



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCIÓN N° 049 -2018-P/JNE

Lima, 27 MAR. 2018

VISTO:

El Plan de Desarrollo de Personas 2018 remitido por el Comité de Planificación de la Capacitación designado mediante Resolución N° 036-2017-P/JNE.

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, constituye el marco normativo del proceso de capacitación perteneciente al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, conforme al literal b) del numeral 6.4.1.1 de la directiva señalada, se establece que las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación son: i) asegurar que el Plan de Desarrollo de Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo al numeral 6.4.1.3, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad; ii) validar el Plan de Desarrollo de Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, antes de la aprobación del titular; y, iii) Evaluar y determinar las modificaciones del Plan de Desarrollo de Personas, cuando corresponda, de acuerdo al numeral 6.4.2.6 de la directiva;

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

Que, en este sentido, el Comité de Planificación de la Capacitación, ha validado el Plan de Desarrollo de Personas para el periodo 2018, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y conforme a lo establecido, lo eleva a la Presidencia para su respectiva aprobación;

De conformidad con el numeral 12 del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, modificado mediante Resolución N° 0337-2017-JNE de fecha 17 de agosto de 2017; y

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

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas — PDP, correspondiente al periodo 2018 que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos su implementación, difusión, control y respectiva evaluación;





Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCIÓN N° 049 -2018-P/JNE

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

Artículo Cuarto.- Notificar la presente Resolución a todas las áreas del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese y comuníquese,

DR. VICTOR TICONA POSTIGO
PRESIDENTE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS — 2018

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

*Oficina de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos y Servicios*



ÍNDICE

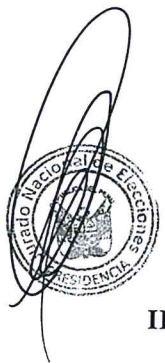
I. ASPECTOS GENERALES

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



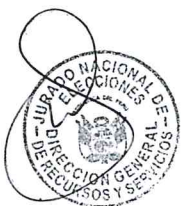
II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

- 2.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación
- 2.2 Matriz de capacitación del JNE
- 2.3 Apéndice de instrumentos metodológicos



III. ANEXOS

- 3.1 Anexo 1: Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
- 3.2 Anexo 2: Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)





I. ASPECTOS GENERALES

1.1 MISIÓN

Administrar la justicia electoral, fiscalizar los procesos electorales, impartir la educación electoral y mantener el registro de las organizaciones políticas; orientado a garantizar el respeto de la voluntad ciudadana, consolidar el sistema de partidos políticos y fortalecer la institucionalidad democrática del Perú, de forma transparente, eficiente y moderna.

1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)

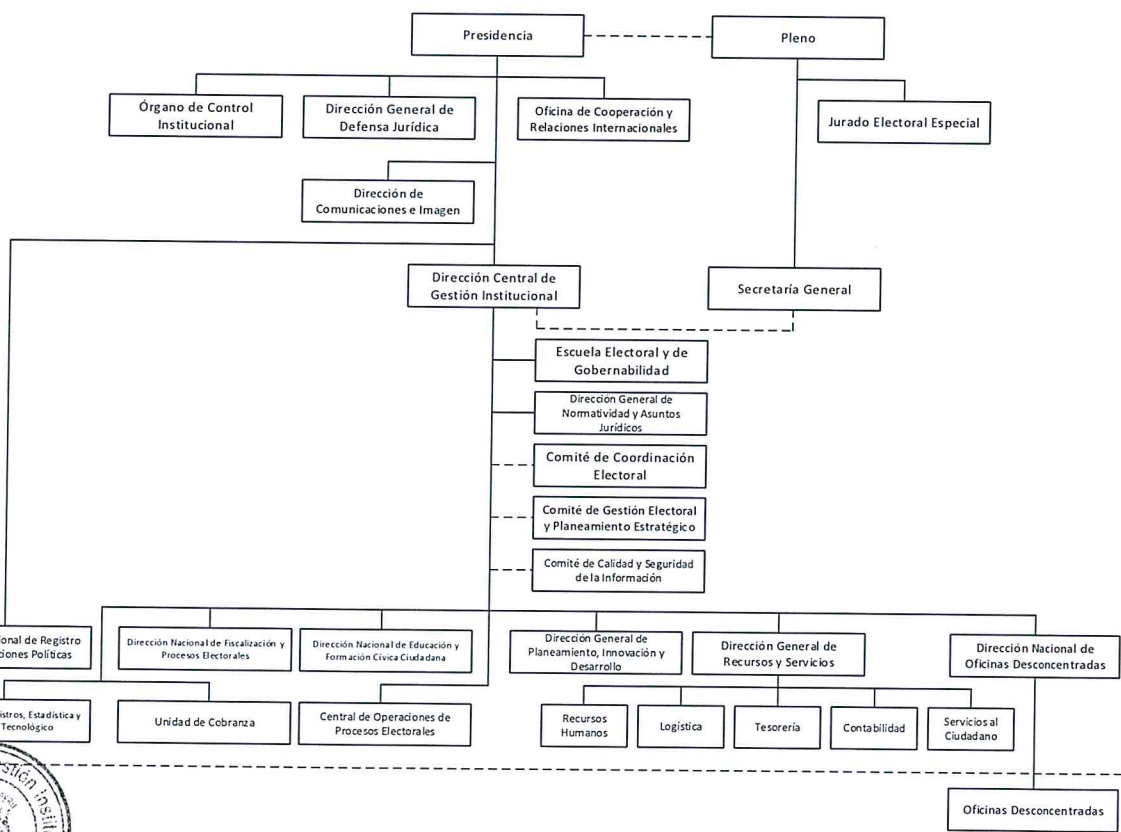
- OE1: Garantizar la óptima administración de justicia electoral a la ciudadanía y a las organizaciones políticas.
- OE2: Asegurar una adecuada fiscalización electoral orientada a todos los actores del sistema democrático.
- OE3: Optimizar el servicio de registro de organizaciones políticas
- OE4: Mejorar los conocimientos y capacidades en materia cívico – electoral y de gobernabilidad de la ciudadanía y organizaciones políticas.
- OE5: Modernizar la gestión institucional.
- OE6: Implementar la gestión integral de riesgo de desastres.

El numeral 5.2 Ruta Crítica del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, aprobado con Resolución N° 019-2018-P/JNE, establece como acción estratégica (adsrita al quinto objetivo estratégico) la “Gestión del talento humano para el desarrollo institucional”, señalando como unidad orgánica responsable (de su ejecución) a la Oficina de Recursos Humanos. Esta acción estratégica cuenta con metas anuales a lo largo de los años 2018, 2019 y 2020.

1.3 ESTRUCTURA ORGANICA



RRHH — DGRS





1.4 NÚMERO DE SERVIDORES

Al 31 de diciembre del año 2017, el JNE cuenta con un total de 222 servidores, que se distribuyen conforme a los siguientes regímenes laborales:

RÉGIMEN LABORAL	Nro. de SERVIDORES
D. Leg. 276	5
D. Leg. 728	111
D. Leg. 1057	106
Total General	222

1.5 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En este orden de ideas, se han efectuado revisiones al Plan Estratégico Institucional — de reciente aprobación— que revela la visión y los objetivos estratégicos; el Plan Operativo Institucional que contiene información sobre objetivos y metas de la entidad para el presente ejercicio fiscal; el Reglamento de Organización y Funciones que describe la estructura orgánica y las funciones de todas las áreas; el Manual de Organización y Funciones que describe los puestos, perfiles y funciones de todos ellos; el PDP del año 2017 que muestra las acciones de capacitación programadas; la Matriz de ejecución de las capacitaciones del año 2017 que exhibe a los beneficiarios, las evaluaciones a las capacitaciones y la inversión realizada.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos ha organizado, convocado y capacitado a los servidores de enlace —representantes de cada una de las áreas— para que, conforme a la Directiva de SERVIR y a los lineamientos de la alta dirección, registren en el aplicativo informático (habilitado para apoyar la gestión de la capacitación) las necesidades de capacitación de todos los servidores de la entidad. Este registro solo ha incluido, por ahora, las capacitaciones de Formación Laboral.

A partir del acopio de los requerimientos de capacitación, que los servidores de enlace han registrado en el aplicativo informático, la Oficina de Recursos Humanos ha evaluado la pertinencia de los requerimientos, considerando el nivel de beneficio de cada acción de capacitación, las funciones de cada servidor y los objetivos de cada capacitación. A continuación, ha consolidado y socializado con el Comité de Planificación de la Capacitación, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) así como los lineamientos y políticas que se han aplicado en la formulación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

En cuanto a los planes de mejora, provenientes de la etapa de retroalimentación —en el marco del ciclo de gestión del rendimiento—; si bien la Oficina de Recursos Humanos ha llevado a cabo este proceso rigurosamente, es pertinente indicar que el cronograma de la Gestión del Rendimiento es muy diferente al de la formulación del PDP, por lo que no resulta factible utilizar la retroalimentación como insumo del PDP.

Finalmente, el insumo correspondiente al diagnóstico de conocimientos, a cargo de SERVIR, no está disponible todavía, por lo que, de acuerdo a la Directiva de SERVIR, en materia de capacitación... *“Si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas”*. En el caso del Jurado Nacional de Elecciones, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ha incorporado las revisiones a los instrumentos de gestión vigentes y, en consecuencia, se ha formulado con insumos que permiten un alto grado de coherencia respecto de dichos antecedentes, conforme al numeral 6.4.1.3. Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.





1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas, PDP 2018, tiene previsto un financiamiento de S/ 300,000.00 (tres cientos mil y 00/100 soles), con Recursos Directamente Recaudados.

1.7 OBJETIVOS DEL PDP

OBJETIVO GENERAL DEL PDP

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación en el Jurado Nacional de Elecciones. Se elabora sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y sobre la base de políticas internas de capacitación y desarrollo vinculadas a las líneas de carrera. Es de vigencia anual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PDP

1. Reconocer la importancia de la planificación de la capacitación, así como de la definición de lineamientos y parámetros que permitan una eficiente gestión del conocimiento.
2. Aplicar la metodología basada en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, para implantar un proceso sistemático de capacitación orientada a la mejora del desempeño.
3. Generar un registro histórico de los programas de capacitación para generar mejoras permanentes en la gestión de la capacitación.

1.8 RESPONSABILIDADES

1. Todas las áreas son responsables de propiciar la capacitación del personal a su cargo, con miras a su desarrollo personal y profesional, y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de conducir las etapas de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación que incluye la elaboración del cronograma para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y el Plan de Desarrollo de las Personas; formular la primera y segunda versión del DNC, elaborar el PDP junto a al proyecto de Resolución aprobatoria, asegurarse del funcionamiento efectivo del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC), presidir el CPC, sensibilizar a directivos y no directivos, difundir el PDP aprobado, autorizar las acciones de capacitación y efectuar el seguimiento de las evaluaciones correspondientes a la capacitación, generar los términos de referencia de las capacitaciones aprobadas y gestionar el registro y acervo documental de todas las acciones de capacitación.
2. El servidor es responsable de cumplir con las obligaciones señaladas en las políticas y condiciones de capacitación contenidas en el Procedimiento de Capacitación de Personal, PR-RRHH-JNE-o6, vigente.
3. La Oficina de Logística (LOG), conforme a sus atribuciones atiende la solicitud de capacitación que aprueba la Dirección General de Recursos y Servicios (DGRS).
4. La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo (DGPID), otorga la disponibilidad y certificación presupuestal para la ejecución de las acciones de capacitación autorizadas.
5. La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) conforme a sus atribuciones deberá *“promover la gestión de los recursos, asistencia técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, provenientes de fuentes cooperantes para canalizar las iniciativas de convenios, proyectos y programas”*, y otras oportunidades de capacitación especializada en materia de Educación Electoral, Fiscalización Electoral u otras funciones misionales del Jurado Nacional de Elecciones, debiendo coordinar —para el efecto— con la Oficina de Recursos Humanos.

En este mismo sentido, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del JNE (CAFAE), en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG), podrán canalizar acciones de capacitación en beneficio de los trabajadores del JNE.



— DGRS



1.9 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

La sensibilización

Una estrategia central de la capacitación en el Jurado Nacional de Elecciones es la sensibilización que se dirige a los servidores directivos y no directivos. La sensibilización puede considerarse como una fase previa en la que se transmite la información crítica sobre la gestión de la capacitación.

Se espera que la sensibilización produzca un cambio positivo en la conciencia sobre la capacitación, promoviendo su importancia y el rol de los actores involucrados. La sensibilización se propone influir sobre las ideas, estereotipos, percepciones y conceptos de las personas involucradas en la gestión de la capacitación, con el fin de lograr cambios actitudinales que faciliten el éxito de las actividades previstas, disminuyendo las resistencias y facilitando el compromiso de todos.

Uso intensivo de tecnología de información

El empleo intensivo de la tecnología de información es otra de las estrategias fundamentales para la gestión de la capacitación en el Jurado Nacional de Elecciones. La facilidad y rapidez de su operatividad y las diversas prestaciones materializadas en consultas y reportes, generadas por el software personalizado que se ha elaborado, permiten impulsar una espiral de mejoras permanentes, que proveerán la facilidad de planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, con el propósito de mejorar los resultados de la gestión, en el corto y mediano plazo.

El rol de los directivos

La participación comprometida de los directivos es determinante en el éxito de la gestión de la capacitación y es la tercera estrategia de capacitación aplicada en el presente año. El directivo es el actor central en la identificación de necesidades y acciones de capacitación que impactarán en el desempeño esperado de cada uno de sus colaboradores, y por tanto, de su equipo.

El interés que muestran los directivos, favorece el desempeño y logro de metas de la unidad orgánica u órgano que dirige.

El compromiso del directivo en la etapa de identificación de necesidades (de capacitación) permite la reducción de brechas de desempeño individuales y, por tanto, también las colectivas.

El Comité de Planificación de la Capacitación

Conforme a 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, (numeral 6.4.1.1), el Jurado Nacional de Elecciones ha conformado el Comité de Planificación de la Capacitación cuyos integrantes —conforme a la Resolución N° 036-2017-P/JNE, del 10MAR2017— son:

1. Jefe de Recursos Humanos, que preside el Comité.
2. Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
3. Director General de Recursos y Servicios
4. Representante de los servidores civiles: Abog. Milagros Esther Aurazo Requejo

Este equipo de 4 servidores, se encarga de revisar el contenido de la propuesta de Plan de Desarrollo de Personas y formula a partir de dicha revisión, sus recomendaciones, cautelando que el objetivo de la capacitación guarde estrecha relación con la mejora del desempeño y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.

Esta labor, que constituye una cuarta estrategia, es particularmente útil, si se tiene en cuenta que todas las áreas adoptan el rol de registrar sus necesidades de capacitación y





que la Oficina de Recursos Humanos (RRHH) es la unidad orgánica encargada de priorizar y depurar dichos registros. El Comité de Planificación de la Capacitación se erige, en consecuencia, en una segunda instancia —a continuación de RRHH— para emitir un punto de vista objetivo, institucional y colegiado.

La evaluación de la capacitación

Una quinta estrategia de capacitación se describe como la etapa en que toda capacitación debe ser sometida a la evaluación de los beneficiarios y de sus correspondientes directivos:

Con el fin de obtener información histórica que permita mejorar constantemente las métricas de la gestión de la capacitación, se han implementado mecanismos de evaluación a cada una de las acciones de capacitación, conforme a la descripción siguiente.

La evaluación de la capacitación se efectúa en tres niveles:

1. **Nivel de reacción:** Basado en una encuesta de satisfacción que se aplica a los beneficiarios de la capacitación, para calificar la calidad expositiva, el dominio del tema, la metodología, los materiales, el ambiente físico y otras características de las sesiones de trabajo.
2. **Nivel de aprendizaje:** Basado en los métodos de calificación que se consideren pertinentes para evaluar el nivel de conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios.
3. **Nivel de aplicación:** Basado en un aporte tangible —generalmente por escrito— que el beneficiario debe proponer al directivo inmediato superior, al cabo de 3 meses de culminada la acción de capacitación. El aporte constituye una propuesta de mejora elaborada a base de los conocimientos adquiridos durante la capacitación, que el directivo debe evaluar. Si la calificación es aprobatoria, la propuesta se implementará y generará una nueva corriente de mejoras con las capacitaciones de los ejercicios anuales posteriores. Si la propuesta es desechada, la implementación se cancelará y el beneficiario de la capacitación deberá ser nuevamente capacitado en la misma materia en el ejercicio anual inmediato posterior.



1.10 LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS DE REFERENCIA PARA LA CAPACITACIÓN EN EL 2018

Conforme a las disposiciones de la alta dirección, la capacitación institucional para el año 2018 está sujeta a los siguientes parámetros:

1. La asignación presupuestal asignada a las capacitaciones programadas en el PDP del presente año asciende a S/ 300,000.00 (Trescientos mil y 00/100 soles).
2. El número máximo de capacitaciones por año, para cada servidor civil, es tres (3).
3. El monto máximo de inversión por cada servidor al año (es decir, sumando las tres o menos capacitaciones requeridas) es 0.8 UIT = S/ 3,220.00 (tres mil doscientos veinte soles)
4. La duración de toda capacitación no debe exceder de tres (3) meses calendario.
5. El último cuatrimestre del año (setiembre – diciembre 2018) debe ser un periodo en el que no se programen capacitaciones ante la eventualidad de ser requeridos por necesidad del servicio, teniendo en cuenta las Elecciones Regionales y Municipales que se llevarán a cabo el 7 de octubre (primera vuelta) y entre la última semana de noviembre y la primera de diciembre (segunda vuelta).
6. Toda capacitación que se programe para el segundo y tercer trimestre (exceptuando setiembre), debe ejecutarse obligatoriamente en el periodo trimestral programado. No se aprobarán capacitaciones en trimestres no programados.



II. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El 16 de enero, próximo pasado, la Oficina de Recursos Humanos emitió el documento circular N° 002-2018-RRHH-DGRS/JNE dirigido a todas las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, comunicando el inicio de las actividades conducentes a la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), insumo principal del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). Con dicho documento también se solicitó la designación de un servidor de enlace titular y otro alterno, para que en representación de cada área, pudieran registrar —en el aplicativo informático habilitado para dicho fin— las necesidades de capacitación, considerando los objetivos estratégicos institucionales, los planes operativos y los perfiles de puesto.

A todos los servidores de enlace, designados por cada área del Jurado Nacional de Elecciones, se les convocó a una reunión de trabajo —tanto en la sede institucional del Cercado de Lima como en la de Jesús María— para exponerles los resultados de la gestión de la capacitación del año 2017, las políticas y parámetros de capacitación establecidos para el presente año, y mostrarles la forma de efectuar el registro de las acciones de capacitación requeridas por todos los servidores civiles, en el aplicativo informático.

Posteriormente, y partir de la información que se ha recibido de todas las áreas, la Oficina de Recursos Humanos ha procedido a identificar las acciones de capacitación requeridas por cada servidor, ha verificado la compatibilidad de dichos requerimientos con las funciones y objetivos de las áreas y de la institución, se ha tomado nota de los tipos de capacitación, pertinencia, prioridades, objetivos, periodos trimestrales y costos. Se han efectuado algunas depuraciones y se ha formulado el DNC.

El DNC se ha socializado con todas las áreas, exponiéndoles brevemente los criterios que se han utilizado para las priorizaciones y depuraciones. A continuación, se ha formulado el PDP, que se ha entregado a los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación, para su evaluación, como acto previo a la reunión en la que se expondrán brevemente los contenidos y lo que se espera de la gestión del presente año, teniendo en consideración que el tiempo para la ejecución del PDP es breve —de marzo a agosto— debido a las Elecciones Regionales y Municipales programadas para el 7 de octubre próximo¹.

En el Anexo 1, del presente Plan de Desarrollo de Personas, se incluye la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), conforme a la metodología establecida por SERVIR.

2.2 MATRIZ DE CAPACITACIÓN DEL JNE

Conforme a la metodología antes señalada, la Matriz de Capacitación o Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (Matriz del PDP) incluye para cada acción de capacitación: al órgano o unidad orgánica, la denominación del puesto, los nombres y apellidos del beneficiario, la cantidad total de beneficiarios, la materia de la capacitación (agrupación general de contenidos como por ejemplo: *Planeamiento y Gestión del gasto* que incluye capacitaciones como planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, contrataciones, contabilidad, tesorería y endeudamiento público). El PDP también incluye el nombre de la acción de capacitación específica, el tipo de capacitación (formación laboral o formación profesional), el tipo de acción de capacitación (curso, taller, diplomado, pasantía u otros), código de prioridad, nivel de evaluación, modalidad, oportunidad y monto total (inversión de cada capacitación).

El Anexo 2, del presente Plan, muestra la Matriz del PDP, a detalle.

¹ Con la posibilidad de una segunda vuelta electoral que se llevaría a cabo entre la última semana de noviembre y la primera de diciembre.



2.3 APÉNDICE DE INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS

1. Instrumento para el análisis de pertinencia
2. Instrumento para la asignación de prioridades
3. Instrumento para la clasificación de materias de capacitación

III. ANEXOS

3.1 Anexo 1: Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

3.2 Anexo 2: Matriz del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

2.3 Apéndice de Instrumentos Metodológicos

1. Instrumento para el análisis de pertinencia

Valor de criterio	Criterios de pertinencia		
	A Beneficio de la acción de capacitación	B Tipo de función del servidor	C Objetivo de capacitación
3	Beneficio alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de desempeño
2	Beneficio intermedio	Funciones directivas	Objetivo de aprendizaje (conocimientos y habilidades)
1	Beneficio bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de aprendizaje (solo conocimientos)
Rango de pertinencia	3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9		

Criterio A: Beneficio de la acción de capacitación

Es el valor que otorga el responsable del órgano o unidad orgánica, considerando si la capacitación aporta a la mejora de la función del servidor, a la mejora del órgano o unidad orgánica o si contribuye a la mejora de los objetivos estratégicos de la entidad.

Criterio B: Funciones que desarrolla el servidor

- Funciones sustantivas o de administración interna

Funciones sustantivas: Aquellas directamente vinculadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas a los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.

