Laboral	Curso	B y D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	7,000.00	0
90	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	B4		Gestión Moderna de Archivos y Documentos.	Formación Laboral	Curso / Taller	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	2,000.00	0
91	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (8)	8	B7		Gestión por indicadores	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,500.00	0
92	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (5)	5	B4		Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	2,500.00	0
93	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B7		Gestión por Resultados	Formación Laboral	Diplomado	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
94	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B5		Gestión Pública - Proyectos de Inversión INVIERTE PERU	Formación Laboral	Diplomado	D	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
95	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	B5-E7		Gestión Pública en Control Patrimonial	Formación Laboral	CURSO / TALLER	D	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	2,000.00	0
96	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL - CRC	GESTOR DE OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN	VARIOS (38)	38	B6		Gestión Pública por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/.	5,700.00	0
97	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (7)	7	B7		Gestión Pública por Resultados	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	3,500.00	0
98	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (8)	8	B1		Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso/ Taller	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	4,000.00	0
99	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	ASESOR EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Milagros Rosario San Martín Cochela	1	B6		Gobierno Electrónico e innovación continua de servicios	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	500.00	0
100	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 3-A	Rosa Elvira Toledo Zavallos	1	B5		Habilidades de redacción ortografía para auditores.	Formación Laboral	Capacitación	C	De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	IV Trimestre	S/.	500.00	0
101	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B7		Herramientas para la Investigación	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,000.00	0
102	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	SUB GERENTE	Paola Jeri Cabezaudo	1	B3		Hojas de cálculo	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	400.00	0
103	GERENCIA GENERAL	ABOGADO	ABOGADO	1	B5		Implementación del Sistema de Control Interno	Formación Laboral	curso - taller	C	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
104	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B4		Ingeniería de Requerimientos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,000.00	0
105	GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE MEJORA Y CALIDAD	Cesar Augusto Urquiza Rios	1	B2		Interpretación de la Norma ISO 14001 y Norma ISO OHSAS 18001	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	presencial	IV Trimestre	S/.	350.00	0
106	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	AUDITOR GUBERNAMENTAL	María Eugenia Muñoz Jordán	1	B2		ISO 27001 - Seguridad de la información	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	350.00	0
107	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	B5		ISTQB (International Software Testing Qualifications Board)	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	10,709.68	0
108	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SUB GERENTE	Morco Antonio Basauri Becerra	1	B5		Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificación)	Formación Laboral	Diplomado	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
109	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA CALIDAD	Veronica Vanessa Ordoñez Davila	1	B3		Ley de Protección de Datos Personales	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
110	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	B4		Liderazgo y trabajo en equipo	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,600.00	0
111	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE DE PAGADURIA CAS	Edward Camacho Verano	2	B4		Manejo de Fondos	Formación Laboral	TALLER	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	800.00	0
112	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE DE GERENCIA	Nora Angelina Meléndez Hidalgo de Bojórquez	1	B2		Manejo Efectivo del Tiempo	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	400.00	0
113	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	VARIOS (10)	Especialistas de la SGRH y SGBDH	10	B2		Mapeo de Puestos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	-	0
114	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	SUB GERENTE	Paola Jeri Cabezaudo	1	B3		Media Training	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
115	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	B5		Microformas e Intermedación Digital	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	4,000.00	0
116	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA DE DESARROLLO ELECTORAL	David Demetrio Pariona Huamani	1	B6		Minería de Datos con SPSS	Formación Laboral	Curso	A-B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	1,000.00	0
117	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Jiménez Nufiez Elizabeth	1	B5		Módulo de Herramientas de colaboración en línea	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
118	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	B5		Módulo de Hojas de Cálculo (Avanzado)	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	2,000.00	0
119	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE 1A	Catalina Teresa Alvarado Alvarado	1	B3		Módulo de Presentaciones Power Point y Módulo de Hojas de Cálculo	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
120	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B3		MS - PROJECT	Formación Laboral	CURSO	CL	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
121	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B4		Norma ISO OHSAS 18001	Formación Laboral	Curso	CB	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,000.00	0
122	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ANALISTA 1-CAP	Ysela Moreno Quinto	1	B5		Normas de Control	Formación Laboral	CURSO	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
123	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B4		Oracle SQL Tuning for Developers Workshop	Formación Laboral	Taller	B,D	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	2,000.00	0
124	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B1		Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
125	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	Jefe del Área de Capacitación Electoral	Marita Ingrid, Escobar Alegria	1	B1		Planificación Estratégica de Proyectos	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
126	GERENCIA DE ADMINISTRACION		Juan Edilberto Quispe Caillera	1	B4		Planificación y Programación del Mantenimiento	Formación Laboral	Curso	A	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
127	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B7		Power Point y Módulo de Hojas de Cálculo (Nivel Básico e intermedio)	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
128	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (5)	5	A4		PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PUBLICO	Formación Laboral	Curso	A	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	4,000.00	0
129	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (8)	8	B5		Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso o Diplomado	B	De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	III Trimestre	S/.	1,500.00	0
130	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	VARIOS (3)	3	B3		Procedimiento Disciplinario	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,500.00	0
131	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B4		Procesador de textos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	800.00	0
132	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (17)	17	B4		Procesador de textos y Módulo de Hojas de Cálculo	Formación Laboral	curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	8,500.00	0
133	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Carmen Monsies Anticoma	1	B5		Procesador de textos y Módulo de Hojas de Cálculo (Intermedio)	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
134	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	Gerente de Gestión Electoral	Candino CANCINO Adalmo	1	B5		Programa de Alta Especialización en Six Sigma	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
135	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	GERENTE	Fernando Lopez Villafuerte	1	B2		Programa de Competencias para la Alta Dirección	Formación Laboral	Diplomado	C	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	900.00	0
136	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B2		Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Curso	B y D	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	1,000.00	0
137	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Carmen Lourdes Teresa Beoutis Ledesma	1	B7		Pruebas Psicológicas del ámbito organizacional	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	900.00	0
138	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (10)	10	B2		Redacción eficaz	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	5,600.00	0
139	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (5)	5	B2		Redacción Jurídica	Formación Laboral	Curso	CL	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	2,500.00	0
140	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE 1-A	Rosa Elvira Toledo Zavallos	1	B5		Seguimiento de medidas correctivas en Auditoría Gubernamental	Formación Laboral	ESPECIALIZACIÓN	C	De reacción y aprendizaje	Presencial o Virtual	IV Trimestre	S/.	800.00	0
141	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	B1		Seguridad de Sistemas de Información	Formación Laboral		B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
142	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	AUDITOR GUBERNAMENTAL	María Eugenia Muñoz Jordán	1	B5		Sellamiento de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	500.00	0

