Firmado digitalmente por COX GANOZA Manuel Francisco Prospero FAU 20291973851 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.05.2020 11:50:57 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Lima, 30 de Mayo del 2020

RESOLUCION JEFATURAL N° 000149-2020-JN/ONPE

VISTOS: El Informe Nº 000071-2020-GG/ONPE, de la Gerencia General; el Memorando N° 001392-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000080-2020-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; y el Informe N° 000212-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, este organismo tiene como función esencial velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del servicio civil, con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Asimismo, en el artículo 10° de la normativa del servicio civil antes citada, se establece la gestión de la capacitación, cuya finalidad es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así como, fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, el Artículo 13 del mismo cuerpo normativo, dispone que *"Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional*";

Firma Digital
Firmado digitalmente por HERRERA TAN Gabriela Bertha FAU 20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2020 18:36:47 -05:00

Conjuntamente, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2020 18:35:48 -05:00

En ese marco, el sub numeral 6.4.1.4 del acápite 6 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0141-2016-SERVIR-PE, prevé que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2020 18:35:08 -05:00

Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 025-2020-SERVIR/PE

Firma Digital
Firmado digitalmente por PACHECO HERRERA Leslie Edilma FAU 20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2020 18:33:25 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

publicada en fecha 16 de abril de 2020 en el diario oficial El Peruano, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en sesión N° 09-2020, mediante el cual se aprobó, por excepción, la ampliación del plazo para la aprobación y presentación del PDP correspondiente al año 2020 establecido en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva, y en consecuencia, fija como fecha límite para la aprobación y presentación del PDP el 1 de junio de 2020;

La Gerencia General mediante el Informe de vistos, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP para el año 2020 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales -ONPE, cuya matriz ha sido revisada y validada por los órganos de la entidad, y el Comité de Planificación de la Capacitación de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, según las Actas N° 000001-2020-CPC y N° 000002-2020-CPC;

De acuerdo con los Informes de vistos de las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, y Corporativa de Potencial Humano, el referido Plan de Desarrollo de las Personas ha sido elaborado bajo la metodología establecida en las "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para atender las acciones de capacitación previstas en PDP;

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, en uso de la facultad otorgada por los literales s) y t) del Artículo 11° del texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 000246-2019-JN/ONPE;

Con el visado de la Gerencia General y de las Gerencias Corporativa de Potencial Humano, de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas –PDP para el año 2020 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. – Remitir copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, así como a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

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

Regístrese y comuníquese.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

MCG/ght/mbb/pvv

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
AÑO 2020

ONPE Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por
PACHECO HERRERA Leslie
Edilma FAU 20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.05.2020 18:24:44 -05:00

MAYO 2020
Versión 00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	3
III.	MISIÓN INSTITUCIONAL	4
IV.	VISIÓN	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI.	ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	5
VII.	NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD	5
VIII.	OBJETIVOS DEL PDP 2020	6
IX.	MEDICIÓN Y METAS DEL PDP 2020	6
X.	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	7
XI.	LÍNEAS DE CAPACITACIÓN	7
XII.	ENFOQUE METODOLÓGICO	8
XIII.	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	9
XIV.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	10
XV.	PRESUPUESTO DEL PDP 2020 Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	11
XVI.	ANEXOS	11

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

I. PRESENTACIÓN:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como los requerimientos de capacitación elaborado por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Para ello, se ha realizado un levantamiento de información a partir de los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Púbicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE. Se remitió a los órganos y unidades orgánicas el formato de requerimiento de necesidades de capacitación, en el cual plasmaron sus intereses y expectativas de formación y capacitación laboral a un nivel de detalle que involucro no sólo determinar la acción de capacitación sino el nombre del beneficiario de este, el nivel de prioridad y su oportunidad de realización.

Los objetivos del PDP, en suma, buscan potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades de los servidores civiles de la ONPE que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas detectados, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos, mejorando los procesos internos.

Los beneficios que se esperan alcanzar con la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 van más allá de fortalecer las competencias de nuestros servidores civiles, aportará a la gestión del conocimiento en la entidad, a alinear la cultura organizacional hacia la mejora continua, a la innovación constante de los servicios que brindamos y sobre todo a mejorar la calidad de atención a nuestros usuarios con calidez y vocación de servicio.

El presupuesto estimado para su implementación y ejecución es aproximadamente DOSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO y 00/100 soles (S/200,858.00) y su alcance es a nivel nacional con el desarrollo de cursos en la modalidad presencial y a distancia en la modalidad virtual.

II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2022 son los siguientes:

1. Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral.
2. Brindar el servicio de educación electoral a público priorizado a nivel nacional.
3. Fortalecer la institucionalidad democrática y la transparencia de las organizaciones políticas.
4. Fomentar el uso de prácticas democráticas en las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.
5. Fortalecer la gestión institucional en la ONPE.
6. Implementar la Gestión Interna de Riesgo de Desastres.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

III. MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión institucional definida en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018 – 2022 es la siguiente:

"Velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular de los ciudadanos, organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en todos los procesos electorales de referéndum y otros tipos de consulta popular de manera oportuna, transparente con un enfoque intercultural e inclusivo"

IV. VISIÓN[1]

PLAN BICENTENARIO: EL PERÚ HACIA EL 2021

El Plan Bicentenario vigente ha establecido la visión compartida de futuro para el siglo XXI:

"Somos una sociedad democrática en la que prevalece el Estado de derecho y en la que todos los habitantes tienen una alta calidad de vida e iguales oportunidades para desarrollar su máximo potencial como seres humanos. Tenemos un Estado moderno, descentralizado, eficiente, transparente, participativo y ético al servicio de la ciudadanía. Nuestra economía es dinámica, diversificada, de alto nivel tecnológico y equilibrada regionalmente, con pleno empleo y alta productividad del trabajo. El país favorece la inversión privada y la innovación, e invierte en educación y tecnología para aprovechar competitivamente las oportunidades de la economía mundial. La pobreza y la pobreza extrema han sido erradicadas, existen mecanismos redistributivos para propiciar la equidad social, y los recursos naturales se aprovechan en forma sostenible, manteniendo una buena calidad ambiental".

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Alta Dirección
   a. Jefatura Nacional
   b. Procuraduría Pública
   c. Secretaría General
   d. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

2. Órganos de Línea
   a. Gerencia de Gestión Electoral
      Subgerencia de Operaciones Electorales
   b. Gerencia de Información y Educación Electoral
      Subgerencia de Información e Investigación Electoral
      Subgerencia de Asistencia Técnica
      Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral

[1] La ONPE al ser un organismo constitucionalmente autónomo se articula a la visión compartida del país que está en el Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021 o Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), lo cual es concordante con lo indicado en el "Cuadro Nº 03: Vinculación del PEI con otros planes según el tipo de entidad". Asimismo, el PEI ONPE 2018-2021 vigente, ha sido elaborado considerando lo dispuesto en el "Cuadro Nº 04: Estructura del PEI" (el mismo que no contempla Visión). Todo lo actuado, ha sido en cumplimiento con lo dispuesto en la Guía para el Planeamiento Institucional-CEPLAN.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

c. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
   Subgerencia de Verificación y Control
   Subgerencia Técnica Normativa

d. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
   Subgerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo.

   Subgerencia de Proyectos Electorales
   Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
   Subgerencia de Operaciones Informáticas

e. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
   Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada
   Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentrada
   Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

3. Órgano de Control
   a. Oficina de Control Institucional

4. Órgano de Apoyo
   a. Gerencia Corporativa de Potencial Humano
   b. Gerencia de Administración
   c. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

5. Órgano de Asesoramiento
   a. Gerencia de Asesoría Jurídica
   b. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
   c. Gerencia de Gestión de la Calidad

VI. ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) está dirigido al personal que labora en la Sede Central, locales anexos y al personal que labora en las oficinas regionales de coordinación.

El alcance de las acciones de capacitación estará dirigida al personal del D. Leg. 728 Ley de Productividad y personal del D. Leg. 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que realizan las funciones inherentes a los procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de soporte.

VII. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

La cantidad total de servidores por régimen laboral es la siguiente:

D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
120	250	370

Fuente: Planilla Única de Pagos al 24 de febrero del 2020.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

VIII. OBJETIVOS DEL PDP 2020

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 está orientado a aportar al Objetivo Estratégico Institucional Nº 5 del Plan Estratégico Institucional: "Fortalecer la gestión institucional en la ONPE".

OBJETIVO GENERAL:

Consolidar el Talento Humano de los Servidores Civiles de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aportando al fortalecimiento de la organización, promoviendo la participación y adquisición de conocimientos, habilidades y competencias; en el marco del desarrollo de los trabajadores en el ámbito laboral y desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Afianzar los valores éticos y de transparencia tendente a desarrollar mecanismos de lucha contra la corrupción.
2. Mejorar el nivel de resolución del personal en aspectos vinculados a los sistemas administrativos del Estado.
3. Fortalecer las competencias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.

IX. MEDICIÓN Y METAS DEL PDP 2020

En el marco de las diferentes necesidades de los órganos identificados en el presente Plan y con el objeto de potenciar eficazmente el desempeño de los trabajadores de la ONPE, se posee como indicador estratégico programado en el PEI 2018 - 2022 lo siguiente:

Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Meta para el 2020
Porcentaje de Personal que recibe curso de actualización	GCPH	Beneficiarios de los cursos de actualización	77%

Los avances de este indicador, deberán ser actualizados por la GCPH y reportados de manera trimestral a través del "Plan Operativo Institucional (POI)". Cabe recalcar que cada unidad de medida es única; es decir se contabilizarán las personas capacitadas; mas no las diversas capacitaciones que puede realizar un mismo trabajador. A continuación, la fórmula de cálculo:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

Numerador	Número de beneficiarios que realizaron una un curso de actualización en el periodo de evaluación.
Denominador	Número total de personas que laboran en la ONPE a la fecha de evaluación.

X. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Las estrategias de capacitación están determinadas sobre la base de los objetivos específicos del PDP, y son las siguientes:

1. Desarrollar acciones de capacitación vinculados al fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
2. Implementar programas de capacitación y desarrollo continúo dirigido al servidor(a) de la entidad.
3. Promover la ejecución de cursos corporativos con entidades académicas especializadas y de alto nivel, que colabore con los resultados del rendimiento del personal.

XI. LINEAS DE CAPACITACIÓN

Las líneas de capacitación permiten organizar los cursos por niveles de complejidad de una materia o materias referidas a un perfil de puesto específico, mayormente están vinculadas a un sistema administrativo, a un objetivo institucional o proyecto de desarrollo institucional en la ONPE.

Las líneas de capacitación se ordenan bajo los siguientes rubros:

LINEAS DE CAPACITACIÓN	Área Temática
A. Sistemas Administrativos	1. Sistema de Abastecimiento 2. Sistema de Recursos Humanos 3. Sistema Nacional de Control 4. Sistema de Modernización del Estado
B. Políticas Nacionales Sectoriales	1. Comité de Igualdad de Género 2. Comité de Control Interno 3.Comité encargado de la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra La Corrupción

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

C. Sistemas de Gestión de la Calidad y Modernización del Estado	1. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad 2. ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 3: ISO 17582:2014 Sistema de Gestión de la Calidad Electoral.

XII. ENFOQUE METODOLÓGICO

Las acciones de capacitación se seleccionarán y organizarán en torno a dos metodologías de enseñanza-aprendizaje:

- Metodología Activa y Participativa.
- Enfoque de Competencias Laborales.

La Metodología Activa y Participativa

Se define como un conjunto de estrategias generadas por el facilitador que involucran al participante en su aprendizaje y viabilizan las actividades significativas posibilitando:

- ✓ Una situación en la cual el aprendizaje forma parte de su experiencia de vida, que es integrada a las anteriores experiencias que posee, mediante los mecanismos de asimilación y acomodación.
- ✓ La participación horizontal y el trabajo en equipo, interactuando con el facilitador y con miembros de su ámbito laboral.
- ✓ Que el participante construya sus propios conocimientos con la guía del facilitador, que le da todas las condiciones necesarias para su desarrollo.

La clave para aplicar métodos activos está en generar las necesidades, intereses y curiosidad de los participantes. Generar estos intereses significa crear una situación de aprendizaje interesante que lo impulsa a reconocer una necesidad de saber, buscar, observar, analizar, etc.

Por ello los cursos impartidos deben desarrollarse en ambientes de cordialidad entre los distintos actores de la capacitación: docente-discente y discente-discente en un entorno que promueva el trabajo dinámico entre todos.

El Enfoque de Competencias Laborales

Las competencias son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado[1].

Para la implementación del enfoque de competencias laborales se requerirá identificar el perfil ocupacional de los principales puestos de trabajo, a fin de que las acciones de capacitación estén directamente relacionadas con su quehacer laboral y niveles de competencia.

[1] Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

"*El nivel de competencia está definido, principalmente por el grado de autonomía, manejo tecnológico y organizacional que muestra el trabajador en la cadena de producción o de servicios. Estas variables básicas permiten observar tanto la complejidad de los procesos técnicos involucrados como el alcance la autonomía y toma de decisiones que competen al trabajador en el cumplimiento de sus funciones*"[2]

XIII. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 abordará tres (03) niveles de evaluación de la acción de la capacitación: evaluación por reacción y evaluación del aprendizaje.

EVALUACIÓN POR REACCIÓN

La evaluación por reacción nos permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación recibida. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar en ediciones futuras.

La metodología utilizada para determinar el grado de satisfacción o no satisfacción del personal que asiste a los cursos, charlas y/o talleres es la técnica de la encuesta, que es anónima y se aplica a todos los asistentes del curso.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje mide los conocimientos adquiridos por los participantes después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Prueba de Entrada: es la evaluación inicial y previa a la actividad de capacitación, se aplica para contar con un precedente inicial del conocimiento del participante sobre el tema que se desarrollara en la capacitación.

Prueba de Salida: es la evaluación final que se aplica al mismo participante buscando conocer el nivel de conocimiento interiorizado después de la actividad de capacitación en la que ha participado.

EVALUACIÓN DEL DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la eficacia de la capacitación, esta asociada al puesto de trabajo y la aplicabilidad de los nuevos conocimientos o habilidades adquiridas, pretende identificar la recurrencia del nuevo aprendizaje, mejora en el desempeño y finalmente el nivel de efectividad de lo aprendido, además de los cambios de actitudes.

[2] Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Guía metodológica Elaboración de Perfiles Ocupacionales. Lima, Perú. 2012. p. 10

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

XIV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Siguiendo los lineamientos sobre la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, entregada por SERVIR, se llevaron a cabo las siguientes etapas:

- **Etapa de Planificación:**

  De acuerdo con los lineamientos de SERVIR en ONPE se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación aprobada con la RJ N° 0000291-2017-J/ONPE (27DIC2017).

- **Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.**

  Se sensibilizó al personal de la ONPE, sobre la importancia e impacto del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), a través de una charla realizada en el auditorio de la ONPE por el Sr. Jaime Fernando Ramirez Salinas, especialista en la Gestión de la Capacitación de SERVIR; esta charla se realizó el jueves 23 de enero del 2020, la difusión se realizó a través del memorando múltiple Nº 0013-2020-GCPH/ONPE y los correos institucionales. La acción de sensibilización se realizó sin complicaciones teniendo un total de 40 asistentes entre personal CAP y CAS.

- **Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

  A través del Memorando Múltiple N° 00012-2020 GCPH/ONPE (20ENE2020); se solicitó la designación de un coordinador del DNC por cada órgano; así como la invitación al "I Taller de Desarrollo del Diagnóstico de Capacitación en la Planificación del Plan de Desarrollo de Personas 2020". Estas acciones tuvieron como objetivo: ***Facilitar a los participantes el conocimiento teórico y práctico en la correcta elaboración de los requerimientos de capacitación en el DNC; según el órgano de pertenencia; así mismo brindar los tiempos de respuesta en razón al calendario de planificación y aprobación del PDP 2020.***

  Como resultado final se obtuvo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los órganos; dicho diagnóstico (anexo Nº1)[1], fue el insumo para generar la matriz del Plan de Desarrollo de Personas (anexo Nº2)[2], en el cual se agrupan las actividades de capacitación programadas para el presente año; así mismo en el anexo Nº3 se muestra la programación de las acciones de capacitación y el trimestre propuesto en el que se ejecutará.

[1; 2] En cumplimiento con lo requerido por SERVIR en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº299 -2017-SERVIR-PE (26DIC2017).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

XV. PRESUPUESTO DEL PDP 2020 Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

A través del Memorando Nº884-2020-GPP/ONPE se asigna el presupuesto para la ejecución de las acciones de capacitación, a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; este asciende a la suma de S/200,858.00 soles, por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados

XVI. ANEXOS

01. Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC
02. Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP
03. Programación de Cursos por Trimestre y Presupuesto Estimado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