Funciones de administración interna: Aquellas que permiten en funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento; entre otros según la naturaleza de cada entidad.

- Funciones directivas

Aquellas realizadas por directivos de la entidad.

- Funciones de soporte o complemento

Aquellas indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asesores, asistentes administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, conserjería, entre otros).

Criterio C: Objetivo de capacitación

Se otorga el valor de acuerdo al tipo de objetivo de capacitación.

Objetivo de desempeño: Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de hacer en su trabajo después de un plazo mínimo de seis (6) meses de finalizada la acción de capacitación. Este objetivo se orienta a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad aprendida en la capacitación, y en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento, de una actividad.



Objetivo de aprendizaje: Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de “saber” o “saber hacer” durante o al finalizar la acción de capacitación. Este objetivo está orientado a:

- a) Solo conocimientos (teóricos o prácticos)
- b) Conocimientos y habilidades (conocimientos que permiten desarrollar destrezas en una determinada materia)

La suma del valor de cada criterio da como resultado el rango de pertinencia de la capacitación. Dicho rango puede ser como mínimo tres (3) y como máximo nueve (9). Los rangos de pertinencia se usan para establecer el orden de importancia de las acciones de capacitación.

2. Instrumento para la asignación de prioridades

Prioridad del requerimiento de capacitación	
Código	Prioridad
A	Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal con rendimiento sujeto a observación.
B	Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.
C1	Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales
C2	Requerimientos de entes rectores
C3	Planes de mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido en la entidad
D	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo
E	Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil

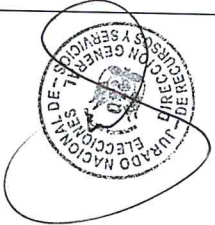
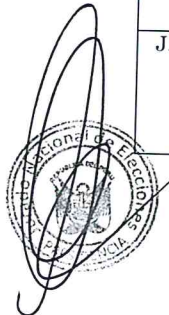
3. Instrumentos para la clasificación de materias de capacitación

Clasificación de materias de capacitación	Código de la materia	
A. Planeamiento y gestión del gasto	A1 A2 A3 A4 A5	Planeamiento estratégico, presupuesto público Inversión pública Contrataciones Contabilidad Tesorería y endeudamiento público
B. Gestión institucional	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7	Modernización de la gestión pública Gestión de recursos humanos TICS Administración Control institucional Comunicaciones Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1 C2 C3	Asesoría jurídica Defensa legal del Estado Resolución de controversias





Clasificación de materias de capacitación	Código de la materia	
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10	Desarrollo económico Desarrollo social Infraestructura, transporte, comunicación Gobierno Recursos naturales, medioambiente, acondicionamiento y ordenamiento territorial Orden interno, público y defensa nacional Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación Investigación, desarrollo e innovación tecnológica Regulación Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8	Desarrollo económico Desarrollo social Infraestructura, transporte, comunicación Gobierno Recursos naturales, medioambiente, acondicionamiento y ordenamiento territorial Orden interno, público y defensa nacional Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación Investigación, desarrollo e innovación tecnológica
F. Fiscalización gestión tributaria y ejecución coactiva	F1 F2 F3	Fiscalización, supervisión e inspectoría Gestión tributaria Ejecución coactiva
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	G1 G2 G3 G4 G5	Mantenimiento de equipos y maquinaria Archivo Trámite documentario Orientación Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1 H2 H3	Conserjería Mensajería Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1 I2 I3	Dirección política estratégica Dirección estratégica Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1 J2 J3 J4 J5	Género Interculturalidad Derechos humanos Ética Otros



MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
1	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
2	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA NARA MAIRA	Resguardar la correcta utilización de los fondos, otorgados en la modalidad de Comisión de Servicios, encargos internos y encargos otorgados a los JEE, así como su contabilización e integración en los Estados Financieros y Presupuestales del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Revisar y ejecutar liquidaciones y generar el registro de asientos contables en materia tributaria. Efectuar los controles de calidad respecto de la información tributaria procedente de otras áreas.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
3	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA NARA MAIRA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
4	CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	Dirigir la Programación, Formulación y elaboración e Integración de los Estados Financieros y Presupuestales, así como atender de manera oportuna la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas institucionales del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado en NICSP	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Comprender y aplicar las NICSP más importantes, que le permitirá obtener información correcta y relevante para toma de decisiones	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
5	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de mejora basados en sistemas de información. (FP)	Gestión de la PMO	Formación Laboral	Curso	C1	8		Desarrollar técnicas de dirección de proyectos o métodos de administración de proyectos	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	690	0
6	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de mejora basados en sistemas de información. (FP)	Gestión o Dirección de Programas	Formación Laboral	Curso	C1	8		Desarrollar técnicas de dirección de proyectos o métodos de administración de proyectos	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
7	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	Transmitir mensajes visuales de forma creativa, eficaz respetando la identidad corporativa del JNE. (FP)	Ilustración Digital / Wacom	Formación Laboral	Curso	C1	8		Implementar piezas gráficas en el material de difusión del JNE	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
9	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL	CHAVEZ RIOS BALDOMERO ROBERTO	Brindar opinión especializada en materia de normatividad electoral y de contrataciones del Estado. (FP)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	8	Objetivo: Analizar en un marco teórico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
10	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	ABOGADO	RODRIGUEZ AYERBE EMERSON	Brindar asesoría legal al JNE (FP)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	8	Objetivo: Analizar en un marco teórico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
11	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	ABOGADO	RODRIGUEZ AYERBE EMERSON	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL	COLLAZOS ESCUDERO MARCO ANTONIO	Ejecutar el proceso presupuestario de la institución, organizando y consolidando la información que se requiere, así como proveer de información de ejecución de ingresos y gastos, con sujeción a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Presupuestario, la Ley Anual de Presupuesto, las normas y directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público y las dependencias competentes. (FP)	Curso de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	8		Elaborar presupuestos utilizando indicadores orientados al cumplimiento de los objetivos del JNE	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
13	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	Conducir y supervisar los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Innovación (Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Mejora Continua de los procesos) y Desarrollo Organizacional del JNE. Es responsable de Conducir el Planeamiento de los Procesos Electorales (elecciones, referéndum y otras consultas populares), en coordinación con las unidades orgánicas competentes en estos procesos, emitiendo informes de evaluación que permitan la toma de decisiones a la Alta Dirección. Asimismo, es responsable de evaluar y emitir opinión sobre las iniciativas de inversión en calidad de Oficina de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP (FP)	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	8		Identificar y formular oportunidades de mejora referentes al planeamiento estratégico del JNE	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	Ejecutar el proceso presupuestario de la institución, organizando y consolidando la información que se requiere, así como proveer de información de ejecución de ingresos y gastos, con sujeción a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Presupuestario, la Ley Anual de Presupuesto, las normas y directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público y las dependencias competentes. (FP)	Curso de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	8		Elaborar presupuestos utilizando indicadores orientados al cumplimiento de los objetivos del JNE	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	Ejecutar el proceso presupuestario de la institución, organizando y consolidando la información que se requiere, así como proveer de información de ejecución de ingresos y gastos, con sujeción a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Presupuestario, la Ley Anual de Presupuesto, las normas y directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público y las dependencias competentes. (FP)	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	8		Mejorar los procedimientos de presupuesto e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	CALAGUA BEGAZO YESSICA MERCEDES	Participar en la programación y formulación del proyecto de presupuesto institucional en coordinación con la DGPID que permita la máxima cobertura de las necesidades del JNE. (FP)	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	8		Mejorar los procedimientos de presupuesto e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
17	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	CALAGUA BEGAZO YESSICA MERCEDES	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	AGARIJO CONCHA KATERINE JONE	Elaborar certificaciones de crédito presupuestal conforme al requerimiento de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones, previa verificación de disponibilidad presupuestal. (FP)	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	8		Mejorar los procedimientos de presupuesto e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
19	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	AGARIJO CONCHA KATERINE JONE	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y PROCESOS	TIPA PAREDES DE LEDESMA JENNY EDITH	Contribuir y garantizar el desarrollo y mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el JNE basado en la Norma Internacional ISO 9001. (FP)	Rediseño de procesos	Formación Laboral	Curso	C1	8		Proponer un programa de mejora y rediseño de procesos de la institución	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	550	0
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y PROCESOS	TIPA PAREDES DE LEDESMA JENNY EDITH	Contribuir y garantizar el desarrollo y mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el JNE basado en la Norma Internacional ISO 9001. (FP)	Auditor Lider ISO 9001	Formación Laboral	Curso	C1	8		Proponer una metodología para realizar auditorías del sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2015	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
22	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	PROFESIONAL	VELASQUEZ CERNA MARIA FIDELIA	Realizar seguimiento y control al proceso de administracion, bienestar y desarrollo de recursos humanos del JNE, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.. (FP)	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador general, a fin de conducir los procedimientos administrativos sancionadores.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
23	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTROL PATRIMONIAL	ZAVALETA MEZA LUCIA GUADALUPE	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
24	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION DE CONTROL INTERNO	MICHUE HUACACHE MIGUEL ANGEL	Realizar la implementación del Sistema de Control Interno, con un enfoque a orientado a gestión de procesos y riesgos, los mismos que van a coadyuvar a ser más eficientes la actividades de la distintas unidades orgánicas. (FP)	Sistema de Control Interno (SCI)	Formación Laboral	Curso	C1	8		Objetivo: Aplicar conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	690	0
25	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	DIRECTOR NACIONAL	SUITO ACUÑA MILAGROS JANET	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de educación electoral y formación cívica ciudadana, orientados al fortalecimiento de la democracia y la gobernabilidad. (FP)	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
26	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	Formular, proponer y diseñar planes, estrategias y/o acciones formativas que contribuyan con el fortalecimiento de las capacidades cívico-ciudadanas para el ejercicio efectivo de la participación política de los públicos objetivos de la Dirección de Educación. (FP)	Estrategias Didácticas para Educación Superior	Formación Laboral	Curso	C1	8		Formular estrategias creando entornos didácticos relevantes para el aprendizaje significativo en educación superior	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	550	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
27	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACION Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
28	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	MONITOR JUNIOR EN FISCALIZACION ELECTORAL	TEJADA VALENCIA VIOLETA	Fiscalizar la Declaración Jurada de Hoja de Vida con la finalidad de transparentar la trayectoria de los candidatos frente a la ciudadanía e incentivar la participación activa de los electores en la revisión de información contenidas en las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida presentada por los candidatos. (FP)	Diplomado Derecho administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Objetivo: Interpretar la normativa relacionada con la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
29	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN ELECTORAL	TORRES PINEDO ALICIA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
30	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ABOGADO	BELTRAN GONZALES HECTOR BENIGNO WALTHER	Responsable de las operaciones entre las Oficinas y el JNE, brindando soporte administrativo con el objeto de gestionar y ejecutar labores de seguimiento, monitoreo, requerimientos, atención de suministros y de los trámites pendientes en la sede central; siendo un nexo ejecutivo entre las Oficinas y los diversos órganos del JNE. Con autoridad para impartir instrucciones y aprobar procedimientos ante la ausencia del DNOD. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
31	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ABOGADO	BELTRAN GONZALES HECTOR BENIGNO WALTHER	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
32	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	MACEDA ARBULU LILIANA CECILIA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
33	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROFESIONAL	RODRIGUEZ NOLAZCO DHENIS GILMER	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas y las modificaciones de partidas registrales (FP)	Diplomado en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C1	8	Analizar los aspectos fundamentales del Derecho Administrativo y el Proceso Contencioso Administrativo, a la luz de las Modificatorias según D.L. N° 1272 y Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Analizar la legislación nacional vigente, los procesos administrativos, y la cultura organizacional de las instituciones públicas en el marco de los fundamentos del Estado Constitucional y democrático de derecho.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
34	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROFESIONAL	RODRIGUEZ NOLAZCO DHENIS GILMER	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas y las modificaciones de partidas registrales. (FP)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	8	Objetivo: Analizar en un marco teórico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
35	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	Diseñar los sistemas y utilizar los recursos dados para la implementación de soluciones o desarrollos informáticos a las necesidades de registro, procesamiento e información de los usuarios y las áreas. (FP)	Curso Service Oriented Architecture - SOA.	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los principios y técnicas del modelo de referencia TOGAF	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	690	0
36	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	CASTRO AREVALO RUBY SUSANA	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas y las modificaciones de partidas registrales. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	690	0
37	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	CASTRO AREVALO RUBY SUSANA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
38	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas y las modificaciones de partidas registrales. (FP)	Curso Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar técnicas eficaces de argumentación jurídica aplicadas al ámbito institucional	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
39	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas y las modificaciones de partidas registrales. (FP)	Diplomado en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Analizar los aspectos fundamentales del Derecho Administrativo y el Proceso Contencioso Administrativo, a la luz de las Modificatorias según D.L. Nº 1272 y Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS. Analizar la legislación nacional vigente, los procesos administrativos, y la cultura organizacional de las instituciones públicas en el marco de los fundamentos del Estado Constitucional y democrático de derecho.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	700	0
40	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ESPECIALISTA EN ADECUACION PEDAGOGICA	VEGA MORI JENNY	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
41	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
42	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN TEMAS ELECTORALES Y ORGANIZACIONES JUVENILES	GARCIA VILLALOBOS DAVID	Investigar, analizar y desarrollar los contenidos referidos a la materia electoral, democracia, política y gobernabilidad de los programas académicos de la escuela electoral y de gobernabilidad con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos. (FP)	Diseño y Gestión de Programas de Aprendizaje	Formación Laboral	Curso	C1	8		Formular una metodología para el diseño de programas de aprendizaje	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
43	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	Gestionar, investigar, analizar y desarrollar los contenidos referidos a la materia electoral, democracia, política y gobernabilidad de los programas académicos de la escuela electoral y de gobernabilidad con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos. (FP)	Diseño e implementación de espacios virtuales	Formación Laboral	Curso	C1	8		realizar la incorporación del aula virtual en su labor formativa con la finalidad de mejorar sus estrategias de enseñanza	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
44	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	Gestionar, investigar, analizar y desarrollar los contenidos referidos a la materia electoral, democracia, política y gobernabilidad de los programas académicos de la escuela electoral y de gobernabilidad con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos. (FP)	Diseño de programas educativos	Formación Laboral	Curso	C1	8		Formular una metodología para el diseño de programas educativos	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
45	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	PUEMAPE ESPINO VICTOR	Brindar atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio, de conformidad con la normativa vigente para el logro de las metas institucionales programadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional y para el cumplimiento de la misión del Sistema de Gestión de la Calidad (FP)	Curso Taller en SIGA, SIAF, SEACE en Logística	Formación Laboral	Curso	C1	8		Mejorar los procedimientos de logística e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0
46	LOGÍSTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	CARY MURILLO LISSET YOSELY	Brindar soporte para la generación de órdenes de servicio en la oficina de Logística (FP)	Curso Taller en SIGA, SIAF, SEACE en Logística	Formación Laboral	Curso	C1	8		Mejorar los procedimientos de logística e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0
47	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	COORDINADOR TECNICO	LOPEZ TRIVEÑO ROSA MARIA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
48	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR(E)	CLAVIJO CHIPOCO YESSICA ELISA	Implementar y ejecutar las políticas y actividades de cooperación y relaciones internacionales con la finalidad de captar fuentes cooperantes de financiamiento nacional e internacional y asistencia técnica para el Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Gestión Pública y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública y la cooperación internacional.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
49	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	Brindar asesoría legal al Presidente del JNE (FP)	Diplomado Modificaciones a la Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento en general, a fin de conducir los procedimientos administrativos.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
50	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0	
51	PRESIDENCIA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL	HURTADO OROSCO LIZ EMILENE	Supervisar la elaboración de instrumentos de gestión para el desarrollo organizacional. (FP)	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador general, a fin de conducir los procedimientos administrativos sancionadores.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
52	PRESIDENCIA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL	HURTADO OROSCO LIZ EMILENE	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
53	PRESIDENCIA	COORDINADOR DEL GABINETE DE ASESORES	PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE	Coordinar y asistir a la Jefatura del gabinete de Asesores de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en labores internas y administrativas, a fin de desarrollar mecanismos para simplificar procesos administrativos o jurisdiccionales que permitan garantizar una óptima administración de Justicia Electoral. (FP)	Curso de Actualización en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
54	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	EYZAGUIRRE VEGA JOSE HUGO	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
55	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS	APAZA KOILA NATALIA LUZ	Efectuar los giros de las planillas de pensiones, remuneraciones del personal 728 y prácticas profesionales, así como la relación de pagos de cas del JNE, y el control y manejo del fondo fijo para caja chica. (FP)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	8		Mejorar los procedimientos de tesorería e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
56	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SALVADOR POLO JESUS ALFREDO	Garantizar el adecuado control de los ingresos captados de la institución y el manejo eficiente del fondo fijo para caja chica del ejercicio presupuestal vigente. (FP)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	8		Mejorar los procedimientos de tesorería e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
57	TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ARONES HINOJOSA ESTHER IBETH	Recibir y efectuar los giros de las Órdenes de Compra, Servicios, Notas de Compromisos, entre otros documentos en forma mensual en el sistema SIAF - SP, para poder cumplir con el pago en forma oportuna. (FP)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	8		Mejorar los procedimientos de tesorería e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
58	TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ARONES HINOJOSA ESTHER IBETH	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
59	TESORERÍA	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	CASTILLO DAMASO CHRISTIAN GABRIEL	Tramitar ante la Administración Tributaria los requerimientos de información atribuidos a la institución a fin de cumplir con la normativa vigente. (FP)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Mejorar los procedimientos de tesorería e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
60	TESORERÍA	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	CASTILLO DAMASO CHRISTIAN GABRIEL	Efectuar el análisis, liquidación y conciliación del reporte de recibos por honorarios pagados por cualquier fuente de financiamiento para la elaboración y declaración del PDT PLAME (Planilla Electrónica) mensual. (FP)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	8		Mejorar los procedimientos de tesorería e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
61	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	RIVERA GOMERO JOSE LUIS	Asistir al área de Unidad de Cobranza en las actividades relacionadas con la gestión de cobranzas (FP)	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador en general.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
62	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO	CALDERON OCHOA IVAN	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador en general.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
63	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador en general.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
64	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO	MENDOZA TORRES MARIA DEL PILAR	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
65	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO II	MORALES FRANCO PATRICIA LACEY	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	8		Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador en general.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
66	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO II	MORALES FRANCO PATRICIA LACEY	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
67	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	Elaborar informes y oficios que dan respuesta a consultas y pedidos de entidades y ciudadanos.	Curso Ley de Protección de Datos Personales	Formación Laboral	Curso	C1	8		Identificar y resolver posibles contingencias derivadas de las diversas formas de tratamiento de datos personales, al interior de la organización	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	690	0
68	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONCHA MOSCOSO FLOR DE MARIA EDITH	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado en Derecho Electoral	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Objetivo: Analizar en un marco teórico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	690	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
69	RECURSOS HUMANOS	MÉDICO	CEBREROS CONDE HUGO ARMANDO	Proponer, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas a la Seguridad y Salud Ocupacional en el Jurado Nacional de Elecciones en el marco de los lineamientos vigentes para minimizar los posibles riesgos. (FP)	Curso de Gestión de la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional	Formación Laboral	Curso	C1	8		Implementar un sistema integrado de gestión en seguridad y salud ocupacional que reduzca los indicadores de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	690	0
70	RECURSOS HUMANOS	MÉDICO	CEBREROS CONDE HUGO ARMANDO	Desarrollar actividades orientadas a la salud ocupacional y física de los trabajadores del JNE. (FP)	Curso de ACLS (Advanced Cardiac Life Support)	Formación Laboral	Curso	C1	8		Obtener mejores resultados en emergencias cardiovasculares, respiratorias, metabólicas, toxicológicas y en otras situaciones de emergencia complejas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	650	0
71	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	CEBREROS RIVAS ALBERTO TEODORO	Administrar las planillas de remuneraciones de los trabajadores (bajo el regimen de la actividad privada y regimen especial de contrato administrativo de servicios) y pensiones, así como calificar los derechos pensionarios de los trabajadores activos y cesantes y emitir constancias y certificaciones laborales. (FP)	Curso de regimenes pensionarios	Formación Laboral	Curso	C1	8		Analizar la problemática por la que atraviesa cada uno de los regimenes pensionarios y las medidas adoptadas por el Estado para la elaboración de planillas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
72	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	RIVERA ANZUALDO NORMA ANGELICA	Coordinar y ejecutar las actividades de bienestar y desarrollo de los recursos humanos de la institución según los lineamientos establecidos en el marco de la construcción de un clima laboral óptimo. (FP)	Asistencia Social: desafíos y su importancia en las organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	8		Entregar visiones innovadoras a los problemas sociales y proporcionar soluciones viables a través de proyectos	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	690	0
73	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	DANERI FRANCIA ROMULO RIGOBERTO	Coordinar y ejecutar el proceso de capacitación según los lineamientos emitidos por el ente rector SERVIR. (FP)	Programa de Especialización en Diseño y Dinámica Organizacional	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	8	Estar en capacidad de poder crear o mejorar sustancialmente el diseño y la dinámica organizacional de la gestión institucional, como respuesta a la modernización del estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
74	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	Coordinar y verificar la ejecución de los procesos de selección e inducción del personal que ingrese a la institución bajo las diferentes modalidades. (FP)	Curso en Técnicas de Entrevistas para la selección de personal	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar las técnicas para preparar una entrevista estructurada en base a las competencias y habilidades requeridas para un puesto	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
75	RECURSOS HUMANOS	JEFE(E) DE OFICINA	PINTO FLORES CLAUDIA PATRICIA	Dirigir y supervisar los subsistemas de Recursos Humanos del Jurado Nacional de Elecciones según los lineamientos vigentes aprobados por el ente rector para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
76	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	APAZA CHAMPI MUÑIZ JACKELINE GUISSI	Elaborar la planilla de remuneraciones, subvenciones, aguinaldos y vacaciones trunca de los trabajadores CAS y practicantes del Jurado Nacional de Elecciones para el pago correspondiente. (FP)	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones	Formación Laboral	Curso	C1	8		Identificar, proponer, diseñar, valorar, implementar y dar mantenimiento a una efectiva y dinámica gestión de administración de compensaciones dentro de la organización	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	690	0
77	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	APAZA CHAMPI MUÑIZ JACKELINE GUISSI	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	8	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
78	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	Responsable de la verificación seguimiento y certificación de los Fondos de Caja Chica asignados a las Oficinas, brindando soporte administrativo con el objeto de gestionar y ejecutar labores de revisión del arqueo, aprobación de saldos y la tramitación de los reembolsos de ser pertinentes, cuidando que los gastos efectuados se realicen en las partidas señaladas correspondientes y en la Resolución que aprueba el Fondo, siendo un nexo ejecutivo entre la Dirección y las Oficinas así como las áreas de Tesorería y Contabilidad. (FP)	Diplomado en NICSP	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Comprender y aplicar las NICSP más importantes, que le permitirá obtener información correcta y relevante para toma de decisiones	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
79	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	Elaboración e Integración de los Estados Financieros y Presupuestales, para su presentación mensual, trimestral, semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF (FP)	Diplomado en NICSP	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Comprender y aplicar las NICSP más importantes, que le permitirá obtener información correcta y relevante para toma de decisiones	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
80	CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GAVELAN POLO RUTH LILIANA	Desarrollar actividades de control previo de los expedientes de gasto, verificando la aplicación la normativa interna y externa emitida por el Sistema Nacional de Control. (FP)	Diplomado en NICSP	Formación Laboral	Diplomado	C1	8		Comprender y aplicar las NICSP más importantes, que le permitirá obtener información correcta y relevante para toma de decisiones	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	690	0
81	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA NARA MAIRA	Resguardar la correcta utilización de los fondos, otorgados en la modalidad de Comisión de Servicios, encargos internos y encargos otorgados a los JEE, así como su contabilización e integración en los Estados Financieros y Presupuestales del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado en NICSP	Formación Laboral	Diplomado	C1	7		Comprender y aplicar las NICSP más importantes, que le permitirá obtener información correcta y relevante para toma de decisiones	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
82	CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	Dirigir la Programación, Formulación y elaboración e Integración de los Estados Financieros y Presupuestales, así como atender de manera oportuna la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas institucionales del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación Laboral	Conferencia	C1	7		Actualizar y/o preparar al colaborador para la elaboración de informe Contable que presentan las entidades del Sector Público sea consistente, fidedigna y razonable para la elaboración de la Cuenta General de la República.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	650	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
83	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	Responsable de la verificación seguimiento y certificación de los Fondos de Caja Chica asignados a las Oficinas, brindando soporte administrativo con el objeto de gestionar y ejecutar labores de revisión del arqueo, aprobación de saldos y la tramitación de los reembolsos de ser pertinentes, cuidando que los gastos efectuados se realicen en las partidas señaladas correspondientes y en la Resolución que aprueba el Fondo, siendo un nexo ejecutivo entre la Dirección y las Oficinas así como las áreas de Tesorería y Contabilidad. (FP)	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación Laboral	Conferencia	C1	7		Actualizar y/o preparar al colaborador para la elaboración de informe Contable que presentan las entidades del Sector Público sea consistente, fidedigna y razonable para la elaboración de la Cuenta General de la República.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	650	0
84	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	Elaboración e Integración de los Estados Financieros y Presupuestales, para su presentación mensual, trimestral, semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Publica-MEF (FP)	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación Laboral	Conferencia	C1	7		Actualizar y/o preparar al colaborador para la elaboración de informe Contable que presentan las entidades del Sector Público sea consistente, fidedigna y razonable para la elaboración de la Cuenta General de la República.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	650	0
85	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	Contribuir con la verificación en el cumplimiento de la aplicación correcta de las normas internas y externas y su respectiva contabilización para su integración en los Estados Financieros de la Entidad. (FP)	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación Laboral	Conferencia	C1	7		Actualizar y/o preparar al colaborador para la elaboración de informe Contable que presentan las entidades del Sector Público sea consistente, fidedigna y razonable para la elaboración de la Cuenta General de la República.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	600	0
86	CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GAVELAN POLO RUTH LILIANA	Desarrollar actividades de control previo de los expedientes de gasto, verificando la aplicación la normativa interna y externa emitida por el Sistema Nacional de Control. (FP)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Objetivo: Estar en capacidad de aplicar los conocimientos necesarios para la comprensión, el diseño y la aplicación de la estrategia tributaria en el sector público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
87	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR LEGAL	VARGAS RAMIREZ CARMEN BERENICE	Proveer soporte legal a las disposiciones de la Dirección (FP)	Diplomado en Sistemas Administrativos	Formación Laboral	Diplomado	C1	7		Generar recomendaciones y propuestas, en materia legal, sobre la gestión financiera de la institución	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
88	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR CENTRAL	GUTIERREZ GUTIERREZ VICTOR LUIS	Dirigir, coordinar , supervisar y controlar las actividades de gestión administrativa del JNE (FP)	Liderazgo Gerencial	Formación Laboral	Curso	C1	7	Fortalecer las habilidades fundamentales de liderazgo y desarrollar las herramientas necesarias para plasmar un liderazgo realmente efectivo		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
89	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DIRECTOR DE COMUNICACIONES E IMAGEN	GALLARDO TORRES LUIS ALBERTO	Planificar, dirigir y organizar la labor de la Dirección de Comunicaciones e Imagen en aras de fortalecer la imagen institucional (FP)	Comunicación en Crisis en Instituciones Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	7	Desarrollar competencias para manejar la dirección, administración y gestión de la comunicación en momentos de crisis o eventos adversos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
90	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DIRECTOR DE COMUNICACIONES E IMAGEN	GALLARDO TORRES LUIS ALBERTO	Planificar, dirigir y organizar la labor de la Dirección de Comunicaciones e Imagen en aras de fortalecer la imagen institucional (FP)	Gestión de Imagen: Plan de Comunicación y Relación con los Medios	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer el marco conceptual y metodológico para una gestión eficiente de la comunicación, identidad e imagen corporativa en las organizaciones en relación con los Medios		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
91	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	TORRES OLORTEGUI JUAN LUIS	Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Comunicaciones e Imagen (FP)	Diplomado en comunicación corporativa y relaciones públicas	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Objetivo: Desarrollar las competencias, capacidades y habilidades necesarias para afrontar con éxito la gestión de las comunicaciones y la dinámica de las relaciones públicas como aspectos transversales a las sostenibilidad de las empresas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
92	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	TORRES OLORTEGUI JUAN LUIS	Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Comunicaciones e Imagen (FP)	Gestión Estratégica de la Comunicación en Instituciones Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de realizar una gestión eficiente de la comunicación, identidad e imagen corporativa en las organizaciones en relación con los Medios		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