N°	ORGANISMO/UNIDAD/ORGANIZACION	RUBRO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE FORMACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONEDAS		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
143	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	84	Sistema de Gestión de la Calidad	Formación Laboral	CURSO	B	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	2,000.00	0
144	VARIOS	PROFESIONALES	VARIOS (8)	8	84	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA, SIAF Y SEACE)	Formación Laboral	CURSO TALLER	C1	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	4,000.00	0
145	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA II	Jorge Roberto Garamendi Campos	1	83	Sistemas de Información Geográfica aplicado a la Gestión del Territorio	Formación Laboral	Curso	A, C1 y D	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/.	500.00	0
146	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO Y LUCES	Mory Tafur, Altor Alexander	1	86	Taller de Sonido Directo	Formación Laboral	Taller	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
147	GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	ASISTENTE SOCIAL	Carmen Rosa Perafita De la Cruz	1	82	Taller Internacional de Intervención de la Trabajadores Social en Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
148	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO Y LUCES	Mory Tafur, Altor Alexander	1	86	Técnicas básicas de grabación y mezcla	Formación Laboral	Taller	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
149	ORGANO DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES	VARIOS (4)	4	84	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Cumplimiento	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	2,000.00	0
150	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	3	87	Tecnología de Archivos	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	VIRTUAL	II Trimestre	S/.	1,500.00	0
151	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL	ASISTENTE LOGÍSTICO INFORMATICO	Liliana Isabel Izque Tello	1	88	Tecnología de Información y Comunicación	Formación Laboral	Curso	B	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	500.00	0
152	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL	PROFESIONALES	VARIOS (3)	3	84	TICS Aplicadas a la Educación	Formación Laboral	Curso	D	De reacción y aprendizaje	Presencial y Semipresencial	II Trimestre	S/.	1,500.00	0
158	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	87	Tributación	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
154	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PROFESIONALES	VARIOS (2)	2	88	Uso y Manejo de Accais	Formación Laboral	CURSO / TALLER	D	De reacción y aprendizaje	PRESENCIAL	II Trimestre	S/.	1,000.00	0
155	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASISTENTE DE RELACIONES CORPORATIVAS	Baltuzena Palacios Fernando José	1	86	XII Programa EPA Semipresencial: Comunicación Institucional - Hacia la Excelencia en la Gestión de la Imagen Corporativa	Formación Laboral	Programa	D	De reacción y aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/.	2,900.00	0
													S/.		772,309.68

535

[Handwritten signatures and marks]