ANEXO Nº1: MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC ONPE 2020

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	GAD	AGUILAR	TICONA	YUVITZA MILAGROS	SUBGERENTE	RESPONSABLE DEL ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES DE LA ONPE- OEC	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LA SUBGERENCIA, PARA LA ADQQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONPE	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
2	GAD	AGUILAR	TICONA	YUVITZA MILAGROS	SUBGERENTE	RESPONSABLE DEL ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES DE LA ONPE- OEC	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CREAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LA SUBGERENCIA, PARA LA ADQQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONPE	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
3	GAD	AGUILAR	TICONA	YUVITZA MILAGROS	SUBGERENTE	RESPONSABLE DEL ORGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIONES DE LA ONPE- OEC	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LA SUBGERENCIA, PARA LA ADQQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
4	GAD	PORTOCARRERO	HONORES	BETTY MARIA	JEFE DE AREA	LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONPE	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
5	GAD	PORTOCARRERO	HONORES	BETTY MARIA	JEFE DE AREA	LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONPE	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTO PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
6	GAD	PORTOCARRERO	HONORES	BETTY MARIA	JEFE DE AREA	LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONPE	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ONAL	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
7	GAD	TOLEDO	ZEVALLOS	ROSA ELVIRA	ASISTENTE 1-A	COORDINACION Y APOYO EN LA ATENCION DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SGL	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR Y CONOCER NUEVOS CONOCIMIENTOS A FIN DE MEJORAR LAS ACCIONES DE GESTION	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
8	GAD	TOLEDO	ZEVALLOS	ROSA ELVIRA	ASISTENTE 1-A	COORDINACION Y APOYO EN LA ATENCION DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SGL	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR Y CONOCER NUEVOS CONOCIMIENTOS A FIN DE MEJORAR LAS ACCIONES DE GESTION	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
9	GAD	TOLEDO	ZEVALLOS	ROSA ELVIRA	ASISTENTE 1-A	COORDINACION Y APOYO EN LA ATENCION DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SGL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR Y CONOCER NUEVOS CONOCIMIENTOS A FIN DE MEJORAR LAS ACCIONES DE GESTION	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
10	GAD	NAVARRO	VENEGAS	EDIBER IVANNY	ABOGADO	APOYO LEGAL DE JASEC	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
11	GAD	NAVARRO	VENEGAS	EDIBER IVANNY	ABOGADO	APOYO LEGAL DE JASEC	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
12	GAD	NAVARRO	VENEGAS	EDIBER IVANNY	ABOGADO	APOYO LEGAL DE JASEC	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
13	GAD	POLO	BAZAN	VICTOR HUGO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	EJECUCION CONTRACTUAL DE JASEC	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
14	GAD	POLO	BAZAN	VICTOR HUGO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	EJECUCION CONTRACTUAL DE JASEC	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
15	GAD	POLO	BAZAN	VICTOR HUGO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	EJECUCION CONTRACTUAL DE JASEC	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
16	GAD	SINCHEZ	GRADOS	MAYRA SOLANGE	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II	ATENCION DE PEDIDOS DE JAPROG	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
17	GAD	BARDALES	REATEGUI	MARY CRUZ	ANALISTA DE ACUERDO MARCO	ATENCION DE LAS ADQUISICIONES BAJO ACUERDO MARCO	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
18	GAD	BARDALES	REATEGUI	MARY CRUZ	ANALISTA DE ACUERDO MARCO	ATENCION DE LAS ADQUISICIONES BAJO ACUERDO MARCO	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
19	GAD	BARDALES	REATEGUI	MARY CRUZ	ANALISTA DE ACUERDO MARCO	ATENCION DE LAS ADQUISICIONES BAJO ACUERDO MARCO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL AREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
20	GAD	JABE	TRAVERSO	MARIA DE LOURDES	APOYO ADMINISTRATIVO I	APOYO SECRETARIAL	ACTUALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTO A FIN DE MEJORAR LAS ACCIONES DE GESTION.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
21	GAJ	HERRERA	TAN	GABRIELA BERTHA	GERENTE	RESPONSABLE DE DIRIGIR LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ONPE.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
22	GAJ	HERRERA	TAN	GABRIELA BERTHA	GERENTE	RESPONSABLE DE DIRIGIR LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ONPE.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
23	GAJ	HERRERA	TAN	GABRIELA BERTHA	GERENTE	RESPONSABLE DE DIRIGIR LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ONPE.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
24	GAJ	ADRIANZEN	SUNCIÓN	VILMA CLARITA	ASISTENTE 1C	COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS TAREAS ENCOMENDAS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
25	GAJ	ADRIANZEN	SUNCIÓN	VILMA CLARITA	ASISTENTE 1C	COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	ACTUALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS TAREAS ENCOMENDAS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
26	GAJ	ADRIANZEN	SUNCIÓN	VILMA CLARITA	ASISTENTE 1C	COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS TAREAS ENCOMENDAS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
27	GAJ	CALDERON	ZUÑIGA	ERICK GONZALO	ABOGADO	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
28	GAJ	CALDERON	ZUÑIGA	ERICK GONZALO	ABOGADO	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
29	GAJ	CALDERON	ZUÑIGA	ERICK GONZALO	ABOGADO	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
30	GAJ	CABRERA	MORA	GERARDO VICENTE	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APOYO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS TAREAS ENCOMENDAS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
31	GAJ	BASAURI	BECERRA	MARCO ANTONIO	SUBGERENTE	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
32	GAJ	BASAURI	BECERRA	MARCO ANTONIO	SUBGERENTE	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
33	GAJ	BASAURI	BECERRA	MARCO ANTONIO	SUBGERENTE	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ANALISIS DE LA LEY DE ARBITRAJE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
34	GAJ	BASAURI	BECERRA	MARCO ANTONIO	SUBGERENTE	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
35	GAJ	VELASCO	VILELA	PATRICIA MERCEDES	ASISTENTE 1B	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PRESPUESTAL, PLANIFICACIÓN, CONTRATACIONES	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
36	GAJ	VELASCO	VILELA	PATRICIA MERCEDES	ASISTENTE 1B	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PRESPUESTAL, PLANIFICACIÓN, CONTRATACIONES	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
37	GAJ	VELASCO	VILELA	PATRICIA MERCEDES	ASISTENTE 1B	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
38	GAJ	VELASCO	VILELA	PATRICIA MERCEDES	ASISTENTE 1B	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PRESPUESTAL, PLANIFICACIÓN, CONTRATACIONES	ARGEMENTACIÓN JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
39	GAJ	SANTILLÁN	ESPINOZA	JESSICA VICTORIA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PRESPUESTAL, PLANIFICACIÓN, CONTRATACIONES	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL IANO	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
40	GAJ	SANTILLÁN	ESPINOZA	JESSICA VICTORIA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PRESPUESTAL, PLANIFICACIÓN, CONTRATACIONES	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
41	GAJ	SANTILLÁN	ESPINOZA	JESSICA VICTORIA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	ANALISIS DE LA LEY DE ARBITRAJE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
42	GAJ	MONTOYA	VALLADARES	CARLOS FRANCISO GABRIEL	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LABORAL Y OTROS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
43	GAJ	MONTOYA	VALLADARES	CARLOS FRANCISO GABRIEL	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LABORAL Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
44	GAJ	MONTOYA	VALLADARES	CARLOS FRANCISO GABRIEL	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LABORAL Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
45	GAJ	MONTOYA	VALLADARES	CARLOS FRANCISO GABRIEL	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LABORAL Y OTROS	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
46	GAJ	ELGUERA	CARBAJAL	GISELLE	ANALISTA 1	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
47	GAJ	ELGUERA	CARBAJAL	GISELLE	ANALISTA 1	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
48	GAJ	ELGUERA	CARBAJAL	GISELLE	ANALISTA 1	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	ARGEMENTACIÓN JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
49	GAJ	ELGUERA	CARBAJAL	GISELLE	ANALISTA 2	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL IANO	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
50	GAJ	ALVARADO	BALAREZO	CATALINA TERESA	ASISTENTE 1A	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
51	GAJ	ALVARADO	BALAREZO	CATALINA TERESA	ASISTENTE 1A	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
52	GAJ	ALVARADO	BALAREZO	CATALINA TERESA	ASISTENTE 1A	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	ARGEMENTACIÓN JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
53	GAJ	ALVARADO	BALAREZO	CATALINA TERESA	ASISTENTE 1A	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
54	GAJ	ESPINO	CORTÉS	HERNÁN	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ELECTORAL	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL IANO	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
55	GAJ	ESPINO	CORTÉS	HERNÁN	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ELECTORAL	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
56	GAJ	ESPINO	CORTÉS	HERNÁN	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ELECTORAL	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
57	GAJ	ESPINO	CORTÉS	HERNÁN	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ELECTORAL	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y OTROS	ARGEMENTACIÓN JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER, ANALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EN MÉRITO DE SUS COMPETENCIAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
58	GG	BOLAÑOS	LLANOS	ELAR	GERENTE GENERAL	RESPONDABLE DEL CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	BRINDAR MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL CON BALANCED SCORECARD (BSC), PERMITIENDO UN SISTEMA DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.			X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
59	GG	BOLAÑOS	LLANOS	ELAR	GERENTE GENERAL	RESPONDABLE DEL CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORTALECER CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.			X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
60	GG	RISCO	MARTICORENA	CLARA LUZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TOMADAS CON RESPECTTO A LAS CONTRATACIONES Y LICITACIONES.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION	BRINDAR UN APOYO MAS SUSTANCIAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.		x	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
61	GG	RISCO	MARTICORENA	CLARA LUZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TOMADAS CON RESPECTTO A LAS CONTRATACIONES Y LICITACIONES.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO DE CAPACITACION	BRINDAR UN APOYO MAS SUSTANCIAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.		x	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
62	GG	GAMBOA	VARGAS	HENRY ROGER	PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TOMADAS CON RESPECTTO A LAS CONTRATACIONES Y LICITACIONES.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	PROGRAMA DE ESPECILIAZACIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PRESUPUESTOS, IDENTIFICADNO Y GENERADO SU GESTIÓN A TRAVÉS DER RESULTADOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.			X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
63	GG	GAMBOA	VARGAS	HENRY ROGER	PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO HACIA LAS DIVERSAS GERENCIAS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APORTA A CONSEGUIR UNA REDACCION EFICAZ Y EFICIENTE EN LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.		X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
64	GG	ALVAREZ	YALPA	ARMEN YANIRA	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITERO DE LAS DIVERSAS ACCIONES QUE REALIZAN OTRAS GERNECIAS.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EL OBJETIVO DEL CURSO ES OBTENER LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE MANERA QUE SE MINIMICE O ELIMINE LOS IMPACTOS DE LA OCURRENCIA DE LOS RIESGOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.		X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
65	GG	ALVAREZ	YALPA	ARMEN YANIRA	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO HACIA LAS DIVERSAS GERENCIAS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APORTA A CONSEGUIR UNA REDACCION EFICAZ Y EFICIENTE EN LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.		X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
66	GGC	CHAUCA	MALASQUEZ	HERMELINDA ESTEFANIA	PLANIFICADORA	COORDINAR CON LOS ORGANOS DE LA ENTIDAD PARA ELABORAR Y PROPONER MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES AL ROF Y TUPA DE LA ONPE	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA MODERNIZACION DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
67	GGC	CHAUCA	MALASQUEZ	HERMELINDA ESTEFANIA	PLANIFICADORA	BRINDAR ASESORIA A LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN PRO PROCESOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRACTICOS EN LA GESTIÓN POR PROCESOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
68	GGC	MARTINEZ	ESPINOZA	EDGAR FAUSTINO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORAMCIÓN	PROPONER Y REALIZAR MEJORAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DFE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001 ASEGURAR EL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DFE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001	COBIT 5 (OBJETIVOS DE CONTROL PARA LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS RELACIONADAS)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR ESTA HERRAMIENTA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO).	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
69	GGC	CHUMBE	GUTIÉRREZ	GUILLERMO ALEXANDER	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	IMPLEMENTAR NORMAS APLICABLES PARA LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. PLANIFICAR Y EJECUTAR AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMACIÓN DE AUDITOR LÍDER ISO 45001	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN BENEFICIO DEL TRATAMIENTO A LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
70	GGC	CHUMBE	GUTIÉRREZ	GUILLERMO ALEXANDER	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	GENERAR INFORMES TÉCNICOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y EL ENTENDIMIENTO DE PROBLEMÁTICAS.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
71	GGC	CHUMBE	GUTIÉRREZ	GUILLERMO ALEXANDER	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	ASESORAR EN LA GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN DE RIESGOS - NORMA ISO 31001 - FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD Y EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
72	GGC	CHUMBE	GUTIÉRREZ	GUILLERMO ALEXANDER	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	ASESORAR EN LA GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR HERRAMIENTAS PARA LOGRAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
73	GGC	DE LA CRUZ	RODRÍGUEZ	VANESSA DELFINA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN POR PROCESOS	ASESORAR BAJO EL ENFOQUE A LA GESTIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN DE RIESGOS - NORMA ISO 31001 - FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CRITERIOS DE LA GESTIÓN LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS QUE TIENE LA ENTIDAD	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
74	GGC	DE LA CRUZ	RODRÍGUEZ	VANESSA DELFINA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN POR PROCESOS	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	GENERAR INFORMES TÉCNICOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y EL ENTENDIMIENTO DE PROBLEMÁTICAS.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
75	GGC	DE LA CRUZ	RODRÍGUEZ	VANESSA DELFINA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN POR PROCESOS	PROGRAMAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS BAJO ISO 9001:2015	AUDITOR INTERNO ISO 19011:2018 TÉCNICAS DE AUDITORIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AUMENTAR LA EFICACIA EN LAS AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CERTIFICADOS QUE LA ENTIDAD TIENE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
76	GGC	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	FUNCIÓN GGC: ASESORAR A LA ALTA DIRECCIÓN EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD.	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR EL ASESORAMIENTO A LAS GERENCIAS EN LA DETERMINACIÓN DE SUS INDICADORES PARA LOS PROCESOS DE SU SISTEMA DE GESTIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
77	GGC	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	PROPONER, IMPLEMENTAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ONPE, ASÍ COMO PROPONER ESTÁNDARES Y MEJORAS DE LOS PROCESOS, NIVELES DE SERVICIO, INSTRUMENTOS Y MÉTODOS DE GESTIÓN EN TODA LA ENTIDAD.	LECTURA VELOZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR LA REDACCIÓN Y COMPRENSIÓN DE DOCUMENTOS EXTENSOS COMO REGLAMNETOS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMAS INTERNACIONALES Y DEMÁS DOCUMENTOS INTERNOS Y DE OTRAS ENTIDADES A SER APLICADOS EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y RPOYECTOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
78	GGE	GARCIA	HIDALGO	GUSTAVO	GERENTE DE GESTIÓN ELECTORAL	FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL EN LAS ODPE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, ENSAMBLAJE, DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CAPACITACIÓN, SIMULACRO, SUFRAGIO Y RESERVA.	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL DE INVENTARIOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
79	GGE	GARCIA	HIDALGO	GUSTAVO	GERENTE DE GESTIÓN ELECTORAL	FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL EN LAS ODPE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, ENSAMBLAJE, DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CAPACITACIÓN, SIMULACRO, SUFRAGIO Y RESERVA.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
80	GGE	GARCIA	HIDALGO	GUSTAVO	GERENTE DE GESTIÓN ELECTORAL	FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL EN LAS ODPE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, ENSAMBLAJE, DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CAPACITACIÓN, SIMULACRO, SUFRAGIO Y RESERVA.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
81	GGE	GARCIA	HIDALGO	GUSTAVO	GERENTE DE GESTIÓN ELECTORAL	FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL EN LAS ODPE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, ENSAMBLAJE, DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CAPACITACIÓN, SIMULACRO, SUFRAGIO Y RESERVA.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
82	GGE	GARCIA	HIDALGO	GUSTAVO	GERENTE DE GESTIÓN ELECTORAL	FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL EN LAS ODPE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, ENSAMBLAJE, DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CAPACITACIÓN, SIMULACRO,	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
83	GGE	NAPURI	CASAS	ADELADA GIOVANNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ATENDER LA DOCUMENTACION DEL ÓRGANO, RECIBIR, REGISTRAR, HACER SEGUIMIENTO, ARCHIVAR EN EL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL. RREDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROCESAR INFORMACIÓN, ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSCO DE LA GERENCIA. APOYAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES.	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ACTUALIZACION	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
84	GGE	NAPURI	CASAS	ADELADA GIOVANNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ATENDER LA DOCUMENTACION DEL ÓRGANO, RECIBIR, REGISTRAR, HACER SEGUIMIENTO, ARCHIVAR EN EL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL. RREDACCIÓN DE DOCUMENTOS, PROCESAR INFORMACIÓN, ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSCO DE LA GERENCIA. APOYAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
85	GGE	PAREDES	ISUIZA	VERONICA	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION LEGAL	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN LEGAL DE LOS VIENES DE LA ONPE.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
86	GGE	PAREDES	ISUIZA	VERONICA	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION LEGAL	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN LEGAL DE LOS VIENES DE LA ONPE.	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
87	GGE	PAREDES	ISUIZA	VERONICA	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION LEGAL	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN LEGAL DE LOS VIENES DE LA ONPE.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE...	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
88	GGE	ALVAREZ	VASQUEZ	ANGELLO NOEL	ESPECIALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD	FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES, , MEJORARLOS E INNOVAR. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, MEJORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA GCC	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
89	GGE	ALVAREZ	VASQUEZ	ANGELLO NOEL	ESPECIALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD	FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES, , MEJORARLOS E INNOVAR. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, MEJORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA GCC	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
90	GGE	ALVAREZ	VASQUEZ	ANGELLO NOEL	ESPECIALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD	FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES, , MEJORARLOS E INNOVAR. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, MEJORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA GCC	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
91	GGE	ALVAREZ	VASQUEZ	ANGELLO NOEL	ESPECIALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD	FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES, , MEJORARLOS E INNOVAR. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, MEJORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA GCC	ENTRENAMIENTO EN COMUNICACIÓN EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
92	GGE	ALVAREZ	VASQUEZ	ANGELLO NOEL	ESPECIALISTA DE PROCESOS Y CALIDAD	FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES, , MEJORARLOS E INNOVAR. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, MEJORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA GCC	CURSO DE LEAN SIX SIGMA	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
93	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	SUBGERENTE DE OPERACIONES ELECTORALES (E)	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL. EJERCE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL DEL ÓRGANO.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
94	GGE	SILVA	BURGOS	CESAR	ANALISTA 1	SOPORTE TÉCNICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD			x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
95	GGE	SILVA	BURGOS	CESAR	ANALISTA 1	SOPORTE TÉCNICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD			x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
96	GGE	SILVA	BURGOS	CESAR	ANALISTA 1	SOPORTE TÉCNICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD			x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
97	GGE	SILVA	BURGOS	CESAR	ANALISTA 1	SOPORTE TÉCNICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE...			x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
98	GGE	GARCIA	VELASQUEZ	WILLIAM MARTIN	ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO PRESUPUESTAL	CONSOLIDAR EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTOS DE FUNCIONAMIENTO Y PARA CADA PROCESO ELECTORAL, REFERENDUM Y OTRAS CONSULTAS POPULARES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI) Y ELECTORALES (POE), ASÍ COMO ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN MENSUAL Y FINALES DE LOS PLANES.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
99	GGE	GARCIA	VELASQUEZ	WILLIAM MARTIN	ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO PRESUPUESTAL	CONSOLIDAR EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTOS DE FUNCIONAMIENTO Y PARA CADA PROCESO ELECTORAL, REFERENDUM Y OTRAS CONSULTAS POPULARES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI) Y ELECTORALES (POE), ASÍ COMO ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN MENSUAL Y FINALES DE LOS PLANES.	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
100	GGE	GARCIA	VELASQUEZ	WILLIAM MARTIN	ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO PRESUPUESTAL	CONSOLIDAR EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTOS DE FUNCIONAMIENTO Y PARA CADA PROCESO ELECTORAL, REFERENDUM Y OTRAS CONSULTAS POPULARES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI) Y ELECTORALES (POE), ASÍ COMO ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN MENSUAL Y FINALES DE LOS PLANES.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
101	GGE	ROMAINVILLE	YANCAL	ROCIO	COORDINADOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL	RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN LO QUE RESPECTA A LOS PROCESOS ESTADÍSTICOS E INFORMÁTICOS EN LOS DIVERSOS COMICIOS.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD				DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
102	GGE	ROMAINVILLE	YANCAL	ROCIO	COORDINADOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL	RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN LO QUE RESPECTA A LOS PROCESOS ESTADÍSTICOS E INFORMÁTICOS EN LOS DIVERSOS COMICIOS.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AL				DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
103	GGE	SALAZAR	PAREDES	SAUL FERNANDO	ASISTENTE 1A-ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE MATERIALES CRÍTICOS	ELABORAR EL PLAN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO, CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES Y PRESUPUESTO PARA FUNCIONAMIENTO Y PARA CADA PROCESO ELECTORAL. PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSAMBLAJE.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
104	GGE	SALAZAR	PAREDES	SAUL FERNANDO	ASISTENTE 1A-ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE MATERIALES CRÍTICOS	ELABORAR EL PLAN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO, CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES Y PRESUPUESTO PARA FUNCIONAMIENTO Y PARA CADA PROCESO ELECTORAL. PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSAMBLAJE.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
105	GGE	SALAZAR	PAREDES	SAUL FERNANDO	ASISTENTE 1A-ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE MATERIALES CRÍTICOS	ELABORAR EL PLAN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO, CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES Y PRESUPUESTO PARA FUNCIONAMIENTO Y PARA CADA PROCESO ELECTORAL. PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSAMBLAJE.	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	curso	ACTUALIZACION	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
106	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	COORDINADOR DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIONES DE MATERIAL ELECTORAL. (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
107	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	COORDINADOR DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIONES DE MATERIAL ELECTORAL. (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMA ISO 9001:2015, NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
108	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	COORDINADOR DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIONES DE MATERIAL ELECTORAL. (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
109	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	COORDINADOR DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIONES DE MATERIAL ELECTORAL. (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
110	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	COORDINADOR DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIONES DE MATERIAL ELECTORAL. (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
111	GGE	SANDOVAL	CARDOZA	CHRISTIAN JOEL	COORDINADOR DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIONES DE MATERIAL ELECTORAL. (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY	CURSO DE LEAN SIX SIGMA	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AL	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
112	GGE	BUITRON	GRASSA	GIUSEPPE RENZZO	ASISTENTE DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	DISEÑO DEL MATERIAL ELECTORAL QUE SE UTILIZAN EN LOS PROCESOS ELECTORALES QUE LA INSTITUCIÓN ORGANIZA (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO	FORMACIÓN LABORAL	curso		B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD			x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
113	GGE	BUITRON	GRASSA	GIUSEPPE RENZZO	ASISTENTE DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	DISEÑO DEL MATERIAL ELECTORAL QUE SE UTILIZAN EN LOS PROCESOS ELECTORALES QUE LA INSTITUCIÓN ORGANIZA (ELECCIONES GENERALES, ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES, REFERÉNDUM, CONSULTA POPULAR, LEY UNIVERSITARIA, ENTRE OTROS).	CURSO DE PRE PRENSA	FORMACIÓN LABORAL	curso		C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.		x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
114	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS (E)	PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS.	NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
115	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS (E)	PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00
116	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS (E)	PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AL	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	S/ 1,000.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
117	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS (E)	PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
118	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS (E)	PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
119	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS (E)	PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS.	DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
120	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
121	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE...	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
122	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
123	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
124	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
125	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
126	GGE	PASTOR	SOTOMAYOR	IVAN ALFREDO	ASISTENTE 1A - ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL AE Y VF.	CURSO DE LEAN SIX SIGMA	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AL	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
127	GGE	GUEVARA	REGALADO DE CRUZ	MARIA PERPETUA DEL CARMEN	ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL	PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
128	GGE	GUEVARA	REGALADO DE CRUZ	MARIA PERPETUA DEL CARMEN	ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL	PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
129	GGE	GUEVARA	REGALADO DE CRUZ	MARIA PERPETUA DEL CARMEN	ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL	PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
130	GGE	GUEVARA	REGALADO DE CRUZ	MARIA PERPETUA DEL CARMEN	ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL	PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
131	GGE	GUEVARA	REGALADO DE CRUZ	MARIA PERPETUA DEL CARMEN	ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL	PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
132	GGE	RIVAS	CAMARGO	ROMAN	AUXILIAR 1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
133	GGE	RIVAS	CAMARGO	ROMAN	AUXILIAR 1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
134	GGE	RIVAS	CAMARGO	ROMAN	AUXILIAR 1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
135	GGE	RIVAS	CAMARGO	ROMAN	AUXILIAR 1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
136	GGE	RIVAS	CAMARGO	ROMAN	AUXILIAR 1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
137	GGE	CORDOVA	VELASQUEZ	DOMITILA	AUXILIAR 2	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
138	GGE	CORDOVA	VELASQUEZ	DOMITILA	AUXILIAR 3	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
139	GGE	CORDOVA	VELASQUEZ	DOMITILA	AUXILIAR 4	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
140	GGE	CORDOVA	VELASQUEZ	DOMITILA	AUXILIAR 5	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
141	GGE	FEBRES	GRACIA	SARA JUANA	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
142	GGE	FEBRES	GRACIA	SARA JUANA	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
143	GGE	FEBRES	GRACIA	SARA JUANA	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
144	GGE	FEBRES	GRACIA	SARA JUANA	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
145	GGE	FEBRES	GRACIA	SARA JUANA	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	curso	ENSEÑANZA	C.REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS, POR DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS DE ENTRES RECTORES, PLANES DE MEJORA.	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
146	GGE	FEBRES	GRACIA	SARA JUANA	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES EXTRAÍDOS PARA SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EN LOS REPOSITORIOS RESPECTIVOS.	DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	FORMACIÓN LABORAL	curso	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	1. PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
147	GGE	QUIROZ	PUYCON	ROSA MARIA	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS EXPEDIENTES Y PEDIDOS DERIVADOS A LA JAEVEF EN EL SGD.ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS DE RESPUESTAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ASÍ COMO PROYECTOS DE INFORMES, MEMORANDO QUE SE REQUIERAN EN LA JAEVEF.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
148	GGE	QUIROZ	PUYCON	ROSA MARIA	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS EXPEDIENTES Y PEDIDOS DERIVADOS A LA JAEVEF EN EL SGD.ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS DE RESPUESTAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ASÍ COMO PROYECTOS DE INFORMES, MEMORANDO QUE SE REQUIERAN EN LA JAEVEF.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
149	GGE	QUIROZ	PUYCON	ROSA MARIA	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CONTROL ESTADÍSTICO PARA EL REPORTE DEL POI MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL, QUE SE ELEVAN MEDIANTE INFORME EN FORMA MENSUAL.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AL	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
150	GGE	QUIROZ	PUYCON	ROSA MARIA	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS EXPEDIENTES Y PEDIDOS DERIVADOS A LA JAEVEF EN EL SGD.ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS DE RESPUESTAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ASÍ COMO PROYECTOS DE INFORMES, MEMORANDO QUE SE REQUIERAN EN LA JAEVEF.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
151	GGE	QUIROZ	PUYCON	ROSA MARIA	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	. DAR POR CONCLUIDO LOS EXPEDIENTES DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO TANTO EN EL SGD COMO EN SU ARCHIVAMIENTO FÍSICO. RECIBIR, REGISTRAR, ATENDER Y ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES TUPA. ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CONTROL ESTADÍSTICO PARA EL REPORTE DEL POI MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL, QUE SE ELEVAN MEDIANTE INFORME EN FORMA MENSUAL.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
152	GGE	QUIROZ	PUYCON	ROSA MARIA	ASISTENTE DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS EXPEDIENTES Y PEDIDOS DERIVADOS A LA JAEVEF EN EL SGD.ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS DE RESPUESTAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ASÍ COMO PROYECTOS DE INFORMES, MEMORANDO QUE SE REQUIERAN EN LA JAEVEF.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
153	GGE	GUERRA	TORRES	ENUE MARY	ASISTENTE DE ARCHIVO	REGISTRAR LA SALIDA DE LOS OFICIOS Y/O CARTAS EN EL CUADRO DE "EMITIDOS Y DERIVADOS". ROTULAR Y ENSOBRAR LOS OFICIOS Y/O CARTAS QUE SE DERIVAN AL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
154	GGE	GUERRA	TORRES	ENUE MARY	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZA CONSULTA A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS PARA VERIFICAR LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AL	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
155	GGE	GUERRA	TORRES	ENUE MARY	ASISTENTE DE ARCHIVO	REGISTRAR LA SALIDA DE LOS OFICIOS Y/O CARTAS EN EL CUADRO DE "EMITIDOS Y DERIVADOS". ROTULAR Y ENSOBRAR LOS OFICIOS Y/O CARTAS QUE SE DERIVAN AL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
156	GGE	GUERRA	TORRES	ENUE MARY	ASISTENTE DE ARCHIVO	REGISTRAR LA SALIDA DE LOS OFICIOS Y/O CARTAS EN EL CUADRO DE "EMITIDOS Y DERIVADOS". ROTULAR Y ENSOBRAR LOS OFICIOS Y/O CARTAS QUE SE DERIVAN AL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
157	GGE	GUERRA	TORRES	ENUE MARY	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZA CONSULTA A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS PARA VERIFICAR LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS. ELABORA LOS REDEL PARA LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
158	GGE	GUERRA	TORRES	ENUE MARY	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZA CONSULTA A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS PARA VERIFICAR LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS. ELABORA LOS REDEL PARA LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
159	GGE	CABELLO	ANTONIO	EGUAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	ELABORA LOS PROYECTOS DE INFORMES Y REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	CURSO DE PROYECT - INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE...	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
160	GGE	CABELLO	ANTONIO	EGUAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	ELABORAR EL INFORME DE ASIGNACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USUARIOS DE ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y ALMACENAMIENTO EN SISTEMA DE MICROFORMAS Y DEL ARCHIVO ELECTORAL. ELABORA LOS PROYECTOS DE INFORMES Y REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
161	GGE	CABELLO	ANTONIO	EGUAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	ELABORAR EL INFORME DE ASIGNACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USUARIOS DE ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y ALMACENAMIENTO EN SISTEMA DE MICROFORMAS Y DEL ARCHIVO ELECTORAL. ELABORA LOS PROYECTOS DE INFORMES Y REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
162	GGE	CABELLO	ANTONIO	EGUAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	REGISTRAR E INFORMAR AL ESPECIALISTA DE ARCHIVO ELECTORAL RESPECTO A LA EXTRACCIÓN E INSERCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES HISTÓRICOS SOLICITADAS PARA DIGITALIZACIÓN. SUSCRIBIR CON FIRMA DIGITAL LOS DOCUMENTOS ELECTORALES HISTÓRICOS DIGITALIZADOS PARA CONTROL DE CALIDAD DE LA GITE EN EL SISTEMA DE MICROFORMAS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
163	GGE	CABELLO	ANTONIO	EGUAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	ELABORAR EL INFORME DE ASIGNACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USUARIOS DE ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y ALMACENAMIENTO EN SISTEMA DE MICROFORMAS Y DEL ARCHIVO ELECTORAL. ELABORA LOS PROYECTOS DE INFORMES Y REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
164	GGE	CABELLO	ANTONIO	EGUAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	EFECTUAR EL CONTROL DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES HISTÓRICOS PARA PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y ALMACENAMIENTO EN SISTEMA DE MICROFORMAS.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
165	GGE	AGUIRRE	HIPÓLITO	CONSUELO	APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE HOLOGRAMAS	ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS DE RESPUESTAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ASÍ COMO PROYECTOS DE INFORMES, MEMORANDO QUE SE REQUIERAN EN LA JAEVEF.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
166	GGE	AGUIRRE	HIPÓLITO	CONSUELO	APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE HOLOGRAMAS	COMPAGINACIÓN, INVENTARIO DE HOLOGRAMAS DE SUFRAGIO Y DISPENSA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONFORMIDADES DE HOLOGRAMAS REPLEGADOS Y CONFORMIDADES A LOS JEFES DE ODPE	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
167	GGE	AGUIRRE	HIPÓLITO	CONSUELO	APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE HOLOGRAMAS	COMPAGINACIÓN, INVENTARIO DE HOLOGRAMAS DE SUFRAGIO Y DISPENSA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONFORMIDADES DE HOLOGRAMAS REPLEGADOS Y CONFORMIDADES A LOS JEFES DE ODPE	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
168	GGE	AGUIRRE	HIPÓLITO	CONSUELO	APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE HOLOGRAMAS	COMPAGINACIÓN, INVENTARIO DE HOLOGRAMAS DE SUFRAGIO Y DISPENSA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONFORMIDADES DE HOLOGRAMAS REPLEGADOS Y CONFORMIDADES A LOS JEFES DE ODPE	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE...	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
169	GGE	AGUIRRE	HIPÓLITO	CONSUELO	APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE HOLOGRAMAS	COMPAGINACIÓN, INVENTARIO DE HOLOGRAMAS DE SUFRAGIO Y DISPENSA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONFORMIDADES DE HOLOGRAMAS REPLEGADOS Y CONFORMIDADES A LOS JEFES DE ODPE	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
170	GGE	AGUIRRE	HIPÓLITO	CONSUELO	APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE HOLOGRAMAS	COMPAGINACIÓN, INVENTARIO DE HOLOGRAMAS DE SUFRAGIO Y DISPENSA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONFORMIDADES DE HOLOGRAMAS REPLEGADOS Y CONFORMIDADES A LOS JEFES DE ODPE	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
171	GGE	PEREYRA	CAMPOS	MANUEL ASUNCIÓN	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
172	GGE	PEREYRA	CAMPOS	MANUEL ASUNCIÓN	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
173	GGE	PEREYRA	CAMPOS	MANUEL ASUNCIÓN	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE...	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
174	GGE	PEREYRA	CAMPOS	MANUEL ASUNCIÓN	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	REALIZAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PROVENIENTES DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES EXTRAÍDOS PARA SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EN LOS REPOSITORIOS RESPECTIVOS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
175	GGE	PEREYRA	CAMPOS	MANUEL ASUNCIÓN	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	REALIZAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PROVENIENTES DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
176	GGE	PEREYRA	CAMPOS	MANUEL ASUNCIÓN	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	REALIZAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PROVENIENTES DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
177	GGE	CASTRO	ROSALES	JANET	ASISTENTE DE ARCHIVO 1	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
178	GGE	CASTRO	ROSALES	JANET	ASISTENTE DE ARCHIVO 1	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
179	GGE	CASTRO	ROSALES	JANET	ASISTENTE DE ARCHIVO 1	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
180	GGE	CASTRO	ROSALES	JANET	ASISTENTE DE ARCHIVO 1	REALIZAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PROVENIENTES DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
181	GGE	CASTRO	ROSALES	JANET	ASISTENTE DE ARCHIVO 1	APOYO EN LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN EN EL RENIEC Y SICMA LOS NÚMEROS DE LOS DNI DE LOS CIUDADANOS PARA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
182	GGE	CASTRO	ROSALES	JANET	ASISTENTE DE ARCHIVO 1	APOYO EN LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN EN EL RENIEC Y SICMA LOS NÚMEROS DE LOS DNI DE LOS CIUDADANOS PARA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
183	GGE	CUBA	MEJIA DE POLANCO	KATRINA DEL CARMEN	ASISTENTE DE ARCHIVO	CONTROL DE LA TEMPERATURA DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS Y LOS DESHUMEDECEDORES, QUE SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN LOS REPOSITORIOS.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
184	GGE	CUBA	MEJIA DE POLANCO	KATRINA DEL CARMEN	ASISTENTE DE ARCHIVO	APOYO EN LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN EN EL RENIEC Y SICMA LOS NÚMEROS DE LOS DNI DE LOS CIUDADANOS PARA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
185	GGE	CUBA	MEJIA DE POLANCO	KATRINA DEL CARMEN	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
186	GGE	CUBA	MEJIA DE POLANCO	KATRINA DEL CARMEN	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PROVENIENTES DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
187	GGE	CUBA	MEJIA DE POLANCO	KATRINA DEL CARMEN	ASISTENTE DE ARCHIVO	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES EXTRAÍDOS PARA SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL AMIE	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
188	GGE	CUBA	MEJIA DE POLANCO	KATRINA DEL CARMEN	ASISTENTE DE ARCHIVO	APOYO EN LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN EN EL RENIEC Y SICMA LOS NÚMEROS DE LOS DNI DE LOS CIUDADANOS PARA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