93	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	Transmitir mensajes visuales de forma creativa, eficaz respetando la identidad corporativa del JNE. (FP)	Infografía	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de aplicar los fundamentos de la ilustración, el diseño gráfico y el manejo de la información para elaborar infografías		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
94	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	Transmitir mensajes visuales de forma creativa, eficaz respetando la identidad corporativa del JNE. (FP)	Curso de Lightroom Camera raw	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de reconocer los espacios de trabajo de los softwares Lightroom y Camera Raw, con el fin de obtener el mejor rendimiento de cada uno de ellos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	600	0
95	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	Definir, gestionar y desarrollar las estrategias y recursos de tecnología en las distintas unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, en el marco de los procedimientos internos y normatividad vigente, a fin de asegurar el funcionamiento permanente de todos los sistemas informáticos, Infraestructura Tecnológica y Servicios de TIC. (FP)	Curso Gestión de TI	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivos: Desarrollar capacidades en los marcos de trabajo (modelos, marcos de referencia y metodologías) más utilizados en el Gobierno y Gestión de las Tecnologías de la Información.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	700	0
96	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	Definir, gestionar y desarrollar las estrategias y recursos de tecnología en las distintas unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, en el marco de los procedimientos internos y normatividad vigente, a fin de asegurar el funcionamiento permanente de todos los sistemas informáticos, Infraestructura Tecnológica y Servicios de TIC. (FP)	Curso IT Asset Management Foundation	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de gestionar la evaluación de TI como parte de una estrategia organizacional y la gestión de cumplimiento y riesgo		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	550	0
97	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TI	CASTILLO MARTINEZ MIGUEL ANGEL	Gestionar el soporte técnico y/o mantenimiento de la infraestructura tecnológica instalada en los Centros de Datos del JNE de acuerdo a los procedimientos para asegurar la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información del JNE. (FP)	Curso Implementing Microsoft Azure Infrastructure Solutions	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de implementar Microsoft Azure y cómo manejar su infraestructura		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
98	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ESTADISTICO	MUÑOZ LAZARO JUDITH SILVANA	Manejar la información de los resultados y datos estadístico electorales, mediante métodos estadísticos. (FP)	Curso Metodologías para el Análisis Estadístico con IBM SPSS Statistics	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de utilizar las técnicas estadísticas del Análisis Multivariado. Conocer la utilidad y aplicación de la regresión logística binaria, análisis de componentes principales, análisis factorial exploratorio, análisis discriminante, análisis de clúster jerárquicos, análisis de correspondencia simple y del análisis de correspondencia múltiple.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
99	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ESTADISTICO	MUÑOZ LAZARO JUDITH SILVANA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	7	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
100	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	COORDINADOR DE PROYECTOS TI	BARRETO LOYOLA HUBER EINER	Ejecutar el diagnostico de los sistemas informáticos que existen en el Jurado nacional de Elecciones para identificar las fortalezas y debilidades de los sistemas (FP)	Curso Programa en estrategia de transformación digital	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de aplicar conceptos asociados a la transformación digital, procesos de negocio y Arquitectura Empresarial		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1600	0
101	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	PROFESIONAL	YARANGA CABEZAS CARLOS YSAAC	Apoyar en la defensa de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. (FP)	Diplomado en Derecho penal	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Conocer de tener una perspectiva conceptual y destrezas que permitan actuar eficientemente frente al ordenamiento penal vigente.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
102	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	PROCURADOR	ANGULO ZAVALETA RONALD JOHANNE	Ejercer la defensa jurídica del JNE en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses del Estado, informando sus acciones al Presidente y a los miembros del Pleno del JNE, conforme a la normatividad del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. (FP)	Curso de Derecho penal	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de actuar eficientemente frente al ordenamiento penal vigente.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
103	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO CIVIL	MARTINEZ FERREYRA CLORINDA SASHA	Elaborar demandas, contestaciones, recursos, remedios, medidas cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesarios en las diversas etapas y/o instancias de los procesos judiciales que le han sido asignados, conforme a su especialidad a efectos de lograr una correcta defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado en Derecho Civil	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender habilidades de estrategia procesal para la defensa de un derecho en determinadas circunstancias, así como fomentar el debate de las instituciones sustanciales y procesales que broten del caso.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
104	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO CIVIL	MARTINEZ FERREYRA CLORINDA SASHA	Elaborar demandas, contestaciones, recursos, remedios, medidas cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesarios en las diversas etapas y/o instancias de los procesos judiciales que le han sido asignados, conforme a su especialidad a efectos de lograr una correcta defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso de Arbitraje	Formación Laboral	Curso	C1	7	Analizar y diseñar estrategias para el ejercicio arbitral en defensa de los intereses del Estado		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
105	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO PROCESAL	YGNACIO EFFIO MARIO ALBERTO	Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, remedios, medidas cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesarios en las diversas etapas y/o instancias de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos que le han sido asignados, conforme a su especialidad a efectos de lograr una correcta defensa de los intereses del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso de Arbitraje	Formación Laboral	Curso	C1	7	Analizar y diseñar estrategias para el ejercicio arbitral en defensa de los intereses del Estado		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
106	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO PROCESAL	YGNACIO EFFIO MARIO ALBERTO	Apoyar en la defensa de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. (FP)	Diplomado en Derecho procesal civil	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender habilidades de estrategia procesal para la defensa de un derecho en determinadas circunstancias, así como fomentar el debate de las instituciones sustanciales y procesales que broten del caso.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
107	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	PROFESIONAL	ACEVEDO MENA CARMEN MARIA	Apoyar en la defensa de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. (FP)	Curso de Derecho laboral	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer los principales regímenes laborales vigentes y analiza los avances y los problemas para el funcionamiento de una efectiva carrera pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
108	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO	BEJARANO SUTA OCTAVIO ERICK	Apoyar en la defensa de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. (FP)	Diplomado en Derecho procesal penal	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender a tener una perspectiva conceptual y destrezas que permitan actuar eficientemente frente al ordenamiento procesal penal vigente.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
109	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO	BEJARANO SUTA OCTAVIO ERICK	Apoyar en la defensa de los intereses y derechos del Estado en los procesos en los que el Jurado Nacional de Elecciones actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. (FP)	Diplomado en Derecho penal	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender a tener una perspectiva conceptual y destrezas que permitan actuar eficientemente frente al ordenamiento penal vigente.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
110	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINADOR PARLAMENTARIO	CARRILLO ALVARADO MERCEDES	Gestionar la aprobación de proyectos de ley en el Congreso de la República (FP)	Curso Código Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Comprender cómo los ciudadanos ejercen su derecho a la participación política en los procesos y procedimiento que este determina, así como el rol de los distintos organismos electorales.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
111	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	Conducir y supervisar los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Innovación (Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Mejora Continua de los procesos) y Desarrollo Organizacional del JNE. Es responsable de Conducir el Planeamiento de los Procesos Electorales (elecciones, referéndum y otras consultas populares), en coordinación con las unidades orgánicas competentes en estos procesos, emitiendo informes de evaluación que permitan la toma de decisiones a la Alta Dirección. Asimismo, es responsable de evaluar y emitir opinión sobre las iniciativas de inversión en calidad de Oficina de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP (FP)	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
112	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	Ejecutar el proceso presupuestario de la institución, organizando y consolidando la información que se requiere, así como proveer de información de ejecución de ingresos y gastos, con sujeción a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Presupuestario, la Ley Anual de Presupuesto, las normas y directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público y las dependencias competentes. (FP)	Análisis económico y financiero	Formación Laboral	Curso	C1	7	Interpretar la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio institucional		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
113	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	CALAGUA BEGAZO YESSICA MERCEDES	Participar en la programación y formulación del proyecto de presupuesto institucional en coordinación con la DGPID que permita la máxima cobertura de las necesidades del JNE. (FP)	Análisis económico y financiero	Formación Laboral	Curso	C1	7	Interpretar la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio institucional		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
114	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	AGARIJO CONCHA KATERINE JONE	Elaborar certificaciones de crédito presupuestal conforme al requerimiento de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones, previa verificación de disponibilidad presupuestal. (FP)	Análisis económico y financiero	Formación Laboral	Curso	C1	7	Interpretar la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio institucional		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
115	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASESOR	NIEVES CANO JUAN MANUEL	Asesorar al Director General de Recursos y Servicios en asuntos relacionados a funciones técnico-legales administrativas de su competencia en el JNE. (FP)	Curso Control Interno y Gestión para resultados	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de poseer conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la gestión por resultados		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
116	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	ANTUNEZ JACHILLA ROXANA SOLANGE	Control y verificación de la implementación del sistema de control interno en los procedimientos administrativos. (FP)	Curso Control Interno y Gestión para resultados	Formación Laboral	Curso	C1	7	Obtener conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la gestión por resultados		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
117	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION DE CONTROL INTERNO	MICHUE HUACACHE MIGUEL ANGEL	Realizar la implementación del Sistema de Control Interno, con un enfoque a orientado a gestión de procesos y riesgos, los mismos que van a coadyuvar a ser más eficientes la actividades de la distintas unidades orgánicas. (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
118	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	Planificar, ejecutar y supervisar las acciones del Voluntariado del JNE orientadas a brindar apoyo a las actividades educativas e institucionales para la ciudadanía a nivel nacional. (FP)	Curso básico: Quechua	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de manejar correctamente el Quechua, tanto oralmente como por escrito, a nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	550	0
119	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	Planificar, ejecutar y supervisar las acciones del Voluntariado del JNE orientadas a brindar apoyo a las actividades educativas e institucionales para la ciudadanía a nivel nacional. (FP)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
120	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	Formular, proponer y diseñar planes, estrategias y/o acciones formativas que contribuyan con el fortalecimiento de las capacidades cívico-ciudadanas para el ejercicio efectivo de la participación política de los públicos objetivos de la Dirección de Educación. (FP)	Curso básico: Quechua	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de manejar correctamente el Quechua, tanto oralmente como por escrito, a nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	550	0
121	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	Formular, proponer y diseñar planes, estrategias y/o acciones formativas que contribuyan con el fortalecimiento de las capacidades cívico-ciudadanas para el ejercicio efectivo de la participación política de los públicos objetivos de la Dirección de Educación. (FP)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
122	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	SANCHEZ DAVILA ROMAN	Fiscalizar descentralizadamente los comités partidarios presentados y las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida. (FP)	Diplomado en Observación Electoral	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender a identificar y reconocer los diferentes conceptos e instituciones que conforman la observación electoral,		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	800	0
123	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	SANCHEZ DAVILA ROMAN	Redactar informes técnicos relativos a las acciones de fiscalización electoral y a las labores de asistencia técnica, así como prestar apoyo en la fiscalización electoral de las demás especialidades de la Dirección Nacional. (FP)	Curso MS Office 2016 intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2016 y aplicarlas a un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
124	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	DIRECTOR	KUROIWA BERMEJO ALBERTO TAKAO	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de fiscalización electoral y contribuir con los proyectos de investigación aplicada concernientes al sistema democrático, ciencia política, gobernabilidad y participación ciudadana, conforme al ámbito de las competencias de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. (FP)	Curso taller de habilidades directivas	Formación Laboral	Curso	C1	7	Desarrollar competencias como líder, con una visión estratégica y humana que le permita dirigir eficazmente sus respectivos equipos de trabajo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0
125	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	GUTIERREZ ULLOA OSCAR	Ejecutar las actividades del control previo durante el proceso de otorgamiento de conformidades de servicios, así como proponer e implementar controles internos que permitan optimizar las actividades de fiscalización (FP)	Curso de Auditoria de Gestión Administrativa	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en la capacidad de diseñar, estructurar e implantar en su entidad un sistema de control en materia administrativa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	550	0
126	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN DE CALIDAD	CORNEJO FELICE LORENA VANESA	Supervisar y proveer mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad del proceso; Fiscalización y sus subprocesos. (FP)	Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Desarrollar habilidades necesarias para desempeñarse como auditor líder y auditor interno, aplicando herramientas de planificación, análisis de procesos y medición que se requieran para implementar, de manera efectiva, sistemas de gestión en el interior de su organización		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	650	0
127	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN DE CALIDAD	CORNEJO FELICE LORENA VANESA	Supervisar y proveer mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad del proceso; Fiscalización y sus subprocesos. (FP)	Curso MS Office 2016 intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2016 y aplicarlas a un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
128	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA ELECTORAL	BARRERA RIVAS LIZ MAGALY SUE	Planificar y ejecutar la capacitación al personal de campo en materia electoral, para el desarrollo de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares para lograr los objetivos trazados por el área. (FP)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	650	0
129	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA ELECTORAL	BARRERA RIVAS LIZ MAGALY SUE	Atender las solicitudes de asistencia técnica en temas de fiscalización y electorales a entidades públicas que conforman el sistema electoral, a las organizaciones políticas, entre otros, para una adecuada aplicación de la normativa electoral, en pro del fortalecimiento del sistema electoral y de la labor del JNE. (FP)	Reforma Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	7	Actualizar los conocimientos correspondientes a los diferentes conceptos que conforman el derecho electoral, según la reforma electoral		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
130	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN ELECTORAL	TORRES PINEDO ALICIA	Fiscalizar actividades de la organización de los procesos electorales, antes, durante y después de una elección, a fin de que estos se desarrollen dentro del marco normativo vigente; comprende labores de campo, monitoreo, análisis y elaboración de informes consolidados a nivel nacional. (FP)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Aprender a desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	900	0
131	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	GERENTE	ESCUADERO IBAÑEZ LUIS ALBERTO	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas de las Oficina Desconcentradas a nivel nacional, con autoridad delegada para adoptar decisiones en el nivel operativo en los procesos desconcentrados referidos a gestiones de índole administrativa, educativo-formativa, fiscalización electoral y registral con el objetivo de lograr que las Oficinas contribuyan a la prestación desconcentrada, efectiva y eficiente de los servicios al ciudadano, que son de competencia del JNE. (FP)	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	7		Objetivo: Aplicar capacidades técnicas y gerenciales en el desarrollo de la calidad, la gestión pública y la mejora continua de procesos en organizaciones de Estado.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
132	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	ABREGU CHALCO JONATAN	Desarrollar software para la DNROP de acuerdo a los procedimientos para asegurar la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información del área (FP)	Pack Oficial Agile Scrum (Foundation + Master)	Formación Laboral	Curso	C1	7	Contar con las capacidades y conocimientos para aplicar técnicas ágiles como SCRUM en cualquier entorno, y no solo en entornos relacionados con el desarrollo de software. El programa de Agile Scrum se centra en el hecho de facilitar la gestión como responsable de proyectos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
133	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	DIRECTOR NACIONAL	RODRIGUEZ PATRON FERNANDO MIGUEL	Aministrar la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas y el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso Derecho Electoral	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Analizar en un marco teórico los principales fundamentos y contenidos del Derecho Electoral.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
134	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	Diseñar los sistemas y utilizar los recursos dados para la implementación de soluciones o desarrollos informáticos a las necesidades de registro, procesamiento e información de los usuarios y las áreas. (FP)	Pack Oficial Agile Scrum (Foundation + Master)	Formación Laboral	Curso	C1	7	Contar con las capacidades y conocimientos para aplicar técnicas ágiles como SCRUM en cualquier entorno, y no solo en entornos relacionados con el desarrollo de software. El programa de Agile Scrum se centra en el hecho de facilitar la gestión como responsable de proyectos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
135	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	VIDAL VARGAS MYRIAM ANGELICA	Mantener actualizado el Sistema de Registro de Organizaciones Políticas - SROP. (FP)	Curso Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivos: Adquirir las competencias, es decir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para identificar, comprender y aplicar los cambios previstos en la norma ISO 9001: 2015.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
136	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas y las modificaciones de partidas registrales. (FP)	Curso Office Intermedio 2010	Formación Laboral	Curso	C1	7	Objetivo: Desarrollar competencias a nivel intermedio en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
137	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	CASTRO AREVALO RUBY SUSANA	Gestionar la inscripción de las organizaciones políticas, las modificaciones de partidas registrales. (FP)	Curso Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Objetivos: Conocer la problemática de la cooperación internacional, enmarcándola en la institucionalidad del desarrollo y sus implicancias en la escena internacional.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
138	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ESPECIALISTA EN ADECUACION PEDAGOGICA	VEGA MORI JENNY	Ejecutar los procesos administrativos y presupuestales de los programas académicos de la escuela electoral y de gobernabilidad (FP)	Curso MS Office 2016 intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2016 y aplicarlas a un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
139	LOGÍSTICA	TÉCNICO	FIGUEREDO RAMIREZ ALEJANDRO	Brindar atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
140	LOGÍSTICA	TÉCNICO	JAIMES QUISPE ELENA INES	Brindar soporte adecuado y oportuno a las diversas unidades orgánicas y al área de logística a través de asistencia especializada, teniendo en cuenta los procesos presupuestarios, de programación de gastos, contrataciones y gestión del sistema de abastecimiento de conformidad con las normativas vigentes en las materias para el logro de las metas institucionales proyectadas. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
141	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	SOTELO BARRENECHEA WILLY MAGNO	Asegurar la correcta contratación de bienes y servicios y su registro en el SIAF de conformidad con la normativa vigente en materia presupuestal y del sistema de abastecimiento para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
142	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	VASQUEZ JACINTO GLADYS JESUS	Planificación de las contrataciones de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
143	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	PUEMAPE ESPINO VICTOR	Brindar atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio, de conformidad con la normativa vigente para el logro de las metas institucionales programadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional y para el cumplimiento de la misión del Sistema de Gestión de la Calidad (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concierne a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
144	LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	GONZALEZ MEDINA LILIANA DAISY	Contribuir al desarrollo de los procesos logísticos de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concierne a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
145	LOGÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	LINGAN MUÑOZ CESAR ARTURO	Prestar atención adecuada y oportuna de los requerimientos formulados por las diferentes unidades orgánicas y proveedores, de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concierne a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
146	LOGÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	LINGAN MUÑOZ CESAR ARTURO	Prestar atención adecuada y oportuna de los requerimientos formulados por las diferentes unidades orgánicas y proveedores, de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de aplicar las herramientas Excel en un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0
147	LOGÍSTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	CARY MURILLO LISSET YOSELY	Brindar soporte para la generación de órdenes de servicio en la oficina de Logística (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	8		Aplicar los conocimientos actualizados concierne a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
148	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	Ejecutar las auditorías de cumplimiento y otras auditorías incorporados en el PAC o dispuestos por requerimiento del Presidente del JNE, previa aprobación o mandato de la Contraloría General de la República, sobre la gestión del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
149	PRESIDENCIA	ASESOR	RAMOS YZAGUIRRE ROCIO DE LA FLOR	Brindar asesoría legal al Presidente del JNE (FP)	Curso de Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
150	PRESIDENCIA	COORDINADOR DEL GABINETE DE ASESORES	PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE	Coordinar y asistir a la Jefatura del gabinete de Asesores de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en labores internas y administrativas, a fin de desarrollar mecanismos para simplificar procesos administrativos o jurisdiccionales que permitan garantizar una óptima administración de Justicia Electoral. (FP)	Curso Taller en Uso de Microsoft Word para la redacción de textos académicos	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de comprender y utilizar las herramientas básicas de Microsoft Word para simplificar la estructuración y redacción de los trabajos académicos de alto nivel		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	550	0
151	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS	APAZA KOILA NATALIA LUZ	Efectuar los giros de las planillas de pensiones, remuneraciones del personal 728 y prácticas profesionales, así como la relación de pagos de cas del JNE, y el control y manejo del fondo fijo para caja chica. (FP)	Programa de Especialización en Contratación Pública	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	7	Objetivo: Estar en capacidad de operar el registro de operaciones de gastos e ingresos en el sistema SIAF, efectuar el mantenimiento, solicitar el Calendario de Pago Inicial y las Ampliaciones, a fin de aprovechar la información registrada a través del uso de las consultas y reportes.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	600	0
152	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	RETAMOZO MARCAS VICTOR PASCUAL	Fortalecer la gestión administrativa del Área de Tesorería; de manera integral y continua. (FP)	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de aplicar las herramientas Excel en un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
153	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	RETAMOZO MARCAS VICTOR PASCUAL	Fortalecer la gestión administrativa del Área de Tesorería; de manera integral y continua. (FP)	Gestión de Tesorería	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de desarrollar fundamentos y aplicaciones de la gestión financiera del Estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
154	TESORERÍA	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	Supervisar la ejecución oportuna de los procesos de recaudación, depósito, conciliación de ingresos y egresos generados por la institución, reportando a la Dirección General periódicamente. (FP)	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	7		Mejorar los procedimientos de tesorería e introducir controles para reducir los errores y recortar tiempos muertos; de acuerdo a la normativa vigente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
155	TESORERÍA	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	7	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
156	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SALVADOR POLO JESUS ALFREDO	Garantizar el adecuado control de los ingresos captados de la institución y el manejo eficiente del fondo fijo para caja chica del ejercicio presupuestal vigente. (FP)	Diplomado en Tributación	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Objetivo: Estar en capacidad de aplicar los conocimientos necesarios para la comprensión, el diseño y la aplicación de la estrategia tributaria en el sector público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
157	TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ARONES HINOJOSA ESTHER IBETH	Recibir y efectuar los giros de las Órdenes de Compra, Servicios, Notas de Compromisos, entre otros documentos en forma mensual en el sistema SIAF - SP, para poder cumplir con el pago en forma oportuna. (FP)	Gestión de Tesorería	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de desarrollar fundamentos y aplicaciones de la gestión financiera del Estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
158	TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOZANO BUENO JUANA ROSA	Registrar las operaciones financieras recaudadas por las diversas fuentes (caja general, banco de la nación, unidad de cobranza), en cumplimiento a la directiva de Tesorería. (FP)	Gestión de Tesorería	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de desarrollar fundamentos y aplicaciones de la gestión financiera del Estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
159	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	RIVERA GOMERO JOSE LUIS	Asistir al área de Unidad de Cobranza en las actividades relacionadas con la gestión de cobranzas (FP)	Diplomado en Derecho contencioso administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender sobre temas relevantes del derecho administrativo y el proceso contencioso administrativo		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
160	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO	CALDERON OCHOA IVAN	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Diplomado en Derecho contencioso administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C1	7	Aprender sobre temas relevantes del derecho administrativo y el proceso contencioso administrativo		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
161	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE DE OFICINA	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	Liderar, diseñar, organizar y ejecutar estrategias y planes de trabajo conjuntamente con el personal de la unidad organica , a efectos de contribuir al cumplimiento de objetivos planteados por la Institución en merito a las funciones asignadas. (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	7		Desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
162	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Curso de conciliación extrajudicial y arbitraje	Formación Laboral	Curso	C1	7	Analizar y diseñar estrategias para el ejercicio arbitral en defensa de los intereses del Estado		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
163	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
164	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO	MENDOZA TORRES MARIA DEL PILAR	Asistir al Ejecutor Coactivo en las acciones de cobranza coactiva, asi como custodiar y tramitar los expedientes coactivos a su cargo. (FP)	Curso de Actualización en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
165	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	Asistir al Secretario General en asuntos relativos a temas jurisdiccionales y administrativos del área. (FP)	Diplomado Derecho administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Diplomado	C1	7		Aplicar los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
166	SECRETARIA GENERAL	INGENIERO DE SISTEMAS	LOPEZ CARRERA CARLOS JAVIER	Proponer mejoras a los sistemas informáticos existentes para atender los requerimientos de información en el ámbito jurisdiccional. (FP)	Gestión de proyectos y metodologías ágiles	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de desarrollar un proyecto ágil de innovación, para aprender desde la experiencia y poderlo relacionar con la teoría y los aspectos conceptuales		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
167	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONCHA MOSCOSO FLOR DE MARIA EDITH	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado Especializado (on line) en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C1	7		Aplicar los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
168	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	CEBREROS RIVAS ALBERTO TEODORO	Administrar las planillas de remuneraciones de los trabajadores (bajo el regimen de la actividad privada y regimen especial de contrato administrativo de servicios) y pensiones, asi como calificar los derechos pensionarios de los trabajadores activos y cesantes y emitir constancias y certificaciones laborales. (FP)	Curso de tributación aplicada a las remuneraciones	Formación Laboral	Curso	C1	7		Establecer y analizar los tributos y el modo en que afectan las relaciones laborales y los diversos pagos que pueden recibir los trabajadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
169	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	RIVERA ANZUALDO NORMA ANGELICA	Coordinar y ejecutar las actividades de bienestar y desarrollo de los recursos humanos de la institución según los lineamientos establecidos en el marco de la construcción de un clima laboral óptimo. (FP)	Gestión del Talento Humano y Bienestar Social	Formación Laboral	Curso	C1	7	Comprender los conceptos fundamentales de la gestión del talento humano y su relación con el bienestar social en las organizaciones a fin de que se busque desarrollar al máximo el talento y el potencial de cada colaborador	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0	
170	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	DANERI FRANCIA ROMULO RIGOBERTO	Coordinar y ejecutar el proceso de capacitación según los lineamientos emitidos por el ente rector SERVIR. (FP)	Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	7	Estar en capacidad de aplicar los modelos y prácticas de dirección de personas con base en el modelo de Competencias	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0	