189	GGE	GARCIA	MARTINEZ	JUSTO ABELARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES EXTRAÍDOS PARA SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EN LOS REPOSITORIOS RESPECTIVOS.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
190	GGE	GARCIA	MARTINEZ	JUSTO ABELARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	RETIRO DE AGUA DE LOS DESHUMEDECEDORES, QUE SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN LOS REPOSITORIOS.	NORMA ISO 9001-2015, NORMA ISO 27001, NORMAS DE SEGURIDADAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
191	GGE	GARCIA	MARTINEZ	JUSTO ABELARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
192	GGE	GARCIA	MARTINEZ	JUSTO ABELARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	REALIZAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PROVENIENTES DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REFORZAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA MEJORAR DESEMPEÑO	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIE	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
193	GGE	GARCIA	MARTINEZ	JUSTO ABELARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑANZA	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
194	GGE	GARCIA	MARTINEZ	JUSTO ABELARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTORALES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO ELECTORAL. APLICAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO ELECTORAL. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
195	GIEE	BARRENECHEA	COPELLO	JULIA TERESA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	ELABORAR Y REVISAR EL MATERIAL DE PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ODPE Y ONPE	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	INCORPORAR MATERIALES TECNOLÓGICOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ODPE	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
196	GIEE	BARRENECHEA	COPELLO	JULIA TERESA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ELABORAR LOS PLANES, INFORMES DISEÑOS METODOLÓGICOS, ETC. PARA LAS CAPACITACIONES DEL PERSONAL ODPE Y ONPE	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS PEDAGÓGICOS PARA LOS ADULTOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
197	GIEE	BARRENECHEA	COPELLO	JULIA TERESA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	ELABORAR Y REVISAR LOS INFORMES, CUADERNOS DE TRABAJO Y MATERIAL PEDAGÓGICO.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AUMENTAR LA EFICACIA Y CLARIDAD EN LA REDACCIÓN DE INFORMES	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
198	GIEE	SUÁREZ	JIMÉNEZ	FRANCO ENNIO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA LA MEJORA EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
199	GIEE	SUÁREZ	JIMÉNEZ	FRANCO ENNIO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA INTEGRAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN SU QUEHACER EDUCATIVO DE LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
200	GIEE	SUÁREZ	JIMÉNEZ	FRANCO ENNIO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	ESPECIALIZACIÓN EN FORMACIÓN DE COMPETENCIAS CIUDADANAS PARA EL SIGLO XXI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y PROFESIONALES PARA IMPULSAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DEMOCRÁTICA BASADA EN EL DERECHO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
201	GIEE	ALVARO	FABIAN	ESTELA JANETH	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ELABORAR MATERIALES ELECTORALES PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ODPE	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	INCORPORAR MATERIALES TECNOLÓGICOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ODPE	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
202	GIEE	ALVARO	FABIAN	ESTELA JANETH	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PÚBLICO OBJETIVO (PERSONAL DE ONPE Y ODPE)	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS PEDAGÓGICOS PARA LOS Al	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
203	GIEE	ALVARO	FABIAN	ESTELA JANETH	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ELABORACIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO MATERIAL PEDAGÓGICO INFORMES	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AUMENTAR LA EFICACIA Y CLARIDAD EN LA REDACCIÓN DE INFORMES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
204	GIEE	SALAZAR	TEJADA	JUAN ORLANDO	DISEÑADOR DE MATERIALES DE ACTORES ELECTORALES	ELABORAR CONTENIDOS DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN PARA ACTORES ELECTORALES	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LO APRENDIDO EN LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS, AFICHES Y DIVERSOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
205	GIEE	SALAZAR	TEJADA	JUAN ORLANDO	DISEÑADOR DE MATERIALES DE ACTORES ELECTORALES	ELABORAR Y DISEÑAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN DIGITALES PARA LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	ACTUALIZACIÓN DE INDESIGN, ILUSTRATOR Y PHOTOSHOP ADOBE CC 2020	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS Y AUMENTAR LA EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
206	GIEE	SALAZAR	TEJADA	JUAN ORLANDO	DISEÑADOR DE MATERIALES DE ACTORES ELECTORALES	ELABORAR VIDEOS DE CAPACITACIÓN DIGITALES PARA LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	PROGRAMA AFTER EFECTOS DE ADOBE CC 2020	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LO APRENDIDO EN LA ELABORACIÓN DE VIDEOS DE CAPACITACIÓN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
207	GIEE	VALER	QUISPE	ERIKA ROXANA	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	IMPLEMENTAR NORMAS APLICABLES PARA LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	FORMACIÓN DE AUDITOR LÍDER ISO 45001	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN BENEFICIO DEL TRATAMIENTO A LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
208	GIEE	VALER	QUISPE	ERIKA ROXANA	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PLANIFICAR Y EJECUTAR AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS - NORMA ISO 31001 - FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD Y EN LOS PROCESOS DE AUDI	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
209	GIEE	VALER	QUISPE	ERIKA ROXANA	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ELABORAR Y BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN DE RIESGOS - NORMA ISO 31001 - FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS EN LA GESTIÓN POR PROCESOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
210	GIEE	VALER	QUISPE	ERIKA ROXANA	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ELABORAR Y BRINDAR ASESORÍA A LAS SUB GERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AUMENTAR LA EFICACIA EN LAS AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CERTIFICADOS QUE LA ENTIDAD TIENE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
211	GIEE	MEDINA	CAHUANA	JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA LA MEJORA EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
212	GIEE	MEDINA	CAHUANA	JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA INTEGRAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN SU QUEHACER EDUCATIVO DE LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
213	GIEE	MEDINA	CAHUANA	JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	ESPECIALIZACIÓN EN FORMACIÓN DE COMPETENCIAS CIUDADANAS PARA EL SIGLO XXI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y PROFESIONALES PARA IMPULSAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DEMOCRÁTICA BASADA EN EL DERECHO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
214	GIEE	ESCOBAR	ALEGRIA	MARITA INGRID	SUBGERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (E)	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE Y ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA EL DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
215	GIEE	ESCOBAR	ALEGRIA	MARITA INGRID	SUBGERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (E)	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE Y ACTORES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA INTEGRAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN SU QUEHACER EDUCATIVO DE LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
216	GIEE	ESCOBAR	ALEGRIA	MARITA INGRID	SUBGERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (E)	GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR COMPETENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS RECURSOS PEDAGOGICOS DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
217	GIEE	GUTIERREZ	PERALTA	CLEDY	ASISTENTE DE PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN ELECTORAL	PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ELECTORAL.	FORMACIÓN DE COMPETENCIAS CIUDADANAS PARA EL SIGLO XXI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	BRINDAR UNA MIRADA AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS CIUDADANAS EN EL MARCO DE UNA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y DERECHOS HUMANOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
218	GIEE	GUTIERREZ	PERALTA	CLEDY	ASISTENTE DE PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN ELECTORAL	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y MEJORA EN LA PRÁCTICA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A PÚBLICO ADULTO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
219	GIEE	GUTIERREZ	PERALTA	CLEDY	ASISTENTE DE PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN ELECTORAL	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORMAR ESPECIALISTAS QUE AFRONTEN EL DISEÑO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DISTANCIA EN LA MODALIDAD VIRTUAL, CON SÓLIDOS CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
220	GIEE	HEREDIA	FLORES	JUAN FRANCISCO	ASISTENTE 2A	MANTENER ACTUALIZADA EL AEE CON INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS Y AYUDAS COMUNICACIONALES. PREPARAR PRODUCTOS COMUNICACIONALES DE EDUCACIÓN ELECTORAL. PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE EDUCACIÓN ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR EN LOS PROFESIONALES QUE DESEMPEÑAN ACTIVIDADES VINCULADAS A LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN A PÚBLICO ADULTO, COMPETENCIAS PARA EL DISEÑO, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y MEJORA DE SU PRÁCTICA FORMATIVA, APLICANDO ENFOQUES ACTUA LIZADOS, ACORDES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCENTE, LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS DEMANDAS DE LA SOCIEDAD.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
221	GIEE	HEREDIA	FLORES	JUAN FRANCISCO	ASISTENTE 2A	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE EDUCACIÓN ELECTORAL.	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORMAR ESPECIALISTAS QUE AFRONTEN EL DISEÑO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DISTANCIA EN LA MODALIDAD VIRTUAL, CON SÓLIDOS CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS QUE LA SUSTENTAN, APROVECHANDO LA PLATAFORMA MOODLE Y LAS POSIBILIDADES DE LAS TIC DISPONIBLES EN LA WEB.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
222	GIEE	ALVAREZ	MAMANI	JUAN CARLOS	ASISTENTE EN EDUCACIÓN ELECTORAL	MANTENER ACTUALIZADA EL AEE CON INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS Y AYUDAS COMUNICACIONALES	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO - PRÁCTICOS PARA DES	C: REQUERIMIENTO PARA EL DE	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
223	GIEE	CHÁVEZ	CABANA	MARIA ESTELA	ASISTENTE 2C	REVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS (CLASIFICA, ORDENA Y DESCRIBE)	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CLASIFICAR, ORDENAR Y DESCRIBIR LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
224	GIEE	BUSTOS	OCAMPOS	MARIUXY PAMELA	ASISTENTE DE INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN ELECTORAL; ASÍ COMO, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS ELECTORALES.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA EL ACOPIO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTORAL REQUERIDA PARA LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
225	GIEE	BUSTOS	OCAMPOS	MARIUXY PAMELA	ASISTENTE DE INFORMACIÓN	ACOPIAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DEL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, COMO ES LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ELECTORALES, REFERÉNDUM Y OTRAS CONSULTAS POPULARES	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
226	GIEE	BUSTOS	OCAMPOS	MARIUXY PAMELA	ASISTENTE DE INFORMACIÓN	ACOPIAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DEL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, COMO ES LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ELECTORALES, REFERÉNDUM Y OTRAS CONSULTAS POPULARES	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
227	GIEE	BUSTOS	OCAMPOS	MARIUXY PAMELA	ASISTENTE DE INFORMACIÓN	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN CONFORME LO PROGRAMADO POR EL ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
228	GIEE	GARCIA	NUÑEZ	DORIS ISABEL	ESPECIALISTA EN PUBLICACIONES	DISEÑAR Y DIAGRAMAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL. DISEÑAR Y DIAGRAMAR AFICHES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS.	ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PARA EL DOMINIO DE LOS PROGRAMAS DE ADOBE CS AÑO 2020 PARA PROPONER MEJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ONAL	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
229	GIEE	GARCIA	NUÑEZ	DORIS ISABEL	ESPECIALISTA EN PUBLICACIONES	DISEÑAR Y DIAGRAMAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL. DISEÑAR Y DIAGRAMAR AFICHES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS. IMPLEMENTAR TECNOLOGÍA DIGITAL PARA LA DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES.	APRENDIZAJE DEL PROGRAMA AFTER EFFECTS.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA PROPONER MEJORAS EN EL ÁREA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
230	GIEE	RUIZ	LANDA	SONIA ALBA	INVESTIGADORA	REALIZAR EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELABORAR LOS ESTUDIOS O INVESTIGACIONES REQUERIDAS EN MATERIA ELECTORAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
231	GIEE	RUIZ	LANDA	SONIA ALBA	INVESTIGADORA	REALIZAR EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELABORAR LOS ESTUDIOS O INVESTIGACIONES REQUERIDAS EN MATERIA ELECTORAL	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN CUALITATIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
232	GIEE	RUIZ	LANDA	SONIA ALBA	INVESTIGADORA	PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA PROPICIAR LA GENERACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS FASES ADMINISTRATIVAS EN EL ESTADO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES QUE SE EJECUTAN A TRAVÉS DE CONVENIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
233	GIEE	VALENZUELA	MARROQUIN	MANUEL LUIS	COORDINADOR DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	COORDINAR, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ELECTORALES PARA SU EDICIÓN, DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
234	GIEE	VALENZUELA	MARROQUIN	MANUEL LUIS	COORDINADOR DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	COORDINAR, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ELECTORALES PARA SU EDICIÓN, DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA ELECTORAL QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA. DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
235	GGE	CHUMPITAZ	TRILLO	PATRICIA MARIELA	TÉCNICO	REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA LABORES DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
236	GIEE	CHUMPITAZ	TRILLO	PATRICIA MARIELA	TÉCNICO	REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA LABORES DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
237	GIEE	TERRONES	ORDINOLA	ROSA LISSIE	JEFA DE ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	ELABORAR EL PLAN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DEL ÁREA POR FUNCIONAMIENTO O PROCESOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
238	GIEE	TERRONES	ORDINOLA	ROSA LISSIE	JEFA DE ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	ELABORAR EL PRESUPUESTO DEL ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS DEL ÁREA POR FUNCIONAMIENTO O PROCESOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
239	GIEE	TERRONES	ORDINOLA	ROSA LISSIE	JEFA DE ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	PROPONER INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DESDE EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
240	GIEE	VARGAS	LEON	CARLOS EDUARDO	SUBGERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA	BRINDAR RECOMENDACIÓN PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN EL SERVICIO DE AT	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
241	GIEE	GUERRA-GARCIA	CAMPOS	PAULO	JEFE DE ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA	BRINDAR RECOMENDACIÓN PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN EL SERVICIO DE AT	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
242	GIEE	CARDO	SORIA	CARLOS	ESPECIALISTA LEGAL Y ELECTORAL	BRINDAR RECOMENDACIÓN PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN EL SERVICIO DE AT	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
243	GIEE	AYALA	RITCHER	FERNANDO GENARO	ASESOR EN ASISTENCIA TÉCNICA	BRINDAR RECOMENDACIÓN PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN EL SERVICIO DE AT	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
244	GIEE	VARGAS	LEON	CARLOS EDUARDO	SUBGERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA	DEFINIR MEJORES LINEAMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR MEJORES ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AT	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
245	GIEE	GUERRA-GARCIA	CAMPOS	PAULO	JEFE DE ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA	DEFINIR MEJORES LINEAMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR MEJORES ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AT	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
246	GIEE	QUINTANILLA	PONCE	ALFREDO	ASISTENTE 1-A	REALIZAR UNA MEJOR REDACCIÓN DE INFORMES CON CONTENIDOS PERTINENTES DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS A PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMES EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.				DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
247	GIEE	PALOMINO	MEDINA	MARCOS	ASISTENTE 1-B	REALIZAR UNA MEJOR REDACCIÓN DE INFORMES CON CONTENIDOS PERTINENTES DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS A PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMES EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
248	GIEE	ARCE	CARREON	GUIDO	ASISTENTE 1-A	REALIZAR UNA MEJOR REDACCIÓN DE INFORMES CON CONTENIDOS PERTINENTES DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS A PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMES EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
249	GIEE	VASQUEZ	ORUNA	ESSY	ANALISTA DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA	BRINDAR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA UNA PROBA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PÚBLICA EN EL MARCO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA BÚSQUEDA DE LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
250	GIEE	HUERTAS	LARA	NATALIA	ASISTENTE TÉCNICO EN MUNICIPIOS ESCOLARES	ELABORAR PROYECTOS DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS DE MÓDULOS EDUCATIVOS ELECTORALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA SOCIEDAD CIVIL.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE MEJOREN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
251	GIEE	VALLADARES	VALIENTE	EDUARDO GABRIEL	DISEÑADOR DE MATERIALES DE AT	REALIZAR UNA MEJOR ELABORACIÓN DE DISEÑOS DE AT	ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO, ASÍ COMO DISEÑO DE FORMATOS ELECTORALES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
252	GIEE	MARTINEZ	JORGE	IRAIDA JULIA	ASISTENTE 2C	OBJETIVO DEL ORGANO	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	MEJORAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPESTO DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
253	GIEE	MARTINEZ	JORGE	IRAIDA JULIA	ASISTENTE 2C	OBJETIVO DEL ORGANO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	MEJORAR EN EL REGISTRO Y EMIISIÓN DE REPORTES PRESUPUESTALES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
254	GIEE	BIGGIO	PASTOR	PILAR	GERENTA	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL.	DESIGN THINKING	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
255	GIEE	PAZ	ARAUJO	MIGUEL	ASISTENTE LÓGISTO DOCUMENTARIO	DESARROLLAR CTIVIDADES DE ARCHIVO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, APOYO EN LA LOGISTICA EN TALLERES DE CAPACITACIÓN , FOTOCOPIADO, ANILLADO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, ETC.	GESTION LOGÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA LOGÍSTICA EN LA GIEE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
256	GITE	ANGELES	RODRIGUEZ	MARIA YSABEL	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO	PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, MONITOREOY EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDADES PARA LA APROBACIÓN DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES Y PLANES ESPECIALIZADOS EN CUMPLIMIENTOS A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y ANALIZAR LA GESTIÓN PUBLICA DESDE UNA PERSPECTIVA ESTRATEGICA QUE ME AYUDE A REALIZAR UNA BUEN FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS ALINEADO A LA METODOLO PLANTEADA POR CEPLAN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
257	GITE	ANGELES	RODRIGUEZ	MARIA YSABEL	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PLANIFICADOS CONTENIDOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTIUCIONAL ASI COMO LOS PLANES ESPECIALIZADOS ESTABLECIDOS BAJO ALGUNA NORMATIVA ALINEADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA INSITUCIÓN	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS ETAPAS Y EL ESTADO DE LOS PROYECTO DESDE SU INICIACIÓN HASTA EL CIERRE DEL MISMO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
258	GITE	ASCA	BALAGUER	RAMONA KARENT	SUB GERENTE DE OPERACIONES INFORMÁTICAS	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO TAMBIEN COLABORAR CON LA SUB GERENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE TIEMPOS, RECURSOSY PRESUPUESTO REQUERDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. SEGUIMIENTO Y SUPERVICIÓN DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN , AUDITORIA Y FORMACIÓN, SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFC	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
259	GITE	ASCA	BALAGUER	RAMONA KARENT	SUB GERENTE DE OPERACIONES INFORMÁTICAS	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO TAMBIEN COLABORAR CON LA SUB GERENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE TIEMPOS, RECURSOSY PRESUPUESTO REQUERDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. SEGUIMIENTO Y SUPERVICIÓN DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PRODUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO MICROFORMA DIGITALES	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
260	GITE	CAJAVILCA	VILLARROEL	DENNIS ALEX	ARQUITECTO DE SOFTWARE SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
261	GITE	CAJAVILCA	VILLARROEL	DENNIS ALEX	ARQUITECTO DE SOFTWARE SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
262	GITE	CAMPOS	CHUMACERO	MARIELA ESTHER	ASISTENTE DE ONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	GESTIONAR UN EQUIPO DE PRUEBAS Y OFRECER UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA A SU EQUIPO.	ISTQB TEST MANAGER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	OBTENER MAYORES CONOCIMIENTOS PARA GESTIONAR UN EQUIPO DE PRUEBAS Y OFRECER UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA A SU EQUIPO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
263	GITE	CAMPOS	CHUMACERO	MARIELA ESTHER	ASISTENTE DE ONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	GESTIONAR PRUEBAS DE TESTING E IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS DE TESTING.	QAY TESTING DE SOFTWARENIVEL TEST MANAGER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROVEER LOS CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE ÁREAS DETESTING Y DE IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS DE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
264	GITE	CAMPOS	CHUMACERO	MARIELA ESTHER	ASISTENTE DE ONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	GESTIONAR E IMPLEMENTAR PRUEBAS DE SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS MÓBILES	CURSO DE MOBILE HACKINGSEGURIDAD EN ANDROID	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DOMINAR EL MANEJO DE DATOS CRÍTICOS E INFORMACIÓN SENSIBLE EN DISPOSITIVOS MÓVILES . CONOCE CÓMO DEFENDER Y A ATACAR PREVENTIVAMENTE PARA DOMINAR LA SEGURIDAD DE LOS TELÉFONOS INTELIGENTES. TRABAJAR EN LA PROTECCIÓN DE LAS PLATAFORMAS MÓVILES MÁS UTILIZADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
265	GITE	CARRASCO	BUITRÓN	CECILIA	ASISTENTE TÉCNICO ADMNISTRATIVO	SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE PRUEBAS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS INFORMÁTICAS CORRESPONDIENTES A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
266	GITE	CARRASCO	BUITRÓN	CECILIA	ASISTENTE TÉCNICO ADMNISTRATIVO	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS, PARA SU CORRESPONDIENTE ATENCIÓN.	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DELA ÁREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
267	GITE	CARRASCO	BUITRÓN	CECILIA	ASISTENTE TÉCNICO ADMNISTRATIVO	ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS DIVERSOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL ÁREA	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL ÁREA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
268	GITE	CASAS	FONG	MANUAL ALFONSO	SUPERVSOR DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS E IMPRESIONES	SUPERVISAR LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (MICROARCHIVO) VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES DEFINITIVOS DE LAS MICROFROMAS RESULTANTES DEL PROCESO DE MICROGRABACIÓN. CONSERVAR Y GARANTIZAR EL ACCESO A TODOS LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL MICROARCHIVO. DISPONER LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, EN CONFORMIDAD CON LOS CAMBIOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES PARA EL ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN, AUDITORIA Y FORMACIÓN, SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
269	GITE	CASAS	FONG	MANUAL ALFONSO	SUPERVSOR DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS E IMPRESIONES	SUPERVISAR LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (MICROARCHIVO) VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES DEFINITIVOS DE LAS MICROFROMAS RESULTANTES DEL PROCESO DE MICROGRABACIÓN. CONSERVAR Y GARANTIZAR EL ACCESO A TODOS LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL MICROARCHIVO. DISPONER LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, EN CONFORMIDAD CON LOS CAMBIOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES PARA EL ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
270	GITE	CHERO	SIPAN	JOSEPH FRANCO	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	REALIZAR LAS TAREAS OPERATIVAS DE MANEJO DE DOCUMENTOS, HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y DEL MICROARCHIVO. RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FISICA Y ELECTRONICA DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA IMÁGENES INDIZADAS, APROBÁNDOLAS O RECHAZÁNDOLAS CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS: INTEGRIDAD, FIDELIDAD, LEGIBILIDAD Y CONFORMIDAD DE LA RESOLUCIÓN CON LOS ELEMENTOS DE REFERENCIA DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN , AUDITORIA Y FORMACIÓN, SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
271	GITE	CHERO	SIPAN	JOSEPH FRANCO	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	REALIZAR LAS TAREAS OPERATIVAS DE MANEJO DE DOCUMENTOS, HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y DEL MICROARCHIVO.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
272	GITE	CHIARELLA	CANDIOTTI	GEOVANNI ALBERTO	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
273	GITE	CHIARELLA	CANDIOTTI	GEOVANNI ALBERTO	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
274	GITE	CONTRERAS	CAPCHA	RAUL OCTAVIO	ESPECIALISTA EN REDES Y SERVICIOS DE TI	APORTAR EN EL DISEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TI (PETI)	TOGAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ESTABLECER QUE LOS LINEAMIENTOS DE TI FORTELEZCAN Y PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
275	GITE	CONTRERAS	CAPCHA	RAUL OCTAVIO	ESPECIALISTA EN REDES Y SERVICIOS DE TI	APORTAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
276	GITE	COPA	PALOMINO	ROSA BEATRIZ	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ELECTORAL	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
277	GITE	COPA	PALOMINO	ROSA BEATRIZ	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ELECTORAL	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
278	GITE	CORDOVA	FILIO	CESAR CHRISTIAN	ASISTENTE 1-A ASISTENTE DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
279	GITE	CORDOVA	FILIO	CESAR CHRISTIAN	ASISTENTE 1-A ASISTENTE DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
280	GITE	COTRINA	CASTAÑEDA	LIDER JEN	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE TI DE NUESTRA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
281	GITE	FLORES	CARDENAS	ALFREDO LUIS	OPERADOR LOGISTICO INFORMATICO	OPTIMIZAR LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS PARA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL DE INVENTARIOS	FORMACIÓN LABORAL	Curso	APLICAR EL CONOCIMIENTO DE ALMACENES E INVENTARIO EN LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES INFORMATICAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	3		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
282	GITE	FLORES	CARDENAS	ALFREDO LUIS	OPERADOR LOGISTICO INFORMATICO	RENOVAR Y ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A FIN DE SER APLICADOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EL CONOCIMIENTO DE WORD Y EXCEL Y POWER POINT EN LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES INFORMATICAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	3		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
283	GITE	GARCIA	BOLIVAR	ROCIO ELIZABETH	ASISTENTE 2C	BRINDAR ASISTENCIA AL SUB GERENTE EN LAS DIVERSAS FUNCIONES DE LA SGIST-GITE	ENTRENAMIENTO EN COMUNICACIÓN EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER MAYORES HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN UNA COMUNICACIÓN EFICAZ	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
284	GITE	GOMEZ	AGUILA	CHRISTIAN DAVID	SUB GERENTE DE PROYECTOS ELECTORALES	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
285	GITE	GOMEZ	AGUILA	CHRISTIAN DAVID	SUB GERENTE DE PROYECTOS ELECTORALES	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
286	GITE	GONZALEZ	TORANZO	SANTOS GABRIEL	SUBGERENTE DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GESTIONAR PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL APOYADOS POR LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS EN ESPECIAL LA TECNOLOGÍA BLOCKCHAIN.	TRANSFORMATION DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIÓN DE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS EMPRESAS Y DE LAS TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS QUE PERMITAN DEFINIR TU ESTRATEGIA DIGITAL Y LOGRAR UNA MEJOR EXPERIENCIA, ASÍ MISMO, DE LA TECNOLOGÍA BLOCKCHAIN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
287	GITE	GONZALEZ	TORANZO	SANTOS GABRIEL	SUBGERENTE DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS EN EL MARCO DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GESTIÓN PÚBLICA.	GOBIERNO DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CÓMO ESTRECHAR PUENTES DE COMUNICACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA HACER POSIBLE LA INTEROPERATIVIDAD. PERMITIR ROL DEL DISEÑO Y LA TECNOLOGÍA EN EL GOBIERNO DIGITAL. CONCEPTUALIZAR IDEAS ACCIONABLES PARA CREAR POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
288	GITE	IZIQUE	TELLO	LILIANA ISABEL	ASISTENTE LOGISTICO INFORMÁTICO	ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES, FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO Y POSTERIOR SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO EN LAS ADQUISICIONES Y CONBTRATACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA GITE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	|	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
289	GITE	IZIQUE	TELLO	LILIANA ISABEL	ASISTENTE LOGISTICO INFORMÁTICO	ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES, FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO Y POSTERIOR SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE ACTUALMENTE SE REALIZA EN LA SGOI PÁRA MEJORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
290	GITE	IZIQUE	TELLO	LILIANA ISABEL	ASISTENTE LOGISTICO INFORMÁTICO	ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES, FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO Y POSTERIOR SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA MÁS DETALLADA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE REDUNDE EN BENEFICIO A LA GITE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
291	GITE	LEVANO	GUILLEN	ALEJANDRO WALTER	COORDINADOR DE SOPORTE Y PLATAFORMA TECNOLOGICA	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
292	GITE	LEVANO	GUILLEN	ALEJANDRO WALTER	COORDINADOR DE SOPORTE Y PLATAFORMA TECNOLOGICA	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS DE TI Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITIR TENER LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS DEL REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES PARA PODER APLICARLOS DE MANERA ADECUADA EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
293	GITE	LEVANO	GUILLEN	ALEJANDRO WALTER	COORDINADOR DE SOPORTE Y PLATAFORMA TECNOLOGICA	ORGANIZAR, DOCUMENTAR Y OPTIMIZAR DE FORMA CONTINUA	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA REDACCIÓN EN AL DOCUMENTACIÓN DE LOS INFORMES TECNICOS ASOCIADAS A LA GESTIÓN POR PROCESO, BAJO CONSIDERACIONES DE LA MEJORA CONTINUA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
294	GITE	LLANOS	CUADROS	PABLO MANUEL	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 3	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
295	GITE	LLANOS	CUADROS	PABLO MANUEL	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 3	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
296	GITE	MALLQUI	FLORES	PERCY EDGAR	ANALISTA DE SERVICIOS DE TI	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS DE TI Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITIR TENER LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS DEL REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES PARA PODER APLICARLOS DE MANERA ADECUADA EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
297	GITE	MALLQUI	FLORES	PERCY EDGAR	ANALISTA DE SERVICIOS DE TI	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
298	GITE	MAQUERA	ACERO	ROGEL JOEL	ANALISTA PROGRAMADOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
299	GITE	MAQUERA	ACERO	ROGEL JOEL	ANALISTA PROGRAMADOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
300	GITE	MARTINEZ	BORJA	JHONY JHOEL	ASISTENTE 2A	GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS DE TI QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS INFORMATICOS DE LA INSTITUCIÓN.	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SE	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
301	GITE	MARTINEZ	BORJA	JHONY JHOEL	ASISTENTE 2A	GESTIONAR LA TRANSFORMACION DIGITAL Y SUS PROCESOS EN LA ENTIDAD.	TRANSFORMATION DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTOS SOBRE ASPECTOS ELEMENTALES QUE GIRAN EN TORNO A LA TRANSFORMACION DIGITAL.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
302	GITE	MELENDEZ	VENTOSILLA	RAQUEL MERCEDES	AUXILIAR 2	BRINDAR APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA GITE; ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN EL APOYO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
303	GITE	MELENDEZ	VENTOSILLA	RAQUEL MERCEDES	AUXILIAR 2	BRINDAR APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA GITE; ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN EL APOYO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
304	GITE	MELENDEZ	VENTOSILLA	RAQUEL MERCEDES	AUXILIAR 2	BRINDAR APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA GITE; ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN EL APOYO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
305	GITE	MONTES	RODRIGUEZ	CARLOS RODOLFO	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLOGICO	ORGANIZAR, DOCUMENTAR Y OPTIMIZAR DE FORMA CONTINUA	ITIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORTALECER LA COMUNICACIÓN, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIOS E IMPLEMENTAR PROCESOS INTEGRADOS EN EL ÁREA DE TI.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
306	GITE	MONTES	RODRIGUEZ	CARLOS RODOLFO	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLOGICO	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS DE TI Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITIR TENER LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS DEL REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES PARA PODER APLICARLOS DE MANERA ADECUADA EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
307	GITE	MONTES	RODRIGUEZ	CARLOS RODOLFO	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLOGICO	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
308	GITE	NARIO	CORDOVA	ELIZABETH ROSMERY	ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA GITE Y SU POSTERIOR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES COMO ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES, LO CUAL PERMITIRÁ APOYAR A LA GITE EN LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
309	GITE	NARIO	CORDOVA	ELIZABETH ROSMERY	ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA GITE Y SU POSTERIOR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES COMO ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES, LO CUAL PERMITIRÁ APOYAR A LA GITE EN LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTR	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
310	GITE	NARIO	CORDOVA	ELIZABETH ROSMERY	ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA GITE Y SU POSTERIOR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN.	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN LO TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONRTATACIONES DE PERSONAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
311	GITE	OLGUIN	CUSIRRAMOS	ALBERTO	OPERADOR DE MICROFORMAS	RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN PARA EL PROCESAMIENTO EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS. PREPARAR LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS PARA ALMACENARLOS EN EL MICROARCHIVO. REALIZAR LA INDIZACION MANUAL O AUTOMÁTICA DE LAS IMÁGENES, CONFORME A LOS CRITERIOS DE INDIZACION QUE SE ESTABLEZCA PARA CADA SERIE DOCUMENTAL.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN, AUDITORIA Y FORMACIÓN, SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
312	GITE	OLGUIN	CUSIRRAMOS	ALBERTO	OPERADOR DE MICROFORMAS	RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN PARA EL PROCESAMIENTO EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS. PREPARAR LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS PARA ALMACENARLOS EN EL MICROARCHIVO. REALIZAR LA INDIZACION MANUAL O AUTOMÁTICA DE LAS IMÁGENES, CONFORME A LOS CRITERIOS DE INDIZACION QUE SE ESTABLEZCA PARA CADA SERIE DOCUMENTAL.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
313	GITE	PASTOR	MORALES	BRAULIO CARLOS	OPERADOR DE MICROFORMAS	RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN PARA EL PROCESAMIENTO EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS. PREPARAR LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS PARA ALMACENARLOS EN EL MICROARCHIVO. REALIZAR LA INDIZACION MANUAL O AUTOMÁTICA DE LAS IMÁGENES, CONFORME A LOS CRITERIOS DE INDIZACION QUE SE ESTABLEZCA PARA CADA SERIE DOCUMENTAL.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN, AUDITORIA Y FORMACIÓN, SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
314	GITE	PASTOR	MORALES	BRAULIO CARLOS	OPERADOR DE MICROFORMAS	RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN PARA EL PROCESAMIENTO EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS. PREPARAR LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS PARA ALMACENARLOS EN EL MICROARCHIVO. REALIZAR LA INDIZACION MANUAL O AUTOMÁTICA DE LAS IMÁGENES, CONFORME A LOS CRITERIOS DE INDIZACION QUE SE ESTABLEZCA PARA CADA SERIE DOCUMENTAL.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
315	GITE	PAUCAR	OCAMPO	PABLO CESAR	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLOGICO	ORGANIZAR, DOCUMENTAR Y OPTIMIZAR DE FORMA CONTINUA	ITIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORTALECER LA COMUNICACIÓN, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIOS E IMPLEMENTAR PROCESOS INTEGRADOS EN EL ÁREA DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
316	GITE	PAUCAR	OCAMPO	PABLO CESAR	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLOGICO	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS DE TI Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITIR TENER LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS DEL REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES PARA PODER APLICARLOS DE MANERA ADECUADA EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
317	GITE	PAUCAR	OCAMPO	PABLO CESAR	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLOGICO	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
318	GITE	PRADO	RAMIREZ	NATHALY VERONICA	ANALISTA FUNCIONAL SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ONAL	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
319	GITE	PRADO	RAMIREZ	NATHALY VERONICA	ANALISTA FUNCIONAL SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
320	GITE	PRINCIPE	VELASQUEZ	JUAN PABLO	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	REALIZAR LAS TAREAS OPERATIVAS DE MANEJO DE DOCUMENTOS, HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y DEL MICROARCHIVO.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN, AUDITORIA Y FORMACIÓN, SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
321	GITE	PRINCIPE	VELASQUEZ	JUAN PABLO	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	REALIZAR LAS TAREAS OPERATIVAS DE MANEJO DE DOCUMENTOS, HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y DEL MICROARCHIVO.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
322	GITE	QUISPE	NACCHA	NORMA	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	REALIZAR PRUEBAS FUNCIONALES Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS, SOFTWARE O APLICATIVOS ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS	INGENIERIA DE CALIDAD DE SOFTWARE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS TÉCNICAS DE METROLOGÍA Y DE MUESTREO, ASÍ COMO GESTIONAR EL PROYECTO DEL SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
323	GITE	QUISPE	NACCHA	NORMA	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	GESTIONAR PRUEBAS DE SEGURIDAD, ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES, TEST DE PENETRACIÓN Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITIR CONOCER LA CIBERSEGURIDAD, LA CIBERCRIMINALIDAD, EL SOPORTE DE DATOS, EL BIG DATA Y EL BUSINESS INTELLIGENCE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
324	GITE	RAMOS	PACHERRES	KATERINE PATRICIA	ANALISTA DE BASE DE DATOS	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
325	GITE	RAMOS	PACHERRES	KATERINE PATRICIA	ANALISTA DE BASE DE DATOS	IMPLEMENTAR TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN EXPLOTAR LA INFORMACIÓN EN LAS BASE DE DATOS	ORACLE SQL TUNING FOR DEVELOPERS WORKSHOP	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APOYAR EN REALIZAR LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES APLICACIONES DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
326	GITE	RESTAN	ZEGARRA	LUDWING JAVIER	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR (TÉCNICO I)	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
327	GITE	RESTAN	ZEGARRA	LUDWING JAVIER	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR (TÉCNICO I)	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
328	GITE	RIVERA	CALDERON	JIMMY EDGARD	ANALISTA PROGRAMADOR DE PROYECTOS DE TIC	GESTIONAR LA TRANSFORMACION DIGITAL Y SUS PROCESOS EN LA ENTIDAD.	TRANSFORMATION DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTOS SOBRE ASPECTOS ELEMENTALES QUE GIRAN EN TORNO A LA TRANSFORMACION DIGITAL.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
329	GITE	RIVERA	CALDERON	JIMMY EDGARD	ANALISTA PROGRAMADOR DE PROYECTOS DE TIC	GESTIONAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN BASE A ISO/IEC 27032	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTOS PARA LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, AMENAZAS VULNE	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS OS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
330	GITE	RIVERA	CALDERON	JIMMY EDGARD	ANALISTA PROGRAMADOR DE PROYECTOS DE TIC	GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS DE TI QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS INFORMATICOS DE LA INSTITUCIÓN.	PRINCE2 FUNDATION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTOS PARA LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y RIESGOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
331	GITE	ROJAS	YASUDA	JUTDELIA LUZ DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN OPERACIONES	APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO TAMBIÉN COLABORAR CON LA SUBGERENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE TIEMPOS, RECURSOS Y PRESUPUESTO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, PREPARACIÓN Y EVALUCIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE REALIZAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
332	GITE	ROJAS	YASUDA	JUTDELIA LUZ DEL CARMEN	ESPECIALISTA EN OPERACIONES	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS RELACIONADAS AL VOTO ELECTRÓNICO EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA GITE.	FUNDAMENTOS ITIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS QUE CUBREN LAS ACTIVIDADES DEL VE, A FIN DE PROPONER MEJORA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO EFICAZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
333	GITE	ROJAS	HUAMAN	RONALD EDGAR	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
334	GITE	ROJAS	HUAMAN	RONALD EDGAR	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
335	GITE	ROJAS	SORIA	EMILIO OSWALDO	COORDINADOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
336	GITE	ROJAS	SORIA	EMILIO OSWALDO	COORDINADOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
337	GITE	ROMERO	SANTA CRUZ	JORGE LUIS	ASISTENTE 1B	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
338	GITE	ROMERO	SANTA CRUZ	JORGE LUIS	ASISTENTE 1B	IMPLEMENTAR TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN EXPLOTAR LA INFORMACIÓN EN LAS BASE DE DATOS	ORACLE SQL TUNING FOR DEVELOPERS WORKSHOP	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APOYAR EN REALIZAR LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES APLICACIONES DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
339	GITE	SANDOVAL	ROCCA	MARIA DEL CARMEN	ANALISTA EN GESTION DE SERVICIOS DE TI	ORGANIZAR, DOCUMENTAR Y OPTIMIZAR DE FORMA CONTINUA	ITIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORTALECER LA COMUNICACIÓN, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIOS E IMPLEMENTAR PROCESOS INTEGRADOS EN EL ÁREA DE TI.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
340	GITE	SANDOVAL	ROCCA	MARIA DEL CARMEN	ANALISTA EN GESTION DE SERVICIOS DE TI	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS DE TI Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITIR TENER LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS DEL REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES PARA PODER APLICARLOS DE MANERA ADECUADA EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
341	GITE	SANDOVAL	ROCCA	MARIA DEL CARMEN	ANALISTA EN GESTION DE SERVICIOS DE TI	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONTAR CON UNA BASE SÓLIDA DE CONOCIMIENTOS Y SABER COMO APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECOMENDADAS POR EL PMI EN LOS SERVICIOS DE TI.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
342	GITE	SANTOS	GUTIERREZ	JUAN JOSÉ	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
343	GITE	SANTOS	GUTIERREZ	JUAN JOSÉ	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
344	GITE	SECLEN	SALGADO	BETTY ANA	ASISTENTE 1A	FORMULACIÓN, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LA GITE	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS DE LA NORMATIVA VIGENTE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
345	GITE	SECLEN	SALGADO	BETTY ANA	ASISTENTE 1A	FORMULACIÓN, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LA GITE	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLCOS PARA SU APLICACIÓN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	1		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
346	GITE	SEGOVIA	SANCHEZ	CLARA ESTHER	AUXILIAR 3	BRINDAR APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA GITE; ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN EL APOYO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
347	GITE	SIFUENTES	EVANGELISTA	SARA URZULA	COORDINADOR DE MESA DE AYUDA	FORTALECER LA ORGANIZACIÓN CON UNA GESTIÓN DE EXCELENCIA Y CALIDAD ORIENTADA AL CIUDADANO. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO	TIC´S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	MEJORAR LOS SERVICIOS QUE BRINDAN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
348	GITE	SIFUENTES	EVANGELISTA	SARA URZULA	COORDINADOR DE MESA DE AYUDA	OBTENER ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO CON LOS EQUIPOS DE SOLUCIÓNN ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS.	ITIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER LA COMUNICACIÓN, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIOS E IMPLEMENTAR PROCESOS INTEGRADOS EN EL ÁREA DE TI	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
349	GITE	TOLENTINO	PUICAN	CARLOS IVAN	LÍDER DE PROYECTO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	ARQUITECTURA E IMPLEMENTACIÓN DE MICROSERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CREAR COMPONENTES DE SOFTWARE COMO UN SERVICIO, QUE PERMITA LA DISTRIBUIR SOFTWARE DE CALIDAD A LA INSTITUCIÓN CON MAYOR RAPIDEZ.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
350	GITE	TOLENTINO	PUICAN	CARLOS IVAN	LÍDER DE PROYECTO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	PROPONER E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES E INTERINSTITUCIONALES BASADO EN ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS.	DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN CONTINUA CON DEVOPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL EN EL CICLO DE DESA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ONAL	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
351	GITE	TORRE	OSTOS	EDDY LUCILA	ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO TAMBIÉN COLABORAR CON LA SUBGERENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE TIEMPOS, RECURSOS Y PRESUPUESTO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, PREPARACIÓN Y EVALUCIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE REALIZAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
352	GITE	TORRE	OSTOS	EDDY LUCILA	ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIONAR LOS RIESGOS TECNOLÓGICOS.	GESTIÓN DE RIESGOS ISO 31000-2018	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS PRINCIPIOS Y EL MARCO DE GESTIÓN DE RIESGO BASADO EN LA NORMA ISO 31000:2018	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
353	GITE	TORRES	TORRE	JORGE EDUARDO	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FISICA Y ELECTRONICA DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA IMÁGENES INDIZADAS, APROBÁNDOLAS O RECHAZÁNDOLAS CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS: INTEGRIDAD, FIDELIDAD, LEGIBILIDAD Y CONFORMIDAD DE LA RESOLUCIÓN CON LOS ELEMENTOS DE REFERENCIA DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA AFRONTAR UNA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN ISO 27001	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
354	GITE	TORRES	TORRE	JORGE EDUARDO	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	RECIBIR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL FISICA Y ELECTRONICA DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA IMÁGENES INDIZADAS, APROBÁNDOLAS O RECHAZÁNDOLAS CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS: INTEGRIDAD, FIDELIDAD, LEGIBILIDAD Y CONFORMIDAD DE LA RESOLUCIÓN CON LOS ELEMENTOS DE REFERENCIA DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
355	GITE	URDAY	CHAVEZ	MARCO ANTONIO ALBERTO	JEFE DE AREA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS RECO	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS OS	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
356	GITE	URDAY	CHAVEZ	MARCO ANTONIO ALBERTO	JEFE DE AREA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA	GESTIONAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN BASE A ISO/IEC 27032	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTOS PARA LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y RIESGOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
357	GITE	URDAY	CHAVEZ	MARCO ANTONIO ALBERTO	JEFE DE AREA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA	GESTIONAR LA TRANSFORMACION DIGITAL Y SUS PROCESOS EN LA ENTIDAD.	TRANSFORMATION DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTOS SOBRE ASPECTOS ELEMENTALES QUE GIRAN EN TORNO A LA TRANSFORMACION DIGITAL.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
358	GITE	URDAY	CHAVEZ	MARCO ANTONIO ALBERTO	JEFE DE AREA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA	MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TIC´S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE TI DE NUESTRA INSTITUCIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
359	GITE	VASQUEZ	GUERRRERO	HAROLD PAOLO	ASISTENTE INFORMÁTICO DE MICROFORMAS	PROPORCIONAR SOPORTE TECNOLÓGICO INMEDIATO PARA EL SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES. PARTICIPAR EN LAS INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA ASISTENCIA TECNICA INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA AFRONTAR UNA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN ISO 27001	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
360	GITE	VASQUEZ	GUERRRERO	HAROLD PAOLO	ASISTENTE INFORMÁTICO DE MICROFORMAS	PROPORCIONAR SOPORTE TECNOLÓGICO INMEDIATO PARA EL SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES. PARTICIPAR EN LAS INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA ASISTENCIA TECNICA INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.	INTERPRETACIÓN DE LA ISO 14641	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA ISO 14641:2018 Y PODER APLICARLO EN EL ÁREA DE TRABAJO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
361	GITE	ZEVALLOS	COURT	ANGELO VALERIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	RECIBIR, REGISTRAR, MANTENER, ELABORAR, HACER SEGUIMIENTO Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS INFORMÁTICAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
362	GITE	ZEVALLOS	COURT	ANGELO VALERIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	RECIBIR, REGISTRAR, MANTENER, ELABORAR, HACER SEGUIMIENTO Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
363	GITE	ZEVALLOS	COURT	ANGELO VALERIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	RECIBIR, REGISTRAR, MANTENER, ELABORAR, HACER SEGUIMIENTO Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER Y APLICAR EN LA CREACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO DE BASES DE DATOS EN EXCEL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
364	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CREAR PROPUESTAS VIABLES DE MEJORA O REDISEÑO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
365	GPP	CASTILLO	QUISPE	YERSELIN MARIA	ANALISTA	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CREAR PROPUESTAS VIABLES DE MEJORA O REDISEÑO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
366	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CREAR PROPUESTAS VIABLES DE MEJORA O REDISEÑO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
367	GPP	MUCHA	PIÑAS	MAGALY ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CREAR PROPUESTAS VIABLES DE MEJORA O REDISEÑO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
368	GPP	SAMILLAN	GONZALES	MARIA SILVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CREAR PROPUESTAS VIABLES DE MEJORA O REDISEÑO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
369	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PREPARAR LA PLANIFICACIÓN OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
370	GPP	CASTILLO	QUISPE	YERSELIN MARIA	ANALISTA	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PREPARAR LA PLANIFICACIÓN OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
371	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PREPARAR LA PLANIFICACIÓN OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
372	GPP	MUCHA	PIÑAS	MAGALY ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PREPARAR LA PLANIFICACIÓN OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
373	GPP	SAMILLAN	GONZALES	MARIA SILVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PREPARAR LA PLANIFICACIÓN OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
374	GPP	CASTILLO	QUISPE	YERSELIN MARIA	ANALISTA	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
375	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
376	GPP	MUCHA	PIÑAS	MAGALY ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
377	GPP	SAMILLAN	GONZALES	MARIA SILVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
378	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
379	GPP	UIPAN	CHAVEZ	MARIA MILAGROS	SUBGERENTA DE PLANEAMIENTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
380	GPP	SALINAS	GAMBOA	MARIA DEL ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
381	GPP	CRUZ	PAREDES	KATIA MILAGROS	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
382	GPP	HERRERA	VEGA	GLORIA ANGELICA	JEFATURA DE PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
383	GPP	CHOQUE	PARILLO	DORIS ANGELICA	SUBGERENTA DE PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE AUTOMATICEN TAREAS COTIDIANAS MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE BASES DE DATOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
384	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
385	GPP	CASTILLO	QUISPE	YERSELIN MARIA	ANALISTA	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
386	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
387	GPP	MUCHA	PIÑAS	MAGALY ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
388	GPP	SAMILLAN	GONZALES	MARIA SILVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	IDENTIFICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
389	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DEL BALANCED SCORECARD (BSC) PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
390	GPP	CASTILLO	QUISPE	YERSELIN MARIA	ANALISTA	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DEL BALANCED SCORECARD (BSC) PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
391	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DEL BALANCED SCORECARD (BSC) PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
392	GPP	MUCHA	PIÑAS	MAGALY ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DEL BALANCED SCORECARD (BSC) PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
393	GPP	SAMILLAN	GONZALES	MARIA SILVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DEL BALANCED SCORECARD (BSC) PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 9,000.00	S/ 850.00
394	GPP	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SI ÉST	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
395	GPP	CONTRERAS	QUISPE	HELGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EFECTIVAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE SUS ORGANIZACIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
396	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS METODOLOGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS SIG DE FORMA EFECTIVA, EN CONFORMIDAD A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
397	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALISIS QUE PERMITE VINCULAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A BIENES Y SERVICIOS (PRODUCTOS) Y A RESULTADOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
398	GPP	CRUZ	PAREDES	KATIA MILAGROS	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS PARA LA AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ELECTORAL. ISO 54001	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS NIVELES Y ESTÁNDARES DEFINIDOS POR NORMAS INTERNACIONALES QUE MEJORAN SUSTANCIALMENTE LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
399	GPP	HERRERA	VEGA	GLORIA ANGELICA	JEFATURA DE PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS PARA LA AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ELECTORAL. ISO 54001	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS NIVELES Y ESTÁNDARES DEFINIDOS POR NORMAS INTERNACIONALES QUE MEJORAN SUSTANCIALMENTE LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y El	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	x		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
400	GPP	CONTRERAS	QUISPE	HELGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONMPRENSIÓN BÁSICA EN EL AMBIENTE ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
401	GPP	FIGUEROA	GALLO	EDITH GIOVANNA	SECRETARIA	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONMPRENSIÓN BÁSICA EN EL AMBIENTE ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
402	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	INTEGRAR NIVELES ADECUADOS DE INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA LA INFORMACIÓN QUE PERMITE LA CONTINUIDAD OPERACIONAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIO	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	4	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
403	GPP	SALINAS	GAMBOA	MARIA DEL ROSARIO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FORMULAR LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	4	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
404	GPP	CRUZ	PAREDES	KATIA MILAGROS	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FORMULAR LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	4	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
405	GPP	HERRERA	VEGA	GLORIA ANGELICA	JEFATURA DE PRESUPUESTO	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL Y ELECTORAL	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FORMULAR LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	4	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
406	GPP	NEYRA	GUTIERREZ	GLADYS NANCY	JEFATURA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS Y ELECTORALES DE LA INSTITUCIÓN	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LAS DESTREZAS COMUNICATIVAS PARA REDACTAR TEXTOS BREVES DE NATURALEZA EXPOSITIVA O INFORMATIVA.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
407	GPP	CASTILLO	QUISPE	YERSELIN MARIA	ANALISTA	ELABORACION.SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES INSTITUCIONALES	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LAS DESTREZAS COMUNICATIVAS PARA REDACTAR TEXTOS BREVES DE NATURALEZA EXPOSITIVA O INFORMATIVA.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
408	GPP	DE LA TORRE	TERRAZAS	EVELYN	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	ELABORACION.SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES INSTITUCIONALES	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LAS DESTREZAS COMUNICATIVAS PARA REDACTAR TEXTOS BREVES DE NATURALEZA EXPOSITIVA O INFORMATIVA.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
409	GPP	CONTRERAS	QUISPE	HELGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA QUE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
410	GPP	CONTRERAS	QUISPE	HELGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
411	GPP	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EFECTIVAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE SUS ORGANIZACIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
412	GPP	FIGUEROA	GALLO	EDITH GIOVANNA	SECRETARIA	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EFECTIVAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE SUS ORGANIZACIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
413	GPP	CONTRERAS	QUISPE	HELGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EFECTIVAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE SUS ORGANIZACIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
414	GPP	FIGUEROA	GALLO	EDITH GIOVANNA	SECRETARIA	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FORMULAR LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	3	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
415	OSDN	CARRILLO	CALENZANI	OSCAR MANUEL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	REVISION DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATACIONES	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	OBTENER EL CONOCIMIENTO DEL P	C: REQUERIMIENT EL	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
416	OSDN	CCOICA	MANRIQUE	JENNYFERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISION DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATACIONES	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	OBTENER EL CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE CONTATACION DEL ESTADO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
417	OSDN	CARRILLO	CALENZANI	OSCAR MANUEL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	REVISION Y SUPERVISION DE LA SEGURIDAD	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	OBTENER EL CONOCIMIENTO SOBRE LAS NORMAS QUE EXISTEN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
418	OSDN	CCOICA	MANRIQUE	JENNYFERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS REFERENTE A LAS NECESIDADES QUE PRESENTE EL ÁREA	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ELABORAR Y REVISAR DE MANERA EFICIENTE LOS TDR COMO ÁREA USUARIA PARA FACILITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN FAVOR DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
419	OSDN	DEL CARPIO	HUAQUIPACO	LEONEL	OPERADOR DE CAMARAS	REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS REFERENTE A LAS NECESIDADES QUE PRESENTE EL ÁREA	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ELABORAR Y REVISAR DE MANERA EFICIENTE LOS TDR COMO ÁREA USUARIA PARA FACILITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN FAVOR DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
420	OSDN	CCOICA	MANRIQUE	JENNYFERS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GENERAR PERFILES DE LOS PUESTOS	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ELABORAR Y REVISAR DE MANERA EFICIENTE LOS PERFILES DE LOS PUESTOS A CONTRATAR	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
421	OSDN	ICHO	LOPEZ	JOHANNA ZULEMA	OPERADOR DE CAMARAS	GENERAR REPORTES EN EXCEL Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FACILITAR LA CREACIÓN DE HOJAS DE CALCULO EFICIENTES PARA SU P	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE AS	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
422	OSDN	DEL CARPIO	HUAQUIPACO	LEONEL	OPERADOR DE CAMARAS	GENERAR REPORTES EN EXCEL Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FACILITAR LA CREACIÓN DE HOJAS DE CALCULO EFICIENTES PARA SU PÓSTERIOR ANÁLISIS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
423	OSDN	MONTAÑO	BUSTAMANTE	CESAR	OPERADOR DE CAMARAS	GENERAR REPORTES EN EXCEL Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FACILITAR LA CREACIÓN DE HOJAS DE CALCULO EFICIENTES PARA SU PÓSTERIOR ANÁLISIS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
424	OSDN	CARRILLO	CALENZANI	OSCAR MANUEL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	GENERAR REPORTES EN EXCEL Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FACILITAR LA CREACIÓN DE HOJAS DE CALCULO EFICIENTES PARA SU PÓSTERIOR ANÁLISIS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
425	OSDN	IGLESIAS	AREVALO	WALTER MAURO	GERENTE	PARTICIPACION EN AUDITORIAS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	VERIFICAR QUE LOS PROCESOS QUE SE SIGUEN CUMPLAN LOS ESTÁNDARES ESTIPULADOS POR NORMAS INTERNACIONALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
426	OSDN	CARRILLO	CALENZANI	OSCAR MANUEL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	PARTICIPACION EN AUDITORIAS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	VERIFICAR QUE LOS PROCESOS QUE SE SIGUEN CUMPLAN LOS ESTÁNDARES ESTIPULADOS POR NORMAS INTERNACIONALES.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
427	OSDN	ICHO	LOPEZ	JOHANNA ZULEMA	OPERADOR DE CAMARAS	DESEMPEÑO POR LA FUNCION QUE OCUPA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POSEER EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS A SEGUIR PARA LA CONFECCION DE DOCUMENTOS Y CUMPLIR LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS EXISTENTES	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
428	SG	ALIAGA	GASTELUMENDI	HUGO ARMANDO	SECRETARIO GENERAL	ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER PARA APLICAR LO PERTINENTE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES RESPECTIVAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
429	SG	ALIAGA	GASTELUMENDI	HUGO ARMANDO	SECRETARIO GENERAL	ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN DE ESTE TIPO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
430	SG	ALIAGA	GASTELUMENDI	HUGO ARMANDO	SECRETARIO GENERAL	ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN DE ESTE TIPO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
431	SG	ALIAGA	GASTELUMENDI	HUGO ARMANDO	SECRETARIO GENERAL	ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	COMPRENDER PARA APLICAR LO PERTINENTE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES RESPECTIVAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
432	SG	HARO	PATIÑO	MAGALY ESMERALDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE SE RECIBE EN LA BANDEJA DEL SGD Y DERIVARLA A LOS ÓRGANOS COMPETENTES	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS, A TRAVÉS DE UNA CORRECTA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SU	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
433	SG	HARO	PATIÑO	MAGALY ESMERALDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE SE RECIBE EN LA BANDEJA DEL SGD Y DERIVARLA A LOS ÓRGANOS COMPETENTES	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CLAROS Y PRECISOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
434	SG	GELACIO	LLONTOP	ERLITA ANGELA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	ANÁLIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES, RESOLUCIONES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL, DE LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE SE ENCUENTREN EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LAS MDIFICACIONES A LA LEY 27444, O CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PRECISAR SUS DISPOSICIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
435	SG	GELACIO	LLONTOP	ERLITA ANGELA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	ANÁLIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES, RESOLUCIONES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL, DE LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE SE ENCUENTREN EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS QUE BRINDA LA LEY DE CONTRTACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
436	SG	GELACIO	LLONTOP	ERLITA ANGELA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	ANÁLIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES, RESOLUCIONES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL, DE LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE SE ENCUENTREN EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ACTUALIZAR CON CASUÍSTICAS LA APLICACIÓN EN REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
437	SG	BAZAN	RAMOS	FLOR DE MARÍA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA DIRIGIDA A LA ENTIDAD.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	INTEGRAR CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
438	SG	BAZAN	RAMOS	FLOR DE MARÍA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA DIRIGIDA A LA ENTIDAD.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR E INTEGRAR CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
439	SG	BAZAN	RAMOS	FLOR DE MARÍA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA DIRIGIDA A LA ENTIDAD.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR REGLAS APRENDIDAS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
440	SG	BAZAN	RAMOS	FLOR DE MARÍA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA DIRIGIDA A LA ENTIDAD.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR INTEGRANDO LOS CONOCIMIENTOS QUE SE ADQUIERAN	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS OS.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
441	SG	BAZAN	RAMOS	FLOR DE MARÍA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA DIRIGIDA A LA ENTIDAD.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	COMPRENDER PARA APLICAR LO PERTINENTE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES RESPECTIVAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
442	SG	LUNA	ASCARATE	JHON MICHAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBIR, CLASIFICAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN EN EL PROGRAMA EXCEL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
443	SG	LUNA	ASCARATE	JHON MICHAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBIR, CLASIFICAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN EN LOS NUEVOS REGLAMENTOS ARCHIVISTICOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
444	SG	GARCIA	MONTENEGRO	SERGIO RENE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y VALORAR EL ACERVO DOCUMENTAL QUE SE CUSTODIA EN LA SECRETARÍA GENERAL.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
445	SG	GARCIA	MONTENEGRO	SERGIO RENE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON LAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
446	SG	GARCIA	MONTENEGRO	SERGIO RENE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APRENDER Y ELABORAR BASE DE DATOS PARA SU APLICACIÓN EN LAS TAREAS ENCO	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
447	SG	GARCIA	MONTENEGRO	SERGIO RENE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO		D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
448	SG	ROSADO	HUANASCA	RICHARD TEODORO	SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL (E)	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	OBTENER HERRAMIENTAS QUE PERMITAN UNA MEJOR GESTIÓN DEL PERSONAL A CARGO Y DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
449	SG	ROSADO	HUANASCA	RICHARD TEODORO	SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL (E)	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
450	SG	ROSADO	HUANASCA	RICHARD TEODORO	SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL (E)	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN DE ESTE TIPO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
451	SG	ROSADO	HUANASCA	RICHARD TEODORO	SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL (E)	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA UNA MEJOR Y ADECUADA TRANSMISIÓN DE LAS NECESIDADES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
452	SG	ROSADO	HUANASCA	RICHARD TEODORO	SUBGERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL (E)	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PROPONER EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR Y AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
453	SG	HERNANDEZ	RIOS	LISSETTE GUADALUPE	TÉCNICO DE ARCHIVO	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	UTILIZAR HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y APLICACIONES QUE SE UTILIZAN PARA FACILITAR, OPTIMIZAR, MEJORAR Y AUTOMATIZAR LAS TAREAS REFERENTES A LA OFICINA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
454	SG	HERNANDEZ	RIOS	LISSETTE GUADALUPE	TÉCNICO DE ARCHIVO	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	UTILIZAR HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y APLICACIONES QUE SE UTILIZAN PARA FACILITAR, OPTIMIZAR, MEJORAR Y AUTOMATIZAR LAS TAREAS REFERENTES A LA OFICINA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
455	SG	HERNANDEZ	RIOS	LISSETTE GUADALUPE	TÉCNICO DE ARCHIVO	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	APLICAR Y MANEJAR LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
456	SG	HERNANDEZ	RIOS	LISSETTE GUADALUPE	TÉCNICO DE ARCHIVO	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS COMO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS CON LAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
457	SG	HERNANDEZ	RIOS	LISSETTE GUADALUPE	TÉCNICO DE ARCHIVO	RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, PARA SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LAS FOTOGRAFÍAS QUE FORMAN PARTE DE ELLAS, EN CONDICIONES QUE GARANTICEN SU INTEGRIDAD.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
458	SG	MALPARTIDA	GARAY	KLAYRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CAPACITACIÓN PARA LLEVAR A CABO UN EFICIENTE PROCESO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN DE NUESTRA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
459	SG	MALPARTIDA	GARAY	KLAYRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CAPACITACIÓN PARA LLEVAR A CABO UN EFICIENTE PROCESO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN DE NUESTRA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
460	SG	MALPARTIDA	GARAY	KLAYRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA APOYAR EN LA FORMULACIÓND E LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE REQUIERAN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
461	SG	MALPARTIDA	GARAY	KLAYRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA UNA MEJOR Y ADECUADA TRANSMISIÓN DE LAS NECESIDADES O DISPOSICIONES.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
462	SG	MALPARTIDA	GARAY	KLAYRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS QUE ME PERMITAN EL DOCMINIO DEL SIGA PARA LA GENERACIÓN DE LOS PEDIDOS DE COMPRA Y DE SERVICIO QUE SE REQUIERAN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
463	SG	ESTRELLA	CARBAJAL	DORA GERARDA	AUXILIAR 1	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON MAYOR PRECISIÓN Y EXACTITUD.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
464	SG	ESTRELLA	CARBAJAL	DORA GERARDA	AUXILIAR 1	APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN).	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	RESOLVER CON MAYOR CONOCIMIENTO LOS TEMAS ARCHIVÍSTICOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
465	SG	TORRES	PAULINO	FERNANDO MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRESTAMO, CONSULTA Y/O COPIA DE DOCUMENTOS REMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS, PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE NUESTRO PAÍS, QUE PERMITA DESARROLLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE OPTIMICEN EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS HACIA LOS USUARIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
466	SG	TORRES	PAULINO	FERNANDO MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRESTAMO, CONSULTA Y/O COPIA DE DOCUMENTOS REMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORMULAR PROPUESTAS VIABLES DE MEJORA O REDISEÑO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, CONSIDERANDO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	4	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
467	SG	ABANTO	LEIVA	JUAN FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ONPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
468	SG	ABANTO	LEIVA	JUAN FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.	NORMATIVA ARCHIVÍSITICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
469	SG	ABANTO	LEIVA	JUAN FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSITCA CON EL USO DE LA TÉCNOLOGIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
470	SG	SÁNCHEZ	ESPINOZA	NANCY MÓNICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
471	SG	SÁNCHEZ	ESPINOZA	NANCY MÓNICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN DE ESTE TIPO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
472	SG	SÁNCHEZ	ESPINOZA	NANCY MÓNICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ACTUALIZAR Y AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
473	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REVISAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROPONER MEJORAS Y CAMBIOS EN LOS SERVICIOS BRINDA LA ONPE	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
474	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REVISAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROMOVER LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
475	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REVISAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER LA ELABORACIÓN DE TDR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y BIENES EN FORMA ESTANDARIZADA SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES .	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
476	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REVISAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LOGRAR QUE LOS PROCESOS SEAN MÁS EFICIENTES Y EFICACES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
477	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	IDENTIFICAR LA DEFINICIÓN, FUNDAMENTOS, IMPORTANCIA, MÉTODOS Y DESCRIPCIÓN DE UN ANÁLISIS DE PUESTO.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
478	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRÁCTICO SOBRE EL EMPLEO DE LAS FUNCIONES Y EL ANÁLISIS DE BASE DE DATOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
479	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
480	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REVISAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
481	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REVISAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON INSTRUMENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO COMO BASE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA QUE PERMITA DESARROLLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE OPTIMICEN EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
482	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS ALCANCES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
483	SG	CACERES	MAURICCI	RONNY HENRRY	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	COORDINAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERAL DE TODA LA INSTITUCIÓN.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
484	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LOGRAR QUE LOS PROCESOS SEAN MÁS EFICIENTES Y EFICACES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
485	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRÁCTICO SOBRE EL EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS MICROSOFT WORD Y EXCEL.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
486	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE.	DERECHO ELECTORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y COMPRENDER EL DERECHO ELECTORAL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
487	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE.	LEY 26300	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL DE CIUDADANOS SEGÚN LA LEY 26300	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
488	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE.	ACTUALIZACIÓN DE LA LOE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE ELECCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
489	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTRIBUIR A LA IMPLANTACIÓN DE UNA GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE DE LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
490	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE, ASIMISMO REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUBGERENTE.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO YA QUE ESTE NUEVO TUO HA SIDO PUBLICADO EN ATENCIÓN A QUE MEDIANTE EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1452 Y SE MODIFICÓ LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, INCORPORANDO ALGUNOS NUMERALES Y ARTÍ	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
491	SG	VERGARAY	CARLOS	NORMA LIZET	ASISTENTE LEGAL	REVISAR, ELABORAR PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE, ASIMISMO REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUBGERENTE.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
492	SG	COQUIL	OLIVERA	RONY ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASIMISMO BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL CONCERNIENTE A LOS PLANES OPERATIVOS CORRESPONDIENTES.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRÁCTICO SOBRE EL EMPLEO DE LAS FUNCIONES Y EL ANÁLISIS DE BASE DE DATOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
493	SG	COQUIL	OLIVERA	RONY ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASIMISMO BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL CONCERNIENTE A LOS PLANES OPERATIVOS CORRESPONDIENTES.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
494	SG	COQUIL	OLIVERA	RONY ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASIMISMO BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL CONCERNIENTE A LOS PLANES OPERATIVOS CORRESPONDIENTES.	ESPECIALIZACIÓN EN GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA, APLICADA A LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES EN LA ONPE.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APRENDER ACERCA DE LA GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA, APLICADA A LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
495	SG	COQUIL	OLIVERA	RONY ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASIMISMO BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL CONCERNIENTE A LOS PLANES OPERATIVOS CORRESPONDIENTES.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
496	SG	COQUIL	OLIVERA	RONY ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASIMISMO BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL CONCERNIENTE A LOS PLANES OPERATIVOS CORRESPONDIENTES.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
497	SG	COQUIL	OLIVERA	RONY ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
498	SG	BOLUARTE	GARCIA	BEATRIZ ROSARIO	JEFA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO (E)	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZA EN LA JAACTD EN CUANTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ALCANZAR METAS Y OBJETIVOS APLICANDO ESTRATEGIAS DE ALTA DIRECCIÓN ESTABLECIENDO POLÍTICAS HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
499	SG	BOLUARTE	GARCIA	BEATRIZ ROSARIO	JEFA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO (E)	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZA EN LA JAACTD EN CUANTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PORQUE TENEMOS AUDITORIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
500	SG	BOLUARTE	GARCIA	BEATRIZ ROSARIO	JEFA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO (E)	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZA EN LA JAACTD EN CUANTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
501	SG	BOLUARTE	GARCIA	BEATRIZ ROSARIO	JEFA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO (E)	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZA EN LA JAACTD EN CUANTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS RELACIONADOS AL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO COMO ACTIVIDAD COADYUVANTE A LA CORRECTA GESTIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
502	SG	BOLUARTE	GARCIA	BEATRIZ ROSARIO	JEFA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO (E)	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZA EN LA JAACTD EN CUANTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FOMENTAR EL ESPÍRITU DE EQUIPO Y LA COMUNICACIÓN FLUIDA Y POSITIVA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
503	SG	BOLUARTE	GARCIA	BEATRIZ ROSARIO	JEFA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO (E)	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZA EN LA JAACTD EN CUANTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
504	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS A CERCA DE LAS CONTRACIONES DEL ESTADO PERUANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD DE LA OSCE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
505	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR Y AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS PORQUE ME ANCAGO DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACION DEL POI DE LA JAACTD Y SGACTD	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
506	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PORQUE TENEMOS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
507	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER LA ELABORACIÓN DE TDR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y BIENES EN FORMA ESTANDARIZADA SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES .	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
508	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LOS CONCEPTOS TEÓRICOS, METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO PARA PROPONER MEJORAS A NIVEL DE NUESTRO ÓRGANO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
509	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	IDENTIFICAR LA DEFINICIÓN, FUNDAMENTOS, IMPORTANCIA, MÉTODOS Y DESCRIPCIÓN DE UN ANÁLISIS DE PUESTO.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
510	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER Y PROFUNDIZAR MI CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN YA QUE PARTICIPO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, ASIMISMO EN EL LLENADO DE LAS MATRICES Y CUADROS DE LA GGC	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
511	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
512	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR Y MEJORAR LOS CONCEPTOS, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS, QUE DESARROLLEN LAS HABILIDADES PARA SELECCIONAR E INTEGRAR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA JAACTD Y SGACTD.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
513	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS ALCANCES DE LA LEY SERVIR	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
514	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
515	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
516	SG	APONTE	SANCHEZ	CINDY MARLITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORAR MEMORÁNDUMS, INFORMES Y PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE LES SEAN REQUERIDOS Y ENCARGADAS POR EL JEFE DE ÁREA, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA JAACTD.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
517	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS A CERCA DE LAS CONTRACIONES DEL ESTADO PERUANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD DE LA OSCE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO).	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
518	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROMOVER LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
519	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER LA ELABORACIÓN DE TDR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y BIENES EN FORMA ESTANDARIZADA SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES .	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
520	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
521	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS ALCANCES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
522	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	GESTIÓN DEL FEDATARIO GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS NORMAS Y LEYES VIGENTES A CERCA DEL FEDATARIO GUBERNAMENTAL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
523	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
524	SG	RAMIREZ	PACHERREZ	YOLANDA DEL ROSARIO	GESTOR DE NOTIFICACIONES	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FEDATEAR LA DOCUMENTACIÓN DE SG.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