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
171	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	Coordinar y verificar la ejecución de los procesos de selección e inducción del personal que ingrese a la institución bajo las diferentes modalidades. (FP)	Curso de Gestión de Equipos de Alto Desempeño	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender a analizar la manera como se toman decisiones, cómo se resuelven conflictos y cómo se establecen las relaciones al interior de la organización, para la formación de equipos de alto rendimiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
172	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL	HERNANDEZ PARRA SUSANA IBETH	Participar en la implementación de propuestas de procedimientos o lineamientos orientados a la mejora y control de los procesos organizacionales en temas de desarrollo de personal. (FP)	Gestión de la comunicación interna	Formación Laboral	Curso	C1	7	Estar en capacidad de realizar una gestión eficiente de la comunicación en la organización		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
173	RECURSOS HUMANOS	JEFE(E) DE OFICINA	PINTO FLORES CLAUDIA PATRICIA	Dirigir y supervisar los subsistemas de Recursos Humanos del Jurado Nacional de Elecciones según los lineamientos vigentes aprobados por el ente rector para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución. (FP)	Gestión estratégica del recurso humano	Formación Laboral	Curso	C1	7		Realizar un diagnóstico sobre la administración de personas y a rediseñar una moderna administración de personas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
174	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	Efectuar la contabilización de los expedientes de gasto recibidos, en la fase de Devengado en el SIAF SP. (FP)	Contabilidad Gubernamental y su aplicación en el SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos sobre todo lo relacionado con la contabilidad gubernamental y sus diversas fases		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
175	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CHICLAYO	RAMIREZ BARBOZA EDITH ROXANA	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	6		Gestionar la calidad en el servicio al cliente como factor esencial de diferenciación	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
176	CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL	JEFE (E)	ESCOBAR ALARCON DIANA LISSETH	Supervisar la labor desarrollada por el personal a su cargo (FP)	Dirección estratégica de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar en capacidad de realizar un diagnóstico actual sobre la administración de personas y rediseñar una moderna administración de personas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
177	CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL	JEFE (E)	ESCOBAR ALARCON DIANA LISSETH	Proponer convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional (FP)	Diplomado en comunicación corporativa y relaciones públicas	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Objetivo: Desarrollar las competencias, capacidades y habilidades necesarias para afrontar con éxito la gestión de las comunicaciones y la dinámica de las relaciones públicas como aspectos transversales a las sostenibilidad de las empresas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
178	CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes acorde con el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos de competencia de la unidad organica de contabilidad. (FP)	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Estar en la capacidad de diseñar, estructurar e implantar en su entidad un sistema de control interno; adicionalmente de identificar las presuntas irregularidades y/o responsabilidades funcionales.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
179	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	Integrar y elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, mensuales y anuales para su presentación a la DGCP. (FP)	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Estar en la capacidad de diseñar, estructurar e implantar en su entidad un sistema de control interno; adicionalmente de identificar las presuntas irregularidades y/o responsabilidades funcionales.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
180	CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GAVELAN POLO RUTH LILIANA	Desarrollar actividades de control previo de los expedientes de gasto, verificando la aplicación la normativa interna y externa emitida por el Sistema Nacional de Control. (FP)	Curso Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Formación Laboral	Curso	C1	6	Objetivo: Obtener conocimientos actualizados concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
181	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	YNJOQUE PACHECO MARGARITA	Asistir a la DCGI en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
182	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	MONZON ALBIZURI FERNANDO ARTURO	Gestionar el cumplimiento del protocolo en eventos institucionales, tanto dentro como fuera de la sede del JNE (FP)	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Desarrollar los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1200	0
183	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	HUAMANI PEREZ LIDIA ROXANA	Asistir a la DCGI en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
184	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	HUAMANI PEREZ LIDIA ROXANA	Asistir a la DCGI en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Programa de Actualización Secretarial y Gerencial	Formación Laboral	Curso	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
185	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRION PEREZ ERBER JAIDER	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Diplomado Especializado en Administración Documentaria y el Nuevo Proceso de Digitalización de Archivos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	I Trimestre	400	0
186	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRION PEREZ ERBER JAIDER	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
187	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR CENTRAL	GUTIERREZ GUTIERREZ VICTOR LUIS	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión administrativa del JNE (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
188	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DIRECTOR DE COMUNICACIONES E IMAGEN	GALLARDO TORRES LUIS ALBERTO	Planificar, dirigir y organizar la labor de la Dirección de Comunicaciones e Imagen en aras de fortalecer la imagen institucional (FP)	Encuentro Anual de Directores y Equipos de Comunicación	Formación Laboral	Curso	C1	6	Compartir experiencias, generar diálogos y compromisos que permitan esbozar políticas de comunicación a nivel nacional, en temas de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
189	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	TORRES OLORTEGUI JUAN LUIS	Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Comunicaciones e Imagen (FP)	Encuentro Anual de Directores y Equipos de Comunicación	Formación Laboral	Curso	C1	6	Compartir experiencias, generar diálogos y compromisos que permitan esbozar políticas de comunicación a nivel nacional, en temas de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
190	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ ARANDA LUCIA DEL PILAR	Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Oficina de Comunicación, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las misma para apoyar a la gestión eficiente de las Campañas del JNE (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
191	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	TÉCNICO	SOTELO SAAVEDRA RITA TARCILA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
192	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	GUEVARA REYES PEDRO ANTONIO	Administrar las bases de datos de la institución, en base al desarrollo, organización e implementación de configuración y programas con el objetivo de mantenerla operativa de acuerdo a los requerimientos propios de la institución. (FP)	Gestión de proyectos y metodologías ágiles	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar en capacidad de desarrollar un proyecto ágil de innovación, para aprender desde la experiencia y poderlo relacionar con la teoría y los aspectos conceptuales		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
193	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	Definir, gestionar y desarrollar las estrategias y recursos de tecnología en las distintas unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, en el marco de los procedimientos internos y normatividad vigente, a fin de asegurar el funcionamiento permanente de todos los sistemas informáticos, Infraestructura Tecnológica y Servicios de TIC. (FP)	Taller de gestión de riesgo en base al estándar ISO 31000	Formación Laboral	Taller	C1	6	Poseer conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de la gestión de riesgos bajo el estándar ISO 31000		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	900	0
194	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TI	CASTILLO MARTINEZ MIGUEL ANGEL	Gestionar el soporte técnico y/o mantenimiento de la infraestructura tecnológica instalada en los Centros de Datos del JNE de acuerdo a los procedimientos para asegurar la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información del JNE. (FP)	Curso de Ethical Hacking	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aprender a entender el pensamiento de un hacker y determinar las posibles acciones de contradefensa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
195	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	TÉCNICO	PORTOCARRERO MENESES ZOILA LUCERO	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
196	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	TÉCNICO	ZAGAL SARAVIA HAYDEE LIDIA	Asistir al Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos en asuntos administrativos y de gestión del despacho. (FP)	Curso Organización Documental	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
197	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	TÉCNICO	PALOMARES CARDENAS ROSA MARIA	Asistir a la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo en las actividades administrativas y de gestión del despacho, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales. (FP)	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
198	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y PROCESOS	TIPA PAREDES DE LEDESMA JENNY EDITH	Contribuir y garantizar el desarrollo y mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el JNE basado en la Norma Internacional ISO 9001. (FP)	Desarrollo de equipos de alto rendimiento	Formación Laboral	Curso	C1	6	Desarrollar capacidades para la gestión de equipos multidisciplinarios.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
199	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASESOR	NIEVES CANO JUAN MANUEL	Asesorar al Director General de Recursos y Servicios en asuntos relacionados a funciones técnico-legales administrativas de su competencia en el JNE. (FP)	Curso de Derecho laboral	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los principales regímenes laborales vigentes y analiza los avances y los problemas para el funcionamiento de una efectiva carrera pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
200	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	VELASQUEZ CERNA SANTOS YOLANDA	Registrar y tramitar los expedientes administrativos dentro del plazo establecido y mantener organizado el acervo de los documentos administrativos de la Dirección General de Recursos y Servicios. (FP)	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
201	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	VELASQUEZ CERNA SANTOS YOLANDA	Registrar y tramitar los expedientes administrativos dentro del plazo establecido y mantener organizado el acervo de los documentos administrativos de la Dirección General de Recursos y Servicios. (FP)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
202	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TORRES VILLANUEVA FERNANDO GINO	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
203	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION DE CONTROL INTERNO	MICHUE HUACACHE MIGUEL ANGEL	Realizar la implementación del Sistema de Control Interno, con un enfoque a orientado a gestión de procesos y riesgos, los mismos que van a coadyuvar a ser más eficientes la actividades de la distintas unidades orgánicas. (FP)	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Poseer conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de la gestión de riesgos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
204	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	PROFESIONAL	CALDERON MEDINA ELIZABETH CARMEN	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
205	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	PROFESIONAL	PANIZO URIARTE DE DEL CASTILLO ROSA MERCEDES	Administrar el Centro de Documentación e Información Electoral. (FP)	RDA Reglas de Descripción y Acceso a los recursos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer la nueva norma de catalogación RDA: Recursos, descripción y acceso		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	500	0
206	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN MUSEOLOGÍA	SEMINARIO OJEDA MIGUEL ARTURO	Custodiar y mantener los materiales museográficos del museo electoral, realizar investigaciones sobre la historia electoral del Perú para contribuir a la difusión del material histórico que conserva el Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Gestión de riesgos en el patrimonio cultural	Formación Laboral	Curso	C1	6	Poseer conocimientos teórico-prácticos, herramientas y para la gestión de riesgos del patrimonio cultural		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	400	0
207	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	DIRECTOR NACIONAL	SUITO ACUÑA MILAGROS JANET	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de educación electoral y formación cívica ciudadana, orientados al fortalecimiento de la democracia y la gobernabilidad. (FP)	Curso básico: Quechua	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar en capacidad de manejar correctamente el Quechua, tanto oralmente como por escrito, a nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
208	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	TÉCNICO	LEYTON RAMIREZ SILVIA VERONICA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
209	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	TÉCNICO	MENDOZA FLORES VILMA ANGELICA	Trabajar en estrecha colaboración con el Director Nacional prestando apoyo técnico administrativo a fin de lograr el mejor resultado de las actividades de la DNFE (FP)	Diplomado para Asistente de Gerencia	Formación Laboral	Diplomado	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	900	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
210	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACION Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	Ejecutar las actividades de organización y gestión administrativa, proveer soporte a los sistemas de gestión de las actividades de la función fiscalizadora del JNE y de los procesos eleccionarios convocados, así como asistir en la formulación y gestión de nuevos proyectos de la DNFPE, para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, metas y plazos institucionales atribuidos a la DNFPE. (FP)	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Objetivos: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE; los cuales son Instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
211	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	HERRERA GARCIA ZOILA ROSA	Brindar asistencia a la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, gestionar y resguardar toda la documentación que reciba, genere y despache la misma. (FP)	Diplomado para Asistente de Gerencia	Formación Laboral	Diplomado	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
212	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	HERRERA GARCIA ZOILA ROSA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
213	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	ABREGU CHALCO JONATAN	Desarrollar software para la DNROP de acuerdo a los procedimientos para asegurar la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información del área (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
214	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	Diseñar los sistemas y utilizar los recursos dados para la implementación de soluciones o desarrollos informáticos a las necesidades de registro, procesamiento e información de los usuarios y las áreas. (FP)	Curso Gestión de TI	Formación Laboral	Curso	C1	6	Objetivos: Aprender a desarrollar capacidades en los marcos de trabajo (modelos, marcos de referencia y metodologías) más utilizados en el Gobierno y Gestión de las Tecnologías de la Información.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
215	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOVERNABILIDAD	ESPECIALISTA EN ADECUACION PEDAGOGICA	VEGA MORI JENNY	Ejecutar los procesos administrativos y presupuestales de los programas académicos de la escuela electoral y de gobernabilidad (FP)	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	8	Conocer los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
216	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOVERNABILIDAD	ANALISTA EN TEMAS ELECTORALES Y ORGANIZACIONES JUVENILES	GARCIA VILLALOBOS DAVID	Investigar, analizar y desarrollar los contenidos referidos a la materia electoral, democracia, política y gobernabilidad de los programas académicos de la escuela electoral y de gobernabilidad con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos. (FP)	Redacción para Profesionales	Formación Laboral	Taller	C1	6	Mejorar las destrezas comunicativas para redactar textos breves de naturaleza expositiva o informativa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
217	LOGÍSTICA	TÉCNICO	REVILLA MENDOZA JORGE ALBERTO	Gestión del almacén y la optimización del espacio. (FP)	Control de inventarios y almacenes	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer un método de control de inventarios y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
218	LOGÍSTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la institución, realizando labores de apoyo. (FP)	Curso de Técnico especialista de pintura en edificaciones	Formación Laboral	Curso	C1	6		Ejecutar las tareas de acabados de superficie, aplicando procedimientos y conocimientos tecnológicos relacionados y de la observancia de las normas de seguridad y del cuidado ambiental.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
219	LOGÍSTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la institución, realizando labores de apoyo. (FP)	Curso de Gasfitería	Formación Laboral	Curso	C1	6		Aplicar las técnicas generales en los procesos de mantención e instalaciones de red de agua potable fría según la normativa vigente	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
220	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	CHEA REVOLLAR RODOLFO EMILIO	Realizar el planeamiento, implementación, evaluación y seguimiento de las actividades de seguridad conforme a los estándares y normas vigentes que proporcionen protección al personal, bienes e instalaciones del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado de seguridad multidimensional	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Aprender a plantear estrategias dinámicas decisivas de políticas de Seguridad local, regional y nacional a fin de prevenir y combatir la inseguridad en defensa de los intereses nacionales		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
221	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	CHEA REVOLLAR RODOLFO EMILIO	Realizar el planeamiento, implementación, evaluación y seguimiento de las actividades de seguridad conforme a los estándares y normas vigentes que proporcionen protección al personal, bienes e instalaciones del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso Taller Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	6	Objetivos: Conocer cómo desarrollar técnicas para entender los procesos críticos de la empresa y el impacto de estos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
222	LOGÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	LINGAN MUÑOZ CESAR ARTURO	Prestar atención adecuada y oportuna de los requerimientos formulados por las diferentes unidades orgánicas y proveedores, de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Redacción para Profesionales	Formación Laboral	Taller	C1	6	Mejorar las destrezas comunicativas para redactar textos breves de naturaleza expositiva o informativa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
223	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	COORDINADOR TECNICO	LOPEZ TRIVEÑO ROSA MARIA	Gestionar el establecimiento y continuidad de las relaciones internacionales, brindar asistencia técnica y participar en las coordinaciones con las partes involucradas durante el proceso de formulación y aprobación de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, efectuar el seguimiento de proyectos e iniciativas que cuenten con cooperación financiera y/o técnica. (FP)	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
224	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	TÉCNICO	CUADROS DE CASTILLO ANA MARIA RAQUEL	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
225	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR(E)	CLAVIJO CHIPOCO YESSICA ELISA	Implementar y ejecutar las políticas y actividades de cooperación y relaciones internacionales con la finalidad de captar fuentes cooperantes de financiamiento nacional e internacional y asistencia técnica para el Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
226	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO	ZAPATA VERASTEGUI PATRICIA	Brindar apoyo técnico-Administrativo a la Jefatura del Órgano de Control Institucional y a las comisiones de auditoría que le indique el Jefe del OCI. (FP)	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
227	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO	ZAPATA VERASTEGUI PATRICIA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
228	PRESIDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	HUAMAN VILCHEZ ANTONIO FREDY	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Curso Transferencia y Eliminación de Documentos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo para transferencia y eliminación archivística y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
229	PRESIDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	HUAMAN VILCHEZ ANTONIO FREDY	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
230	PRESIDENCIA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL	HURTADO OROSCO LIZ EMILENE	Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes de gestión institucional para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. (FP)	Planificación Estratégica para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aprender a identificar y formular oportunidades de mejora referentes al planeamiento estratégico del JNE		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
231	PRESIDENCIA	COORDINADOR DEL GABINETE DE ASESORES	PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE	Brindar asistencia técnica y asesoría en reuniones de trabajo que versen sobre materia electoral, constitucional o administrativa cuando así lo solicite la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones . (FP)	Curso de Relaciones Internacionales	Formación Laboral	Curso	C1	6	Objetivo: Conocer las distintas perspectivas teóricas (realismo, liberalismo, constructivismo, etc.) y a los principales temas (regímenes internacionales, economía política internacional, seguridad internacional, política exterior comparada, nueva agenda internacional) que incluye la disciplina.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
232	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAVA VERGARA JUAN BRUNO	Realizar las actividades del proceso de digitalización documental, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Organización Documental	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
233	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAZARIO PALOMINO MARIA ANTONIETA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
234	SERVICIOS AL CIUDADANO	AUXILIAR	QUISPE ALVA MOISES YLDEBRANDO	Brindar apoyo en las actividades del Archivo Central, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Organización Documental	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
235	SERVICIOS AL CIUDADANO	JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO	GRILLO TEAGUA LUIS ERNESTO	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación electoral y servicios al ciudadano, gestión de Dispensas Electorales, Trámite Documentario, y Arhivo Central del JNE (FP)	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer y aplicar los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
236	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO EN ARCHIVO	VIGURIA VASQUEZ RAFAEL	Brindar apoyo en las actividades del Archivo Central, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Organización Documental	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
237	SERVICIOS AL CIUDADANO	RECEPCIONISTA	DAVILA URBINA ROSA VIVIANA	Gestionar la atención de visitas al personal de la institución. (FP)	Curso de Atención al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	6		Aplicar los conocimientos y técnicas, a través de una metodología eminentemente práctica, que le permita brindar un trato excelente al cliente.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1500	0
238	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS	APAZA KOILA NATALIA LUZ	Efectuar los giros de las planillas de pensiones, remuneraciones del personal 728 y prácticas profesionales, así como la relación de pagos de cas del JNE, y el control y manejo del fondo fijo para caja chica. (FP)	Curso de Control Previo	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer las herramientas técnicas y normativas para una eficiente y eficaz aplicación del control previo		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
239	TESORERÍA	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	Supervisar la ejecución oportuna de los procesos de recaudación, depósito, conciliación de ingresos y egresos generados por la institución, reportando a la Dirección General periódicamente. (FP)	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	6	Aprender a diseñar, estructurar e implantar en su entidad un sistema de control interno; adicionalmente de identificar las presuntas irregularidades y/o responsabilidades funcionales.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
240	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BURGA NEYRA LOURDES MICAELA	Atender los requerimientos administrativos de la unidad de cobranza y la correcta tramitación de la documentación que ingresa a diario. (FP)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
241	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BURGA NEYRA LOURDES MICAELA	Atender los requerimientos administrativos de la unidad de cobranza y la correcta tramitación de la documentación que ingresa a diario. (FP)	Programa de Actualización Secretarial y Gerencial	Formación Laboral	Curso	C1	6		Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
242	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	Asistir al Secretario General en asuntos relativos a temas jurisdiccionales y administrativos del área. (FP)	Curso Sistema de Partidos Políticos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Tener una mirada integral del sistema político peruano y la especificidad de nuestras formas democráticas analizando particularmente el régimen electoral imperante y el sistema de partidos resultante		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	500	0
243	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	RAMOS ASCENCIO ROSA LUZMILA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
244	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRUJILLO OLIVEROS CARLOS GILBERTO	Realizar las acciones para el desarrollo de audiencias públicas y eventos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (FP)	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Desarrollar los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
245	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	GIRALDO MEJIA GREGORI AMADOR	Gestionar las acciones de notificación de los pronunciamientos del pleno, las citaciones a audiencias públicas y otros documentos que disponga el Secretario General. (FP)	Curso Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Proponer métodos de trabajo archivísticos y documentar los resultados a través de métricas o indicadores	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
246	SECRETARIA GENERAL	INGENIERO DE SISTEMAS	LOPEZ CARRERA CARLOS JAVIER	Proponer mejoras a los sistemas informáticos existentes para atender los requerimientos de información en el ámbito jurisdiccional. (FP)	Curso Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	C1	6	Objetivos: Adquirir las competencias, es decir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para identificar, comprender y aplicar los cambios previstos en la norma ISO 9001: 2015.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
247	SECRETARIA GENERAL	INGENIERO DE SISTEMAS	LOPEZ CARRERA CARLOS JAVIER	Proponer mejoras a los sistemas informáticos existentes para atender los requerimientos de información en el ámbito jurisdiccional. (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
248	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE ARCHIVO	CABANILLAS HUARNICH JOSE LUIS	Administrar el archivo periférico de la secretaría general y del pleno del JNE (FP)	Conservación de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	6		Aplicar herramientas de intervención en el Archivo como estrategias de reducción de riesgos, que posibiliten la aplicación en una comunicación fluida con su entorno y un monitoreo permanente de los archivos.	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
249	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONCHA MOSCOSO FLOR DE MARIA EDITH	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	700	0