525	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS RELACIONADOS AL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO COMO ACTIVIDAD COADYUVANTE A LA CORRECTA GESTIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
526	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRÁCTICO SOBRE EL EMPLEO DE LAS FUNCIONES Y EL ANÁLISIS DE BASE DE DATOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
527	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PORQUE TENEMOS AUDITORIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
528	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
529	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
530	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
531	SG	FLORES	FLORES	JUAN ROLANDO	GESTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
532	SG	GONZA	MEGO	JUDI IRINA	TECNICO REGISTRADOR	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
533	SG	GONZA	MEGO	JUDI IRINA	TECNICO REGISTRADOR	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS A CERCA DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
534	SG	GONZA	MEGO	JUDI IRINA	TECNICO REGISTRADOR	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER Y COMPRENDER EL ROL DEL ESTADO Y LA GESTIÓN PÚBLICA, LAS FUNCIONES Y SU EVOLUCIÓN, Y LA ESPECIFICIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
535	SG	GONZA	MEGO	JUDI IRINA	TECNICO REGISTRADOR	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
536	SG	GONZA	MEGO	JUDI IRINA	TECNICO REGISTRADOR	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
537	SG	GARCIA	RODRIGUEZ	HERMINIO GERARDO	GESTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD Y SOBRE LOS FORMATOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES SEGÚN EL TUPA.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
538	SG	GARCIA	RODRIGUEZ	HERMINIO GERARDO	GESTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD Y SOBRE LOS FORMATOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES SEGÚN EL TUPA.	ESPECIALIZACIÓN EN GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA, APLICADA A LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES EN LA ONPE.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APRENDER ACERCA DE LA GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA, APLICADA A LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
539	SG	GARCIA	RODRIGUEZ	HERMINIO GERARDO	GESTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD Y SOBRE LOS FORMATOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES SEGÚN EL TUPA.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
540	SG	GARCIA	RODRIGUEZ	HERMINIO GERARDO	GESTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD Y SOBRE LOS FORMATOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES SEGÚN EL TUPA.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
541	SG	GARCIA	RODRIGUEZ	HERMINIO GERARDO	GESTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD Y SOBRE LOS FORMATOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES SEGÚN EL TUPA.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
542	SG	GARCIA	RODRIGUEZ	HERMINIO GERARDO	GESTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD Y SOBRE LOS FORMATOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES SEGÚN EL TUPA.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
543	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO).	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
544	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRÁCTICO SOBRE EL EMPLEO DE LAS FUNCIONES Y EL ANÁLISIS DE BASE DE DATOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
545	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER EL PROCESO DE MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
546	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
547	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
548	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
549	SG	ANGULO	AREVALO	NADIA	GESTOR DE ARCHIVO	REGISTRAR, ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SOLICITAN AL ARCHIVO DE LA JAACTD Y EL INVENTARIO.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
550	SG	SOLIS	ALOR	ERIKA JUDITH	ASISTENTE LEGAL	EXAMINAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA EXPEDIENTE DEVENIDO EN CADUCO, ELABORAR INFORMES Y RESOLUCIONES DE CADUCIDAD DIRIGIDO A LA SGACTD.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	B: REQUERIMIENT O DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
551	SG	SOLIS	ALOR	ERIKA JUDITH	ASISTENTE LEGAL	EXAMINAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA EXPEDIENTE DEVENIDO EN CADUCO, ELABORAR INFORMES Y RESOLUCIONES DE CADUCIDAD DIRIGIDO A LA SGACTD.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR EL AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLAR EL PLAN DE ACCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL CON EL OBJETIVO DE TOMAR CONCIENCIA DE LOS VALORES Y CAPACIDADES QUE TE POSIBILITEN UN ACERCAMIENTO A LOS PROCESOS DE COACHING CON UNA BASE SÓLIDA.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
552	SG	SOLIS	ALOR	ERIKA JUDITH	ASISTENTE LEGAL	EXAMINAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA EXPEDIENTE DEVENIDO EN CADUCO, ELABORAR INFORMES Y RESOLUCIONES DE CADUCIDAD DIRIGIDO A LA SGACTD.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
553	SG	SOLIS	ALOR	ERIKA JUDITH	ASISTENTE LEGAL	EXAMINAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA EXPEDIENTE DEVENIDO EN CADUCO, ELABORAR INFORMES Y RESOLUCIONES DE CADUCIDAD DIRIGIDO A LA SGACTD.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
554	SG	SOLIS	ALOR	ERIKA JUDITH	ASISTENTE LEGAL	EXAMINAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA EXPEDIENTE DEVENIDO EN CADUCO, ELABORAR INFORMES Y RESOLUCIONES DE CADUCIDAD DIRIGIDO A LA SGACTD.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
555	SG	DE LA MATA	VARGAZ	JOSE ALFREDO	MOTIRIZADO	REALIZAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y BALNEARIOS), REALIZAR EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO A LA LEY N° 27444.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS RELACIONADOS AL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO COMO ACTIVIDAD COADYUVANTE A LA CORRECTA GESTIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
556	SG	DE LA MATA	VARGAZ	JOSE ALFREDO	MOTIRIZADO	REALIZAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y BALNEARIOS), REALIZAR EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO A LA LEY N° 27444.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	POTENCIAR LAS CAPACIDADES CON UN ENFOQUE PRÁCTICO SOBRE EL EMPLEO DE LAS FUNCIONES Y EL ANÁLISIS DE BASE DE DATOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
557	SG	DE LA MATA	VARGAZ	JOSE ALFREDO	MOTIRIZADO	REALIZAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y BALNEARIOS), REALIZAR EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO A LA LEY N° 27444.	ESPECIALIZACIÓN EN GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA, APLICADA A LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES EN LA ONPE.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APRENDER ACERCA DE LA GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPIA, APLICADA A LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
558	SG	DE LA MATA	VARGAZ	JOSE ALFREDO	MOTIRIZADO	REALIZAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y BALNEARIOS), REALIZAR EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO A LA LEY N° 27444.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR EL PERFIL EJERCITANDO LAS HABILIDADES PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA CONSTRUCTIVA Y APRENDER TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA INTERVENIR DE MANERA MÁS EFICAZ Y CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN EN DIVERSOS ÁMBITOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
559	SG	DE LA MATA	VARGAZ	JOSE ALFREDO	MOTIRIZADO	REALIZAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y BALNEARIOS), REALIZAR EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO A LA LEY N° 27444.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
560	SG	CAMAYO	ORIHUELA	ELENA ROSA	ASISTENTE LEGAL	ANALIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE ADHERENTES (KIT ELECTORAL) SEGÚN LA LEY 26300.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS A CERCA DE LAS CONTRACIONES DEL ESTADO PERUANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD DE LA OSCE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
561	SG	CAMAYO	ORIHUELA	ELENA ROSA	ASISTENTE LEGAL	ANALIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE ADHERENTES (KIT ELECTORAL) SEGÚN LA LEY 26300.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS DIRECTIVAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES EN GESTIÓN PÚBLICA CON CASUÍSTICAS DE APLICACIÓN DE REDACCIÓN MODERNA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN HACIENDO USO ADECUADOS DE ORTOGRAFÍA COMO LA PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN, USO DE LOS VERBOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
562	SG	CAMAYO	ORIHUELA	ELENA ROSA	ASISTENTE LEGAL	ANALIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE ADHERENTES (KIT ELECTORAL) SEGÚN LA LEY 26300.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
563	SG	CAMAYO	ORIHUELA	ELENA ROSA	ASISTENTE LEGAL	ANALIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE ADHERENTES (KIT ELECTORAL) SEGÚN LA LEY 26300.	ETICA EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA ÉTICA APLICADA A LA FUNCIÓN PÚBLICA ES DE VITAL IMPORTANCIA PORQUE TIENE COMO EJE CENTRAL LA IDEA DE SERVICIO, ES DECIR, LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
564	GOECOR	APARICIO	CORAS	CARLOS	GESTOR DE ORC	ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LA ORC	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FORTALECER LAS CAPACIDADES EN TEMAS DE DIRECCIÓN	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
565	GOECOR	ARANA	ROMANI	ADOLFO NICEFORO	ASISTENTE DE ORC	ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LA ORC	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
566	GOECOR	ARIZAGA	GAVINO	MILAGROS ELENA	GESTOR ORC	SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE VISITAN A LA ORC, SE BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICA Y PRIVADAS, Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE VISITAN A LA ORC, SE BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICA Y PRIVADAS, Y ORGANIZACIONES PO[illegible]	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
567	GOECOR	ARPASI	CANQUI	ORESTES	GESTOR ORC	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC TACNA, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR CON PROFUNDIDAD LA FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN LA PERSPECTIVAQ DE LA MEJORA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
568	GOECOR	ARRUNATEGUI	MURO	CARMEN JUDITH	ASISTENTE ORC	EN AUSENCIA DEL GESTOR ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASÍ MISMO REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LAS ODPES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONOCER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN IMPORTANTES Y OBLIGATORIAS , PARA EL ORDENAMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
569	GOECOR	ARRUNATEGUI	MURO	CARMEN JUDITH	ASISTENTE ORC	EN AUSENCIA DEL GESTOR ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASÍ MISMO REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LAS ODPES	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR DE UNA MANERA CORRECTA LAS NORMAS RELACIONADAS A USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
570	GOECOR	ARRUNATEGUI	MURO	CARMEN JUDITH	ASISTENTE ORC	REALIZAR LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
571	GOECOR	BENAVENTE	ESPINOZA	SILI GIOVANNA	GESTORA ORC	• ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA. • BRINDAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS DE FUNCIONAMIENTO ELECTORALES.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS NORMAS ACTUALIZADAS QUE TIENDAN A LA MAXIMIZACIÓN DEL VALOR DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
572	GOECOR	BENAVENTE	ESPINOZA	SILI GIOVANNA	GESTORA ORC	BRINDAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS DE FUNCIONAMIENTO ELECTORALES.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
573	GOECOR	BORJA	BAZALAR	LUIS MELCHOR	ASISTENTE ORC	FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MENCIONADA LEY, ASI COMO SUS MODIFICATORIAS Y APLICACIONES A LA IN	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
574	GOECOR	BORJA	BAZALAR	LUIS MELCHOR	ASISTENTE ORC	FORTALECER LOS PROCESOS DE DEMOCRACIA INTERNA Y EL TRANSPARENTE MANEJO ECONOMICO-FINANCIERO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
575	GOECOR	CANCHARI	CANCHARI	ISABEL ELENA	ASISTENTE ORC	APOYAR EN EL ACOPIO DE LA INFORMACIÓN PARA QUE SEA REMITIDA A LA GERENCIA, APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES, BRINDAR EL SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL, APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL EXTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICO-FINANCIERO DE LAS O.P Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR CON PROFUNDIDAD LA FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN LA PERSPECTIVAQ DE LA MEJORA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
576	GOECOR	CARIHUASAIRO	MONTELUIS	AYRTON	ASISTENTE ORC IQUITOS	APOYO AL GESTOR DE LA ORC IQUITOS EN LO SIGUIENTE: ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC IQUITOS, COORDINAR Y EJECUTAR DE MANERA DESCONCENTRADA LAS ACTIVIDADES EN LA ORC IQUITOS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC IQUITOS, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL ASIGNADO A LA ORC IQUITOS	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
577	GOECOR	CASTAÑEDA	GONZALES	HUGO HIBRAIN	GESTOR	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL EXTERNOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LOS MOVIMIENTOS DE ALCANCE REGIONAL O DEPARTAMENTAL, DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE ALCANCE PROVINCIAL Y DISTRITAL, Y DE LOS COMITÉS DESCENTRALIZADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS DISPOSICIONES ACTUALES SOBRE LA LEGISLACIÓN DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
578	GOECOR	CASTAÑEDA	GONZALES	HUGO HIBRAIN	GESTOR	BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL, EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO Y A SOLICITUD DE PARTE. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PROCESOS ELECTORALES.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
579	GOECOR	CASTAÑEDA	GONZALES	HUGO HIBRAIN	GESTOR	BRINDAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE SU PLAN Y PRESUPUESTO ANUAL.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EL CONOCIMIENTO QUE SE ADQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
580	GOECOR	CASTAÑEDA	GONZALES	HUGO HIBRAIN	GESTOR	REALIZAR LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES, DENTRO DE EN SU CIRCUNSCRIPCIÓN DE LIMA PROVINCIAS.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LAS DISPOSICIONES PARA EFECTUAR EFICIENTEMENTE NUESTRAS FUNCIONES.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
581	GOECOR	CASTAÑEDA	GONZALES	HUGO HIBRAIN	GESTOR	CONTRIBUIR, DE MANERA DESCONCENTRADA, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONOCER LAS DISPOSICIONES ACTUALES SOBRE LA LEGISLACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
582	GOECOR	CATAÑO	HURTADO	JOSE EMILIO	ASISTENTE DE ORC	RECEPCIONAR, VERIFICAR, EVALUAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS EN LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE OFRECE LA ONPE	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UNA EFICAZ Y EFICIENTE ATENCIÓN AL USUARIO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
583	GOECOR	CATAÑO	HURTADO	JOSE EMILIO	ASISTENTE DE ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES DE SU CIRCUNSCRIPCION Y EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIVOS POR SECRETARIA GENERAL	CURSO CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE INSTITUCION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UNA EFICAZ Y EFICIENTE ATENCIÓN AL USUARIO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
584	GOECOR	CATAÑO	HURTADO	JOSE EMILIO	ASISTENTE DE ORC	BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA TECNICA ELECTORAL EN EL AMBITO DESCONCENTRADO EN LOS PROCESOS ELECTORALES QUE HUBIEREN	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA PREPARACION N A LOS ACTORES ELECTORALES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
585	GOECOR	CHAVEZ	TAMAYO	ANA BERTA	GESTOR DE ORC	LLEVAR CABO CADA UNA DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR NUESTRA INSTITUCIÓN Y BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PÚBLICO Y A LAS INSTITUCIONESO EN GENERAL DE LA REGIÓN ICA.	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LAS CIUDADANÍA E INSTITUCIONES EL AMBITO DE ORC ICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
586	GOECOR	CHAVEZ	TAMAYO	ANA BERTA	GESTOR DE ORC	LLEVAR CABO CADA UNA DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR NUESTRA INSTITUCIÓN Y BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PÚBLICO Y A LAS INSTITUCIONESO EN GENERAL DE LA REGIÓN ICA.	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LAS CIUDADANÍA E INSTITUCIONES EL AMBITO DE ORC ICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
587	GOECOR	CHIROQUE	SANDOVAL	SEFERINO AUSBERTO	ASISTENTE ORC HUANCAYO	ATENCIÒN A PÚBLICO USUARIO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL A LOS SOLICITANTES	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	AMPLIAR LOS CONMOCIMIENTOS EN LOS TEMAS SOLICITADOS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
588	GOECOR	CUARESMA	VILLALOBOS	CYNTHIA LISSETTE	ASISTENTE	BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL, EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO Y A SOLICITUD DE PARTE. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PROCESOS ELECTORALES.	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
589	GOECOR	CUARESMA	VILLALOBOS	CYNTHIA LISSETTE	ASISTENTE	BRINDAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE SU PLAN Y PRESUPUESTO ANUAL.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR EL CONOCIMIENTO QUE SE ADQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
590	GOECOR	CUARESMA	VILLALOBOS	CYNTHIA LISSETTE	ASISTENTE	BRINDAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE SU PLAN Y PRESUPUESTO ANUAL.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LAS DISPOSICIONES PARA EFECTUAR EFICIENTEMENTE NUESTRAS FUNCIONES.	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
591	GOECOR	CUARESMA	VILLALOBOS	CYNTHIA LISSETTE	ASISTENTE	CONTRIBUIR, DE MANERA DESCONCENTRADA, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONOCER LAS DISPOSICIONES ACTUALES SOBRE LA LEGISLACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
592	GOECOR	DURAND	SILVA	TERESA GIOVANNA	GESTOR ORC	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASÍ MISMO REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LAS ODPES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONOCER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN IMPORTANTES Y OBLIGATORIAS , PARA EL ORDENAMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
593	GOECOR	DURAND	SILVA	TERESA GIOVANNA	GESTOR ORC	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASÍ MISMO REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LAS ODPES	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	APLICAR DE UNA MANERA CORRECTA LAS NORMAS RELACIONADAS A USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
594	GOECOR	DURAND	SILVA	TERESA GIOVANNA	GESTOR ORC	REALIZAR LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
595	GOECOR	FALCONI	REVILLA	OLGA ESTHER	ASISTENTE 1-B	ASISTENCIA TÉCNICA A LA ORC EN TODA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
596	GOECOR	FLORES	CABALLERO	JORGE	ASISTENTE ORC	SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE VISITAN A LA ORC, SE BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICA Y PRIVADAS, Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER Y AMPLIAR NUESTRO CONOCIMIENTO PARA PODER EXPLICAR Y APLICAR LO APRENDIDO EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE ASISTENCIA	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
597	GOECOR	GALARZA	CARDENAS	GLAYDINAWA LUCY	GESTORA ORC HUANCAYO	EL GESTOR DE LA ORC, ORGANIZAR Y EJECUTA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASI MISMO PROPONE PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA UNA MEJOR PLANIFICACIÓN.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
598	GOECOR	GASTAÑADUI	RODRIGUEZ	ROMULO FRANCISCO	GESTOR DE ORC	EJECUTAR LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES EN ÁMBITO DE LA REGIÓN ANCASH Y DE ACERCAR LA ENTIDAD HACIA LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LAS CIUDADANÍA E INSTITUCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
599	GOECOR	HERRERA	CARPIO	BRENDA ISELA	GESTOR ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN EN E LMARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR SECRETARÍA GENERAL BRINDAR EL SERVICIO DEAPOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CONFORME A LA LEY, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GIEE, PREVIA COORDINACIÓN CON GOECOR.APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL, SEMENSTRAL Y ANUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA ORC.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS FUNCIONES EN SU TOTALIDAD DEL PROGRAMA EXCEL	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
600	GOECOR	HERRERA	CARPIO	VANESSA GIOVANNA	ASISTENTE ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN EN E LMARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR SECRETARÍA GENERAL BRINDAR EL SERVICIO DEAPOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CONFORME A LA LEY, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GIEE, PREVIA COORDINACIÓN CON GOECOR APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL, SEMENSTRAL Y ANUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA ORC.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
601	GOECOR	HERRERA	CARPIO	VANESSA GIOVANNA	ASISTENTE ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN EN E LMARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR SECRETARÍA GENERAL BRINDAR EL SERVICIO DEAPOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CONFORME A LA LEY, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GIEE, PREVIA COORDINACIÓN CON GOECOR APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL, SEMENSTRAL Y ANUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA ORC.	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS FUNCIONES EN SU TOTALIDAD DEL PROGRAMA EXCEL	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
602	GOECOR	HERRERA	CARPIO	VANESSA GIOVANNA	ASISTENTE ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN EN E LMARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR SECRETARÍA GENERAL BRINDAR EL SERVICIO DEAPOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CONFORME A LA LEY, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GIEE, PREVIA COORDINACIÓN CON GOECOR APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL, SEMENSTRAL Y ANUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA ORC.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON LINEAMIENTOS PARA REALIZAR UN ADECUADO ARCHIVAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
603	GOECOR	HORNA	RENGIFO	ROBERT ENRIQUE	GESTOR ORC IQUITOS	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC IQUITOS, COORDINAR Y EJECUTAR DE MANERA DESCONCENTRADA LAS ACTIVIDADES EN LA ORC IQUITOS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC IQUITOS, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL ASIGNADO A LA ORC IQUITOS	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	E: NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
604	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAS EN AL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
605	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA INTERACCIÓN CON LAS DIVERSAS PERSONAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
606	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR EFICIENTEMENTE LOS DIVERSOS CRITERIOS EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ORC	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
607	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ELABORAR LOS TDR QUE SE NECESITAN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ORC	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
608	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ATENDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TERCEROS DE MANERA ASERTIVA Y PROPONER NUESVAS ESTRATEGIAS PARA ACERCARNOS A LOS CIUDADANOS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
609	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ELABORAR LOS CUADROS Y LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE LA ENTIDAD Y TERCEROS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
610	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PROPONER LOS PLANES DE MEJORA CON FUNDAMENTOS OPERACIONALES	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
611	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITEN A TERCEROS Y A LA ENTIDAD DE MANERA QUE SEAN CLAROS Y PRECISOS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
612	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA DE LOS CAMBIOS LEGISLATIVOS, DE MANERA QUE SE PUEDA ATENDER A LA POBLACIÓN Y ORIENTARLAS EN LA PRESENTACIÓN DE SU INFORMACIÓN	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
613	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA DE LOS CAMBIOS LEGISLATIVOS, DE MANERA QUE SE PUEDA ATENDER A LA POBLACIÓN Y ORIENTARLAS EN LA PRESENTACIÓN DE SU INFORMACIÓN	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
614	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	MANTENER LOS ARCHIVOS DE LA ORC DE ACUERDO A LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
615	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	GESTIÓN DEL FEDATARIO GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS COMO FEDATARIO DE MANERA PRECISA	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
616	GOECOR	HUACCHA	VIDAURRE	DINKA LILIANA	GESTORA ORC TRUJILLO	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN DE ENFOQUE DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	BRINDAR UNA MEJOR ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS ELECTORALES INCORPORANDO EL ENFOQUE DE GÉNERO	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
617	GOECOR	HUAMAN	SULCA	EDISON VALERIO	ASISTENTE DE COORDINACION REGIONAL	ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER ADECUADAMENTE AL PÚBLICO USUARIO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
618	GOECOR	HUAMAN	SULCA	EDISON VALERIO	ASISTENTE DE COORDINACION REGIONAL	ATENCIÓN DE MESA DE PARTES. RENDICIÓN DE FONDOS. ASESORAR Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y COMPRENDER LAS LIMITACIÓN Y SANCIONES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
619	GOECOR	HUAMAN	SULCA	EDISON VALERIO	ASISTENTE DE COORDINACION REGIONAL	ATENDER AL PÚBLICO FEMENINO EN LAS TAREAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN DE ENFOQUE DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ANALIZAR Y EVALUAR LA IMPORTANCIA DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
620	GOECOR	HUAMAN	SULCA	EDISON VALERIO	ASISTENTE DE COORDINACION REGIONAL	ATENCIÓN DE MESA DE PARTES. RENDICIÓN DE FONDOS. ASESORAR Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONOCER Y COMPRENDER LAS LIMITACIÓN Y SANCIONES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
621	GOECOR	HUAYANAY	AUCASIME	MIRKO ONOFRIO	GESTOR ORC	ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER ADECUADAMENTE AL PÚBLICO USUARIO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
622	GOECOR	HUAYANAY	AUCASIME	MIRKO ONOFRIO	GESTOR ORC	AUMENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GOECOR PARA ALCANZAR MEJORES NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, ENTAS	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
623	GOECOR	HUAYANAY	AUCASIME	MIRKO ONOFRIO	GESTOR ORC	ATENCIÓN DE MESA DE PARTES. RENDICIÓN DE FONDOS. ASESORAR Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CONOCER Y COMPRENDER LAS LIMITACIÓN Y SANCIONES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
624	GOECOR	LLONTOP	PISFIL	MARTIN	GESTOR ORC	LAS ORC REALIZAN LA FUNCIÓN DE MESA DE PARTES EN LAS CORRESPONDIENTES REGIONES	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALIZA EL ÁREA PARA PLANIFICAR MEJORAS EN LA GESTIÓN POR PROCESOS, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN POR RESULTADOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
625	GOECOR	LLONTOP	PISFIL	MARTIN	GESTOR ORC	LAS ORC REALIZAN LA FUNCIÓN DE MESA DE PARTES EN LAS CORRESPONDIENTES REGIONES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALIZA EL ÁREA PARA MEJORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
626	GOECOR	LLONTOP	PISFIL	MARTIN	GESTOR ORC	LAS ORC REALIZAN LA FUNCIÓN DE MESA DE PARTES EN LAS CORRESPONDIENTES REGIONES	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALIZA EL ÁREA PARA MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS ARCHIVISTICAS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
627	GOECOR	LÓPEZ	PRIETO	BRENDA ISELA	GESTOR ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN EN E LMARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR SECRETARÍA GENERAL BRINDAR EL SERVICIO DEAPOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CONFORME A LA LEY, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GIEE, PREVIA COORDINACIÓN CON GOECOR APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL, SEMENSTRAL Y ANUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA ORC.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO SUS MODIFICATORIAS Y APLICACIONES AL TRABAJO DIARIO.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
628	GOECOR	LÓPEZ	PRIETO	BRENDA ISELA	GESTOR ORC	APOYAR EN LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN EN E LMARCO DE LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR SECRETARÍA GENERAL BRINDAR EL SERVICIO DEAPOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN EL ÁMBITO DESCONCENTRADO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CONFORME A LA LEY, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GIEE, PREVIA COORDINACIÓN CON GOECOR APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL, SEMENSTRAL Y ANUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DE LA ORC.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON LINEAMIENTOS PARA REALIZAR UN ADECUADO ARCHIVAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
629	GOECOR	MARAVI	ROJAS	ABRAHAM WILNNER	GESTOR ORC	EL PERSONAL DE LA ORC, ORGANIZA Y EJECUTA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS PARA FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASI MISMO PROPONE PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MENCIONADA LEY, ASI COMO SUS MODIFICATORIAS Y APLÑICACIONES A LA INSTITUCIÓN.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
630	GOECOR	MARAVI	ROJAS	ABRAHAM WILNNER	GESTOR ORC	EL PERSONAL DE LA ORC, ORGANIZA Y EJECUTA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS PARA FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASI MISMO PROPONE PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
631	GOECOR	PACHACAMA	MARIN	DINA	ASISTENTE ORC	LAS ORC REALIZAN LA FUNCION DE MESA DE PARTES EN LAS CORRESPONDIENTES REGIONES	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ESPECIALIZARSE EN ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS EN LA GESTIÓN	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE AS.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
632	GOECOR	PALACIOS	MENDOZA	EULOGIO	GESTOR DE ORC	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ELEVAR LA CALIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA ORC PIURA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
633	GOECOR	PEÑA	VEGA	GABRIELA PATRICIA	GESTOR ORC	LOS GESTORES DE ORC POR EL MISMO CARGO DEBEN GERENCIAR EN CADA UNA DE LAS REGIONES. POR OTRO LADO, LAS ORC REALIZAN LA FUNCION DE MESA DE PARTES EN LAS CORRESPONDIENTES REGIONES	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	REFORZAR LAS HABILIDADES DIRECTIVAS, QUE PERMITAN DISEÑAR ESTRATEGIAS ALINEADAS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, DENTO DEL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
634	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAS EN AL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
635	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA INTERACCIÓN CON LAS DIVERSAS PERSONAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
636	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	ELABORAR LOS TDR QUE SE NECESITAN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ORC	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
637	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PROPONER LOS PLANES DE MEJORA CON FUNDAMENTOS OPERACIONALES	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
638	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ATENDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TERCEROS DE MANERA ASERTIVA Y PROPONER NUESVAS ESTRATEGIAS PARA ACERCARNOS A LOS CIUDADANOS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
639	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ELABORAR LOS CUADROS Y LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE LA ENTIDAD Y TERCEROS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
640	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PROPONER LOS PLANES DE MEJORA CON FUNDAMENTOS OPERACIONALES	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
641	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITEN A TERCEROS Y A LA ENTIDAD DE MANERA QUE SEAN CLAROS Y PRECISOS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
642	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA DE LOS CAMBIOS LEGISLATIVOS, DE MANERA QUE SE PUEDA ATENDER A LA POBLACIÓN Y ORIENTARLAS EN LA PRESENTACIÓN DE SU INFORMACIÓN	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
643	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA DE LOS CAMBIOS LEGISLATIVOS, DE MANERA QUE SE PUEDA ATENDER A LA POBLACIÓN Y ORIENTARLAS EN LA PRESENTACIÓN DE SU INFORMACIÓN	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00
644	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	MANTENER LOS ARCHIVOS DE LA ORC DE ACUERDO A LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 7,500.00	S/ 600.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
645	GOECOR	PEREZ	CAPURRO	ANGÉLICA MARÍA	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN	APOYAR EN ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ORC, ELABORAR PLANES Y PRESUPUESTOS, ATENDER A LOS CIUDADANOS, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PROPONER PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ORC Y EVALUAR LAS RUTAS DE DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DE LAS ODPE	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN DE ENFOQUE DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	BRINDAR UNA MEJOR ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS ELECTORALES INCORPORANDO EL ENFOQUE DE GÉNERO	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
646	GOECOR	PONCE	CORONADO	KATIA ROXANA	ASISTENTE DE SOPORTE ORC 1	COORDINAR CON EL PERSONAL DE LA ORC PARA ORIENTARLOS EN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ASIGNADAS POR LA GERENCIA.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
647	GOECOR	PONCE	CORONADO	KATIA ROXANA	ASISTENTE DE SOPORTE ORC 1	COORDINAR CON EL PERSONAL DE LA ORC PARA ORIENTARLOS EN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ASIGNADAS POR LA GERENCIA.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
648	GOECOR	QUISPE	CUTIPA	REGINA	ASISTENTE ORC	APOYAR EN EL ACOPI O DE INFORMACION, PARA QUE SEA REMITIDA A LA GERENCIA, PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PPTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS NORMAS ACTUALIZADAS QUE TIENDAN A LA MAXIMIZACIÓN DEL VALOR DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
649	GOECOR	QUISPE	CUTIPA	REGINA	ASISTENTE ORC	APOYAR EN EL ACOPIO DE INFORMACION, PARA QUE SEA REMITIDA A LA GERENCIA, PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PPTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ELECTORALES	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
650	GOECOR	REYNA	IZAGUIRRE	BERTHA ESTELA	ASISTENTE DE PROGRAMA EDUCATIVO	MONITOREO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCACIÓN ELECTORAL EN ATENCIÓN A PEDIDO. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MENCIONADA LEY, ASI COMO SUS MODIFICATORIAS Y APLICACIONES A LA INSTITUCIÓN.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
651	GOECOR	REYNA	IZAGUIRRE	BERTHA ESTELA	ASISTENTE DE PROGRAMA EDUCATIVO	MONITOREO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCACIÓN ELECTORAL EN ATENCIÓN A PEDIDO. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS.	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MENCIONADA LEY, ASI COMO SUS MODIFICATORIAS Y APLICACIONES A LA INSTITUCIÓN.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
652	GOECOR	REYNA	IZAGUIRRE	BERTHA ESTELA	ASISTENTE DE PROGRAMA EDUCATIVO	MONITOREO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCACIÓN ELECTORAL EN ATENCIÓN A PEDIDO. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS.	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
653	GOECOR	RIPA	ITO	ROGER LUIS	GESTOR ORC	FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MENCIONADA LEY, ASI COMO SUS MODI	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO) A	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
654	GOECOR	RIPA	ITO	ROGER LUIS	GESTOR ORC	FORTALECER LOS PROCESOS DE DEMOCRACIA INTERNA Y EL TRANSPARENTE MANEJO ECONOMICO-FINANCIERO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
655	GOECOR	ROSAS	ALVARADO	SANTOS GERARDO	ASISTENTE ORC	EL PERSONAL DE LA ORC, ORGANIZA Y EJECUTA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS PARA FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASI MISMO PROPONE PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MENCIONADA LEY, ASI COMO SUS MODIFICATORIAS Y APLÑICACIONES A LA INSTITUCIÓN.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
656	GOECOR	ROSAS	ALVARADO	SANTOS GERARDO	ASISTENTE ORC	EL PERSONAL DE LA ORC, ORGANIZA Y EJECUTA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLANES Y PRESUPUESTOS APROBADOS PARA FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES ELECTORALES DE LA GERENCIA. ASI MISMO PROPONE PLANES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
657	GOECOR	ROSSO	FLORES	EUTIQUIANO ROGELIO	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA S T2	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE SOPORTE ORC.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
658	GOECOR	ROSSO	FLORES	EUTIQUIANO ROGELIO	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA S T2	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE SOPORTE ORC.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
659	GOECOR	RUIZ	SOTOMAYOR	JOSÉ MIGUEL	ASISTENTE ORC	AUMENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GOECOR PARA ALCANZAR MEJORES NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR MEJORAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
660	GOECOR	RUIZ	SOTOMAYOR	JOSÉ MIGUEL	ASISTENTE ORC	ELABORACION DE TABLAS EXCEL CON INFORMACION DEL POI	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONSTRUIR , TABULAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
661	GOECOR	SANCHEZ	GUTIERREZ	ERICK MARTIN	ASISTENTE ORC	REALIZAR LAS FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCION. REALIZAR LA ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES. REALIZAR EL ACOPIO DE LA INFORMACION A SER REMITIDA A LA GERENCIA PARA LA ELABORACION DE PLANES Y PRESUPUESTOS.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, BRINDAR UN SERVICIO ADECUADO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
662	GOECOR	TAPIA	SAUCEDO	PERCY	GESTOR ORC	APOYO EN FUNCIONES DE MESA DE PARTES DE LA ONPE EN LA CIRCUNSCRIPCION. APOYAR EN EL ACOPIO DE LA INFORMACION A SER REMITIDA A LA GERENCIA PARA LA ELABORACION DE PLANES Y PRESUPUESTOS.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS CAMBIOS A LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, BRINDAR UN SERVICIO ADECUADO.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
663	GOECOR	TORRES	SIAPO	JACQUELINE	ESPECIALISTA EN PLANES Y PROYECTOS ORC ICA	LLEVAR CABO CADA UNA DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR NUESTRA INSTITUCIÓN Y BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PÚBLICO Y A LAS INSTITUCIONESO EN GENERAL DE LA REGIÓN ICA.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LAS CIUDADANÍA E INSTITUCIONES EL AMBITO DE ORC ICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
664	GOECOR	TORRES	SIAPO	JACQUELINE	ESPECIALISTA EN PLANES Y PROYECTOS ORC ICA	LLEVAR CABO CADA UNA DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR NUESTRA INSTITUCIÓN Y BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PÚBLICO Y A LAS INSTITUCIONESO EN GENERAL DE LA REGIÓN ICA.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LAS CIUDADANÍA E INSTITUCIONES EL AMBITO DE ORC ICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
665	GOECOR	NUÑEZ	DE GREGORI	CARLOS ALFONSO	ASISTENTE 1-A	ASISTENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	DESARROLLAR PROYECTOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN OPTIMIZAR LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
666	GOECOR	NUÑEZ	DE GREGORI	CARLOS ALFONSO	ASISTENTE 1-A	ASISTENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ELABORAR LOS TDR QUE SE NECESITAN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ORC	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
667	GOECOR	NUÑEZ	DE GREGORI	CARLOS ALFONSO	ASISTENTE 1-A	ASISTENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN IMPORTANTES Y OBLIGATORIAS , PARA EL ORDENAMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
668	GOECOR	NUÑEZ	DE GREGORI	CARLOS ALFONSO	ASISTENTE 1-A	ASISTENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR Y REDISEÑAR LOS PROCESOS A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
669	GOECOR	VILCHEZ	GONZALES	CLIO ELIDA ROSA	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA S T1	FORTALECER LA ORGANIZACIÓN CON UNA GESTIÓN DE EXCELENCIA Y CALIDAD ORIENTADA AL CIUDADANO	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INNOVACIÓN PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER PARA APLICAR EFICIENTEMENTE LAS NORMAS ACTUALIZADAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
670	GOECOR	VILCHEZ	GONZALES	CLIO ELIDA ROSA	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA S T1	FORTALECER LA ORGANIZACIÓN CON UNA GESTIÓN DE EXCELENCIA Y CALIDAD ORIENTADA AL CIUDADANO	RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	AMPLIAR LAS HABILIDADES Y ESTRATEGIAS EN LAS RELACIONES PÚBLICAS, QUE PERMITAN MEJORAR Y FORTALECER EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES, DE ACUERDO A LOS OBEJTVOS INTITUCIONALES.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
671	GOECOR	GAMARRA	HURTADO	ROSARIO MARGOT	ASISTENTE	SUPERVISORA DE EQUIPOS REGIONALES Y APOYO EN MONITOREO Y ASISTENCIA EN PROYECTOS ESPECIALES	FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y EVALUAR LA IMPORTANCIA DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
672	GOECOR	GAMARRA	HURTADO	ROSARIO MARGOT	ASISTENTE	SUPERVISORA DE EQUIPOS REGIONALES Y APOYO EN MONITOREO Y ASISTENCIA EN PROYECTOS ESPECIALES	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER ADECUADAMENTE AL PÚBLICO	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
673	GOECOR	GAMARRA	HURTADO	ROSARIO MARGOT	ASISTENTE	SUPERVISORA DE EQUIPOS REGIONALES Y APOYO EN MONITOREO Y ASISTENCIA EN PROYECTOS ESPECIALES	SISTEMAS ELECTORALES COMPARADOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y AMPLIAR NUESTRO CONOCIMIENTO PARA PODER EXPLICAR Y APLICAR LO APRENDIDO EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE ASISTENCIA TÉCNICA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
674	GOECOR	ROJAS	MONZON	ERNI	TECNICO EN OPERACIONES	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS UTILIZADOS PARA BRINDAR INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES GRUPOS OCUPACIONALES DE LA GOECOR	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
675	GOECOR	ROJAS	MONZON	ERNI	TECNICO EN OPERACIONES	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA LEY 27444, PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SOLICITA EXCUSA O JUSTIFICACION AL CARGO DE MIEMBRO DE MESA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
676	GOECOR	ROJAS	MONZON	ERNI	TECNICO EN OPERACIONES	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS STANDARES DE CALIDAD SOBRE EL CONTROL Y LA SEGURIDAD DE INFORMACION QUE SE OBTIENE EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
677	GOECOR	BAQUERIZO	PEREZ	OSWALDO FRITZ	ANALISTA DE INFORMACIÓN ELECTORAL	MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTORAL Y OTRAS BASES DE DATOS DE LA GERENCIA	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MANEJAR INFORMACIÓN PARA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS NES,			X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
678	GOECOR	PARIONA	CUADROS	YENI	ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO DE ORC	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA INSTITUCION Y EN LAS AUDITORIAS EXTERNAS, BRINDAR UNA ASISTENCIA APROPIADA A LA GOECOR Y LAS ODPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
679	GOECOR	PARIONA	CUADROS	YENI	ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO DE ORC	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS UTILIZADOS PARA BRINDAR INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES GRUPOS OCUPACIONALES DE LA GOECOR	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
680	GOECOR	PARIONA	CUADROS	YENI	ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO DE ORC	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y PLANTEAR PROPUESTAS DE MEJORAS PARA UNA MEJOR GESTION	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
681	GOECOR	PARIONA	CUADROS	YENI	ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO DE ORC	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	EMPLEAR HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE ME PERMITAN OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
682	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA LEY 27444, PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SOLICITA EXCUSA O JUSTIFICACION AL CARGO DE MIEMBRO DE MESA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
683	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA LEY 27444, PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SOLICITA EXCUSA O JUSTIFICACION AL CARGO DE MIEMBRO DE MESA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
684	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA LEY 27444, PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SOLICITA EXCUSA O JUSTIFICACION AL CARGO DE MIEMBRO DE MESA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
685	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA LEY 27444, PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SOLICITA EXCUSA O JUSTIFICACION AL CARGO DE MIEMBRO DE MESA.	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
686	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	AUMENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GOECOR PARA ALCANZAR MEJORES NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONPE PARA PLANIFICAR M...	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS ...	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
687	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	AUMENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GOECOR PARA ALCANZAR MEJORES NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MANEJAR INFORMACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.			X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
688	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA INSTITUCION Y EN LAS AUDITORIAS EXTERNAS, BRINDAR UNA ASISTENCIA APROPIADA A LA GOECOR Y LAS ODPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
689	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA INSTITUCION Y EN LAS AUDITORIAS EXTERNAS, BRINDAR UNA ASISTENCIA APROPIADA A LA GOECOR Y LAS ODPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
690	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA INSTITUCION Y EN LAS AUDITORIAS EXTERNAS, BRINDAR UNA ASISTENCIA APROPIADA A LA GOECOR Y LAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
691	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA INSTITUCION Y EN LAS AUDITORIAS EXTERNAS, BRINDAR UNA ASISTENCIA APROPIADA A LA GOECOR Y LAS ODPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
692	GOECOR	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR Y MANTENIMIENTO DEL SGC Y GESTION POR PROCESOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001) AUDITOR LÍDER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA INSTITUCION Y EN LAS AUDITORIAS EXTERNAS, BRINDAR UNA ASISTENCIA APROPIADA A LA GOECOR Y LAS ODPE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
693	GOECOR	PAZ	RETUERTO	FRANZ FELIX	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA, MONITOREO Y SOPORTE	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LOS STANDARES DE CALIDAD SOBRE EL CONTROL Y LA SEGURIDAD DE INFORMACION QUE SE OBTIENE EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE LA GOECOR	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
694	GOECOR	SOBENES	FLORES	ISABEL JESÚS	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA)	EJERCER LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD FORMULADORA DEL SECTOR, DE ACUERDO A NORMATIVA DE INVERSIONES PÚBLICAS	ACTUALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE GERENCIA	**FORMACIÓN LABORAL**	DIPLOMADO	FORTALECER CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS SOLICITADOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	**DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE**	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
695	GOECOR	SOBENES	FLORES	ISABEL JESÚS	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA)	EJERCER LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD FORMULADORA DEL SECTOR, DE ACUERDO A NORMATIVA DE INVERSIONES PÚBLICAS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	**FORMACIÓN LABORAL**	CURSO	FORTALECER CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS SOLICITADOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	**DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE**	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
696	GOECOR	SOBENES	FLORES	ISABEL JESÚS	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA)	CUMPLIR CON ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (TRANSVERSALES) RELACIONADAS A AUDITORÍAS DE CALIDAD	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMA ISO 9001:2015, NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	**FORMACIÓN LABORAL**	CURSO	FORTALECER CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS SOLICITADOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	**DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE**	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
697	GOECOR	SOBENES	FLORES	ISABEL JESÚS	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA)	CUMPLIR CON ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (TRANSVERSALES) RELACIONADAS A AUDITORÍAS DE CALIDAD	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS PARA LA AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ELECTORAL. ISO 54001	**FORMACIÓN LABORAL**	CURSO	FORTALECER CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS SOLICITADOS	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	8	X	X	**DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE**	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
698	GOECOR	VILLANUEVA	CÓRDOVA	LILIA ESMERALDA	ANALISTA	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	Programación de Proyectos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES	B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
699	GOECOR	VILLANUEVA	CÓRDOVA	LILIA ESMERALDA	ANALISTA	AUDITORA LIDER DE CALIDAD ISO	ISO TRINORMA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LAS AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
700	GOECOR	VILLANUEVA	CÓRDOVA	LILIA ESMERALDA	ANALISTA	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	Monitoreo de Proyectos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR EL MONITOREO DE LOS PROCESOS ELECTORALES	B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
701	GOECOR	VILLANUEVA	CÓRDOVA	LILIA ESMERALDA	ANALISTA	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	Dirección de equipos de trabajo	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, Lid	B: Requerimiento derivados de nuevas funciones,	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
702	GOECOR	VILLANUEVA	CÓRDOVA	LILIA ESMERALDA	ANALISTA	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	Formulación de planes y proyectos en el sector público con enfoque de género grupos bulnerables	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR Y EVALUAR LA IMPORTANCIA DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
703	OCI	ROSALES	VILLANUEVA	EDUARDO	GERENTE	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LA RELEVANCIA DE LA GESTIÓN POR PROFESOS PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
704	OCI	ROSALES	VILLANUEVA	EDUARDO	GERENTE	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER EL ROL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
705	OCI	ROSALES	VILLANUEVA	EDUARDO	GERENTE	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
706	OCI	ROSALES	VILLANUEVA	EDUARDO	GERENTE	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	COMPRENDER LOS PRINCIPIOS Y LA REGULACIÓN EN TORNO AL DERECHO ADMINISTRATIVO, COLOCANDO ÉNFASIS EN TEMAS QUE PRESENTAN MÁS PROBLEMAS Y DISCUSIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
707	OCI	QUISPE	BOHORQUEZ	MARIA ANGELICA	SUBGERENTE	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LA RELEVANCIA DE LA GESTIÓN POR PROFESOS PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
708	OCI	QUISPE	BOHORQUEZ	MARIA ANGELICA	SUBGERENTE	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER EL ROL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
709	OCI	QUISPE	BOHORQUEZ	MARIA ANGELICA	SUBGERENTE	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL, FORMULAR EL PRESUPUESTO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO ELECTORAL Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DICHOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
710	OCI	SCHENONE	FAJARDO	GRACIELA ISABEL	ANALISTA 1	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER EL ROL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
711	OCI	SCHENONE	FAJARDO	GRACIELA ISABEL	ANALISTA 1	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL ES A MEDIANO	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
712	OCI	ZEVALLOS	CORDOVA	DELIA BETTY	ASISTENTE 1 A	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER EL ROL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
713	OCI	ZEVALLOS	CORDOVA	DELIA BETTY	ASISTENTE 1 A	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
714	OCI	RAZURI	MARIÑAS	PERCY GIOVANY	ASISTENTE 2 A	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER EL ROL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
715	OCI	RAZURI	MARIÑAS	PERCY GIOVANY	ASISTENTE 2 A	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
716	OCI	MONCADA	SERQUEN	DAVID ALFREDO	INGENIERO	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROPORCIONAR LAS BASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN AL PARTICIPANTE CONOCER LOS PRINCIPIOS INTERNACIONALMENTE ACEPTADOS DE LA AUDITORÍA Y SEGURIDAD DE TI Y DAR LOS ELEMENTOS PARA PONER EN PRÁCTICA LAS NORMAS TÉCNICAS PERUANAS (NTP) DE LA PCM	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
717	OCI	MONCADA	SERQUEN	DAVID ALFREDO	INGENIERO	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	INFORMÁTICA FORENSE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y FAMILIARIZARSE CON LOS ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN UNA INVESTIGACIÓN FORENSE EN INFORMÁTICA Y COMO SE DEBE ASEGURAR LA PRESERVACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS DATOS, LOS CUALES SON FRÁGILES POR SU NATURALEZA Y FÁCILMENTE ALTERADOS O BORRADOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
718	OCI	MONCADA	SERQUEN	DAVID ALFREDO	INGENIERO	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
719	OCI	PEREZ	QUIJADA	JUAN ALBERTO	AUDITOR DESTACADO DE LA CGR	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	ISO 27001: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROPORCIONAR LAS BASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN AL PARTICIPANTE CONOCER LOS PRINCIPIOS INTERNACIONALMENTE ACEPTADOS DE LA AUDITORÍA Y SEGURIDAD DE TI Y DAR LOS ELEMENTOS PARA PONER EN PRÁCTICA LAS NORMAS TÉCNICAS PERUANAS (NTP) DE LA PCM	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
720	OCI	PEREZ	QUIJADA	JUAN ALBERTO	AUDITOR DESTACADO DE LA CGR	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	INFORMÁTICA FORENSE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y FAMILIARIZARSE CON LOS ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN UNA INVESTIGACIÓN FORENSE EN INFORMÁTICA Y COMO SE DEBE ASEGURAR LA PRESERVACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS DATOS, LOS CUALES SON FRÁGILES POR SU NATURALEZA Y FÁCILMENTE ALTERADOS O BORRADOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
721	OCI	PEREZ	QUIJADA	JUAN ALBERTO	AUDITOR DESTACADO DE LA CGR	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y SERVICIOS RELACIONADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCER LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL ESTADO PARA SUS COMPRAS Y CONOCER LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
722	OCI	NAVARRO	MONTOYA	ROSA YANINA	ASISTENTE DE GERENCIA	ASISTENCIA A LA GERENCIA DEL OCI	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR EL REGISTRO DE SUS ACTIVIDADES CUANDO EJECUTEN SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, REFORZANDO DE ÉSTA MANERA LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
723	OCI	NAVARRO	MONTOYA	ROSA YANINA	ASISTENTE DE GERENCIA	ASISTENCIA A LA GERENCIA DEL OCI	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORMAR AL PARTICIPANTE EN EL USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS PARA REALIZAR TRABAJOS MEDIANTE EL COMPUTADOR; ORIENTADO A ACTIVIDADES DEL QUEHACER DIARIO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
724	OCI	CONDORI	SONCCO	JOSE GABRIEL	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL OCI	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO COMO BASE LA NUEVA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE NUESTRO PAÍS,	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
725	OCI	CONDORI	SONCCO	JOSE GABRIEL	ASISTENTE DE ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL OCI	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORMAR AL PARTICIPANTE EN EL USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS PARA REALIZAR TRABAJOS MEDIANTE EL COMPUTADOR; ORIENTADO A	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
726	GSFP	LIBERATO	FALCON	ANANÍAS	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
727	GSFP	LIBERATO	FALCON	ANANÍAS	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
728	GSFP	LIBERATO	FALCON	ANANÍAS	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
729	GSFP	PEREZ	PORTUGAL	GUINA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
730	GSFP	PEREZ	PORTUGAL	GUINA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
731	GSFP	PEREZ	PORTUGAL	GUINA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
732	GSFP	MUZAURIETA	SILVA	DAVID ALBERTO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
733	GSFP	MUZAURIETA	SILVA	DAVID ALBERTO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
734	GSFP	MUZAURIETA	SILVA	DAVID ALBERTO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
735	GSFP	MUZAURIETA	SILVA	DAVID ALBERTO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
736	GSFP	RUBIO	ARELLANO	MIGUEL ÁNGEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
737	GSFP	RUBIO	ARELLANO	MIGUEL ÁNGEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
738	GSFP	ZAPANA	RODRIGUEZ	MERY CECILIA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
739	GSFP	ZAPANA	RODRIGUEZ	MERY CECILIA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
740	GSFP	ZAPANA	RODRIGUEZ	MERY CECILIA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
741	GSFP	BALBOA	RAMIREZ	REYNA ISABEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
742	GSFP	BALBOA	RAMIREZ	REYNA ISABEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
743	GSFP	QUISPE	SOTO	MIGUEL ANGEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
744	GSFP	QUISPE	SOTO	MIGUEL ANGEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
745	GSFP	QUISPE	SOTO	MIGUEL ANGEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
746	GSFP	QUISPE	SOTO	MIGUEL ANGEL	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
747	GSFP	BENITES	CASTRO	CECILIA VERONICA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
748	GSFP	BENITES	CASTRO	CECILIA VERONICA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
749	GSFP	BENITES	CASTRO	CECILIA VERONICA	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
750	GSFP	MARTINEZ	INGA	JESUS ALDO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITORIA INTEGRAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
751	GSFP	MARTINEZ	INGA	JESUS ALDO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
752	GSFP	MARTINEZ	INGA	JESUS ALDO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
753	GSFP	MARTINEZ	INGA	JESUS ALDO	AUDITOR	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
754	GSFP	VILCAPOMA	POCCO	ANA YESENIA	ASISTENTE DE AUDITORIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
755	GSFP	CANALES	BUSTAMANTE	RENO EFITO	ASISTENTE DE AUDITORIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
756	GSFP	CANALES	BUSTAMANTE	RENO EFITO	ASISTENTE DE AUDITORIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
757	GSFP	LAZARO	PIZARRO	MANUEL	ASISTENTE DE AUDITORIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
758	GSFP	GARCIA	HUERTAS	LUIS MIGUEL	ASISTENTE DE AUDITORIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
759	GSFP	GARCIA	HUERTAS	LUIS MIGUEL	ASISTENTE DE AUDITORIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
760	GSFP	REYES	PAULETT	CARLOS ENRIQUE	ASISTENTE DE INFORMACION PARTIDARIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
761	GSFP	REYES	PAULETT	CARLOS ENRIQUE	ASISTENTE DE INFORMACION PARTIDARIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	GESTIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN EL ENFOQUE PMI	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
762	GSFP	REYES	PAULETT	CARLOS ENRIQUE	ASISTENTE DE INFORMACION PARTIDARIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	SCRUM MASTER Y PRODUCT OWNER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
763	GSFP	REYES	PAULETT	CARLOS ENRIQUE	ASISTENTE DE INFORMACION PARTIDARIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
764	GSFP	LLANCA	HUAMAN	MARTIN ABEL	ASISTENTE DE INFORMACION PARTIDARIA	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
765	GSFP	ATOCHE	REYES	ANA MARIA	AUXILIAR 2	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
766	GSFP	ATOCHE	REYES	ANA MARIA	AUXILIAR 2	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
767	GSFP	ATOCHE	REYES	ANA MARIA	AUXILIAR 2	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
768	GSFP	ATOCHE	REYES	ANA MARIA	AUXILIAR 2	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
769	GSFP	SERRANO	SIERRA	MERCEDES	TECNICO EN ARCHIVO	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
770	GSFP	SERRANO	SIERRA	MERCEDES	TECNICO EN ARCHIVO	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	MICROFORMAS E INTERMEDIACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
771	GSFP	SERRANO	SIERRA	MERCEDES	TECNICO EN ARCHIVO	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CUSTODIAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
772	GSFP	JUNCHAYA	0	ALEXIS MARTIN	COORDINADOR DE PROYECTOS	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	SCRUM MASTER Y PRODUCT OWNER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
773	GSFP	JUNCHAYA	ESQUIVEL	ALEXIS MARTIN	COORDINADOR DE PROYECTOS	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
774	GSFP	JUNCHAYA	ESQUIVEL	ALEXIS MARTIN	COORDINADOR DE PROYECTOS	JEFATURA DEL AREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REGISTRAR INFORMACION DE LAS OOPP	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
775	GSFP	CORNEJO	DOLORES	LISBET YESY	ABOGADO	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
776	GSFP	VIVANCO	TAGLE	VICTOR DANIEL	ABOGADO	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
777	GSFP	ALVARADO	ALDAVE	CARLO	ABOGADO	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
778	GSFP	ALVARADO	ALDAVE	CARLO	ABOGADO	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ELECTORALES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
779	GSFP	ALVARADO	ALDAVE	CARLO	ABOGADO	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PRESUPUESTAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
780	GSFP	ALVARADO	ALDAVE	CARLO	ABOGADO	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
781	GSFP	VASQUEZ	ANGELES	CESAR CHRISTIAN	ANALISTA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y LOGISTICA	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ELECTORALES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
782	GSFP	VASQUEZ	ANGELES	CESAR CHRISTIAN	ANALISTA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y LOGISTICA	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ELECTORALES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
783	GSFP	VASQUEZ	ANGELES	CESAR CHRISTIAN	ANALISTA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y LOGISTICA	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	PRESUPUESTO POR RESULTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PRESUPUESTAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
784	GSFP	VASQUEZ	ANGELES	CESAR CHRISTIAN	ANALISTA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y LOGISTICA	JEFATURA DEL AREA DE NORMATIVA Y REGULACION DE FINANZAS PARTIDARIAS	PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
785	GSFP	DELGADO	CURI	MELISSA STEPHANY	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
786	GSFP	DELGADO	CURI	MELISSA STEPHANY	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
787	GSFP	DELGADO	CURI	MELISSA STEPHANY	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
788	GCRC	JURUPE	PAREDES	KARLA PATRICIA	ASISTENTE WEB	COORDINAR, PROPONER Y DESARROLLAR EL DISEÑO GRÁFICO, MAQUETACIÓN WEB Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA PÁGINA WEB Y SUS MÓDULOS O SECCIONES ESPECIALIZADAS. EJECUTAR LAS ACTUALIZACIONES DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES.	ESPECIALIZACIÓN USER EXPERIENCE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PLANTEA CREAR PRODUCTOS GRÁFICOS ÓPTIMOS ALINEADOS A LA EXPECTATIVA DEL CIUDADANO POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE DIFERENTES METODOLOGÍAS CENTRADAS EN EL USUARIO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
789	GCRC	VALDEZ	RODRIGUEZ	ROSA LUZ	AUXILIAR I	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGÚN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA SU DIFUSIÓN INTERNA. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES DE LOS AMBIENTES ADMINISTRADOS PARA COORDINAR SU MANTENIMIENTO.	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROTOCOLO EN TODO TIPO DE EVENTOS EN EL AMBITO ESTATAL	A: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (SERVIDORES CON RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN)	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
790	GCRC	STIGLER	FLORES	LUIS MIGUEL	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	ELABORAR DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PODER DAR LA ULTIMA REVISIÓN A TODO LO PUBLICADO A TRAVES DE LOS CANALES DE PRENSA DE LA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
791	GCRC	RUIZ	CARHUANINI	DORIS ADELA	ANALISTA 1	ELABORAR Y PROPONER EL MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y MANUALES DE LÍNEA GRÁFICA PARA USO EN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL Y DEL MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL PARA VELAR POR SU CUMPLIMIENTO.	ESPECIALIZACIÓN USER EXPERIENCE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	PLANTEA CREAR PRODUCTOS GRÁFICOS ÓPTIMOS ALINEADOS A LA EXPECTATIVA DEL CIUDADANO POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE DIFERENTES METODOLOGÍAS CENTRADAS EN EL USUARIO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
792	GCRC	TELLO	CORREA	LILIANA VIRGINIA	ASISTENTE 3A	E) ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGÚN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA SU DIFUSIÓN INTERNA. F) VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES DE LOS AMBIENTES ADMINISTRADOS PARA COORDINAR SU MANTENIMIENTO.	COACHING Y LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	OBTENER UNA MEJOR RELACIÓN EN EQUIPO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS LOGRADOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
793	GCRC	TELLO	CORREA	LILIANA VIRGINIA	ASISTENTE 3A	COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL ADECUADO USO Y CUIDADO DE LOS AMBIENTES EN PRÉSTAMO PARA PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA. E) ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGÚN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA SU DIFUSIÓN INTERNA. F) VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES DE LOS AMBIENTES ADMINISTRADOS PARA COORDINAR SU MANTENIMIENTO.	ENTRENAMIENTO EN COMUNICACIÓN EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	PERMITIRA TENER UNA MEJOR COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA A TODO NIVEL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	3		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
794	GCRC	JIMENEZ	NUÑEZ	ELIZABETH	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ABSOLVER LAS CONSULTAS FORMULADAS VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES PARA ATENDER A LOS CIUDADANOS. C) RECIBIR Y ORIENTAR A LOS CIUDADANOS RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN. IDENTIFICAR, REGISTRAR Y DERIVAR A LOS VISITANTES Y PROVEEDORES A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS PARA QUE RECIBAN ATENCIÓN A SUS NECESIDADES. RECIBIR Y DERIVAR A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS LAS LLAMADAS RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA CENTRAL TELEFÓNICA PARA SU ATENCIÓN.	CURSO CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE INSTITUCION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PARA POTENCIAR LA MEJORA EN LAS ATENCIONES A LOS CIUDADANOS QUE BUSCAN SERVICIOS DE LA INSTIUCION	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
795	GCRC	FALCONI	REVILLA	OLGA ESTHER	SUB GERENTE DE RELACIONES CORPORATIVAS	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PERSONEROS ACREDITADOS POR LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, ASÍ COMO DE OTRAS ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. COORDINAR CON INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS, PÚBLICAS O PRIVADAS TEMAS , VINCULADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA INSTITUCIONAL.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PERMITE REALIZAR CAMBIOS RADICALES EN LA FORMA DE COMO HACER ÑLAS COSAS Y DEMANDA UNA DOSIS DE CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y DE INVENCIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO LLEVAN A CABO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
796	GCRC	FALCONI	REVILLA	OLGA ESTHER	SUB GERENTE DE RELACIONES CORPORATIVAS	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.	ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PLASMAR LA CREATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOGOTIPOS, PIEZAS GRÁFICAS, ILUSTRACIONES DIGITALES, RETOQUE FOTOGRÁFICO Y DIAGRAMACIÓN EDITORIAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
797	GCRC	FALCONI	REVILLA	OLGA ESTHER	SUB GERENTE DE RELACIONES CORPORATIVAS	COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL, CON LOS DISEÑOS DE LOS FORMATOS, SIGNOS DISTINTIVOS, Y LÍNEA GRÁFICA A SER UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROTOCOLO EN TODO TIPO DE EVENTOS EN EL AMBITO ESTATAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
798	GCRC	PAREDES	DEL CASTILLO	PILAR	ASITENTE DE PROTOCOLO	ORGANIZAR Y COORDINAR LOS EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CONFERENCIAS DE PRENSA Y FOROS SOBRE TEMAS ELECTORALES E INSTITUCIONALES.	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROTOCOLO EN TODO TIPO DE EVENTOS EN EL AMBITO ESTATAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
799	GCRC	TELLO	CORREA	LILIANA VIRGINIA	ASISTENTE 3A	COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL ADECUADO USO Y CUIDADO DE LOS AMBIENTES EN PRÉSTAMO PARA PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA.	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROTOCOLO EN TODO TIPO DE EVENTOS EN EL AMBITO ESTATAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
800	GCRC	GUTIERREZ	CORAL	LUIS ALBERTO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	RECOGER Y SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES A LOS USUARIOS.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN BUSINESS INTELLIGENCE, ANALYTICS Y BIG DATA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICA LAS TÉCNICAS DE LA ANALITICA Y BIG DATA PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE RECURSOS DIGITALES SON LOS MÁS CITADOS O MÁS POPULARES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	6			DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
801	GCRC	GUTIERREZ	CORAL	LUIS ALBERTO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	ATENDER EL SERVICIO DE CONSULTA, DE REFERENCIA Y LECTURA EN LA BIBLIOTECA, DIRIGIDO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	CURSO GESTIÓN DE RESPOSITORIOS INSTITUCIONALES PARA BIBLIOTECAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	INTEGRA LAS NUEVAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO DE ACUERDO A ESTANDARES INTERNACIONALES CON LA NORMATIVA DE CONCYTEC	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	3	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
802	GCRC	TINOCO	CASALLO	IRIS GLADYS	COORDINADORA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN-BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES INSTICUIONALES	COORDINAR LA EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA GERENCIA.	CONGRESO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y COMUNIDADES VIRTUALES	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	ASOCIA LA LOS APORTES DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE LAS COMUNIDADES VIRTUALES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
803	GCRC	TINOCO	CASALLO	IRIS GLADYS	COORDINADORA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN-BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES INSTICUIONALES	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE DIÁLOGO ELECTORAL.	COMUNICACION ESTRATEGICA Y MARKETING DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	IDENTIFICA LAS VENTJAS Y APLICACIONES DE LA COMUNICACIÓN DIGITAL EN BENEFICIO DE LA BIBLIOTECA	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	6	X		DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
804	GCRC	MAYTA	TOCCHINI	ALBERTO	ASISTENTE 3A	PROPONER EL PLAN DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIONES Y PRENSA.	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER DE MANERA INTEGRAL LA DINÁMICA DE LAS INSTITUCIONES E IDENTIFICAR LOS DISTINTOS TIPOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS ORGANIZACIONES QUE GUÍAN LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN HACIA LOS FINES INSTITUCIONALES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
805	GCRC	VASQUEZ	RUIZ	EDWIN	ANALISTA EN REDES SOCIALES	GESTIONAR LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DE LA ONPE PARA LA DIFUSIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS.	PUBLICIDAD DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	APRENDER A COMBINAR LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS DE PUBLICIDAD DIGITAL EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE NEGOCIO. APRENDER A DIFERENCIAR ENTRE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS, Y A ESTABLECER METAS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS. APRENDER A DISEÑAR PLANES DE MEDIOS. INTERIORIZAR LA IMPORTANCIA DE LA MEDICIÓN DE RESULTADOS EN LAS CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD DIGITAL. CONOCER LAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
806	GCRC	VASQUEZ	RUIZ	EDWIN	ANALISTA EN REDES SOCIALES	GESTIONAR LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DE LA ONPE PARA LA DIFUSIÓN Y RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS. ANALIZAR INFORMACIÓN ELECTORAL E INSTITUCIONAL PARA SU DIFUSIÓN MEDIANTE LAS REDES SOCIALES Y CANAL ONPE TV.	ANALÍTICA WEB	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y DOMINAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE SOCIAL MEDIA. - CUIDAR Y MANTENER LA COMUNIDAD DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA EMPRESA, MARCA O CAUSA PARA LA QUE SE TRABAJE. - BUSCAR DE FORMA ACTIVA EN LA RED CONVERSACIONES SOBRE LA EMPRESA, MARCA O CAUSA, LA COMPETENCIA Y EL MERCADO. - DINAMIZAR COMUNIDADES ALREDEDOR DE UNA EMPRESA, MARCA O CAUSA. - EJERCER DE NEXO DE UNIÓN ENTRE LAS NECESIDADES DE	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
807	GCRC	PALOMARES	SARTOR	OTTORINO	REALIZADOR AUDIOVISUAL	EDITAR LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES QUE SE GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y SOBRE TEMAS ELECTORALES.	TALLER DE EDICIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR COMPETENCIAS DE EDICIÓN NO LINEAL DE VIDEO. PLANIFICAR Y CREAR UN GUIÓN DISEÑADO POR ELLOS MISMOS. PRODUCIR UN VIDEO SEGÚN SU GUIÓN GRÁFICO. EDITAR VIDEO Y AUDIO DENTRO DE UN PROYECTO DE EDICIÓN. APLICAR LOS CRITERIOS DE EDICIÓN COMO PARTE UN REEL. RECONOCER LAS DIFERENTES FUNCIONES TÉCNICAS DE ESTE MEDIO.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.				DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
808	GCRC	PALOMARES	SARTOR	OTTORINO	REALIZADOR AUDIOVISUAL	REGISTRAR EN VIDEO DIGITAL Y FOTOGRAFÍA LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS INSTITUCIONALES Y SOBRE TEMAS ELECTORALES EN LIMA Y PROVINCIAS. EDITAR LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES QUE SE GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y SOBRE TEMAS ELECTORALES.	POST PRODUCCIÓN DE VIDEO AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LAS PRINCIPALES TEORÍAS Y TÉCNICAS DE LA EDICIÓN Y LA POSTPRODUCCIÓN CON UNA PERSPECTIVA HISTORICA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. CONOCER LOS ASPECTOS CENTRALES DE LA EDICIÓN Y LA POSTPRODUCCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. CONOCER DÓNDE SE ENCUADRA EL MONTADOR Y POSPRODUCTOR DE LA EMPRESA O PROYECTO AUDIOVISUAL. EXPLORAR LOS DISTINTOS CAMPOS DE LA POSTPRODUCCIÓN QUE PUEDEN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
809	GCRC	STIGLER	FLORES	LUIS MIGUEL	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	COORDINAR TEMAS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA DEL GERENTE.	COMUNICACION ESTRATEGICA Y MARKETING DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	SABER ESTRUCTURAR UN MODELO DE NEGOCIO EN TORNO AL E-COMMERCE. CONOCER EN PROFUNDIDAD LAS PRINCIPALES TÉCNICAS Y CANALES DE CAPTACIÓN, ATRACCIÓN Y FIDELIZACIÓN DE USUARIOS. ENTENDER EL NUEVO PARADIGMA DE COMUNICACIÓN DIGITAL. CONOCER E INTERIORIZAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES (ON-SITE Y OFF-SITE) EN EL DISEÑO DE SITIOS WEB TRANSACCIONALES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
810	GCRC	VARGAS	CARDENAS	YENNY VICTORIA	ASISTENTE DE DIFUSIÓN	REDACTAR LOS DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS QUE SEAN PROPUESTOS POR EL SUB GERENTE DE COMUNICACIONES Y PRENSA.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BUSCA MEJORAR LA REDACCION Y ESTILO DE LAS PERSONAS ENCARGADA DE GENERAR LOS CONTENIDO INFORMATIVOS EN LA INSITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8			DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
811	GCRC	GONZALEZ	ORBEGOSO	GLORIA MARIA	ASISTENTE 1-C	ELABORAR DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DE LA SUB GERENCIA DE RELACIONES CORPORATIVAS.	ACTUALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GERENCIAL QUE LE PERMITA IMPLANTAR LAS BASES DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, POTENCIANDO EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS EN LA ENTIDAD. DESARROLLAR HABILIDADES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES QUE OPTIMICEN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS PARTICIPANTES, GENERANDO VALOR EN RESPECTIVAS ORGANIZACIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
812	GCRC	MOYA	ORCASITAS	MARIA ISABEL	ASISTENTE 2-C	ELABORAR DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA.	ACTUALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GERENCIAL QUE LE PERMITA IMPLANTAR LAS BASES DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, POTENCIANDO EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS EN LA ENTIDAD. DESARROLLAR HABILIDADES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES QUE OPTIMICEN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS PARTICIPANTES, GENERANDO VALOR EN RESPECTIVAS ORGANIZACIONES.	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
813	GCRC	VARGAS	FIERRO	MILAGROS JUDITH	GERENTE	PROPONER Y SUPERVISAR LA POLÍTICA Y PLAN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL INCLUYENDO LAS QUE INVOLUCREN A LAS OFICINAS REGIONAL DE COORDINACIÓN Y A LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PROCESOS ELECTORALES.	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	ANALIZAR LA REALIDAD PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DE LOS CIUDADANOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, DESDE DIFERENTES PERSPECTIVAS. DESCUBRIR LOS DIFERENTES ENFOQUES TEÓRICOS RELACIONADOS CON LA ACCIÓN DEL ESTADO, DESDE LA PERSPECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y LA GESTIÓN PÚBLICA. APLICAR METODOLOGÍAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
814	GCRC	CACERES	BOCANEGRA	ANA CECILIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RELACIONISTA PÚBLICA)	ABSOLVER LAS CONSULTAS FORMULADAS VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES PARA ATENDER A LOS CIUDADANOS. RECIBIR Y ORIENTAR A LOS CIUDADANOS RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.	CURSO CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE INSTITUCION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PARA POTENCIAR LA MEJORA EN LAS ATENCIONES A LOS CIUDADANOS QUE BUSCAN SERVICIOS DE LA INSTIUCION	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
815	GCRC	ZUÑIGA	SILVA	ANA CECILIA ROSSANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RELACIONISTA PÚBLICA)	ABSOLVER LAS CONSULTAS FORMULADAS VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES PARA ATENDER A LOS CIUDADANOS. RECIBIR Y ORIENTAR A LOS CIUDADANOS RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.	CURSO CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE INSTITUCION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PARA POTENCIAR LA MEJORA EN LAS ATENCIONES A LOS CIUDADANOS QUE BUSCAN SERVICIOS DE LA INSTIUCION	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7			DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
816	GCRC	GUTIERREZ	CORAL	LUIS ALBERTO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	ESCANEAR LAS PUBLICACIONES PRODUCIDAS POR LA INSTITUCIÓN, PARA SU EXHIBICIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, INTRANET O SU DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BUSCA MEJORAR LA CORRECTA DIGITALIZACION DE LAS BIBLIOTECAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
817	GCRC	TINOCO	CASALLO	IRIS GLADYS	COORDINADORA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN-BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES INSTICUIONALES	EDITAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN REPORTE ELECTORAL. EDITAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR LAS GUÍAS INFORMATIVAS DURANTE PROCESOS ELECTORALES.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BUSCA MEJORAR LA REDACCION Y ESTILO DE LAS PERSONAS ENCARGADA DE GENERAR LOS CONTENIDO INFORMATIVOS EN LA INSITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
818	GCRC	MAYTA	TOCCHINI	ALBERTO	ASISTENTE 3A	EDITAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN REPORTE ELECTORAL. EDITAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR LAS GUÍAS INFORMATIVAS DURANTE PROCESOS ELECTORALES.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	BUSCA MEJORAR LA REDACCION Y ESTILO DE LAS PERSONAS ENCARGADA DE GENERAR LOS CONTENIDO INFORMATIVOS EN LA INSITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8		x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
819	JN	COX	GANOZA	FRANCISCO	JEFE NACIONAL	EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ONPE	FORO PARA EL DIALOGO DE DESARROLLO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	FACILITAR LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
820	JN	VALERA	CARDENAS	MARYORI KARIM	ASESORA 1	APOYAR LAS COORDINACINES ENTRE ORGANOS Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOCIONES IMPARTIDAS.	GESTION ESTRATEGICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR CONOCIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN TODA LA ENTIDAD	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
821	JN	PALOMINO	PAREDES	MIRIAM IRENE	ASESORA 1	ASESORIA CON ORGANISMO INTERNACIONALES - COOPERACION TECNICA	COOPERACION INTERNACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9		X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
822	JN	GARRO	VASQUEZ	MELISSA YOLANDA	ASESORA 2	EMITIR OPINION ESPECIALZADA SOBRE DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	IDENTIFICAR, MEDIR Y GESTIONAR DE MANERA ADECUADA LOS INDICADORES EN LA INSTITUCIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
823	JN	GARRO	VASQUEZ	MELISSA YOLANDA	ASESORA 2	EMITIR OPINION ESPECIALZADA SOBRE DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	DERECHO ELECTORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA GESTIÓN CON RESPECTO AL DERECHO ELECTORAL	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
824	JN	GARRO	VASQUEZ	MELISSA YOLANDA	ASESORA 2	EMITIR OPINION ESPECIALZADA SOBRE DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR LA PRESENTACIÓN CON RESPECTO A LAS GESTIONES REALIZADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
825	JN	MARTINEZ	IBERICO	IRIS	ANALISTA 1	REVISAR Y CONSOLIDAR INFORMACION -MONITOREO DE ACTIVIDADES	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER CONOCIMIENTOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	6	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
826	JN	MARTINEZ	IBERICO	IRIS	ANALISTA 1	REVISAR Y CONSOLIDAR INFORMACION -MONITOREO DE ACTIVIDADES	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
827	JN	MARTINEZ	IBERICO	IRIS	ANALISTA 1	SUPERVISION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA JN	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACION NUEVAS NORMATIVAS DE CONTRATACION DEL ESTADO	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
828	JN	MARROQUIN	ALMEIDA	CINTYA KAREN	ASISTENTE 2-C	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LOS ASESORES DE LA JN	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
829	JN	MARROQUIN	ALMEIDA	CINTYA KAREN	ASISTENTE 2-C	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LOS ASESORES DE LA JN	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LA LEY 27444	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
830	JN	MARROQUIN	ALMEIDA	CINTYA KAREN	ASISTENTE 2-C	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LOS ASESORES DE LA JN	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
831	JN	PUELL	PALMA	ROSIVETT MAGALY	ASISTENTE 1-A	COORDINAR Y DISPONDER LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN APOYO A LAS LABORES DEL JN	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR LA ESTIÓN CON RESPECTO A LOS INDICADORES Y RESULTADOS	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
832	JN	PUELL	PALMA	ROSIVETT MAGALY	ASISTENTE 1-A	COORDINAR Y DISPONDER LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN APOYO A LAS LABORES DEL JN	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA	C: REQUERIMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
833	JN	PUELL	PALMA	ROSIVETT MAGALY	ASISTENTE 1-A	COORDINAR Y DISPONDER LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN APOYO A LAS LABORES DEL JN	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FORTALECER CONOCIMIENTOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
834	JN	LOPEZ	SALAZAR	MALENA FABIOLA	ASESORA 2	EMITIR OPINIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACION NUEVAS NORMATIVAS DE CONTRATACION DEL ESTADO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
835	JN	LOPEZ	SALAZAR	MALENA FABIOLA	ASESORA 2	EMITIR OPINIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR LA ESTIÓN CON RESPECTO A LOS INDICADORES Y RESULTADOS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
836	JN	LOPEZ	SALAZAR	MALENA FABIOLA	ASESORA 2	EMITIR OPINIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGA-SIAF-SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	FACILITAR EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
837	JN	LOPEZ	SALAZAR	MALENA FABIOLA	ASESORA 2	EMITIR OPINIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
838	JN	NAVARRO	CASTELLANOS	CARLOS E.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EMITIR OPINIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORAR LA CREACIÓN Y CORRECTO VALIDACIÓN DE LOS TDR UTILIZADOS EN LA INSTITUCIÓN CON RESPECTO A LAS TAREAS ASIGNADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
839	JN	SALAS	SALAS	ESTEBAN	CONDUCTOR DE VEHICULO OFICINAL	GENERAR REPORTES CON RESPECTO A TAREAS ASIGNADAS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	4	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
840	JN	ACASIETE	GARCIA	JUAN MANUEL	CONDUCTOR DE VEHICULO OFICINAL	GENERAR REPORTES CON RESPECTO A TAREAS ASIGNADAS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	4	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
841	JN	PERALTA	MAMANI	ROBERTO	CONDUCTOR DE VEHICULO OFICINAL	GENERAR REPORTES CON RESPECTO A TAREAS ASIGNADAS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	4	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
842	JN	PERALTA	MAMANI	ELMER	CONDUCTOR DE VEHICULO OFICINAL	GENERAR REPORTES CON RESPECTO A TAREAS ASIGNADAS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	4	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
843	GCPH	QUISPE	QUISPE DE CASTILLO	ROSA	AUXILIAR 1	ENCARGADA DE LA ENREGA DE BOLETAS CAP, CAS Y PENSIONISTAS	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ANALIZAR , REORDENAR Y PLANIFICAR MEJORAS EN LAS GESTIONES DE ENTREGAS DE BOLETAS	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	8	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
844	GCPH	IPANAQUE	SCHMITT	HERNAN	AUXILIAR 1	RESPONSABLE DE LA ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE RRHH	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MEJORA EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	5	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
845	GCPH	GALVEZ	JARA	KAREN SUSAN	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PROPONER Y ACTUALIZAR REGLAMENTOS, DIRECTIVAS E INSTRUMENTOS	GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	INCREMENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MEJORA EN LAS FUNCIONES	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	7	x	x	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
846	GCPH	GALVEZ	JARA	KAREN SUSAN	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	APOYO EN EL PROCESO D ECONTRATACIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	INCREMENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MEJORA EN LAS FU	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS /OS	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