250	RECURSOS HUMANOS	MÉDICO	CEBREROS CONDE HUGO ARMANDO	Proponer, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas a la Seguridad y Salud Ocupacional en el Jurado Nacional de Elecciones en el marco de los lineamientos vigentes para minimizar los posibles riesgos. (FP)	Curso de Gestión de Formación de Monitores de Agentes Ocupacionales	Formación Laboral	Curso	C1	6	Saber aplicar los criterios necesarios para el correcto uso de los equipos de monitoreo ocupacional y aplicación de estándares internacionales		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
251	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVINDA	Coordinar, ejecutar y proponer mejoras a los procesos de control de asistencia y desplazamientos así como al Subsistema de Gestión del Empleo de acuerdo a la normatividad vigente de conformidad con lo establecido por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de optimizar y facilitar la gestión administrativa dentro de la institución. (FP)	Curso de Sistemas Administrativos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE; los cuales son Instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
252	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVINDA	Coordinar, ejecutar y proponer mejoras a los procesos de control de asistencia y desplazamientos así como al Subsistema de Gestión del Empleo de acuerdo a la normatividad vigente de conformidad con lo establecido por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de optimizar y facilitar la gestión administrativa dentro de la institución. (FP)	Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar en capacidad de aplicar los modelos y prácticas de dirección de personas con base en el modelo de Competencias		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
253	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVINDA	Elaboración del cuadro de necesidades. (FP)	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	6	Obtener conocimientos teórico-prácticos, para formular el cuadro de necesidades de su área para realizar la planificación de la compra y la formulación de requerimientos de contratación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	350	0
254	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	DANERI FRANCIA ROMULO RIGOBERTO	Coordinar y ejecutar el proceso de capacitación según los lineamientos emitidos por el ente rector SERVIR. (FP)	Curso Design Thinking para Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar capacitado para manejar criterios claves, procedimientos y técnicas de la metodología del Design Thinking, aplicados a la gestión del talento humano		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
255	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	Coordinar y verificar la ejecución de los procesos de selección e inducción del personal que ingrese a la institución bajo las diferentes modalidades. (FP)	Gestión estratégica del recurso humano	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aprender a realizar un diagnóstico sobre la administración de personas y a diseñar una moderna administración de personas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
256	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL	HERNANDEZ PARRA SUSANA IBETH	Participar en la implementación de propuestas de procedimientos o lineamientos orientados a la mejora y control de los procesos organizacionales en temas de desarrollo de personal. (FP)	Curso Design Thinking para Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar capacitado para manejar criterios claves, procedimientos y técnicas de la metodología del Design Thinking, aplicados a la gestión del talento humano		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
257	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL	HERNANDEZ PARRA SUSANA IBETH	Participar en la implementación de propuestas de procedimientos o lineamientos orientados a la mejora y control de los procesos organizacionales en temas de desarrollo de personal. (FP)	Gestión estratégica del recurso humano	Formación Laboral	Curso	C1	6	Estar en capacidad de realizar un diagnóstico actual sobre la administración de personas y rediseñar una moderna administración de personas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
258	RECURSOS HUMANOS	JEFE(E) DE OFICINA	PINTO FLORES CLAUDIA PATRICIA	Dirigir y supervisar los subsistemas de Recursos Humanos del Jurado Nacional de Elecciones según los lineamientos vigentes aprobados por el ente rector para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución. (FP)	Curso taller de habilidades directivas	Formación Laboral	Curso	C1	6	Desarrollar competencias como líder, con una visión estratégica y humana que le permita dirigir eficazmente sus respectivos equipos de trabajo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
259	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	APAZA CHAMPI MUÑOZ JACKELINE GUISSI	Elaborar la planilla de remuneraciones, subvenciones, aguinaldos y vacaciones trunca de los trabajadores CAS y practicantes del Jurado Nacional de Elecciones para el pago correspondiente. (FP)	Indicadores de Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aprender a diseñar e implementar indicadores de recursos humanos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
260	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE MADRE DE DIOS	ESPELLIVAR MONZON LUIS FELIPE	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	6		Gestionar la calidad en el servicio al cliente como factor esencial de diferenciación	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
261	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CAJAMARCA	ROBLES AYLLON HERNAN NOEL	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	6		Gestionar la calidad en el servicio al cliente como factor esencial de diferenciación	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
262	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	Responsable de la verificación seguimiento y certificación de los Fondos de Caja Chica asignados a las Oficinas, brindando soporte administrativo con el objeto de gestionar y ejecutar labores de revisión del arqueo, aprobación de saldos y la tramitación de los reembolsos de ser pertinentes, cuidando que los gastos efectuados se realicen en las partidas señaladas correspondientes y en la Resolución que aprueba el Fondo, siendo un nexo ejecutivo entre la Dirección y las Oficinas así como las áreas de Tesorería y Contabilidad. (FP)	IX Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Formación Laboral	Conferencia	C1	5	Aprender sobre la normatividad del sector público, sobre presentación de los estados financieros, así como en la transparencia de la información contable.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
263	CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL	JEFE (E)	ESCOBAR ALARCON DIANA LISSETH	Planificar, organizar y conducir las acciones de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, para proveer información estratégica que ayude a mejorar la gestión institucional y/o provea nuevos conocimientos en materia electoral. (FP)	Curso Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Aprender a gerenciar proyectos a todo nivel en Tecnologías de Información, basándose en estándares internacionales a nivel mundial proporcionados por el PMI (Project Management Institute), elevando así sus niveles de competencias y habilidades para ejercer su profesión.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
264	CONTABILIDAD	TÉCNICO	PEREZ YACOLCA LIZABETH YNES	Preparar los Memorandos a ser remitidos para las diferentes unidades orgánicas. (FP)	Curso Office Intermedio 2010	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Desarrollar competencias a nivel intermedio en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
265	CONTABILIDAD	TÉCNICO	PEREZ YACOLCA LIZABETH YNES	Preparar los Memorandos a ser remitidos para las diferentes unidades orgánicas. (FP)	Curso Redacción y Ortografía	Formación Laboral	Curso	C1	5	Mejorar las destrezas comunicativas para redactar textos breves de naturaleza expositiva o informativa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
266	CONTABILIDAD	ASISTENTE DE ARCHIVO	GUZMAN GUIMARAY MICHEL ABANTO	Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Unidad Organica de Contabilidad, aplicando adecuadas técnicas para conservación, difusión y consulta del acervo documental, con el fin de preservar la información y ponerla al servicio del usuario interno y externo del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
267	CONTABILIDAD	ASISTENTE DE ARCHIVO	GUZMAN GUIMARAY MICHEL ABANTO	Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Unidad Organica de Contabilidad, aplicando adecuadas técnicas para conservación, difusión y consulta del acervo documental, con el fin de preservar la informacion y ponerla al servicio del usuario interno y externo del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Objetivos: Conocer cómo desarrollar la actualización en la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
268	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	ACEVEDO ABAD LUIS GONZALO	Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que se realizan en el JNE. (FP)	Gestión del Talento	Formación Laboral	Curso	C1	5	Comprender los conceptos fundamentales de la gestión del talento humano en las organizaciones a fin de que se busque desarrollar al máximo el talento y el potencial de cada colaborador		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
269	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	ACEVEDO ABAD LUIS GONZALO	Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que se realizan en el JNE. (FP)	Dirección Estratégica/Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
270	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR LEGAL	VARGAS RAMIREZ CARMEN BERENICE	Proveer soporte legal a las disposiciones de la Dirección (FP)	Dirección Estratégica/Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
271	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD SENIOR	NECIOSUP GUTIERREZ NILME WILFREDO	Coordinar activamente con las áreas del JNE, para definir controles y procedimientos que mitiguen los posibles riesgos existentes y que puedan afectar los procesos críticos de la institución. (FP)	Curso de Gestión de la Continuidad del Negocio Bajo el Enfoque de la Norma ISO 22301	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener conocimientos y herramientas que permitan comprender mediante el uso de escenarios y casos prácticos, la importancia de contar con un Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio que permita continuar con la operación del negocio en caso de que ocurra un desastre o cualquier contingencia que impida la ejecución normal del negocio.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
272	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD SENIOR	NECIOSUP GUTIERREZ NILME WILFREDO	Coordinar activamente con las áreas del JNE, para definir controles y procedimientos que mitiguen los posibles riesgos existentes y que puedan afectar los procesos críticos de la institución. (FP)	Curso de Ethical Hacking	Formación Laboral	Curso	C1	5	Entender el pensamiento de un hacker y determinar las posibles acciones de contradefensa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
273	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RAMOS SALAZAR VALERIA RAQUEL	Asistir al Fondo Editorial en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso Plan Operativo e Implementación del Cuadro de Necesidades	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de formular el Plan Operativo Institucional del área donde labora, así como formular el Cuadro de Necesidades		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1200	0
274	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RAMOS SALAZAR VALERIA RAQUEL	Asistir al Fondo Editorial en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Taller de corrección de estilos	Formación Laboral	Taller	C1	5	Estar en capacidad de participar en el proceso de edición y corrección de los textos contenidos en un libro		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
275	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RAMOS SALAZAR VALERIA RAQUEL	Asistir al Fondo Editorial en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Taller de imprenta	Formación Laboral	Taller	C1	5	Desarrollar el conocimiento de los elementos a tomar en cuenta para la impresión de sus proyectos editoriales.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
276	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ ARANDA LUCIA DEL PILAR	Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Oficina de Comunicación, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las misma para apoyar a la gestión eficiente de las Campañas del JNE (FP)	Gestión de Imagen: Plan de Comunicación y Relación con los Medios	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer el marco conceptual y metodológico para una gestión eficiente de la comunicación, identidad e imagen corporativa en las organizaciones en relación con los Medios		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
277	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ ARANDA LUCIA DEL PILAR	Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Oficina de Comunicación, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las misma para apoyar a la gestión eficiente de las Campañas del JNE (FP)	Media Training / Entrenamiento de Voceros	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener los conocimientos necesarios para dar un mensaje correcto además de desarrollar las habilidades para dar declaraciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
278	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	TÉCNICO	SOTELO SAAVEDRA RITA TARCILA	Asistir al área de la DRET en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	5	Implementar mejoras en la atención secretarial/gerencial		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
279	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR GENERAL	CHIRE COLOMA HUGO ENRIQUE	Brindar asesoramiento sobre la legalidad de los asuntos administrativos y electorales del Jurado Nacional de Elecciones para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional. (FP)	Curso Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener un conocimiento integral actualizado concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
280	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	Conducir y supervisar los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Innovación (Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Mejora Continua de los procesos) y Desarrollo Organizacional del JNE. Es responsable de Conducir el Planeamiento de los Procesos Electorales (elecciones, referéndum y otras consultas populares), en coordinación con las unidades orgánicas competentes en estos procesos, emitiendo informes de evaluación que permitan la toma de decisiones a la Alta Dirección. Asimismo, es responsable de evaluar y emitir opinión sobre las iniciativas de inversión en calidad de Oficina de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP (FP)	Curso Diseño y Gestión Estratégica de la Cultura Organizacional	Formación Laboral	Curso	C1	5	Entender los mecanismos que forman la cultura, el impacto que tienen en la performance y rendimiento de las personas en la organización		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
281	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	AREVALO BARRIGA VICTOR RAUL	Evaluación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública del JNE (FP)	Gestión de Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de aplicar los conceptos claves básicos y métodos aplicables a la gestión de proyectos para el análisis de la actuación administrativa de la organización a la que pertenece.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
282	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	PROFESIONAL	VELASQUEZ CERNA MARIA FIDELIA	Fortalecer el sistema de control previo y concurrente de la ejecución de gastos de los procesos de las Unidades Organicas adscritas a la Dirección General de Recursos y Servicios. (FP)	Sistema de Control Interno (SCI)	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Obtener conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
283	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTROL PATRIMONIAL	ZAVALETA MEZA LUCIA GUADALUPE	Definir mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales (FP)	Indicadores de Gestión	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a diseñar, estructurar e implantar un cuadro de control de indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
284	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTROL PATRIMONIAL	ZAVALETA MEZA LUCIA GUADALUPE	Elaborar como iniciativa de mejora la formulación del PEI y POI (FP)	Planificación Estratégica para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
285	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TORRES VILLANUEVA FERNANDO GINO	Realizar la evaluación trimestral del POI	Diploma de Gestión por Resultados	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a planear y aplicar estrategias que potencien las responsabilidades y el involucramiento de tu equipo para alcanzar los objetivos organizacionales		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
286	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	ANTUNEZ JACHILLA ROXANA SOLANGE	Control de seguimiento periódico a las obligaciones contractuales de los proveedores, velando por minimizar o anular los riesgos unidad orgánica de Logística. (FP)	Curso Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Brindar conocimientos actualizados concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
287	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	Planificar, ejecutar y supervisar las acciones del Voluntariado del JNE orientadas a brindar apoyo a las actividades educativas e institucionales para la ciudadanía a nivel nacional. (FP)	Comunicación efectiva	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender las competencias necesarias para un desempeño eficaz y eficiente en la presentación oral de posiciones y argumentos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
288	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	AUXILIAR	GUEVARA TEJADA RICARDO	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
289	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	TÉCNICO	MENDOZA FLORES VILMA ANGELICA	Trabajar en estrecha colaboración con el Director Nacional prestando apoyo técnico administrativo a fin de lograr el mejor resultado de las actividades de la DNFPE (FP)	Curso MS Office 2016 intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2016 y aplicarlas a un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
290	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	TÉCNICO	MENDOZA FLORES VILMA ANGELICA	Trabajar en estrecha colaboración con el Director Nacional prestando apoyo técnico administrativo a fin de lograr el mejor resultado de las actividades de la DNFPE (FP)	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
291	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	SANCHEZ DAVILA ROMAN	Prestar asistencia técnica en eventos eleccionarios en todo el territorio nacional. (FP)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Aprender a desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0
292	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	DIRECTOR	KUROIWA BERMEJO ALBERTO TAKAO	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de fiscalización electoral y contribuir con los proyectos de investigación aplicada concernientes al sistema democrático, ciencia política, gobernabilidad y participación ciudadana, conforme al ámbito de las competencias de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
293	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	VILCHEZ PLASENCIA MIGUEL ESTUARDO	Fiscalizar las implementaciones y soluciones Tecnológicas utilizadas en los procesos electorales verificando el cumplimiento de la normativa electoral (FP)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Objetivo: Aprender a desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1600	0
294	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACION Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	Ejecutar las actividades de organización y gestión administrativa, proveer soporte a los sistemas de gestión de las actividades de la función fiscalizadora del JNE y de los procesos eleccionarios convocados, así como asistir en la formulación y gestión de nuevos proyectos de la DNFPE, para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, metas y plazos institucionales atribuidos a la DNFPE. (FP)	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Aprender a diseñar, estructurar e implantar en su entidad un sistema de control interno; adicionalmente de identificar las presuntas irregularidades y/o responsabilidades funcionales.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
295	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	MONITOR JUNIOR EN FISCALIZACIÓN ELECTORAL	TEJADA VALENCIA VIOLETA	Capacitar a los fiscalizadores de hojas de vida asignados a los JEEE para cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de la calidad. (FP)	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Aprender a desarrollar habilidades como capacitador didáctico y motivador, brindando las herramientas para el diseño de sesiones de aprendizaje participativas y material de capacitación específico.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0
296	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AREQUIPA	BECERRA RODRIGUEZ LUIS FERNANDO	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso Office Intermedio 2010	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Desarrollar competencias a nivel intermedio en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	400	0
297	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CHICLAYO	SUYON OLIDEN MIRIAM DEL MILAGRO	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Conocer la importancia de la calidad en el servicio al cliente como factor esencial de diferenciación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1600	0
298	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE UCAYALI	ZURITA MANYARI MARIO BENJAMIN	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
299	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE AMAZONAS	PORRAS SALAZAR JESSICA	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	1200	0
300	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE PUNO	CUENTAS BARRAZA FRANCISCO	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	1300	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
301	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AMAZONAS	VILLA ABANTO MARY	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Conocer la importancia de la calidad en el servicio al cliente como factor esencial de diferenciación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
302	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AMAZONAS	VILLA ABANTO MARY	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso Fundamentos de Office 2010	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2010 y aplicarlas a un nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
303	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CAJAMARCA	ROBLES AYLLON HERNAN NOEL	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	800	0
304	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	MACEDA ARBULU LILIANA CECILIA	Responsable de la verificación seguimiento y certificación de los Fondos de Caja Chica asignados a las Oficinas, brindando soporte administrativo con el objeto de gestionar y ejecutar labores de revisión del arqueo, aprobación de saldos y la tramitación de los reembolsos de ser pertinentes, cuidando que los gastos efectuados se realicen en las partidas señaladas correspondientes y en la Resolución que aprueba el Fondo, siendo un nexo ejecutivo entre la Dirección y las Oficinas así como las áreas de Tesorería y Contabilidad. (FP)	Sistema de Control Interno (SCI)	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Obtener conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
305	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE AREQUIPA	VEGA VEGA ROBERTO CARLOS	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	1200	0
306	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE TRUJILLO	QUINTANA CHUQUIZUTA SILVIA MAGALI	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	800	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
307	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CAJAMARCA	CHAVEZ GUEVARA EDITH LORENA	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Conocer la importancia de la calidad en el servicio al cliente como factor esencial de diferenciación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
308	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - UCAVALI	ROMERO MAMANI MIGUEL ANGEL	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso Gestión de la Calidad aplicado a la Gestión Archivística para la Modernización del Estado Peruano	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivos: Conocer las técnicas adecuadas para la gestión archivística utilizadas en la actualidad.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	900	0
309	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	HERRERA GARCIA ZOILA ROSA	Brindar asistencia a la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, gestionar y resguardar toda la documentación que reciba, genere y despache la misma. (FP)	Curso Office Intermedio 2010	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Desarrollar competencias a nivel intermedio en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
310	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	DIRECTOR NACIONAL	RODRIGUEZ PATRON FERNANDO MIGUEL	Aministrar la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas y el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso Tecnologías de la Información en materia electoral	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer los onceptos, prácticas y estrategias para la incorporación y gestión de las tecnologías de información en materia electoral		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
311	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	Coordinar los procesos técnicos archivísticos propios del archivo de la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas. (FP)	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Objetivos: Conocer cómo desarrollar la actualización en la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
312	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	Coordinar los procesos técnicos archivísticos propios del archivo de la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas. (FP)	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
313	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	Coordinar los procesos técnicos archivísticos propios del archivo de la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas. (FP)	Curso en archivo electrónico y digitales	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos para implementar proyectos en su centro de trabajo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
314	LOGÍSTICA	TÉCNICO	FIGUEREDO RAMIREZ ALEJANDRO	Brindar atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
315	LOGÍSTICA	AUXILIAR	HUANAY CHIRIBOGA JORGE OCTAVIO	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso en Mecánica Automotriz	Formación Laboral	Curso	C1	5	Saber detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
316	LOGÍSTICA	TÉCNICO	JAIMES QUISPE ELENA INES	Brindar soporte adecuado y oportuno a las diversas unidades orgánicas y al área de logística a través de asistencia especializada, teniendo en cuenta los procesos presupuestarios, de programación de gastos, contrataciones y gestión del sistema de abastecimiento de conformidad con las normativas vigentes en las materias para el logro de las metas institucionales proyectadas. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
317	LOGÍSTICA	AUXILIAR	NEIRA LEON JOSE RICARDO MARTIN	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso en Mecánica Automotriz	Formación Laboral	Curso	C1	5	Saber detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
318	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	SOTELO BARRENECHEA WILLY MAGNO	Asegurar la correcta contratación de bienes y servicios y su registro en el SIAF de conformidad con la normativa vigente en materia presupuestal y del sistema de abastecimiento para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
319	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	VASQUEZ JACINTO GLADYS JESUS	Formular el presupuesto valorizado de bienes y servicios en base al Cuadro Consolidado de Necesidades debidamente ajustado. (FP)	Curso de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender el rol del Presupuesto Público como herramienta de gestión de las Finanzas Públicas. Reconocer el funcionamiento del Sistema de Presupuesto Público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
320	LOGÍSTICA	TÉCNICO	DORREGARAY PEREZ VERONICA MARIA	Atención eficiente y eficaz de los requerimientos de las unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y servicios desde la recepción de la solicitud hasta la culminación del contrato, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	6		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
321	LOGÍSTICA	TÉCNICO	REVILLA MENDOZA JORGE ALBERTO	Gestión del almacén y la optimización del espacio. (FP)	Informática de Almacenes	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de manejar las aplicaciones informáticas empleadas en un almacén.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
322	LOGÍSTICA	AUXILIAR	RODRIGUEZ TORRES RIMBERTI	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la institución, realizando labores de apoyo. (FP)	Curso de Electrónica	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer cómo aplicar las técnicas generales para el mantenimiento de los componentes electrónicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
323	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	PUEMAPE ESPINO VICTOR	Brindar atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio, de conformidad con la normativa vigente para el logro de las metas institucionales programadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional y para el cumplimiento de la misión del Sistema de Gestión de la Calidad (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
324	LOGÍSTICA	AUXILIAR	PESANTES RONCEROS MIGUEL ANGEL	Mobilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso en Mecánica Automotriz	Formación Laboral	Curso	C1	5	Saber detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
325	LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	GONZALEZ MEDINA LILIANA DAISY	Contribuir al desarrollo de los procesos logísticos de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
326	LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	HUERTA OROSCO DE LAHENS MARTHA BEATRIZ	Elaborar y despachar los documentos administrativos (oficios, informes, memos) de la oficina de Logística (FP)	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Objetivos: Desarrollar capacidades en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE; los cuales son Instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
327	LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	HUERTA OROSCO DE LAHENS MARTHA BEATRIZ	Elaborar y despachar los documentos administrativos (oficios, informes, memos) de la oficina de Logística (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	6		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
328	LOGÍSTICA	AUXILIAR	CAMPAÑA CORDOVA PEDRO ALBERTO	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Curso en Mecánica Automotriz	Formación Laboral	Curso	C1	5	Saber detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
329	LOGÍSTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	CARY MURILLO LISSET YOSELY	Brindar soporte para la generación de órdenes de servicio en la oficina de Logística (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
330	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	TÉCNICO	CUADROS DE CASTILLO ANA MARIA RAQUEL	Realizar trámites y gestiones administrativas, día a día que permita tener de manera oportuna información del área de OCRI (FP)	Curso MS Office 2016 intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2016 y aplicarlas a un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
331	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	TÉCNICO	CUADROS DE CASTILLO ANA MARIA RAQUEL	Realizar trámites y gestiones administrativas, día a día que permita tener de manera oportuna información del área de OCRI (FP)	Redacción de documentos oficiales	Formación Laboral	Taller	C1	5	Mejorar las destrezas comunicativas para redactar textos breves de naturaleza expositiva o informativa		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
332	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO	ZAPATA VERASTEGUI PATRICIA	Brindar apoyo técnico-Administrativo a la Jefatura del Órgano de Control Institucional y a las comisiones de auditoría que le indique el Jefe del OCI. (FP)	Curso Office Intermedio 2010	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Desarrollar competencias a nivel intermedio en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
333	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	Ejecutar las auditorías de cumplimiento y otras auditorías incorporados en el PAC o dispuestos por requerimiento del Presidente del JNE, previa aprobación o mandato de la Contraloría General de la República, sobre la gestión del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	IX CONAI - Congreso Nacional de Auditoría Interna	Formación Laboral	Conferencia	C1	5	Actualizarse en temas sobre la Auditoría en la gestión de riesgo y control.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
334	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	Ejecutar las auditorías de cumplimiento y otras auditorías incorporados en el PAC o dispuestos por requerimiento del Presidente del JNE, previa aprobación o mandato de la Contraloría General de la República, sobre la gestión del Jurado Nacional de Elecciones. (FP)	Curso Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Obtener un conocimiento integral actualizado concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
335	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	CHERO GONZALES BERTHA ABIGLIA	Atender, derivar y transferir las llamadas de los usuarios internos y externos. (FP)	Curso Fundamentos de Office 2010	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2010 y aplicarlas a un nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
336	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	ZAPATA BRAU DORIS LUZ	Asistir al área de Servicios al Ciudadano en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
337	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	BUZONICH MENESES ROSA PATRICIA	Atender, derivar y transferir las llamadas de los usuarios internos y externos. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
338	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	NIEVES ROSALES MERCEDES GUADALUPE	Brindar apoyo en las actividades del Archivo Central, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Taller Modernización de Archivos y Gestión Estratégica del Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Adquirir instrumentos básicos para un manejo y uso de los documentos y archivos en una entidad pública o privada, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1500	0
339	SERVICIOS AL CIUDADANO	ABOGADO 2	PONCE ROMERO FABIOLA PATRICIA	Responsable del Procedimiento Recepción y Verificación de Requisitos Formales de las Solicitudes de Inscripción de Organizaciones Políticas (FP)	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
340	SERVICIOS AL CIUDADANO	ABOGADO 1	GANTO HUILLCAS MARTHA MARLENI	Responsable del Procedimiento de Justificación y Dispensa de Multas Electorales, así como del personal que se asigne, debiendo efectuar un adecuado seguimiento y control de sus actividades.	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
341	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	HUERTA VILCA LADY GIULIANNA	Brindar apoyo en las actividades del Archivo Central, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Taller Modernización de Archivos y Gestión Estratégica del Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Adquirir instrumentos básicos para un manejo y uso de los documentos y archivos en una entidad pública o privada, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1500	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
342	SERVICIOS AL CIUDADANO	ABOGADO 3	NORIEGA MUÑOZ GRACE	Responsable del Procedimiento de Orientación en Materia Electoral, así como del personal que asigne para la atención de dicho servicio. (FP)	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0
343	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	Mantener organizado el archivo periférico del área de tesorería con la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario interno y externo. (FP)	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Objetivos: Conocer cómo desarrollar la actualización en la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
344	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	Mantener organizado el archivo periférico del área de tesorería con la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario interno y externo. (FP)	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
345	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	Mantener organizado el archivo periférico del área de tesorería con la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario interno y externo. (FP)	Curso Actualización de Metodología para la elaboración de Proyecto Archivístico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Aprender las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar proyectos archivísticos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
346	TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOZANO BUENO JUANA ROSA	Registrar las operaciones financieras recaudadas por las diversas fuentes (caja general, banco de la nación, unidad de cobranza), en cumplimiento a la directiva de Tesorería. (FP)	Gestión tributaria: Deduciones, Retenciones y Percepciones	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer cómo analizar el marco de aplicación sobre los regímenes de retenciones y percepciones del IGV		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
347	TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOZANO BUENO JUANA ROSA	Registrar las operaciones financieras recaudadas por las diversas fuentes (caja general, banco de la nación, unidad de cobranza), en cumplimiento a la directiva de Tesorería. (FP)	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de aplicar las herramientas Excel en un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
348	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE DE OFICINA	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	Liderar, diseñar, organizar y ejecutar estrategias y planes de trabajo conjuntamente con el personal de la unidad organica , a efectos de contribuir al cumplimiento de objetivos planteados por la Institución en merito a las funciones asignadas. (FP)	Gestión por Indicadores	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en la capacidad de diseñar, estructurar e implantar el Cuadro de Mando Integral.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
349	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE DE OFICINA	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	Liderar, diseñar, organizar y ejecutar estrategias y planes de trabajo conjuntamente con el personal de la unidad organica , a efectos de contribuir al cumplimiento de objetivos planteados por la Institución en merito a las funciones asignadas. (FP)	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Aprender a desarrollar capacidades analíticas para la toma de decisiones y el aprendizaje de habilidades para profundizar en la identificación y análisis de la generación de valor público		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
350	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO	MENDOZA TORRES MARIA DEL PILAR	Asistir al Ejecutor Coactivo en las acciones de cobranza coactiva, asi como custodiar y tramitar los expedientes coactivos a su cargo. (FP)	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
351	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO II	MORALES FRANCO PATRICIA LACEY	Ejecutar las actividades de cobranza coactiva del jurado nacional de elecciones con la ciudadanía que mantiene deudas electorales impagas. (FP)	Diplomado Gestión de las Contrataciones Públicas, de Bienes, Servicios y Obras	Formación Laboral	Diplomado	C1	5	Aprender los principios, conceptos, metodologías, herramientas y buenas prácticas que les permitan cumplir su rol en forma efectiva en el proceso de contrataciones en el sector Público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
352	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	RAMOS ASCENCIO ROSA LUZMILA	Asistir a la Secretaría General en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	5	Estar en capacidad de aplicar las herramientas Excel en un nivel intermedio		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
353	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRUJILLO OLIVEROS CARLOS GILBERTO	Realizar las acciones para el desarrollo de audiencias públicas y eventos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (FP)	Curso de especialización en comunicación y campañas electorales	Formación Laboral	Curso	C1	5	Adquirir las destrezas para planificar y gestionar la comunicación política en el marco de una campaña electoral		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
354	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	ALVARADO ELEJALDE CARLOS ENRIQUE	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso en Mecánica Automotriz	Formación Laboral	Curso	C1	5	Saber detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
355	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE ARCHIVO	CABANILLAS HUARNICH JOSE LUIS	Administrar el archivo periférico de la secretaría general y del pleno del JNE (FP)	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Estar en capacidad de desarrollar conceptos de digitalización documentaria y de archivos físicos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
356	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	EYZAGUIRRE VEGA JOSE HUGO	Brindar soporte técnico y legal a la Jefatura de Servicios al Ciudadano para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora de sus procesos. (FP)	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1500	0
357	SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE ARCHIVO 1	CACERES RIVERA MYRIAM SOLEDAD	Asegurar el adecuado cumplimiento del Procedimiento de Recepción Documentaria, aportando de manera permanente a su mejora continua e innovación. (FP)	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer los conceptos básicos de la calidad y el rol que le compete al responsable del proyecto. Internalizar la importancia de la aplicación del concepto de calidad, precisando la relevancia de la gestión preventiva y el uso de los indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1500	0
358	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TORRES VILLANUEVA FERNANDO GINO	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo al procedimiento de contratación. (FP)	Curso Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Brindar conocimientos actualizados concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
359	LOGÍSTICA	TÉCNICO	FIGUEREDO RAMIREZ ALEJANDRO	Brindar atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Aseritiva	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender las técnicas y herramientas de las artes escénicas con la finalidad de mejorar y optimizar las capacidades de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	480	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
360	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	SOTELO BARRENECHEA WILLY MAGNO	Asegurar la correcta contratación de bienes y servicios y su registro en el SIAF de conformidad con la normativa vigente en materia presupuestal y del sistema de abastecimiento para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender las técnicas y herramientas de las artes escénicas con la finalidad de mejorar y optimizar las capacidades de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	480	0
361	LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	GONZALEZ MEDINA LILIANA DAISY	Contribuir al desarrollo de los procesos logísticos de conformidad con la normativa vigente en la materia para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender las técnicas y herramientas de las artes escénicas con la finalidad de mejorar y optimizar las capacidades de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	480	0
362	LOGÍSTICA	TÉCNICO	JAIMES QUISPE ELENA INES	Brindar soporte adecuado y oportuno a las diversas unidades orgánicas y al área de logística a través de asistencia especializada, teniendo en cuenta los procesos presupuestarios, de programación de gastos, contrataciones y gestión del sistema de abastecimiento de conformidad con las normativas vigentes en las materias para el logro de las metas institucionales proyectadas. (FP)	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender las técnicas y herramientas de las artes escénicas con la finalidad de mejorar y optimizar las capacidades de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	480	0
363	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	VASQUEZ JACINTO GLADYS JESUS	Planificación de las contrataciones de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones para el logro de las metas institucionales programadas. (FP)	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	Taller	C1	5	Aprender las técnicas y herramientas de las artes escénicas con la finalidad de mejorar y optimizar las capacidades de comunicación		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	480	0
364	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRION PEREZ ERBER JAIDER	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Conocer cómo desarrollar propuestas de mejora, identificando procesos críticos, oportunidades de mejora y aplicando las herramientas de diagnóstico y/o análisis sobre la situación actual de los procesos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	400	0
365	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	INOCENTE PECHO JENNY LOURDES	Realizar actividades de apoyo administrativo para la Dirección General de Recursos y Servicios. (FP)	Diplomado Gestión de las Contrataciones Públicas, de Bienes, Servicios y Obras	Formación Laboral	Diplomado	C1	4	Aprender los principios, conceptos, metodologías, herramientas y buenas prácticas que les permitan cumplir su rol en forma efectiva en el proceso de contrataciones en el sector Público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
366	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	TÉCNICO	LEYTON RAMIREZ SILVIA VERONICA	Gestionar las actividades administrativas y operativas de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana para contribuir al logro de sus metas. (FP)	Gestión por Indicadores	Formación Laboral	Curso	C1	4	Aprender a diseñar, estructurar e implantar un cuadro de control de indicadores		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
367	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AREQUIPA	BECERRA RODRIGUEZ LUIS FERNANDO	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Obtener conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento en general, a fin de conducir los procedimientos administrativos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
368	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - MADRE DE DIOS	MUÑOZ ROLIN SILVIA JULISSA	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
369	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CAJAMARCA	CHAVEZ GUEVARA EDITH LORENA	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
370	LOGÍSTICA	AUXILIAR	HUANAY CHIRIBOGA JORGE OCTAVIO	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación Laboral	Curso	C1	4	Actualizar conocimientos de las normas de tránsito y seguridad vial		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
371	LOGÍSTICA	AUXILIAR	NEIRA LEON JOSE RICARDO MARTIN	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación Laboral	Curso	C1	4	Actualizar conocimientos de las normas de tránsito y seguridad vial		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
372	LOGÍSTICA	AUXILIAR	RODRIGUEZ TORRES RIMBERTI	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la institución, realizando labores de apoyo. (FP)	Curso de Actualización en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias	Formación Laboral	Curso	C1	6		Aplicar los conocimientos actualizados concerniente a los cambios de la Norma que regula las contrataciones públicas	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
373	LOGÍSTICA	AUXILIAR	PESANTES RONCEROS MIGUEL ANGEL	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación Laboral	Curso	C1	4	Actualizar conocimientos de las normas de tránsito y seguridad vial		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
374	LOGÍSTICA	AUXILIAR	CAMPAÑA CORDOVA PEDRO ALBERTO	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación Laboral	Curso	C1	4	Actualizar conocimientos de las normas de tránsito y seguridad vial		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
375	LOGÍSTICA	TÉCNICO	DORREGARAY PEREZ VERONICA MARIA	Atención eficiente y eficaz de los requerimientos de las unidades orgánicas a través de la contratación de bienes y servicios desde la recepción de la solicitud hasta la culminación del contrato, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. (FP)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	4	Conocer la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
376	PRESIDENCIA	AUXILIAR	ALEJO VILLA ALEX NIKO	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Conocer los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1200	0
377	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	ARRIETA SOLIS PEDRO CELESTINO	Brindar apoyo en las actividades del Archivo Central, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación Laboral	Curso	C1	4	Reconocer y mejorar sus propias habilidades blandas para que les permita mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes,		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1200	0
378	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	BENITES LEON HILDA ISABEL	Asistir al área de Servicios al Ciudadano en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Obtener conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento en general, a fin de conducir los procedimientos administrativos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
379	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	CARDENAS DE LA CRUZ CARLOS ERASMO	Brindar una adecuada orientación al ciudadano en materia electoral a través del Call Center, procurando en todo momento su satisfacción dentro de los estándares de calidad de la institución. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
380	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	ZUÑIGA CORNEJO HERBERT SLENY	Brindar un adecuado servicio de justificación y dispensa de multas electorales, procurando en todo momento la satisfacción del ciudadano dentro de los estándares de calidad de la institución. (FP)	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación Laboral	Curso	C1	4	Reconocer y mejorar sus propias habilidades blandas para que les permita mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes,		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
381	SERVICIOS AL CIUDADANO	MENSAJERO	ALCA MUÑOZ JHONNY DARIO	Realizar el despacho de correspondencia de manera oportuna. (FP)	Curso Fundamentos de Office 2010	Formación Laboral	Curso	C1	4	Estar en capacidad de comprender las herramientas del paquete de Office 2010 y aplicarlas a un nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
382	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	CARDENAS CHAVEZ NILSON	Brindar una adecuada orientación al ciudadano en materia electoral a través del Call Center, procurando en todo momento su satisfacción dentro de los estándares de calidad de la institución. (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Aprender a tener una visión integral de los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
383	SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE ARCHIVO 2	LAVALLE SARANGO JHON ERICK	Asegurar el adecuado cumplimiento del Procedimiento de Recepción Documentaria, aportando de manera permanente a su mejora continua e innovación. (FP)	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	4	Objetivo: Aprender a desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
384	SERVICIOS AL CIUDADANO	ANFITRION INSTITUCIONAL	ASTE ROMERO JOHANA	Brindar apoyo en las actividades del Archivo Central, coadyuvando a una adecuada gestión archivística. (FP)	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación Laboral	Curso	C1	4	Reconocer y mejorar sus propias habilidades blandas para que les permita mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes,		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
385	SERVICIOS AL CIUDADANO	APOYO ADMINISTRATIVO	VILLANUEVA PALACIOS JANETT YESSICA	Atender, derivar y transferir las llamadas de los usuarios internos y externos. (FP)	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación Laboral	Curso	C1	4	Reconocer y mejorar sus propias habilidades blandas para que les permita mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes,		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
386	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BURGA NEYRA LOURDES MICAELA	Atender los requerimientos administrativos de la unidad de cobranza y la correcta tramitación de la documentación que ingresa a diario. (FP)	Curso Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	4	Conocer los criterios rectores del ceremonial a la luz de las sociedades modernas y establecer las pautas de las relaciones públicas.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
387	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE JURISDICCIONAL	VILLAVERDE HUGO JOSE MAXIMO	Atender las solicitudes de información de ciudadanos, áreas internas e institucionales en base a los documentos que obran en la Secretaria General. (FP)	Curso Excel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	4	Estar en capacidad de aplicar las herramientas Excel en un nivel básico		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
388	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	GIRALDO MEJIA GREGORI AMADOR	Gestionar las acciones de notificación de los pronunciamientos del pleno, las citaciones a audiencias públicas y otros documentos que disponga el Secretario General. (FP)	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	Diplomado	C1	4	Aprender en base de casos prácticos el manejo de los Sistemas más importantes de la Gestión Pública, como es el caso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE; los cuales son Instrumentos eficaces y obligatorios en la gestión pública.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
389	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MORAN SALAZAR NELSON HUMBERTO	Realizar la notificación de los documentos que son asignados y otros que disponga el Secretario General (FP)	Curso de Especialización Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Aprender los principales conceptos que sustentan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública analizando su fundamento teórico, revisando la forma en que nuestro ordenamiento jurídico los recoge legislativamente y estudiando su aplicación en diversas regulaciones sectoriales (tales como protección al consumidor, libre competencia, medio ambiente, servicio civil, tributario, entre otros).		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
390	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	AREVALO BARRIGA VICTOR RAUL	Evaluación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública del JNE (FP)	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	3	Objetivo: Aprender a desarrollar capacidades analíticas para la toma de decisiones y el aprendizaje de habilidades para profundizar en la identificación y análisis de la generación de valor público		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
391	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	PROFESIONAL	CALDERON MEDINA ELIZABETH CARMEN	Asistir a la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana en asuntos administrativos, trámites documentarios y de gestión de despacho (FP)	Curso Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	3	Brindar conocimientos actualizados concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
392	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ASISTENTE DE MUSEO ELECTORAL Y DE LA DEMOCRACIA	CORDOVA PORRAS KERLY JOHANA	Asistir al especialista en museología en las labores educativas y administrativas relacionadas al Museo Electoral, para contribuir a la difusión del material histórico que conserva el Jurado Nacional de Elecciones (FP)	Comunicación efectiva	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer las competencias necesarias para un desempeño eficaz y eficiente en la presentación oral de posiciones y argumentos		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
393	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE PUNO	CUENTAS BARRAZA FRANCISCO	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones asignadas como instancia administrativa descentralizada de las actividades del JNE, en el ámbito de su competencia dentro del marco de las políticas institucionales y la misión del JNE, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios desconcentrados. (FP)	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	3	Objetivo: Conocer capacidades técnicas y gerenciales en el desarrollo de la calidad, la gestión pública y la mejora continua de procesos en organizaciones de Estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	700	0
394	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - LORETO	HIDALGO DEL AGUILA ROSA DEL PILAR	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	3	Objetivo: Conocer capacidades técnicas y gerenciales en el desarrollo de la calidad, la gestión pública y la mejora continua de procesos en organizaciones de Estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
395	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CAJAMARCA	CHAVEZ GUEVARA EDITH LORENA	Encargarse de las acciones y trámites de carácter administrativo en coordinación con el Jefe de la Oficina. (FP)	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	3	Objetivo: Conocer capacidades técnicas y gerenciales en el desarrollo de la calidad, la gestión pública y la mejora continua de procesos en organizaciones de Estado.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	400	0
396	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OD - PIURA	GARCIA BACA SERGIO ISRAEL	Brindar asistencia a la Oficina Desconcentrada, gestionar y resguardar toda la documentación que reciba, genere y despache la misma. (FP)	Curso Taller Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	3	Objetivos: Conocer cómo desarrollar técnicas para entender los procesos críticos de la empresa y el impacto de estos.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1200	0
397	LOGÍSTICA	AUXILIAR	HUANAY CHIRIBOGA JORGE OCTAVIO	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
398	LOGÍSTICA	AUXILIAR	NEIRA LEON JOSE RICARDO MARTIN	Movilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
399	LOGÍSTICA	TÉCNICO	REVILLA MENDOZA JORGE ALBERTO	Gestión del almacén y la optimización del espacio. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
400	LOGÍSTICA	AUXILIAR	RODRIGUEZ TORRES RIMBERTI	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la institución, realizando labores de apoyo. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
401	LOGÍSTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	Cuidar el buen estado de las instalaciones de la institución, realizando labores de apoyo. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
402	LOGÍSTICA	AUXILIAR	PESANTES RONCEROS MIGUEL ANGEL	Mobilizar al personal y material de las áreas de trabajo verificando las adecuadas condiciones de operatividad del vehículo asignado que permitan circular en la vía pública con seguridad. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
403	LOGÍSTICA	AUXILIAR	CAMPAÑA CORDOVA PEDRO ALBERTO	Distribución de los documentos a diferentes áreas de la entidad y otros. (FP)	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación Laboral	Taller	C1	3	Conocer la dinámica de los conflictos sociales y pautas para su tratamiento		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
404	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAZARIO PALOMINO MARIA ANTONIETA	Asistir a la Jefatura de Servicios al Ciudadano para una adecuada gestión funcional. (FP)	Curso Integral de las Contrataciones Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	3	Aprender los principios, conceptos, metodologías, herramientas y buenas prácticas que les permitan cumplir su rol en forma efectiva en el proceso de contrataciones en el sector Público.		-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1600	0