1. N°	2. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	3. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN				4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO O EL OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL BENEFICIARIO	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	6. TIPO DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. CODIGO DE PRIORIDAD	10. RANGO DE PERTINENCIA	11. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		12. NIVEL DE EVALUACIÓN	13. MODALIDAD	14. OPORTUNIDAD	15. MONTO INDIVIDUAL	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO DEL TRABAJADOR								De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
847	GCPH	GALVEZ	JARA	KAREN SUSAN	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE TDR	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (TDR)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	INCREMENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MEJORA EN LAS FUNCIONES	B: REQUERIMIENTO DERIVADOS DE NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS Y OTROS CAMBIOS.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
848	GCPH	MORALES	VEGA	EDWIN ROGER	ESPECIALISTA DE BIENESTAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y MEDICIÓN DEL PDP	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
849	GCPH	ARENAS	OVIEDO	YORLANK ANGEL	SUBGERENTE DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	9	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
850	GCPH	CHAPARRO	MENDOZA	ROSARIO	ANALISTA DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL PLAN DE BIENESTAR DEL AÑO EN CURSO	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00
851	GCPH	BEZZUBIKOFF	BRIGNOLE	EKATERINA	ASISTENTE 2C	BRINDAR SOPORTE A LAS ÁREAS FUNCIONES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL ORGANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CULTURA Y CLIMA LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	Aplicar herramientas y estrategia que permita conocer el clima laboral para desarrollar planes que promuevan el cambio y la mejora del ambiente de trabajo	D: NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A MEDIANO PLAZO.	7	X	X	DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	S/ 700.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

ANEXO Nº 2: MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ONPE 2020

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del Beneficiario de la Capacitación	Número de Cursos	Cantidad Total de Beneficiarios	Materia de la Acción de la Capacitación	Nombre de la Acción de Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Total en S/	
														Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Varios	Varios	1	Varios	J5	GESTIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD EN EL CONTEXTO DEL COVID-19	Formación Laboral	Taller	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	II	S/ 3,800.00	
2	Varios	Varios	Varios	1	Varios	J5	AUTOCUIDADO Y CONVIVENCIA SALUDABLE EN RELACIÓN CON EL TRABAJO REMOTO EN EL CONTEXTO DEL COVID-19	Formación Laboral	Conferencia	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	II	S/ 3,758.00	
3	Varios	Varios	Varios	1	Varios	J5	LA RESILIENCIA Y SUS APORTES EN EL ÁMBITO LABORAL	Formación Laboral	Conferencia	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	II	S/ 3,800.00	
4	Varios	Varios	Varios	1	Varios	J1	GÉNERO Y ELECCIONES	Formación Laboral	Conferencia	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ -	
5	Varios	Varios	Varios	1	30	G2	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 11,000.00	
6	Varios	Varios	Varios	2	50	H3	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	Formación Laboral	Taller	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III - IV	S/ 9,000.00	
7	Varios	Varios	Varios	1	30	B4	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 15,000.00	
8	Varios	Varios	Varios	1	30	A3	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 13,000.00	
9	Varios	Varios	Varios	1	30	B4	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	Curso	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 8,000.00	
10	Varios	Varios	Varios	1	25	B5	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - ISO 27001	Formación Laboral	Curso	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 13,000.00	
11	Varios	Varios	Varios	1	30	H3	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 10,500.00	
12	Varios	Varios	Varios	1	25	B5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	Curso	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 12,000.00	
13	Varios	Varios	Varios	1	20	B3	TIC¨S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 12,000.00	
14	Varios	Varios	Varios	2	40	G4	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE INSTITUCION PUBLICA	Formación Laboral	Curso	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 13,000.00	
15	Varios	Varios	Varios	1	40	B1	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Formación Laboral	Curso	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 13,000.00	
16	Varios	Varios	Varios	1	20	B1	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 8,000.00	
17	Varios	Varios	Varios	1	20	B1	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 10,000.00	
18	Varios	Varios	Varios	1	20	B1	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 8,000.00	
19	Varios	Varios	Varios	1	20	J5	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO REMOTO	Formación Laboral	Taller	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 5,000.00	
20	Varios	Varios	Varios	1	20	B5	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS - NORMA ISO 31000	Formación Laboral	Taller	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ 12,000.00	
21	Varios	Varios	Varios	1	Varios	B5	CURSO BÁSICO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ -	
22	Varios	Varios	Varios	1	Varios	B5	CURSO ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Formación Laboral	Curso	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	III	S/ -	
23	Varios	Varios	Varios	1	20	J5	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Formación Laboral	Taller	D	Reacción / Aprendizaje	A distancia	IV	S/ 7,000.00	
24	Varios	Varios	Varios	1	30	D4	POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Formación Laboral	Conferencia	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	IV	S/ 5,000.00	
25	Varios	Varios	Varios	1	30	D5	INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	Formación Laboral	Conferencia	C	Reacción / Aprendizaje	A distancia	IV	S/ 5,000.00	
COSTO TOTAL (costos directos e indirectos)														S/ 200,858.00	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**

ANEXO Nº 3: PROGRAMACIÓN DE CURSOS POR TRIMESTRE Y PRESUPUESTO ASIGNADO

N°	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE CURSOS	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	PROGRAMACIÓN	MONTO TOAL EN S/	
							COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	Formación Laboral	Taller	GESTIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD EN EL CONTEXTO DEL COVID-19	1	Varios	II	S/ 3,800.00	
2	Formación Laboral	Conferencia	AUTOCUIDADO Y CONVIVENCIA SALUDABLE EN RELACIÓN CON EL TRABAJO REMOTO EN EL CONTEXTO DEL COVID-19	1	Varios	II	S/ 3,758.00	
3	Formación Laboral	Conferencia	LA RESILIENCIA Y SUS APORTES EN EL ÁMBITO LABORAL	1	Varios	II	S/ 3,800.00	
4	Formación Laboral	Conferencia	GÉNERO Y ELECCIONES	1	Varios	III	S/ -	
5	Formación Laboral	Curso	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	1	30	III	S/ 11,000.00	
6	Formación Laboral	Taller	APLICACIÓN DE FUNCIONES Y ANÁLISIS DE BASE DE DATOS EN EXCEL	2	50	III - IV	S/ 9,000.00	
7	Formación Laboral	Curso	BALANCED SCORECARD (BSC): FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	1	30	III	S/ 15,000.00	
8	Formación Laboral	Curso	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO PERUANO	1	30	III	S/ 13,000.00	
9	Formación Laboral	Curso	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1	30	III	S/ 8,000.00	
10	Formación Laboral	Curso	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - ISO 27001	1	25	III	S/ 13,000.00	
11	Formación Laboral	Curso	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA AVANZADA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	1	30	III	S/ 10,500.00	
12	Formación Laboral	Curso	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	25	III	S/ 12,000.00	
13	Formación Laboral	Curso	TIC´S APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	1	20	III	S/ 12,000.00	
14	Formación Laboral	Curso	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DE INSTITUCION PUBLICA	2	40	III	S/ 13,000.00	
15	Formación Laboral	Curso	LEY N° 27444, LEY DE L PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	1	40	III	S/ 13,000.00	
16	Formación Laboral	Curso	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	1	20	III	S/ 8,000.00	
17	Formación Laboral	Curso	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1	20	III	S/ 10,000.00	
18	Formación Laboral	Curso	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1	20	III	S/ 8,000.00	
19	Formación Laboral	Taller	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO REMOTO	1	20	III	S/ 5,000.00	
20	Formación Laboral	Taller	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS - NORMA ISO 31000	1	20	III	S/ 12,000.00	
21	Formación Laboral	Curso	CURSO BÁSICO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	1	Varios	III	S/ -	
22	Formación Laboral	Curso	CURSO ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	1	Varios	III	S/ -	
23	Formación Laboral	Taller	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1	20	IV	S/ 7,000.00	
24	Formación Laboral	Conferencia	POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1	30	IV	S/ 5,000.00	
25	Formación Laboral	Conferencia	INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	1	30	IV	S/ 5,000.00	
TOTAL (costos directos e indirectos)							S/	200,858.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GRSJURV**