MATRIZ DNC 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto

4

6

8

12

14

18

20

22

24

26



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	37	H3	Formulación del Cuadro de Necesidades	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	12950	0
2	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	22	A3	Contrataciones del Estado	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	21200	0
3	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	21	C1	Derecho Administrativo	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	17400	0
4	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	30	J1	Curso introductorio de género, derechos fundamentales y políticas públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	15000	0
5	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	10	B3	MS Office intermedio	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	6350	0
6	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	13	J5	Taller de Solución de Conflictos e Integración	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	6900	0
7	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA NARA MAIRA	1	F2	Diplomado en Tributación	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
8	CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	1	A4	Diplomado en NICSP	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
9	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	1	B4	Gestión de la PMO	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
10	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL	BRAVO APONTE MACBETH	1	B4	Gestión o Dirección de Programas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
11	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	1	B6	Ilustración Digital / Wacom	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
12	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL	CHAVEZ RIOS BALDOMERO ROBERTO	1	D4	Curso Derecho Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
13	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	ABOGADO	RODRIGUEZ AYERBE EMERSON	1	D4	Curso Derecho Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	PROFESIONAL	COLLAZOS ESCUDERO MARCO ANTONIO	1	A1	Curso de Presupuesto Público	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	1	I3	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	1	A1	Curso de Presupuesto Público	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
17	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	1	A5	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	CALAGUA BEGAZO YESSICA MERCEDES	1	A5	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
19	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	AGARIJO CONCHA KATERINE JONE	1	A5	Diploma en Administración Financiera del Estado	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y PROCESOS	TIPA PAREDES DE LEDESMA JENNY EDITH	1	B1	Rediseño de procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y PROCESOS	TIPA PAREDES DE LEDESMA JENNY EDITH	1	B1	Auditor Lider ISO 9001	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
22	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	PROFESIONAL	VELASQUEZ CERNA MARIA FIDELIA	1	C1	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
23	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION DE CONTROL INTERNO	MICHUE HUACACHE MIGUEL ANGEL	1	B5	Sistema de Control Interno (SCI)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
24	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	DIRECTOR NACIONAL	SUITO ACUÑA MILAGROS JANET	1	B1	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
25	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	1	D2	Estrategias Didácticas para Educación Superior	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
26	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROFESIONAL	RODRIGUEZ NOLAZCO DHENIS GILMER	1	C1	Diplomado en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
27	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROFESIONAL	RODRIGUEZ NOLAZCO DHENIS GILMER	1	D4	Curso Derecho Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
28	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	1	B3	Curso Service Oriented Architecture - SOA.	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
29	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	1	H3	Curso Argumentación Jurídica	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	700	0
30	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADA	DIAZ VASQUEZ MARIA DEL CARMEN	1	C1	Diplomado en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	700	0
31	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN TEMAS ELECTORALES Y ORGANIZACIONES	GARCIA VILLALOBOS DAVID	1	D2	Diseño y Gestión de Programas de Aprendizaje	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
32	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	1	B3	Diseño e implementación de espacios virtuales	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
33	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ROJAS RAMOS JOSE FRANCISCO	1	D2	Diseño de programas educativos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
34	TESORERÍA	PROFESIONAL	PUEMAPE ESPINO VICTOR	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
35	LOGÍSTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	CARY MURILLO LISSET YOSELY	1	B4	Curso Taller en SIGA, SIAF, SEACE en Logística	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
36	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	DIRECTOR(E)	CLAVIJO CHIPOCO YESSICA ELISA	1	B1	Curso de Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
37	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR (E)	RAMOS YZAGUIRE ROCIO DE LA FLOR	1	C1	Diplomado Modificaciones a la Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
38	PRESIDENCIA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL	HURTADO OROSCO LIZ EMILENE	1	C1	Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
39	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS	APAZA KOILA NATALIA LUZ	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
40	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SALVADOR POLO JESUS ALFREDO	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
41	TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ARONES HINOJOSA ESTHER IBETH	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
42	TESORERÍA	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	CASTILLO DAMASO CHRISTIAN GABRIEL	1	F2	Diplomado en Tributación	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
43	TESORERÍA	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	CASTILLO DAMASO CHRISTIAN GABRIEL	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
44	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	RIVERA GOMERO JOSE LUIS	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
45	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO	CALDERON OCHOA IVAN	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
46	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
47	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO II	MORALES FRANCO PATRICIA LACEY	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
48	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	1	C1	Curso Ley de Protección de Datos Personales	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	650	0
49	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONCHA MOSCOSO FLOR DE MARIA EDITH	1	D4	Diplomado en Derecho Electoral	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	650	0
50	RECURSOS HUMANOS	MÉDICO	CEBREROS CONDE HUGO ARMANDO	1	B2	Curso de Gestión de la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
51	RECURSOS HUMANOS	MÉDICO	CEBREROS CONDE HUGO ARMANDO	1	J5	Curso de ACLS (Advanced Cardiac Life Support)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	650	0
52	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	CEBREROS RIVAS ALBERTO TEODORO	1	B2	Curso de regimenes pensionarios	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
53	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	RIVERA ANZUALDO NORMA ANGELICA	1	B2	Asistencia Social: desafíos y su importancia en las organizaciones	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	650	0
54	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	DANERI FRANCA ROMULO RIGOBERTO	1	B2	Programa de Especialización en Diseño y Dinámica Organizacional	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
55	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	1	B2	Curso en Técnicas de Entrevistas para la selección de personal	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
56	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	APAZA CHAMPI MUÑOZ JACKELINE GUISSI	1	B2	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	650	0
57	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	1	A4	Diplomado en NICSP	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
58	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	1	A4	Diplomado en NICSP	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
59	CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GAVELAN POLO RUTH LILIANA	1	A4	Diplomado en NICSP	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
60	CONTABILIDAD	ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	NAVARRO CHIARA NARA MAIRA	1	A4	Diplomado en NICSP	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
61	CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	1	A4	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación laboral	Conferencia	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	650	0
62	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	1	A4	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación laboral	Conferencia	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	650	0
63	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	1	A4	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación laboral	Conferencia	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	650	0
64	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	1	A4	Seminario de Cierre Contable y Presupuestal Anual	Formación laboral	Conferencia	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	IV Trimestre	600	0
65	CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	GAVELAN POLO RUTH LILIANA	1	F2	Diplomado en Tributación	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
66	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR LEGAL	VARGAS RAMIREZ CARMEN BERENICE	1	B4	Diplomado en Sistemas Administrativos	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
67	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR CENTRAL	GUTIERREZ GUTIERREZ VICTOR LUIS	1	J5	Liderazgo Gerencial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
68	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DIRECTOR DE COMUNICACIONES E IMAGEN	GALLARDO TORRES LUIS ALBERTO	1	B6	Comunicación en Crisis en Instituciones Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
69	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DIRECTOR DE COMUNICACIONES E IMAGEN	GALLARDO TORRES LUIS ALBERTO	1	B6	Gestión de Imagen: Plan de Comunicación y Relación con los Medios	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
70	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	TORRES OLORTEGUI JUAN LUIS	1	B6	Diplomado en comunicación corporativa y relaciones públicas	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
71	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	TORRES OLORTEGUI JUAN LUIS	1	B6	Gestión Estratégica de la Comunicación en Instituciones Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
72	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	1	B6	Infografía	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
73	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DISEÑADOR GRAFICO	HIDALGO WONG KATERYN	1	B3	Curso de Lightroom Camera raw	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	600	0
74	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	1	B3	Curso Gestión de TI	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	700	0
75	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	1	B3	Curso IT Asset Management Foundation	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0
76	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TI	CASTILLO MARTINEZ MIGUEL ANGEL	1	B3	Curso Implementing Microsoft Azure Infrastructure Solutions	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
77	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ESTADISTICO	MUÑOZ LAZARO JUDITH SILVANA	1	B3	Curso Metodologías para el Análisis Estadístico con IBM SPSS Statistics	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
78	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	COORDINADOR DE PROYECTOS TI	BARRETO LOYOLA HUBER EINER	1	B6	Curso Programa en estrategia de transformación digital	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1400	0
79	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	PROCURADOR	ANGULO ZAVALA RONALD JOHANNE	1	C2	Curso de Derecho penal	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
80	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO CIVIL	MARTINEZ FERREYRA CLORINDA SASHA	1	C1	Diplomado en Derecho Civil	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
81	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO CIVIL	MARTINEZ FERREYRA CLORINDA SASHA	1	C3	Curso de Arbitraje	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
82	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO PROCESAL	YGNACIO EFFIO MARIO ALBERTO	1	C3	Curso de Arbitraje	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
83	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO PROCESAL	YGNACIO EFFIO MARIO ALBERTO	1	C1	Diplomado en Derecho procesal civil	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
84	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	PROFESIONAL	ACEVEDO MENA CARMEN MARIA	1	C1	Curso de Derecho laboral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
85	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO	BEJARANO SUTA OCTAVIO ERICK	1	C2	Diplomado en Derecho procesal penal	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
86	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	ABOGADO	BEJARANO SUTA OCTAVIO ERICK	1	C2	Diplomado en Derecho penal	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
87	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINADOR PARLAMENTARIO	CARRILLO ALVARADO MERCEDES	1	D4	Curso Código Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
88	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
89	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CORREA QUINTEROS LUIS ALBERTO	1	D1	Análisis económico y financiero	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
90	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	CALAGUA BEGAZO YESSICA MERCEDES	1	D1	Análisis económico y financiero	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
91	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	AGARIJO CONCHA KATERINE JONE	1	D1	Análisis económico y financiero	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
92	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASESOR	NIEVES CANO JUAN MANUEL	1	B5	Curso Control Interno y Gestión para resultados	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
93	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	ANTUNEZ JACHILLA ROXANA SOLANGE	1	B5	Curso Control Interno y Gestión para resultados	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
94	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	MICHUE HUACACHE MIGUEL ANGEL	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
95	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	1	J2	Curso básico: Quechua	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
96	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	1	B2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
97	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	1	J2	Curso básico: Quechua	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
98	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS	VEGA BAZAN ANGELES KATHERINE	1	B2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
99	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	SANCHEZ DAVILA ROMAN	1	D4	Diplomado en Observación Electoral	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	800	0
100	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	DIRECTOR(E)	CLAVIJO CHIPOCO YESSICA ELISA	1	J5	Curso taller de habilidades directivas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
101	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	GUTIERREZ ULLOA OSCAR	1	B4	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
102	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN GESTIÓN DE CALIDAD	CORNEJO FELICE LORENA VANESA	1	B1	Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	650	0
103	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA ELECTORAL	BARRERA RIVAS LIZ MAGALY SUE	1	B2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	650	0
104	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA ELECTORAL	BARRERA RIVAS LIZ MAGALY SUE	1	D4	Reforma Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
105	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN ELECTORAL	TORRES PINEDO ALICIA	1	B2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	900	0
106	DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	GERENTE	ESCUDERO IBAÑEZ LUIS ALBERTO	1	B1	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
107	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	ABREGU CHALCO JONATAN	1	B3	Pack Oficial Agile Scrum (Foundation + Master)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
108	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	DIRECTOR NACIONAL	RODRIGUEZ PATRON FERNANDO MIGUEL	1	D4	Curso Derecho Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
109	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	1	B3	Pack Oficial Agile Scrum (Fundation + Master)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
110	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	VIDAL VARGAS MYRIAM ANGELICA	1	B1	Curso Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
111	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ABOGADO	CASTRO AREVALO RUBY SUSANA	1	J5	Curso Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
112	LOGÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	LINGAN MUÑOZ CESAR ARTURO	1	B3	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
113	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
114	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR (E)	RAMOS YZAGUIRE ROCIO DE LA FLOR	1	B1	Curso de Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
115	PRESIDENCIA	COORDINADOR DEL GABINETE DE ASESORES	PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE	1	H3	Curso Taller en Uso de Microsoft Word para la redacción de textos académicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
116	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS	APAZA KOILA NATALIA LUZ	1	A3	Programa de Especialización en Contratación Pública	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	600	0
117	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	RETAMOZO MARCAS VICTOR PASCUAL	1	B3	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
118	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	RETAMOZO MARCAS VICTOR PASCUAL	1	A5	Gestión de Tesorería	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
119	TESORERÍA	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
120	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SALVADOR POLO JESUS ALFREDO	1	F2	Diplomado en Tributación	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	800	0
121	TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ARONES HINOJOSA ESTHER IBETH	1	A5	Gestión de Tesorería	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
122	TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOZANO BUENO JUANA ROSA	1	A5	Gestión de Tesorería	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
123	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	RIVERA GOMERO JOSE LUIS	1	C1	Diplomado en Derecho contencioso administrativo	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
124	UNIDAD DE COBRANZA	EJECUTOR COACTIVO	CALDERON OCHOA IVAN	1	C1	Diplomado en Derecho contencioso administrativo	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0
125	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE DE OFICINA (E)	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
126	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	1	C3	Curso de conciliación extrajudicial y arbitraje	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	650	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
127	UNIDAD DE COBRANZA	PROFESIONAL	ZAVALETA CHAVEZ CARLA CATHERINE	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
128	SECRETARIA GENERAL	INGENIERO DE SISTEMAS	LOPEZ CARRERA CARLOS JAVIER	1	B4	Gestión de proyectos y metodologías ágiles	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	700	0
129	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	CEBREROS RIVAS ALBERTO TEODORO	1	B2	Curso de tributación aplicada a las remuneraciones	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
130	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	RIVERA ANZUALDO NORMA ANGELICA	1	B2	Gestión del Talento Humano y Bienestar Social	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
131	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	DANERI FRANCIA ROMULO RIGOBERTO	1	B2	Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
132	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	1	B2	Curso de Gestión de Equipos de Alto Desempeño	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
133	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL	HERNANDEZ PARRA SUSANA IBETH	1	B6	Gestión de la comunicación interna	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
134	RECURSOS HUMANOS	JEFE(E) DE OFICINA	PINTO FLORES CLAUDIA PATRICIA	1	B2	Gestión estratégica del recurso humano	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
135	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	REVILLA DELGADO IRMA	1	A4	Contabilidad Gubernamental y su aplicación en el SIAF	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
136	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CHICLAYO	RAMIREZ BARBOZA EDITH ROXANA	1	G4	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
137	CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL	JEFE (E)	ESCOBAR ALARCON DIANA LISSETH	1	B2	Dirección estratégica de Recursos Humanos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
138	CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL	JEFE (E)	ESCOBAR ALARCON DIANA LISSETH	1	B6	Diplomado en comunicación corporativa y relaciones públicas	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
139	CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	RAMOS VILCA SUSANA ELIZABETH	1	B5	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
140	CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	TAPIA ROJAS EDITH MARISOL	1	B5	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
141	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	YNJOQUE PACHECO MARGARITA	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
142	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	MONZON ALBIZURI FERNANDO ARTURO	1	J5	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
143	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	HUAMANI PEREZ LIDIA ROXANA	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
144	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TÉCNICO	HUAMANI PEREZ LIDIA ROXANA	1	H3	Programa de Actualización Secretarial y Gerencial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
145	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRION PEREZ ERBER JAIDER	1	G2	Diplomado Especializado en Administración Documentaria y el Nuevo Proceso de Digitalización de	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	I Trimestre	400	0
146	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR CENTRAL	GUTIERREZ GUTIERREZ VICTOR LUIS	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
147	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	DIRECTOR DE COMUNICACIONES E IMAGEN	GALLARDO TORRES LUIS ALBERTO	1	B6	Encuentro Anual de Directores y Equipos de Comunicación	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
148	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	TORRES OLORTEGUI JUAN LUIS	1	B6	Encuentro Anual de Directores y Equipos de Comunicación	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
149	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	GUEVARA REYES PEDRO ANTONIO	1	B4	Gestión de proyectos y metodologías ágiles	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1400	0
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECTOR DRET	RAMOS LLANOS LUIS ALBERTO ANTONIO	1	B1	Taller de gestión de riesgo en base al estandar ISO 31000	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	900	0
151	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TI	CASTILLO MARTINEZ MIGUEL ANGEL	1	B3	Curso de Ethical Hacking	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
152	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	TÉCNICO	ZAGAL SARAVIA HAYDEE LIDIA	1	G2	Curso Organización Documental	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
153	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	TÉCNICO	PALOMARES CARDENAS ROSA MARIA	1	H3	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
154	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y PROCESOS	TIPA PAREDES DE LEDESMA JENNY EDITH	1	B2	Desarrollo de equipos de alto rendimiento	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
155	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASESOR	NIEVES CANO JUAN MANUEL	1	C1	Curso de Derecho laboral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
156	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	VELASQUEZ CERNA SANTOS YOLANDA	1	H3	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
157	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	TÉCNICO	VELASQUEZ CERNA SANTOS YOLANDA	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
158	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION DE CONTROL INTERNO	MICHUE HUACACHE MIGUEL ANGEL	1	B1	Gestión de Riesgos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
159	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	PROFESIONAL	PANIZO URIARTE DE DEL CASTILLO ROSA MERCEDES	1	D7	RDA Reglas de Descripción y Acceso a los recursos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	500	0
160	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ESPECIALISTA EN MUSEOLOGÍA	SEMINARIO OJEDA MIGUEL ARTURO	1	D7	Gestión de riesgos en el patrimonio cultural	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	400	0
161	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	DIRECTOR NACIONAL	SUITO ACUÑA MILAGROS JANET	1	J2	Curso básico: Quechua	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
162	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	TÉCNICO	MENDOZA FLORES VILMA ANGELICA	1	H3	Diplomado para Asistente de Gerencia	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	900	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
163	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACION Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	1	B4	Diplomado de Especialización en SIGA - SIAF - SEACE Sistemas Informáticos en la Gestión Pública	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
164	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	HERRERA GARCIA ZOILA ROSA	1	H3	Diplomado para Asistente de Gerencia	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
165	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO	ABREGU CHALCO JONATAN	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
166	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	ARQUITECTO DE TECNOLOGIA	BETETA CHAMAYA JORGE ENRIQUE	1	B3	Curso Gestión de TI	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
167	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ESPECIALISTA EN ADECUACION PEDAGOGICA	VEGA MORI JENNY	1	J5	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	650	0
168	ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD	ANALISTA EN TEMAS ELECTORALES Y ORGANIZACIONES	GARCIA VILLALOBOS DAVID	1	H3	Redacción para Profesionales	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0
169	LOGÍSTICA	TÉCNICO	REVILLA MENDOZA JORGE ALBERTO	1	B7	Control de inventarios y almacenes	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
170	LOGÍSTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	1	H1	Curso de Técnico especialista de pintura en edificaciones	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
171	LOGÍSTICA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	MARQUEZ CORZO RAYMUNDO	1	H1	Curso de Gasfitería	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
172	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	CHEA REVOLLAR RODOLFO EMILIO	1	B4	Diplomado de seguridad multidimensional	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
173	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	CHEA REVOLLAR RODOLFO EMILIO	1	B1	Curso Taller Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
174	LOGÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	LINGAN MUÑOZ CESAR ARTURO	1	H3	Redacción para Profesionales	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
175	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	COORDINADOR TECNICO	LOPEZ TRIVEÑO ROSA MARIA	1	D4	Curso Derecho Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
176	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO	ZAPATA VERASTEGUI PATRICIA	1	H3	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
177	PRESIDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	HUAMAN VILCHEZ ANTONIO FREDY	1	G2	Curso Transferencia y Eliminación de Documentos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
178	PRESIDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	HUAMAN VILCHEZ ANTONIO FREDY	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
179	PRESIDENCIA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL	HURTADO OROSCO LIZ EMILENE	1	I3	Planificación Estratégica para el Sector Público	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
180	PRESIDENCIA	COORDINADOR DEL GABINETE DE ASESORES	PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE	1	J5	Curso de Relaciones Internacionales	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
181	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	NAVA VERGARA JUAN BRUNO	1	G2	Curso Organización Documental	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
182	SERVICIOS AL CIUDADANO	AUXILIAR	QUISPE ALVA MOISES YLDEBRANDO	1	G2	Curso Organización Documental	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
183	SERVICIOS AL CIUDADANO	JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO	GRILLO TEAGUA LUIS ERNESTO	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
184	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO EN ARCHIVO	VIGURIA VASQUEZ RAFAEL	1	G2	Curso Organización Documental	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
185	SERVICIOS AL CIUDADANO	RECEPCIONISTA	DAVILA URBINA ROSA VIVIANA	1	G4	Curso de Atención al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
186	TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS	APAZA KOILA NATALIA LUZ	1	A4	Curso de Control Previo	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
187	TESORERÍA	JEFE DE OFICINA	VELASQUEZ TORRES MARIA LUISA	1	B5	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación laboral	Programa de especialización	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
188	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BURGA NEYRA LOURDES MICAELA	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
189	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BURGA NEYRA LOURDES MICAELA	1	H3	Programa de Actualización Secretarial y Gerencial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
190	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	AURAZO REQUEJO MILAGROS ESTHER	1	D4	Curso Sistema de Partidos Políticos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	500	0
191	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRUJILLO OLIVEROS CARLOS GILBERTO	1	J5	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
192	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	GIRALDO MEJIA GREGORI AMADOR	1	G2	Curso Administración de Archivos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
193	SECRETARIA GENERAL	INGENIERO DE SISTEMAS	LOPEZ CARRERA CARLOS JAVIER	1	B1	Curso Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
194	SECRETARIA GENERAL	INGENIERO DE SISTEMAS	LOPEZ CARRERA CARLOS JAVIER	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
195	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE ARCHIVO	CABANILLAS HUARNICH JOSE LUIS	1	G2	Conservación de documentos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
196	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONCHA MOSCOSO FLOR DE MARIA EDITH	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	700	0
197	RECURSOS HUMANOS	MÉDICO	CEBREROS CONDE HUGO ARMANDO	1	J5	Curso de Gestión de Formación de Monitores de Agentes Ocupacionales	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0
198	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVIDA	1	A5	Curso de Sistemas Administrativos en la Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
199	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GUERRERO CORREA FELICITAS FREDESVIDA	1	B2	Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
200	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	DANERI FRANCIA ROMULO RIGOBERTO	1	B2	Curso Design Thinking para Recursos Humanos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
201	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN	REYES BENITO PAMELA NORMA	1	B2	Gestión estratégica del recurso humano	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
202	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL	HERNANDEZ PARRA SUSANA IBETH	1	B2	Curso Design Thinking para Recursos Humanos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
203	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL	HERNANDEZ PARRA SUSANA IBETH	1	B2	Gestión estratégica del recurso humano	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
204	RECURSOS HUMANOS	JEFE(E) DE OFICINA	PINTO FLORES CLAUDIA PATRICIA	1	B2	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
205	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	APAZA CHAMPI MUÑIZ JACKELINE GUISSI	1	B2	Indicadores de Gestión de Recursos Humanos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
206	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE MADRE DE DIOS	ESPELLIVAR MONZON LUIS FELIPE	1	G4	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
207	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE CAJAMARCA	ROBLES AYLLON HERNAN NOEL	1	G4	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
208	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	SANCHEZ SILVA MARTHA	1	A4	IX Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Formación laboral	Conferencia	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
209	CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL	JEFE (E)	ESCOBAR ALARCON DIANA LISSETH	1	B3	Curso Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
210	CONTABILIDAD	TÉCNICO	PEREZ YACOLCA LIZABETH YNES	1	H3	Curso Redacción y Ortografía	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
211	CONTABILIDAD	ASISTENTE DE ARCHIVO	GUZMAN GUIMARAY MICHEL ABANTO	1	G2	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
212	CONTABILIDAD	ASISTENTE DE ARCHIVO	GUZMAN GUIMARAY MICHEL ABANTO	1	G2	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
213	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	ACEVEDO ABAD LUIS GONZALO	1	D4	Curso Derecho Electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
214	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	ACEVEDO ABAD LUIS GONZALO	1	B4	Diplomado en Sistemas Administrativos y Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
215	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR LEGAL	VARGAS RAMIREZ CARMEN BERENICE	1	I2	Dirección Estratégica/Planeamiento Estratégico	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1100	0
216	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD SENIOR	NECIOSUP GUTIERREZ NILME WILFREDO	1	B1	Curso de Gestión de la Continuidad del Negocio Bajo el Enfoque de la Norma ISO 22301	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
217	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD SENIOR	NECIOSUP GUTIERREZ NILME WILFREDO	1	B3	Curso de Ethical Hacking	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
218	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RAMOS SALAZAR VALERIA RAQUEL	1	H3	Curso Plan Operativo e Implementación del Cuadro de Necesidades	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
219	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RAMOS SALAZAR VALERIA RAQUEL	1	H3	Taller de corrección de estilos	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
220	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RAMOS SALAZAR VALERIA RAQUEL	1	J5	Taller de imprenta	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
221	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ ARANDA LUCIA DEL PILAR	1	B6	Gestión de Imagen: Plan de Comunicación y Relación con los Medios	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
222	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ ARANDA LUCIA DEL PILAR	1	B6	Media Training / Entrenamiento de Voceros	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
223	DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	TÉCNICO	SOTELO SAAVEDRA RITA TARCILA	1	H3	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1200	0
224	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR	GARCIA VASQUEZ DANIEL EDUARDO	1	B2	Curso Diseño y Gestión Estratégica de la Cultura Organizacional	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
225	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	AREVALO BARRIGA VICTOR RAUL	1	B4	Gestión de Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
226	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	PROFESIONAL	VELASQUEZ CERNA MARIA FIDELIA	1	B5	Sistema de Control Interno (SCI)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	600	0
227	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN	ZAVALETA MEZA LUCIA GUADALUPE	1	B4	Indicadores de Gestión	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	600	0
228	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN	ZAVALETA MEZA LUCIA GUADALUPE	1	I3	Planificación Estratégica para el Sector Público	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
229	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	CARRERA MARTINEZ MARIA ELENA	1	A2	Diplomado especializado en Proyectos de Inversión Pública	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
230	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TORRES VILLANUEVA FERNANDO GINO	1	A1	Diploma de Gestión por Resultados	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
231	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	CALLACNA GUZMAN CARLO ANDRE	1	J5	Comunicación efectiva	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
232	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	AUXILIAR	GUEVARA TEJADA RICARDO	1	G2	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
233	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	TÉCNICO	MENDOZA FLORES VILMA ANGELICA	1	G2	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
234	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	SANCHEZ DAVILA ROMAN	1	B2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
235	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	PROFESIONAL	VILCHEZ PLASENCIA MIGUEL ESTUARDO	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1400	0
236	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	ESPECIALISTA SENIOR EN ORGANIZACION Y PROYECTOS	SONO BENAVIDES ALEJANDRA	1	B5	Diplomado Especializado: Auditoría y Control Gubernamental	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	1000	0
237	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES	MONITOR JUNIOR EN FISCALIZACION ELECTORAL	TEJADA VALENCIA VIOLETA	1	B2	Curso Formación de Capacitadores y Facilitadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	500	0
238	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CHICLAYO	SUYON OLIDEN MIRIAM DEL MILAGRO	1	G4	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1400	0
239	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AMAZONAS	VILLA ABANTO MARY	1	G4	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
240	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AMAZONAS	VILLA ABANTO MARY	1	B3	Curso Fundamentos de Office 2010	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
241	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	MACEDA ARBULU LILIANA CECILIA	1	B5	Sistema de Control Interno (SCI)	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
242	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CAJAMARCA	CHAVEZ GUEVARA EDITH LORENA	1	G4	Curso de Especialización Calidad en el Servicio al Cliente	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
243	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - UCAYALI	ROMERO MAMANI MIGUEL ANGEL	1	G2	Curso Gestión de la Calidad aplicado a la Gestión Archivística para la Modernización del Estado	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	900	0
244	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	DIRECTOR NACIONAL	RODRIGUEZ PATRON FERNANDO MIGUEL	1	B3	Curso Tecnologías de la Información en materia electoral	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
245	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	1	G2	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
246	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	1	G2	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
247	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	PAUCAR COLCA JOHANA EMMITA	1	G2	Curso en archivo electrónico y digitales	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
248	LOGÍSTICA	AUXILIAR	HUANAY CHIRIBOGA JORGE OCTAVIO	1	G1	Curso en Mecánica Automotriz	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
249	LOGÍSTICA	AUXILIAR	NEIRA LEON JOSE RICARDO MARTIN	1	G1	Curso en Mecánica Automotriz	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
250	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	VASQUEZ JACINTO GLADYS JESUS	1	A1	Curso de Presupuesto Público	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	500	0
251	LOGÍSTICA	TÉCNICO	REVILLA MENDOZA JORGE ALBERTO	1	B7	Informática de Almacenes	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
252	LOGÍSTICA	AUXILIAR	RODRIGUEZ TORRES RIMBERTI	1	G1	Curso de Electrónica	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
253	LOGÍSTICA	AUXILIAR	PESANTES RONCEROS MIGUEL ANGEL	1	G1	Curso en Mecánica Automotriz	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
254	LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	HUERTA OROSCO DE LAHENS MARTHA BEATRIZ	1	B4	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
255	LOGÍSTICA	AUXILIAR	CAMPAÑA CORDOVA PEDRO ALBERTO	1	G1	Curso en Mecánica Automotriz	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
256	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	TÉCNICO	CUADROS DE CASTILLO ANA MARIA RAQUEL	1	H3	Redacción de documentos oficiales	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
257	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INTERNO	MALLQUI CERVANTES ISABEL CLEMENTINA	1	B5	IX CONAI - Congreso Nacional de Auditoría Interna	Formación laboral	Conferencia	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	900	0
258	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	CHERO GONZALES BERTHA ABIGLIA	1	B3	Curso Fundamentos de Office 2010	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	900	0
259	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	NIEVES ROSALES MERCEDES GUADALUPE	1	G3	Curso Taller Modernización de Archivos y Gestión Estratégica del Trámite Documentario	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
260	SERVICIOS AL CIUDADANO	ABOGADO 2	PONCE ROMERO FABIOLA PATRICIA	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
261	SERVICIOS AL CIUDADANO	ABOGADO 1	GANTO HUILLCAS MARTHA MARLENI	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
262	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	HUERTA VILCA LADY GIULIANNA	1	G3	Curso Taller Modernización de Archivos y Gestión Estratégica del Trámite Documentario	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
263	SERVICIOS AL CIUDADANO	ABOGADO 3	NORIEGA MUÑOZ GRACE	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1400	0
264	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	1	G2	Diplomado de Gerencia de Archivos	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	700	0
265	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	1	G2	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
266	TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYVA JAIMES MIGUEL ANGEL	1	G2	Curso Actualización de Metodología para la elaboración de Proyecto Archivístico	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
267	TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOZANO BUENO JUANA ROSA	1	F2	Gestión tributaria: Deduciones, Retenciones y Percepciones	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
268	TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOZANO BUENO JUANA ROSA	1	B3	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
269	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE DE OFICINA (E)	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	1	B4	Gestión por Indicadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
270	UNIDAD DE COBRANZA	JEFE DE OFICINA (E)	CAMAVILCA VALLADARES JUAN JOSE	1	I3	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	800	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
271	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO	MENDOZA TORRES MARIA DEL PILAR	1	B1	Curso de Especialización Gestión Pública y Políticas Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
272	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	RAMOS ASCENCIO ROSA LUZMILA	1	B3	Curso Excel Nivel Intermedio	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
273	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRUJILLO OLIVEROS CARLOS GILBERTO	1	B6	Curso de especialización en comunicación y campañas electorales	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	600	0
274	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	ALVARADO ELEJALDE CARLOS ENRIQUE	1	G1	Curso en Mecánica Automotriz	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
275	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE ARCHIVO	CABANILLAS HUARNICH JOSE LUIS	1	G2	Curso Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
276	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	EYZAGUIRRE VEGA JOSE HUGO	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
277	SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE ARCHIVO 1	CACERES RIVERA MYRIAM SOLEDAD	1	B1	Curso Gestión de la Calidad en Proyectos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1300	0
278	LOGÍSTICA	TÉCNICO	FIGUEREDO RAMIREZ ALEJANDRO	1	J5	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
279	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	SOTELO BARRENECHEA WILLY MAGNO	1	J5	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
280	LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	GONZALEZ MEDINA LILIANA DAISY	1	J5	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
281	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	TÉCNICO	JAIMES QUISPE ELENA INES	1	H3	Actualización de Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
282	LOGÍSTICA	PROFESIONAL	VASQUEZ JACINTO GLADYS JESUS	1	J5	Taller de habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
283	DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRION PEREZ ERBER JAIDER	1	B1	Gestión por Procesos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	400	0
284	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	TÉCNICO	LEYTON RAMIREZ SILVIA VERONICA	1	B4	Gestión por Indicadores	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	600	0
285	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - AREQUIPA	BECERRA RODRIGUEZ LUIS FERNANDO	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	500	0
286	LOGÍSTICA	AUXILIAR	HUANAY CHIRIBOGA JORGE OCTAVIO	1	J5	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
287	LOGÍSTICA	AUXILIAR	NEIRA LEON JOSE RICARDO MARTIN	1	J5	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
288	LOGÍSTICA	AUXILIAR	PESANTES RONCEROS MIGUEL ANGEL	1	J5	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0



MATRIZ PDP 2018

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
289	LOGÍSTICA	AUXILIAR	CAMPAÑA CORDOVA PEDRO ALBERTO	1	J5	Curso Normas de Tránsito y Seguridad Vial	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	400	0
290	LOGÍSTICA	TÉCNICO	DORREGARAY PEREZ VERONICA MARIA	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	700	0
291	PRESIDENCIA	AUXILIAR	ALEJO VILLA ALEX NIKO	1	J5	Curso Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0
292	SERVICIOS AL CIUDADANO	PROFESIONAL	ARRIETA SOLIS PEDRO CELESTINO	1	J5	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	I Trimestre	1000	0
293	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	BENITES LEON HILDA ISABEL	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo General	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
294	SERVICIOS AL CIUDADANO	TÉCNICO	ZUÑIGA CORNEJO HERBERT SLENY	1	J5	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
295	SERVICIOS AL CIUDADANO	MENSAJERO	ALCA MUÑOZ JHONNY DARIO	1	B3	Curso Fundamentos de Office 2010	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
296	SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE ARCHIVO 2	LAVALLE SARANGO JHON ERICK	1	B1	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
297	SERVICIOS AL CIUDADANO	ANFITRION INSTITUCIONAL	ASTE ROMERO JOHANA	1	J5	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
298	SERVICIOS AL CIUDADANO	APOYO ADMINISTRATIVO	VILLANUEVA PALACIOS JANETT YESSICA	1	J5	Curso Taller Desarrollo de Habilidades	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1000	0
299	UNIDAD DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BURGA NEYRA LOURDES MICAELA	1	J5	Curso Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
300	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE JURISDICCIONAL	VILLAVERDE HUGO JOSE MAXIMO	1	B3	Curso Excel Básico	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
301	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	GIRALDO MEJIA GREGORI AMADOR	1	B4	Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación laboral	Diplomado	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	500	0
302	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	AREVALO BARRIGA VICTOR RAUL	1	I3	Diploma en Planeamiento Estratégico	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	1100	0
303	DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA	ASISTENTE DE MUSEO ELECTORAL Y DE LA DEMOCRACIA	CORDOVA PORRAS KERLY JOHANA	1	J5	Comunicación efectiva	Formación laboral	Taller	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	II Trimestre	400	0
304	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	JEFE DE LA OD SEDE PUNO	CUENTAS BARRAZA FRANCISCO	1	B1	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	700	0
305	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - LORETO	HIDALGO DEL AGUILA ROSA DEL PILAR	1	B1	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	III Trimestre	600	0
306	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OD - CAJAMARCA	CHAVEZ GUEVARA EDITH LORENA	1	B1	Curso Internacional de Calidad en la Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	A distancia	II Trimestre	400	0



MATRIZ PDP 2018
(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL (S/)	
													Costos Directos	Costos Indirectos
307	DIRECCION NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OD - PIURA	GARCIA BACA SERGIO ISRAEL	1	B1	Curso Taller Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas	Formación laboral	Curso	C1	-De reacción, mediante encuesta de satisfacción. -De aprendizaje, según evaluación calificada pre y post capacitación. -De aplicación, a través de un trabajo aplicativo.	Presencial	III Trimestre	1000	0



*Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia*

RESOLUCION N° 036-2017-P/JNE

Lima, 10 MAR. 2017

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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





Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

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

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

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

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

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

Regístrese y comuníquese,




DR. VICTOR TICONA POSTIGO
PRESIDENTE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES