

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 29 de Marzo del 2019

RESOLUCION JEFATURAL N° 000110-2019-JN/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000069-2019-GG/ONPE, de la Gerencia General; el Informe N° 000076-2019-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; Memorando N° 000729-2019-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000123-2018-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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, buscar fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; asimismo, a través del artículo 13° de la citada norma, se dispone sobre la planificación de necesidades de capacitación, precisando 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"*;

En ese marco, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE, que en cuanto a su Alcance, en el acápite 4 señala, que todas las entidades públicas están sujetas al cumplimiento de sus disposiciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023; asimismo, respecto a los Actores de la Capacitación, en el segundo párrafo del numeral 5.2.7 del punto 5.2, precisa que *"El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento"*;

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) 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, habiéndose conformado el Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad mediante Resolución Jefatural N° 000065-2017-J/ONPE de fecha 27 de febrero de 2017, de acuerdo al numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", referida en el párrafo precedente;

La Gerencia General, en el Informe N° 000069-2019-GG/ONPE, hace constar que mediante Acta N° 001-2019-CPC del 28 de febrero de 2019, el Comité de Planificación de Capacitación de la Oficina Nacional de Procesos Electorales adoptó el acuerdo unánime de validar y aprobar el Plan de Desarrollo de Personas 2019;

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: **LMUOTNG**



Asimismo, a través del Memorando N° 000729-2019-GPP/ONPE de fecha 27 de marzo de 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado de la ONPE 2019 (PDP 2019), remitiéndose al Informe N° 000171-2019-SGPL-GPP/ONPE de la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que señala que el referido plan *“cumple con lo mínimo requerido por SERVIR en los literales a) y b) del numeral 6.4.1.4 de la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE”*; así como, se remite al Informe N° 000590-2019-SGPR-GPP/ONPE de la Sub Gerencia de Presupuesto que indica que se ha priorizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulo Presupuestal, para atender el plan, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la meta 028, específica de gasto 2.3.2.7.3.1 “Realizado por persona jurídica”, en el presupuesto de FUNC, por el importe de S/ 260,400.00 (Doscientos Sesenta Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles);

De conformidad con el numeral 5.2.7 del acápite 5.2 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE; así como, el literal t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Gerencia General, y 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 Año 2019 (Marzo 2019, versión 00)” de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner el contenido de la presente resolución en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil de la Presidencia del Consejo de Ministros.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional www.onpe.gob.pe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/jcm/mbb/bbf





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AÑO 2019

(Marzo 2019, 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: **LMUOTNG**



INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	03
II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.....	04
III. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	04
IV. VISION	04
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	05
VI. ALCANCE DEL PDP.....	06
VII. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD.....	06
VIII. OBJETIVOS DEL PDP 2019.....	06
IX. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.....	07
X. LINEAS DE CAPACITACIÓN.....	07
XI. ENFOQUE METODOLÓGICO.....	08
XII. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	09
XIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	09
XIV. PRESUPUESTO DEL PDP 2019 Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	10
XV. ANEXOS.....	10



Handwritten signature



I. PRESENTACIÓN:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 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 Públicas” 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.

El Plan de Desarrollo de las Personas incluirá la ejecución de los planes de capacitación que están comprendidos en la normatividad del Estado tales como las actividades del Comité de Igualdad de Género, el Comité de Control Interno y el Comité encargado de la Implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra La Corrupción; todo ello con la finalidad de aportar a los objetivos de los Planes Nacionales Sectoriales determinados por el Estado Peruano, así mismo en cumplimiento de la Ley N° 30709. “Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres” se promoverá en las convocatorias de las acciones de capacitación, la participación de hombres y mujeres a fin de garantizar la oportunidad de la participación en la formación laboral que brinda la Entidad.

Los beneficios que se esperan alcanzar con la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 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 SESENTA MIL CUATROCIENTOS y 00/100 soles (S/260,400.00) 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 2018-2021 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.

III. MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión institucional definida en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2021 es la siguiente:

Misión:

“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. VISION

PLAN BICENTENARIO: EL PERÚ HACIA EL 2021

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.



Handwritten signature



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
 - 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



[Handwritten signature]



VI. ALCANCE DEL PDP

El Plan de Capacitación 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	189	309

Fuente: Planilla Única de Pagos al 28 de febrero del 2019.

VIII. OBJETIVOS DEL PDP 2019

El Plan de Desarrollo de las Personas 2019 está orientado a aportar al Objetivo Estratégico Institucional N° 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 de los procesos electorales, promoviendo la participación democrática y el ejercicio ciudadano en un marco de libertad para el ejercicio de sus derechos.

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. 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 continuo 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.

X. LÍNEAS 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.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil organiza las acciones de capacitación en materias de capacitación al cual le corresponde una determinada codificación, la misma que se utilizará en nuestra matriz del PDP.

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
C. Sistemas de Gestión de la Calidad y Modernización del Estado	1. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad



Onpe



	2. ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 3: ISO 17582:2014 Sistema de Gestión de la Calidad Electoral.
--	--

XI. 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 brinda 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 determinado¹.

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

¹ Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" pag.596670



capacitación estén directamente relacionadas con su quehacer laboral y niveles de competencia.

*"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

XII. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas 2019 abordará los 03 niveles de evaluación de la acción de la capacitación: evaluación por reacción, evaluación del aprendizaje y evaluación de la eficacia de la capacitación.

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, la encuesta 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 DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

La Evaluación de la eficacia de la capacitación está 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.

XIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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



Mediante Memorando Múltiple N° 116-2018-GCPH/ONPE de fecha 26 de diciembre del 2018 se solicitó a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas sus requerimientos de capacitación las mismas que deberían estar relacionadas con los objetivos estratégicos, el cierre de brechas o desarrollo de competencias, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que se realizarán durante el ejercicio fiscal siguiente.

XIV. PRESUPUESTO DEL PDP 2019 Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El costo total que demanda la atención de las acciones de capacitación solicitadas por los órganos y unidades orgánicas demanda un monto de S/992,397.00 el cual luego del proceso de verificación, priorización y validación por parte del Comité del PDP se concluyó con una versión final de los requerimientos de capacitación.

El presupuesto para la ejecución de las acciones de capacitación asignado a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano asciende a la suma de 260,400.00 soles, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, conforme a lo sustentado en el Informe N° 000590-2019-SGPR-GPP/ONPE (27MAR2019) de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.

XV. ANEXOS

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



Anexo 01: MATRIZ PDP

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

ORGANISMO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE CURSOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL S/	
													Costos Directos	Costos Indirectos
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: LMUOTNG	Transversal	Varios	3	61		Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUO 27444	Formación Laboral	Curso Modular	B	Reacción/Aprendizaje	3. A distancia	II,III,IV	45,000	0
	Transversal	Varios	1	34		Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	D	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III,IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	2	30		Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II,III	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	27		Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II,IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	25		La Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva y su Importancia en el Nivel Nacional.	Formación Laboral	Taller	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I	0	0
	Transversal	Varios	4	25		Uso del SGD y del office 365	Formación Laboral	Taller	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I	0	0
	Transversal	Varios	1	25		Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II	0	0
	Transversal	Varios	1	25		Género y Elecciones	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III	0	1,200
	Transversal	Varios	1	23		Indicadores para la Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	22		Actualización en Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III,IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	16		Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	15		Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	B	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	15		Arquitectura e Implementación de Microservicios	Formación Laboral	curso	D	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Atención de Calidad al usuario interno y externo	Formación Laboral	Curso	C	Reacción	Presencial	II	0	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Reconocimiento de Firmas y Sellos para Fedatarios Institucionales	Formación Laboral	Curso	C	Reacción	Presencial	III	0	1,200
	Transversal	Varios	1	20		La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Formación Laboral	Charla	C	Reacción	Presencial	II	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Principios, deberes y prohibiciones en la función pública	Formación Laboral	Charla	C	Reacción	Presencial	III	0	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Sistema de Control Interno	Formación Laboral	Curso	C	Reacción	Presencial	II	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Charla	Curso	C	Reacción	Presencial	IV	0	0
	Transversal	Varios	1	20		Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales	Formación Laboral	Charla	C	Reacción	Presencial	IV	0	0
	Transversal	Varios	1	20		Desarrollo de Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso	C	Reacción	Presencial	IV	15,000	1,200
	Transversal	Varios	1	20		Manejo de Crisis en el ámbito laboral	Formación Laboral	Curso	C	Reacción	Presencial	IV	15,000	1,200
TOTAL													240,000.00	20,400.00



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	GAD	SUBGERENTE (E) ASISTENTE 2C	BEZZUBIKOFF BRIGNOLE EKATERINA TATIANA	Encargada de la dirección, conducción y supervisión de la ejecución de las acciones de los Sistemas de Servicios Generales, Mantenimiento, Transporte y la Gestión Integral del Patrimonio de muebles e inmuebles de la ONPE.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	2,200	
2	GAD	SUBGERENTE (E) ASISTENTE 2C	BEZZUBIKOFF BRIGNOLE EKATERINA TATIANA	Encargada de la dirección, conducción y supervisión de la ejecución de las acciones de los Sistemas de Servicios Generales, Mantenimiento, Transporte y la Gestión Integral del Patrimonio de muebles e inmuebles de la ONPE.	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERTEPE	Formación Laboral	Diplomado	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
3	GAD	SUBGERENTE (E) ASISTENTE 2C	BEZZUBIKOFF BRIGNOLE EKATERINA TATIANA	Encargada de la dirección, conducción y supervisión de la ejecución de las acciones de los Sistemas de Servicios Generales, Mantenimiento, Transporte y la Gestión Integral del Patrimonio de muebles e inmuebles de la ONPE.	GESTIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL	Formación Laboral	Diplomado	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,000	
4	GAD	ASCENSORISTA	CALAMPA SERVAN GUILA MERCEDES	OPERAR EL ASCENSOR DE LA INSTITUCIÓN	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	curso	B	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	450	
5	GAD	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	QUISPE CCALLATA JUAN EDILBERTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LOCALES	Word, Excel (nivel intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	390	
6	GAD	ASCENSORISTA	ROMANI PARIAGUA FELIX LUIS	OPERAR EL ASCENSOR DE LA INSTITUCIÓN	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	curso	B	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	450	
7	GAD	ASISTENTE	ABAD ZEGARRA RAUL ERNESTO	Mejorar el desempeño de funciones	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	2,000	
8	GAD	ASISTENTE	ABAD ZEGARRA RAUL ERNESTO	Aplicación de las estrategias, para un desempeño de las funciones	MEJORA CONTINUA	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,000	
9	GAD	ASISTENTE	ABAD ZEGARRA RAUL ERNESTO	Uso de la herramienta, para un mejor desempeño de las funciones	SIX SIGMA	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
10	GAD	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA	BETTY MARIA PROTOCARRERO HONORES	Actualización en Nueva Normativa y Procedimientos de Contrataciones	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	3,000	
11	GAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	CABEZAS ARROYO EDWIN ALBERTO	Control y supervisión de unidades vehiculares en condiciones operativas y optimas	ADMINISTRACIÓN DE FLOTA VEHICULAR	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,000	
12	GAD	JEFE DE AREA DE PROGRAMACION	CUROTTO VASQUEZ LAURA LILIANA	Actualización en Nueva Normativa y Procedimientos de Contrataciones	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial	III Trimestre	3,500	
13	GAD	JEFE DE AREA DE PROGRAMACION	CUROTTO VASQUEZ LAURA LILIANA	Mejorar el desempeño de las funciones	ACTUALIZACIÓN EN SIM - SIGA	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje		IV Trimestre	500	
14	GAD	TECNICO 2	GARRO VILLANUEVA MARIA ELENA	Mejorar el desempeño de las funciones	ACTUALIZACIÓN EN BUDGETACIÓN LOCAL	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
15	GAD	TECNICO 3	GARRO VILLANUEVA MARIA ELENA	Mejorar el desempeño de las funciones	DIPLOMADO EN ALMACEN	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	3,000	
16	GAD	TECNICO 4	GARRO VILLANUEVA MARIA ELENA	Mejorar el desempeño de las funciones	EJECUCIÓN DE GASTOS DE ALMACEN	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,000	
17	GAD	APOYO ADMINISTRATIVO 1	MARIA DE LOURDES JABE TRAVERO	Preparación de comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos preparar hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	curso	A	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
18	GAD	ASISTENTE 2 A	QUEDA RIVERA OSCAR MANUEL	Control y Registro de los Bienes Patrimoniales que se encuentran almacenados en el local de CEPESA 01 (Almacén de Equipos Informáticos Electorales y Almacén de Tablets y Dispositivos Informáticos) Y apoyar en el despliegue y repliegue de los bienes de la entidad y de los bienes arrendados en época de proceso electoral, así como los trasladados de estos por diversos motivos.	FORMACIÓN DE JEFS, SUPERVISORES Y RESPONSABLES DE ALMACEN	Formación Laboral	CURSO	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	420	
19	GAD	ASISTENTE 2 A	PALOMINO TORRES CESAR	Supervisar las funciones de Mantenimiento.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	850	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
20	GAD	ASISTENTE 2 A	PALOMINO TORRES CESAR	Supervisar las funciones de Mantenimiento.	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERTE.PE	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
21	GAD	ASISTENTE 2 A	PARDÓ ROJAS BRAULIO CESAR	Control y Registro de los Bienes Patrimoniales que se encuentran almacenados en el local CEPSA 02 (Almacén de Equipos Informáticos y bienes muebles)	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	850	
22	GAD	ASISTENTE 2 A	PARDÓ ROJAS BRAULIO CESAR	Control y Registro de los Bienes Patrimoniales que se encuentran almacenados en el local CEPSA 02 (Almacén de Equipos Informáticos y bienes muebles)	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERTE.PE	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
23	GAD	CONDUCTOR DE VEHICULO OFICIAL	PAZOS PURIZAGA JUAN MANUEL	Traslado de personal funcionarios, bienes patrimoniales y materiales	CONDUCCIÓN EFICIENTE Y REGLAMENTO DE TRANSITO	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,000	
24	GAD	JEFE DE AREA JASEC	PORTOCARRERO HONORES BETTY MARIA	Mejorar el desempeño de las funciones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUO 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	IV Trimestre	1,500	
25	GAD	JEFE DE AREA JASEC	PORTOCARRERO HONORES BETTY MARIA	Actualización en Nueva Normativa y Procedimientos de Contrataciones	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	III Trimestre	3,000	
26	GAD	JEFE DE AREA JASEC	PORTOCARRERO HONORES BETTY MARIA	Mejorar el desempeño de las funciones	ACTUALIZACIÓN EN SIGA - SIGA	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje		IV Trimestre	500	
27	GAD	TECNICO DE MANTENIMIENTO	REA VIDARTE HUMBERTO VICTOR	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	390	
28	GAD	ASISTENTE 2 A	ROSALES CABANILLAS DANIEL ELEAZAR	Registrar los bienes patrimoniales de la entidad, monitoreando el ingreso de éstos, previa asignación del código respectivo y atender los requerimientos de bienes patrimoniales de los trabajadores de la institución.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	7			Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	850	
29	GAD	ASISTENTE 2 A	ROSALES CABANILLAS DANIEL ELEAZAR	Registrar los bienes patrimoniales de la entidad, monitoreando el ingreso de éstos, previa asignación del código respectivo y atender los requerimientos de bienes patrimoniales de los trabajadores de la institución.	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERTE.PE	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
30	GAD	ASISTENTE 1-A	TOLEDO ZEVALLOS ROSA ELVIRA	Mejorar el desempeño de las funciones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUO 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	III Trimestre	3,000	
31	GAD	ASISTENTE 1-A	TOLEDO ZEVALLOS ROSA ELVIRA	Actualización en Nueva Normativa y Procedimientos de Contrataciones	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	IV Trimestre	2,000	
32	GAD	ASISTENTE 1-A	TOLEDO ZEVALLOS ROSA ELVIRA	Mejorar el desempeño de las funciones	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	Curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	III Trimestre	1,000	
33	GAD	ASISTENTE 3 "A"	VALER RAMOS CARLOS PABLO	FUNCION DEL PUESTO: SGMCP-IMPRENTA ONPE	PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO: ADOBE CS - COREL DRAW ACTUALIZADO	Formación Laboral	CURSO	B	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	3,000	
34	GAJ	ABOGADO	CALDERÓN ZUÑIGA ERICK GONZALO	ASESOR-REVISOR DE LA GAJ EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ELECTORAL	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,500	
35	GAJ	ABOGADO	CALDERÓN ZUÑIGA ERICK GONZALO	ASESOR-REVISOR DE LA GAJ EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ELECTORAL	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	800	
36	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Función del puesto	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	4,150	
37	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Función del puesto	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	700	
38	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Objetivo del órgano	Legislación laboral	Formación Laboral	curso	D	4		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	4,050	
39	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Objetivo del órgano	Gestión de Inversiones Públicas	Formación Laboral	curso	D	4		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	4,050	
40	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Función del puesto	Gestión de Obras Públicas	Formación Laboral	Diplomado	D	4		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	4,050	
41	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Función del puesto	Arbitraje en Contrataciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	3,200	
42	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Objetivo del órgano	Nuevo Régimen del Servicio Civil	Formación Laboral	curso	E	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	4,150	
43	GAJ	Asistente 1B	Gabriela Lorena Pérez Ayme	Objetivo del órgano	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,100	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
44	GAJ	ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA	GERARDO VICENTE CABRERA MORA	La acción de capacitación aporta a las funciones del órgano o unidad orgánica (ROF) u objetivos de un área previstos a desarrollar en el año fiscal (POI)	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	600	
45	GAJ	ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA	GERARDO VICENTE CABRERA MORA	La acción de capacitación aporta a las funciones del órgano o unidad orgánica (ROF) u objetivos de un área previstos a desarrollar en el año fiscal (POI)	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	600	
46	GAJ	ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA	GERARDO VICENTE CABRERA MORA	La acción de capacitación aporta a las funciones del órgano o unidad orgánica (ROF) u objetivos de un área previstos a desarrollar en el año fiscal (POI)	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	800	
47	GAJ	ANALISTA 1 A	GISELLE ELGUERA CARBAJAL	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
48	GAJ	ANALISTA 1 A	GISELLE ELGUERA CARBAJAL	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
49	GAJ	ANALISTA 1 A	GISELLE ELGUERA CARBAJAL	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	900	
50	GAJ	Gerente de Asesoría Jurídica	José Manuel Coloma Marquina	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Derecho Constitucional	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	4,500	
51	GAJ	Gerente de Asesoría Jurídica	José Manuel Coloma Marquina	La acción de capacitación aporta a funciones de la unidad orgánica establecidos en el ROF y actividades previstas en el POI	Derecho Electoral	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	800	
52	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	3,000	
53	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
54	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
55	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	Presupuesto Público	Formación Laboral	Diplomado	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	4,200	
56	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERTEPE	Formación Laboral	Diplomado	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	3,000	
57	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	ACTUALIZACIÓN EN SIAP - SIGA	Formación Laboral	Diplomado	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
58	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	ACTUALIZACIÓN EN SIAP - SIGA	Formación Laboral	curso	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
59	GAJ	ASISTENTE 1 B: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	VELASCO VILELA PATRICIA MERCEDES	Objetivo del órgano	Curso en Derecho administrativo	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
60	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Sunción	Objetivo del órgano	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Taller	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	550	
61	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Sunción	Objetivo del órgano	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	5. Semipresencial I	II Trimestre	4,050	
62	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Sunción	Objetivo del órgano	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	Curso	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	1,600	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
63	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Suncion	Objetivo del órgano	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	Curso	B	7		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	3. Semipresencia	III Trimestre	400	
64	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Suncion	Objetivo del órgano	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básica e Intermedio	Formación Laboral	Curso	B	7		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	3. Semipresencia	II Trimestre	400	
65	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Suncion	Objetivo del órgano	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	3. Semipresencia	II Trimestre	4,050	
66	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Suncion	Objetivo del órgano	Gestión de Talento Humano	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	3. Semipresencia	II Trimestre	3,900	
67	GAJ	ASISTENTE 2-C	Vilma Clarita Adrianzen Suncion	Objetivo del órgano	Programa de Especialización de Tecnologías Aplicadas a la Gestión Documental	Formación Laboral	Diplomado	B	7		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	3. Semipresencia	II Trimestre	4,150	
68	GCRC	ASISTENTE 1C	GLORIA MARIA GONZALEZ ORBEGOSO	Para optimizar el desarrollo de mis labores y funciones	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Diplomado	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
69	GCRC	Asistente de biblioteca	Gutierrez Coral Luis Alberto	Función de la Unidad Orgánica: Dirigir y mantener actualizados el Centro de Información y Biblioteca de la ONPE, bajo estándares de calidad y gestión establecidos para este tipo de organizaciones	Big data para bibliotecólogos	Formación Laboral	curso	B	8	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	3,000	
70	GCRC	Asistente de biblioteca	Gutierrez Coral Luis Alberto	Función de la Unidad Orgánica: Dirigir y mantener actualizados el Centro de Información y Biblioteca de la ONPE, bajo estándares de calidad y gestión establecidos para este tipo de organizaciones	Gestión del conocimiento en bibliotecas especializadas	Formación Laboral	curso	B	9	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	2. Virtual	III Trimestre	3,000	
71	GCRC	Asistente 1A	Iris Tinoco Casallo	Coord. Biblioteca y Publicaciones Institucionales	Edición de publicaciones	Formación Laboral	curso	B	6		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
72	GCRC	Asistente 1A	Iris Tinoco Casallo	Coord. Biblioteca y Publicaciones Institucionales	Gestión del conocimiento en bibliotecas especializadas	Formación Laboral	Diplomado	B	8	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	500	
73	GCRC	ASISTENTE 3A	LILIANA VIRGINA TELLO COREA	Me permitira como participante mejorar mi habilidad para comunicarme y expresar mis ideas de forma clara,sencilla y elocuente en todos los aspectos , en especial en el aspecto laboral.	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	A	9	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
74	GCRC	ASISTENTE 3A	LILIANA VIRGINA TELLO COREA	Me permitira como participante mejorar mi habilidad para comunicarme y expresar mis ideas de forma clara,sencilla y elocuente en todos los aspectos , en especial en el aspecto laboral.	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	CURSO	B	7	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	500	
75	GCRC	ASISTENTE 2C	MARIA ISABEL MOYA ORCASITAS	Para optimizar el desarrollo de mis labores y funciones	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Diplomado	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
76	GCRC	REALIZADOR AUDIOVISUAL	PALOMARES SARTOR OTTORINO	Coordinar y elaborar productos audiovisuales de uso interno y externo según requerimientos institucionales	Taller de Post producción en video After Effects	Formación Laboral	Taller	B	8		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,050	
77	GCRC	Asistente de Relaciones Públicas	Pilar Paredes Del Castillo	Fortalecimiento de la comunicación estratégica efectiva de las actividades de la ONPE en actos protocolares y ceremonias del estado	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	2. Virtual	I Trimestre	800	
78	GCRC	Asistente de Relaciones Públicas	Pilar Paredes Del Castillo	Fortalecimiento de la comunicación estratégica efectiva de las actividades de la ONPE en actos protocolares y ceremonias del estado	Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas	Formación Laboral	Diplomado	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	5,000	
79	GCRC	Asistente de Relaciones Públicas	Pilar Paredes Del Castillo	Fortalecimiento de la comunicación estratégica efectiva de las actividades de la ONPE en actos protocolares y ceremonias del estado	Protocolo y ceremonial del Estado	Formación Laboral	curso	B	7	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,700	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
80	GCRC	Auxiliar 1	ROSA VALDEZ	Coordinar con la subgerencia y apoyo en el archivo.	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	8	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
81	GCRC	Auxiliar 1	ROSA VALDEZ	Coordinar con la subgerencia y apoyo en el archivo.	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	A	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
82	GCRC	Analista en redes sociales	Vásquez Ruiz Edwin	Para optimizar el desarrollo de mis labores y funciones	Marketing digital	Formación Laboral	Diplomado	A	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,800	
83	GCRC	Analista en redes sociales	Vásquez Ruiz Edwin	Para la desarrollo de gráficas e infografías en las redes sociales	Diseño de imágenes en Illustrator CC y Photoshop CC	Formación Laboral	curso	B	8	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
84	GCRC	ASISTENTE DE DIFUSION	YENNY VICTORIA VARGAS CARDENAS	Difundir las actividades de la ONPE aplicando diversas estrategias comunicacionales basándose en el empleo de medios digitales.	MARKETING DIGITAL	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	5,000	
85	GGC	Especialista en Seguridad de la Información	EDGAR FAUSTINO MARTÍNEZ ESPINOZA	Formular informes técnicos en el campo de competencia de la seguridad de la información	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	D	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	300	
86	GGC	Especialista en Seguridad de la Información	EDGAR FAUSTINO MARTÍNEZ ESPINOZA	Asegurar el mantenimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 de la Institución	Herramientas de BPMN o BPMS para modelamiento y simulación de procesos	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,000	
87	GGC	Especialista en Seguridad de la Información	EDGAR FAUSTINO MARTÍNEZ ESPINOZA	Proponer y realizar mejoras al sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001	Curso ISO	Formación Laboral	curso	D	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,193	
88	GGC	Especialista en Modernización, Gestión de Calidad y Procesos	GUILLERMO ALEXANDER CHUMBE GUTIÉRREZ	Monitorear y la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad.	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	I Trimestre	1,900	
89	GGC	Especialista en Modernización, Gestión de Calidad y Procesos	GUILLERMO ALEXANDER CHUMBE GUTIÉRREZ	Elaborar informes técnicos en el campo de competencia de la modernización, gestión de calidad y gestión por procesos.	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	D	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	300	
90	GGC	Especialista en Modernización, Gestión de Calidad y Procesos	GUILLERMO ALEXANDER CHUMBE GUTIÉRREZ	Elaborar propuestas de planes y proyectos de mejora a los procesos. La simulación se aplican a las alternativas de mejora que se propongan a los procesos institucionales para su posterior implementación.	Herramientas de BPMN o BPMS para modelamiento y simulación de procesos	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,000	
91	GGC	Planificadora	HERMELINDA ESTEFANÍA CHAUCA MALÁSQUEZ	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE	ISO, Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	A	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
92	GGC	Planificadora	HERMELINDA ESTEFANÍA CHAUCA MALÁSQUEZ	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE	Herramientas de BPMN o BPMS para modelamiento y simulación de procesos	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,000	
93	GGC	Especialista en Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos	VANESSA DELFINA DE LA CRUZ RODRIGUEZ	Elaborar informes técnicos en el campo de competencia de la gestión de calidad y gestión por procesos.	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	A	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	300	
94	GGC	Especialista en Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos	VANESSA DELFINA DE LA CRUZ RODRIGUEZ	Coordinar la identificación y aplicación de la Gestión por Procesos. La simulación se aplica a las mejoras propuestas a los procesos institucionales para su posterior implementación.	Herramientas de BPMN o BPMS para modelamiento y simulación de procesos	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,000	
95	GGC	Especialista en Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos	VANESSA DELFINA DE LA CRUZ RODRIGUEZ	Planificar y coordinar las auditorías internas del sistema de gestión de calidad. La actualización permitirá aumentar las competencias para la realización de auditorías aplicables a los sistemas de gestión de la Entidad	ISO, Actualización ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión	Formación Laboral	curso	A	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	400	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
96	GGE	Asistente de Diseño e Impresión de Material Electoral	BITRON GRASSA, GIUSEPPE RENZZO	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).	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
97	GGE	Asistente de Diseño e Impresión de Material Electoral	BITRON GRASSA, GIUSEPPE RENZZO	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).	ISO Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
98	GGE	Asistente de Diseño e Impresión de Material Electoral	BITRON GRASSA, GIUSEPPE RENZZO	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).	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
99	GGE	Asistente de Diseño e Impresión de Material Electoral	BITRON GRASSA, GIUSEPPE RENZZO	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 en manejo de conflictos	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
100	GGE	Asistente de Diseño e Impresión de Material Electoral	BITRON GRASSA, GIUSEPPE RENZZO	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 Diseño Grafico (Adobe y Corel Draw)	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
101	GGE	Gerente de Gestión Electoral	CÁCERES MAURICCI, RONNY HENRRY	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, ensamble, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
102	GGE	Gerente de Gestión Electoral	CÁCERES MAURICCI, RONNY HENRRY	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, ensamble, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
103	GGE	Gerente de Gestión Electoral	CÁCERES MAURICCI, RONNY HENRRY	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, ensamble, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	Administración de Almacenes e Inventarios	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	500	
104	GGE	Gerente de Gestión Electoral	CÁCERES MAURICCI, RONNY HENRRY	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, ensamble, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	Control de Gestión y Alineamiento Estratégico	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
105	GGE	Gerente de Gestión Electoral	CÁCERES MAURICCI, RONNY HENRRY	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, ensamble, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva.	Gestión de Compras y Abastecimiento Avanzada	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
106	GGE	Auxiliar 2	CORDOVA VELÁSQUEZ, DOMITILA	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
107	GGE	Auxiliar 5	CORDOVA VELÁSQUEZ, DOMITILA	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
108	GGE	Auxiliar 4	CORDOVA VELÁSQUEZ, DOMITILA	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	ISO: interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
109	GGE	Auxiliar 3	CORDOVA VELÁSQUEZ, DOMITILA	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
110	GGE	Asistente de Archivo	FEBRES GARCIA, SARA JUANA	Organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Realizar el servicio archivístico electoral.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, LUGT 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	curso	C	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
111	GGE	Asistente de Archivo	FEBRES GARCIA, SARA JUANA	Organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Realizar el servicio archivístico electoral.	Word, Excel Nivel Intermedio y Avanzado y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
112	GGE	Asistente de Archivo	FEBRES GARCIA, SARA JUANA	Organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Realizar el servicio archivístico electoral.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
113	GGE	Asistente de Archivo	FEBRES GARCIA, SARA JUANA	Organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Realizar el servicio archivístico electoral.	ISO: interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
114	GGE	Asistente de Archivo	FEBRES GARCIA, SARA JUANA	Organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Realizar el servicio archivístico electoral.	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
115	GGE	Asistente de Archivo	FEBRES GARCIA, SARA JUANA	Organización, conservación y archivo de los documentos electorales. Realizar el servicio archivístico electoral.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
116	GGE	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	GARCÍA VELÁSQUEZ, WILLIAM MARTÍN	Consolidar el Plan Anual de Actividades y presupuestos de funcionamiento y para cada proceso electoral, referendun y otras consultas populares. Realizar el seguimiento y monitoreo de planes operativos institucionales (POI) y electorales.	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
117	GGE	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	GARCÍA VELÁSQUEZ, WILLIAM MARTÍN	Presupuestos de funcionamiento y para cada proceso electoral, referendun y otras consultas populares. Realizar el seguimiento y monitoreo de planes operativos institucionales (POI) y electorales.	ISO: Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
118	GGE	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	GARCÍA VELÁSQUEZ, WILLIAM MARTÍN	Consolidar el Plan Anual de Actividades y presupuestos de funcionamiento y para cada proceso electoral, referendun y otras consultas populares. Realizar el seguimiento y monitoreo de planes operativos institucionales (POI) y electorales.	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
119	GGE	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	GARCÍA VELÁSQUEZ, WILLIAM MARTÍN	Consolidar el Plan Anual de Actividades y presupuestos de funcionamiento y para cada proceso electoral, referendun y otras consultas populares. Realizar el seguimiento y monitoreo de planes operativos institucionales (POI) y electorales.	Curso de LEAN SIX SIGMA	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
120	GGE	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	GARCÍA VELÁSQUEZ, WILLIAM MARTÍN	Consolidar el Plan Anual de Actividades y presupuestos de funcionamiento y para cada proceso electoral, referendun y otras consultas populares. Realizar el seguimiento y monitoreo de planes operativos institucionales (POI) y electorales.	Evaluación de planes, programas y proyectos	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
121	GGE	Asistente de Seguimiento y Monitoreo Presupuestal	GARCÍA VELÁSQUEZ, WILLIAM MARTÍN	Consolidar el Plan Anual de Actividades y presupuestos de funcionamiento y para cada proceso electoral, referendun y otras consultas populares. Realizar el seguimiento y monitoreo de planes operativos institucionales (POI) y electorales.	Curso en Logística de Estado	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
122	GGE	Especialista de Archivo Electoral	GUEVARA REGALADO DE CRUZ, MARIA PERPETUA DEL CARMEN	Proponer medidas de seguridad para la conservación de la documentación electoral y documentación administrativa.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
123	GGE	Especialista de Archivo Electoral	GUEVARA REGALADO DE CRUZ, MARIA PERPETUA DEL CARMEN	Proponer medidas de seguridad para la conservación de la documentación electoral y documentación administrativa.	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
124	GGE	Especialista de Archivo Electoral	GUEVARA REGALADO DE CRUZ, MARIA PERPETUA DEL CARMEN	Proponer medidas de seguridad para la conservación de la documentación electoral y documentación administrativa.	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVIERTEP	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
125	GGE	Especialista de Archivo Electoral	GUEVARA REGALADO DE CRUZ, MARIA PERPETUA DEL CARMEN	Proponer medidas de seguridad para la conservación de la documentación electoral y documentación administrativa.	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
126	GGE	Especialista de Archivo Electoral	GUEVARA REGALADO DE CRUZ, MARIA PERPETUA DEL CARMEN	Proponer medidas de seguridad para la conservación de la documentación electoral y documentación administrativa.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
127	GGE	Asistente de la Subgerencia de Operaciones Electorales	MUSAYON RODRIGUEZ, GEORGINA	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo. Seguimiento de las conformidades de bienes y servicios.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
128	GGE	Asistente de la Subgerencia de Operaciones Electorales	MUSAYON RODRIGUEZ, GEORGINA	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo. Seguimiento de las conformidades de bienes y servicios.	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
129	GGE	Asistente de la Subgerencia de Operaciones Electorales	MUSAYON RODRIGUEZ, GEORGINA	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo. Seguimiento de las conformidades de bienes y servicios.	Curso en Derecho administrativo	Formación Laboral	curso	C	8	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
130	GGE	Asistente de la Subgerencia de Operaciones Electorales	MUSAYON RODRIGUEZ, GEORGINA	Atender la documentación del órgano, redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo, apoyar la ejecución de actividades y el sistema administrativo. Seguimiento de las conformidades de bienes y servicios.	Curso en Logística de Estado	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
131	GGE	Asistente administrativo	NAPURI CASAS, ADELAIDA GIOVANNA	Atender la documentación del órgano, recibir, registrar, hacer seguimiento, archivar en el Sistema de Gestión Documental. Redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo físico de la gerencia. Apoyar la ejecución de	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
132	GGE	Asistente administrativo	NAPURI CASAS, ADELAIDA GIOVANNA	Atender la documentación del órgano, recibir, registrar, hacer seguimiento, archivar en el Sistema de Gestión Documental. Redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo físico de la gerencia. Apoyar la ejecución de	ISO, integración y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27003	Formación Laboral	curso	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
133	GGE	Asistente administrativo	NAPURI CASAS, ADELAIDA GIOVANNA	Atender la documentación del órgano, recibir, registrar, hacer seguimiento, archivar en el Sistema de Gestión Documental. Redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo físico de la gerencia. Apoyar la ejecución de	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	curso	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	500	
134	GGE	Asistente administrativo	NAPURI CASAS, ADELAIDA GIOVANNA	Atender la documentación del órgano, recibir, registrar, hacer seguimiento, archivar en el Sistema de Gestión Documental. Redacción de documentos, procesar información, organizar el archivo físico de la gerencia. Apoyar la ejecución de	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
135	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
136	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
137	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
138	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
139	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	ISO: Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
140	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERTEPE	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
141	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
142	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
143	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
144	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
145	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	Curso de LEAN SIX SIGMA	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
146	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
147	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	Curso en manejo de conflictos	Formación Laboral	curso	C	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
148	GGE	Jefe de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Proponer el Plan Anual de Actividades y presupuesto del área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.	Sistemas de Gestión de Calidad	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
149	GGE	Asistente 1A - Asistente de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas	PASTOR SOTOMAYOR, IVAN ALFREDO	Consolidar la información de base para la ejecución del Plan de Actividades del AE y VF.	Curso sobre trabajo en equipo	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
150	GGE	AUXILIAR 1	RIVAS CAMARGO ROMAN	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUS 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
151	GGE	AUXILIAR 1	RIVAS CAMARGO ROMAN	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	C	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
152	GGE	AUXILIAR 1	RIVAS CAMARGO ROMAN	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
153	GGE	AUXILIAR 1	RIVAS CAMARGO ROMAN	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	ISO Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
154	GGE	AUXILIAR 1	RIVAS CAMARGO ROMAN	Apoyar en la organización, conservación y archivo de los documentos electorales	Implementación de las normas de control interno en el Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
155	GGE	Asistente 1A-Analista Administrativo y de Materiales Críticos	SALAZAR PAREDES, SAUL FERNANDO	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 ensamble.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
156	GGE	Asistente 1A-Analista Administrativo y de Materiales Críticos	SALAZAR PAREDES, SAUL FERNANDO	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 ensamble.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
157	GGE	Asistente 1A-Analista Administrativo y de Materiales Críticos	SALAZAR PAREDES, SAUL FERNANDO	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 ensamble.	ISO Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
158	GGE	Asistente 1A-Analista Administrativo y de Materiales Críticos	SALAZAR PAREDES, SAUL FERNANDO	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 ensamble.	Curso de LEAN SIX SIGMA	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
159	GGE	Asistente 1A-Analista Administrativo y de Materiales Críticos	SALAZAR PAREDES, SAUL FERNANDO	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 ensamble.	Capacitación en Planificación Estratégica en el Sector Público	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
160	GGE	Subgerente de operaciones Electorales (e)	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	Supervisar la ejecución de las actividades programadas del despliegue y repliegue del material electoral. Ejerce autoridad sobre todo el personal del órgano.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUS 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
161	GGE	Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	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).	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	B	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
162	GGE	Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	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).	ISO Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
163	GGE	Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	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	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
164	GGE	Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	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).	Curso de LEAN SIX SIGMA	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
165	GGE	Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	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).	Curso en manejo de conflictos	Formación Laboral	curso	B	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
166	GGE	Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral	SANDOVAL CARDOZA, CHRISTIAN JOEL	Ejecutar y supervisar las actividades de diseño e impresiones de material electoral. (Elecciones Generales, Elecciones Regionales y Municipales, Referendums, Consultas Regionales, Iniciativas Constitucionales)	Curso de Diseño Gráfico (Adobe y Corel Draw)	Formación Laboral	curso	B	8		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
167	GIEE	ASISTENTE 1A	ALFREDO QUINTANILLA PONCE	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	YPS BÁSICO	Formación Laboral	curso	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	350	
168	GIEE	ASISTENTE EN EDUCACIÓN ELECTORAL	ALVAREZ MAMANI JUAN CARLOS	Proponer programas de educación electoral dirigido a diversos grupos prioritario (mujeres, jóvenes universitarios, militantes de partidos políticos) así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
169	GIEE	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN ELECTORAL	ALVARO FABIAN ESTELA JANETH	Proponer y evaluar la capacitación del personal de las ODPE y ONPE para la ejecución de los procesos electorales.	FORMACIÓN DE CAPACITADORES	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
170	GIEE	ESPECIALISTA LEGAL Y ELECTORAL	CARLOS CARDÓ SORIA	BRINDAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	7,300	
171	GIEE	SUB GERENTE	CARLOS EDUARDO VARGAS LEÓN	BRINDAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	7,300	
172	GIEE	SUB GERENTE	CARLOS EDUARDO VARGAS LEÓN	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA ELECTORAL	MAESTR EN GOBERNABILIDAD Y PROCESOS ELECTORALES	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	12,250	
173	GIEE	SUB GERENTE	CARLOS EDUARDO VARGAS LEÓN	PRESENTAR AVANCES EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ALTA DIRECCIÓN Y USUARIOS EXTERNOS	PRESENTACIONES EFECTIVAS DE ALTO IMPACTO CON POWER POINT Y PREZI	Formación Laboral	Taller	B	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	560	
174	GIEE	ASISTENTE 2C - ASISTENTE DE GERENCIA	CHÁVEZ CABANA VDA. DE MENDEZU MARIA ESTELA	Administrar la documentación de las actividades de capacitación y educación electoral.	ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACIÓN	Formación Laboral	curso	D	5	1. De aprendizaje		Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
175	GIEE	COORDINADORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	COPELLO BARRENECHEA JULIA TERESA	Formular el plan de capacitación de personal de ODPE y ONPE, así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
176	GIEE	DISEÑADORA DE MATERIALES	DORIS ISABEL GARCIA NUÑEZ	DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO, ASÍ COMO DISEÑO DE FORMATOS ELECTORALES.	MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO PARA EL SISTEMA MACINTOSH: COMO EL INDESIGN, PHOTOSHOP E ILLUSTRATOR	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,000	
177	GIEE	JEFE DEL AREA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	ESCORBAR ALEGRIÁ MARITA INGRID	Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y actividades de educación electoral, así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
178	GIEE	ANALISTA DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA	ESSY VÁSQUEZ ORUNA	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A ORGANIZACIONES POLÍTICAS	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	3,600	
179	GIEE	ASESOR EN ASISTENCIA TÉCNICA	FERNANDO GENARÓ AYALA RICHTER	BRINDAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE LA GESTION EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	I Trimestre	7,300	
180	GIEE	ASESOR EN ASISTENCIA TÉCNICA	FERNANDO GENARÓ AYALA RICHTER	ELABORAR INFORMES DE SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	350	
181	GIEE	ASISTENTE 1A	GUIDO ARCE CARREÓN	ELABORAR INFORMES DE SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	350	
182	GIEE	ASISTENTE 1B - ASISTENTE DE PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN ELECTORAL	GUTIERREZ PERALTA CLEDY	Formular el plan y programas de educación electoral, así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
183	GIEE	ASISTENTE 2A - ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EN EDUCACIÓN ELECTORAL	HEREDIA FLORES JUAN FRANCISCO	Diseñar, elaborar y diagramar el material de educación electoral, coordinando sus contenidos con los organos de la institución.	TICS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
184	GIEE	ASISTENTE 2C	IRAIDA JULIA MARTÍNEZ JORGE	FORTALECER CONOCIMIENTO PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	360	
185	GIEE	ASISTENTE 2C	IRAIDA JULIA MARTÍNEZ JORGE	FORTALECER CONOCIMIENTO PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Taller	B	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	480	
186	GIEE	ASISTENTE 1B	MARCOS PALOMINO MEDINA	ELABORAR INFORMES DE SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	E	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	350	
187	GIEE	ESPECIALISTA EN CAPACITACION DE ACTORES ELECTORALES	MEDINA CAHUANA JUAN CARLOS	Formular el plan de capacitación de actores electorales, así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
188	GIEE	ASISTENTE LOGISTICO		ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS MODERNAS DE DOCUMENTACIÓN Y	Documentación y	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Apre ndizaje	1. Presencial	IV Trimestre	320	

18

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, conforme al artículo 42 de la Ley N° 20114. Verifique la autenticidad del documento ingresando su número en [el portal de validación](#).



03/03/2025 10:03 AM

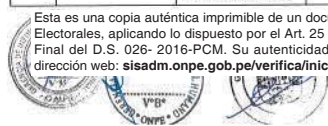
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verificacio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **LMU0TNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
189	GIEE	ASISTENTE TÉCNICO EN MUNICIPIOS ESCOLARES	NATALIA HUERTAS LARA	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	E	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	3,600	
190	GIEE	TÉCNICO - 2 (Técnico Administrativo)	PATRICIA MARCELA CHUMBITAZ TRILLO	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	D	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	400	
191	GIEE	TÉCNICO - 2 (Técnico Administrativo)	PATRICIA MARCELA CHUMBITAZ TRILLO	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN ERICAZ	Formación Laboral	curso	D	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	400	
192	GIEE	TÉCNICO - 2 (Técnico Administrativo)	PATRICIA MARCELA CHUMBITAZ TRILLO	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Formación Laboral	curso	D	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	700	
193	GIEE	JEFE DE ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA	PAULO ROGER GUERRA GARCÍA CAMPOS	BRINDAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUSC 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	E	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	7,300	
194	GIEE	JEFE DE ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA	PAULO ROGER GUERRA GARCÍA CAMPOS	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA ELECTORAL	MASTER EN GOBIERNABILIDAD Y PROCESOS ELECTORALES	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	12,250	
195	GIEE	JEFE DE ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA	PAULO ROGER GUERRA GARCÍA CAMPOS	ELABORAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN	MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO - NIVEL INTERMEDIO	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	526	
196	GIEE	GERENTA	PILAR BIGGIO PASTOR	FORTALECER CONOCIMIENTO PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO DE FUNCIONES	DESIGN THINKING	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	850	
197	GIEE	JEFE DE ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	ROSA LISSIE TERRONES ORDINOLA	PROPONER INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	3,200	
198	GIEE	JEFE DE ÁREA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL	ROSA LISSIE TERRONES ORDINOLA	ELABORAR LOS INDICADORES PARA MONITOREAR LOS ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,200	
199	GIEE	DISEÑADOR DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	SALAZAR TEJADA JUAN ORLANDO	Diseñar, elaborar y diagramar el material de educación electoral, coordinando sus contenidos con los órganos de la institución.	ADOBE CREATIVE CLOUD	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
200	GIEE	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	SUAREZ JIMENEZ FRANCO ENRIO	Diseñar, elaborar y diagramar el material de educación electoral, coordinando sus contenidos con los órganos de la institución.	TIC'S APLICADAS A LA EDUCACIÓN	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
201	GIEE	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VALER QUISPE ERIKA ROXANA	Revisar los documentos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y hacer el seguimiento de su aprobación e implementación.	Sistemas de Gestión de Calidad	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
202	GITE		ALBARRAN RUIZ JUAN MANUEL	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basados en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
203	GITE	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO	ANGELES RODRIGUEZ MARIA YSABEL	1. Planificación, formulación, monitoreo y evaluación de las actividades para la aprobación de Planes Operativos Institucionales y Planes Especializados en cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,350	
204	GITE	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO	ANGELES RODRIGUEZ MARIA YSABEL	1. Planificación, formulación, monitoreo y evaluación de las actividades para la aprobación de Planes Operativos Institucionales y Planes Especializados en cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.	Capacitación en Planificación Estratégica en el Sector Público	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
205	GITE	SUB GERENTE DE OPERACIONES INFORMÁTICAS	ASCA BALAGUER RAMONA KARENT	1. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
206	GITE	ARQUITECTO DE SOFTWARE SENIOR 2	CAJAVILCA VILLARROEL DENNIS ALEX	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel	Gestión Apl de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
207	GITE	ARQUITECTO DE SOFTWARE SENIOR 2	CAJAVILCA VILLARROEL DENNIS ALEX	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
208	GITE	ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	CAMPOS CHUMACERO MARIELA ESTHER	1. Obtener conocimientos de revisión de software bajo la óptica de metodologías ágiles.	Agile Tester	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,500	
209	GITE	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS E IMPRESIONES	CASAS FONG MANUEL ALFONSO	1. Elaboración y seguimiento de la Ejecución de Proyectos.	Gestión de Proyectos basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
210	GITE	ASISTENTE TECNICO DE MICROFORMAS	CHERO SIPAN JOSEPH FRANCO	1. Elaboración y seguimiento de la Ejecución de Proyectos.	Gestión de Proyectos basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
211	GITE	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO	CHIARELLA CANDIOTTI GEOVANNI ALBERTO	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
212	GITE	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO	CHIARELLA CANDIOTTI GEOVANNI ALBERTO	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
213	GITE	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	CONTRERAS CAPCHA RAUL OCTAVIO	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
214	GITE	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ELECTORAL	COPA PALOMINO ROSA BEATRIZ	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
215	GITE	JEFE DE PROYECTOS DE SOFTWARE ELECTORAL	COPA PALOMINO ROSA BEATRIZ	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
216	GITE	ASISTENTE 1-A ASISTENTE DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	CORDOVA FILIO CÉSAR CHRISTIAN	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
217	GITE	ASISTENTE 1-A ASISTENTE DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	CORDOVA FILIO CÉSAR CHRISTIAN	1. 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	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
218	GITE	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA	COTRINA CASTAÑEDA LIDER JEN	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
219	GITE	GESTOR DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE DESARROLLOS TECNOLÓGICOS	CURO ROJAS CRISTIAN ABRAHAM	1. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
220	GITE	OPERADOR LOGISTICO INFORMÁTICO	FLORES CARDENAS ALFREDO LUIS	1. Renovar y actualizar conocimientos de ofimática a fin de ser aplicados en la gestión administrativa.	Word, Excel Nivel Intermedio y Avanzado y Power Point	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,000	
221	GITE	OPERADOR LOGISTICO INFORMÁTICO	FLORES CARDENAS ALFREDO LUIS	1. Optimizar la planificación, organización, y el control de los recursos para el alcance de los objetivos.	Administración de Almacenes e Inventario	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
222	GITE	ASISTENTE 2C	GARCÍA BOLÍVAR ROCÍO ELIZABETH	1. Brindar asistencia al Gerente en las diversas funciones de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.	Entrenamiento en Comunicación Eficaz	Formación Laboral	Taller	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
223	GITE	SUB GERENTE DE PROYECTOS ELECTORALES	GÓMEZ ÁGUILA CHRISTIAN DAVID	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
224	GITE	SUB GERENTE DE PROYECTOS ELECTORALES	GÓMEZ ÁGUILA CHRISTIAN DAVID	1. 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	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
225	GITE	SUB GERENTE DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GONZALES TORANZO SANTOS GABRIEL	1. Evaluar los procesos existentes de negocio para recomendar e innovar soluciones tecnológicas.	ISO Implementación de Gestión de Calidad bajo la ISO/IEC 27000	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	6,000	
226	GITE	GERENTE	GUZMÁN CASTILLO FRANK JONATHAN	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
227	GITE	ASISTENTE LOGÍSTICO INFORMÁTICO	IZIQUE TELLO LILIANA ISABEL	1. Elaboración de Cuadro de Necesidades, Formulación de Presupuesto y posterior seguimiento de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
228	GITE	ASISTENTE LOGÍSTICO INFORMÁTICO	IZIQUE TELLO LILIANA ISABEL	1. 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	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,000	
229	GITE	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLÓGICO	LEVANO GUILLEN ALEJANDRO WALTER	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
230	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 3	LLANOS CUADROS PABLO MANUEL	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
231	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 3	LLANOS CUADROS PABLO MANUEL	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
232	GITE	ESPECIALISTA EN REDES Y SERVICIOS TI	MALLQUI FLORES PERCY EDGAR	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
233	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR 2	MAQUERA ACERO ROGEL JOEL	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
234	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR 2	MAQUERA ACERO ROGEL JOEL	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
235	GITE	ASISTENTE 2A - ASISTENTE DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN SOFTWARE	MARTINEZ BORJA JHONY JHOEL	1. Organizar, documentar y optimizar de forma continua	Gestión de Procesos de Negocio (BPM)	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
236	GITE	AUXILIAR 2	MELENDEZ VENTOSILLA RAQUEL MERCEDES	1. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa. Recibir, clasificar y archivar la documentación.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	800	
237	GITE	AUXILIAR 2	MELENDEZ VENTOSILLA RAQUEL MERCEDES	1. Apoyar en la elaboración de presentaciones para las diferentes capacitaciones. Fomentar la integridad y los valores éticos.	Entrenamiento en Comunicación Eficaz	Formación Laboral	Taller	D	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
238	GITE	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TI	MONTES RODRIGUEZ CARLOS RODOLFO	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
239	GITE	ANALISTA DE SERVICIOS DE TI	MOROCHO TORRES JUNIOR DAVID	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así como también colaborar con la Subgerencia en la estimación de tiempos, recursos y presupuesto.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
240	GITE	ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES	NARIO CORDOVA ELIZABETH ROSMERY	1. 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.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
241	GITE	ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE OPERACIONES	NARIO CORDOVA ELIZABETH ROSMERY	1. 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	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,000	
242	GITE	ANALISTA DE SOPORTE TECNOLÓGICO	PAUCAR OCAMPO PABLO CESAR	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
243	GITE	ANALISTA FUNCIONAL SENIOR 2	PRADO RAMIREZ NATHALY VERONICA	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
244	GITE	ANALISTA FUNCIONAL SENIOR 2	PRADO RAMIREZ NATHALY VERONICA	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
245	GITE	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	PRINCIPE VELASQUEZ JUAN PABLO	1. Elaboración y seguimiento de la Ejecución de Proyectos.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
246	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	QUEREVALU PURIZACA MANUEL JESÚS	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
247	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	QUEREVALU PURIZACA MANUEL JESUS	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
248	GITE	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	QUISPE NACCHA NORMA	1. Obtener conocimientos de revisión de software bajo la óptica de metodologías ágiles	Agile Tester	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,500	
249	GITE	COORDINADOR DE MESA DE AYUDA	RAMOS PACHERRES KATERINE PATRICIA	1. Implementar tecnologías que permitan explotar la información en las base de datos	Oracle SQL Tuning for Developers Workshop	Formación Laboral	curso	E	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	3,050	
250	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR (TÉCNICO I)	RESTAN ZEGARRA LUDWING JAVIER	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
251	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR (TÉCNICO I)	RESTAN ZEGARRA LUDWING JAVIER	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
252	GITE	ANALISTA DE BASE DE DATOS	RIVERA CALDERON JIMMY EDGARD	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales, basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
253	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	ROJAS HUAMAN RONALD EDGAR	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
254	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	ROJAS HUAMAN RONALD EDGAR	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
255	GITE	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	ROJAS ROJAS ELIZABETH	1. Elaboración y seguimiento de la Ejecución de Proyectos.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
256	GITE	COORDINADOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	ROJAS SORIA EMILIO OSWALDO	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel	Gestión Agil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
257	GITE	COORDINADOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	ROJAS SORIA EMILIO OSWALDO	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
258	GITE	ESPECIALISTA EN OPERACIONES	ROJAS YASUDA JUTDELIA LUZ DEL CARMEN	1. Monitoreo y consolidación de información de actividades de la Sub Gerencia de Operaciones Informáticas correspondiente a actividades ordinarias.	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
259	GITE	ESPECIALISTA EN OPERACIONES	ROJAS YASUDA JUTDELIA LUZ DEL CARMEN	1. Planificación de actividades y tareas relacionadas al voto electrónico en coordinación con las áreas de la GITE.	Fundamentos de JIR	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	2,000	
260	GITE	ASISTENTE 1 - B [ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS]	ROMERO SANTA CRUZ JORGE LUIS	1. Implementar tecnologías que permitan explotar la información en las base de datos.	Oracle SQL Tuning for Developers Workshop	Formación Laboral	curso	E	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	3,050	
261	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	SANTOS GUTIERREZ JUAN JOSÉ	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
262	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR 2	SANTOS GUTIERREZ JUAN JOSÉ	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
263	GITE	ASISTENTE 1 A	SECLÉN SALGADO BETTY ANA	1. Elaboración y seguimiento del Cuadro de Necesidades de la Gerencia (requerimientos de bienes y servicios).	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
264	GITE	ASISTENTE 1 A	SECLÉN SALGADO BETTY ANA	1. Elaboración y seguimiento del Cuadro de Necesidades de la Gerencia (requerimientos de bienes y servicios).	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
265	GITE	AUXILIAR 3	SEGOVIA SÁNCHEZ CLARA ESTHER	1. Brindar apoyo en las tareas administrativas de la GITE, así como en la organización de archivo.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	800	
266	GITE	COORDINADOR DE SOPORTE Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	SIFUENTES EVANGELISTA SARA URZULA	1. Proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas. 2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos, para el cumplimiento de los objetivos, así 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	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
267	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR TÉCNICO 2	TOLENTINO ESCARCENA EDUARDO	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
268	GITE	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR TÉCNICO 2	TOLENTINO ESCARCENA EDUARDO	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
269	GITE	LÍDER DE PROYECTO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	TOLENTINO PUICAN CARLOS IVAN	2. Brindar conocimientos para la gestión de proyectos orientados a metodologías y estándares internacionales de alto nivel.	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	Formación Laboral	curso	D	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
270	GITE	LÍDER DE PROYECTO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	TOLENTINO PUICAN CARLOS IVAN	1. 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	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
271	GITE	ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	TORRE OSTOS EDDY LUCILA	1. Fortalecer la Gestión Institucional en la ONPE	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	B	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
272	GITE	ASISTENTE TÉCNICO DE MICROFORMAS	TORRES TORRE JORGE EDUARDO	1. Elaboración y seguimiento de la Ejecución de Proyectos.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
273	GITE	JEFE DEL AREA DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	URDAY CHAVEZ MARCO ANTONIO	1. Organizar, documentar y optimizar de forma continua	Gestión de Procesos de Negocio (BPM)	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
274	GITE	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	VARGAS MAMANI WILLIAMS BERNARD	1. Brindar conocimientos para la implementación de la iso/iec 25000 en el ciclo de vida de desarrollo de software durante la etapa de aseguramiento y control de calidad.	ISO_Implementación de Gestión de Calidad según la ISO/IEC 25000	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	6,000	
275	GITE	ASISTENTE INFORMÁTICO DE MICROFORMAS	VASQUEZ GUERRERO HAROLD PAOLO	1. Elaboración y seguimiento de la Ejecución de Proyectos.	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
276	GITE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	ZEVALLOS COURT ANGELO VALERIO	1. Apoyar en las actividades logísticas informáticas correspondientes a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
277	GITE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	ZEVALLOS COURT ANGELO VALERIO	1. Elaborar documentación interna y externa en el Sistema de Gestión Documental. Clasificar, ordenar y signar los documentos del archivo de gestión.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	800	
278	GITE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	ZEVALLOS COURT ANGELO VALERIO	1. Apoyar en las actividades logísticas informáticas correspondientes a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,000	
279	GOECOR	ASISTENTE LOGISTICO	ALBERTO MARTIN QUISPE VASQUEZ	Mejora el desempeño de las actividades laborales.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, (LUG) 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	III Trimestre	1,000	
280	GOECOR	ASISTENTE LOGISTICO	ALBERTO MARTIN QUISPE VASQUEZ	Formulación de Reportes e Informes del seguimiento de los pedidos de B/S.	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
281	GOECOR	ASISTENTE LOGISTICO	ALBERTO MARTIN QUISEP VASQUEZ	Mejorar y optimizar los tiempos en la elaboración de los pedidos de Bienes y Servicios.	ACTUALIZACIÓN EN SIAF - SIGA	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	500	
282	GOECOR	ASISTENTE DE SISTEMATIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN	ALFREDO SUYON GOMEZ	Función u objetivo del órgano	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	500	
283	GOECOR	ASISTENTE DE SISTEMATIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN	ALFREDO SUYON GOMEZ	Función u objetivo del órgano	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
284	GOECOR	ASISTENTE DE SISTEMATIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN	ALFREDO SUYON GOMEZ	Función u objetivo del órgano	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
285	GOECOR	ASISTENTE DE SISTEMATIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN	ALFREDO SUYON GOMEZ	Función u objetivo del órgano	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
286	GOECOR	ASISTENTE DE SISTEMATIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN	ALFREDO SUYON GOMEZ	Función u objetivo del órgano	Evaluación de planes, programas y proyectos	Formación Laboral	curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	500	
287	GOECOR	ASISTENTE EN PROGRAMA EDUCATIVO	BERTHA ESTELA REYNA IZAGUIRRE	Realizar el soporte a las Oficinas Regionales de Coordinación consistente en el monitoreo, seguimiento y sistematización de la ejecución de sus funciones y tareas en cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia y de los Planes Institucionales.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,800	
288	GOECOR	ASISTENTE DE GERENCIA	BETTY CUEVA DÁVILA	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	600	
289	GOECOR	ASISTENTE DE GERENCIA	BETTY CUEVA DÁVILA	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	3,800	
290	GOECOR	ASISTENTE DE GERENCIA	BETTY CUEVA DÁVILA	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	3,000	
291	GOECOR	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS T2	CLIO ELIDA ROSA VILCHEZ GONZALES	FUNCIÓN DEL PUESTO	Gestión de Talento Humano	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	100	
292	GOECOR	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS T2	CLIO ELIDA ROSA VILCHEZ GONZALES	Fortalecer la Asistencia Técnica a las ODPE y ORC	Manejo de Crisis	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,000	
293	GOECOR	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS T2	CLIO ELIDA ROSA VILCHEZ GONZALES	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	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
294	GOECOR	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS T2	CLIO ELIDA ROSA VILCHEZ GONZALES	Fortalecer la organización con una gestión de excelencia y calidad orientada al ciudadano	Relaciones Públicas Institucionales	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,000	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
295	GOECOR	ASISTENTE 1-A (ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTARIO)	EMILIO WILFREDO BUSTAMANTE SEMINARIO	FORMULAR, SUPERVISAR Y AVALUAR EL PLAN Y EL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA (GOECOR), SGOED, ORC Y ODPE	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	330	
296	GOECOR	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS T2	EUTIKIANO ROGELIO ROSSO FLORES	Actualmente, encargado de la Coordinación de Soporte ORC	FORMACIÓN DE GESTORES DE RIESGOS PARA ORGANIZACIONES	Formación Laboral	CURSO	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,500	
297	GOECOR	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA, MONITOREO Y SOPORTE	FRANZ FELIX PAZ RETUERTO	Diseña procesos para extraer, clasificar y procesar grandes cantidades de información que puedes usar para darle valor a estructuras y fuentes de datos. Toma decisiones de negocios usando Data Science.	Carrera de Big Data y Data Science	Formación Laboral	CURSO	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	III Trimestre	1,000	
298	GOECOR	ANALISTA 1 (ANALISTA DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL)	IDA DALILA CARRANZA RODRIGUEZ	ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LA GERENCIA, SUB GERENCIAS Y ORC. ASIMISMO, ELABORAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPROGRAMACIONES Y LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS E INFORMES DE LA EJECUCION. ELABORAR LOS PRESUPUESTOS ANALITICOS DE LAS ODPE. INFORMES SOBRE AVANCE DE LA	Presupuesto Publico	Formación Laboral	CURSO	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	S/. 2,600.00	
299	GOECOR	AUXILIAR 4 (AUXILIAR DE ARCHIVO)	JORGE REYES MEZA	APOYAR EN LA CONSERVACION Y PROTECCION DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL ARCHIVO DE LAS ODPE. APOYAR EN LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS ODPE, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ONPE. APOYAR EN EL TRAMITE ADMINISTRATIVO A LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL DESCONCENTRADA.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	CURSO	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,750	
300	GOECOR	ASISTENTE 1-A (ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTARIO)	JUAN GABRIEL VICTORIO MONTOYA	RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS EJECUTAR LA ORGANIZACIÓN Y MONITOREAR LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO PROVENIENTE DE LAS ODPE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA GENERAL. PROPONER PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO PROVENIENTE DE LAS	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	CURSO	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,750	
301	GOECOR	ASISTENTE DE ANALISIS DE INFORMACION PRESUPUESTAL	JUAN OCTAVIO RUIZ LLAMAS	Mejora el desempeño de las actividades laborales.	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	C	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	650	
302	GOECOR	ASISTENTE DE ANALISIS DE INFORMACION PRESUPUESTAL	JUAN OCTAVIO RUIZ LLAMAS	Formulación de Reportes e Informes.	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
303	GOECOR	ASISTENTE DE ANALISIS DE INFORMACION PRESUPUESTAL	JUAN OCTAVIO RUIZ LLAMAS	Mejoras de las herramientas del proceso y gestion del presupuesto, optimizando las aplicaciones de procedimientos, técnicas y metodología de presupuesto.	Presupuesto Publico.	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	430	
304	GOECOR	ASISTENTE DE SOPORTE ORC 1	KATIA ROXANA PONCE CORDONADO	COORDINAR CON EL PERSONAL DE LA ORC PARA ORIENTARLOS EN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ASIGNADAS POR LA GERENCIA	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Diplomado	C	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	6,030	
305	GOECOR	ANALISTA	LILIA VILLANUEVA CORDOVA	PLANIFICACIÓN	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,000	
306	GOECOR	ANALISTA	LILIA VILLANUEVA CORDOVA	PLANIFICACIÓN	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
307	GOECOR	ANALISTA	LILIA VILLANUEVA CORDOVA	CALIDAD	ISO interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,000	
308	GOECOR	ANALISTA	LILIA VILLANUEVA CORDOVA	CALIDAD	ISO AUDITORES INTERNOS SS	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,000	
309	GOECOR	ANALISTA	LILIA VILLANUEVA CORDOVA	CALIDAD	ISO AUDITORES INTERNOS SS	Formación Laboral	curso	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,000	

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: **LMUOTNG**



KANRAN

KANRAN

Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
310	GOECOR	ANALISTA 1	LUIS FERNANDO CÉSPEDES CORONADO	FUNCIÓN DEL PUESTO	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencia I	III Trimestre	1,500	
311	GOECOR	ANALISTA 1	LUIS FERNANDO CÉSPEDES CORONADO	FUNCIÓN DEL PUESTO	Cursos de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	4,150	
312	GOECOR	TECNICO 2	NORA MONICA CHIPANA CHOQUE	ME PERMITE IMPLEMENTAR EL SISTEMA DEL PROCESO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PTE AÑO, CODIFICANDO LOS ÍTEM DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS	ACTUALIZACIÓN EN SIM - SIGA	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	700	
313	GOECOR	ASISTENTE DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS	ODILON CHOQUE CHURRA	MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS ODPE	Gestión de Talento Humano	Formación Laboral	Diplomado	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,300	
314	GOECOR	ASISTENTE 1 - B	OLGA ESTHER FALCONI REVILLA	Monitorear las acciones de comunicación específicas para la realización de los eventos (talleres, reuniones, etc) de la Gerencia Monitorear la consolidación, validación y sistematización de la información procedente de las actividades realizadas por las ORC Apoyar en la coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas la publicación en la página Web institucional, notas de prensa elaboradas por la ORC Informar sobre incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de las ORC y ODPE Seguimiento y monitoreo de la implementación de los lineamientos y directivas emitidos por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para acciones de difusión vinculadas a Asistencias Técnicas de la ORC	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencia I	III Trimestre	7,500	
315	GOECOR	ANALISTA DE INFORMACIÓN ELECTORAL	OSWALDO FRITZ BAQUERIZO PEREZ	Diseña procesos para extraer, clasificar y procesar grandes cantidades de información que puedes usar para darle valor a estructuras y fuentes de datos. Toma decisiones de negocios usando Data Science.	Carrera de Big Data y Data Science	Formación Laboral	CURSO	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	III Trimestre	1,000	
316	GOECOR	ASISTENTE 3 A	RAFAEL FERNANDO ALVIZURI PERALTA	DAR CONTESTACION A SOLICITUDES EXTERNAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	Diplomado	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
317	GOECOR	ASISTENTE 3 A	RAFAEL FERNANDO ALVIZURI PERALTA	CONTESTAR SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Formación Laboral	Taller	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	700	
318	GOECOR	Técnico en operaciones	Rojas Monzon Erni	Función del puesto: Encargado de analizar los procesos de la GOECOR / Actualizar los procedimientos / Realizar el mantenimiento del SGC POI: Elaborar e implementar proyectos de mejora	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	3,000	
319	GOECOR	Técnico en operaciones	Rojas Monzon Erni	Función del puesto: Encargado de analizar los procesos de la GOECOR / Actualizar los procedimientos / Realizar el mantenimiento del SGC POI: Elaborar e implementar proyectos de mejora	Curso básico de programación PIP	Formación Laboral	curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	I Trimestre	150	
320	GOECOR	Técnico en operaciones	Rojas Monzon Erni	Función del puesto: Encargado de analizar los procesos de la GOECOR / Actualizar los procedimientos / Realizar el mantenimiento del SGC POI: Elaborar e implementar proyectos de mejora	IMS Project 2018	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencia I	I Trimestre	200	
321	GOECOR	AUXILIAR 2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	ROSA MARÍA VALENZUELA CERNA	APOYAR EN LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTINENTES AL ARCHIVO DE LAS ODPE. APOYAR EN LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS ODPE, AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ONPE. APOYAR EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DESCONCENTRADA. RECEPCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS ODPE Y ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	CURSO	C	7		2. DE DESEMPEÑO	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	2,750	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
322	GOECOR	SUPERVISORA DE EQUIPOS REGIONALES Y APOYO EN MONITOREO Y ASISTENCIA EN PROYECTOS ESPECIALES	ROSARIO MARGOT GAMARRA HURTADO	FUNCION DEL PUESTO	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
323	GOECOR	SUPERVISORA DE EQUIPOS REGIONALES Y APOYO EN MONITOREO Y ASISTENCIA EN PROYECTOS ESPECIALES	ROSARIO MARGOT GAMARRA HURTADO	FUNCION DEL PUESTO - EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL COMITÉ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ONPE	Herramientas cualitativas para la formulación, análisis y aplicación de las políticas públicas con enfoque de inclusión e igualdad de género	Formación Laboral	curso	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
324	GOECOR	SUPERVISORA DE EQUIPOS REGIONALES Y APOYO EN MONITOREO Y ASISTENCIA EN PROYECTOS ESPECIALES	ROSARIO MARGOT GAMARRA HURTADO	FUNCION DEL PUESTO	Sistemas electorales comparados	Formación Laboral	curso	C	8	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,500	
325	GOECOR	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES	SOBENES FLORES ISABEL JESÚS	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	curso	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,000	
326	GOECOR	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES	SOBENES FLORES ISABEL JESÚS	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	curso	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
327	GOECOR	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES	SOBENES FLORES ISABEL JESÚS	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	curso	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	500	
328	GOECOR	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES	SOBENES FLORES ISABEL JESÚS	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE	ISO: Formación de Auditor (deberá cumplir la norma ISO 9001:2015)	Formación Laboral	curso	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,650	
329	GPP	ANALISTA 2	CASTILLO QUISPE YERSELIN MARIA	GPP	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
330	GPP	ANALISTA 2	CASTILLO QUISPE YERSELIN MARIA	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,780	
331	GPP	ANALISTA 2	CASTILLO QUISPE YERSELIN MARIA	GPP	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	650	
332	GPP	ANALISTA 2	CASTILLO QUISPE YERSELIN MARIA	GPP	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,100	
333	GPP	ANALISTA 2	CASTILLO QUISPE YERSELIN MARIA	GPP	BALANCE SCORECARD	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,780	
334	GPP	ANALISTA 2	CASTILLO QUISPE YERSELIN MARIA	GPP	Habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
335	GPP	ANALISTA 2	CERVANTES SÁNCHEZ RUTH ELENA	GPP	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	6,000	
336	GPP	ANALISTA 2	CERVANTES SÁNCHEZ RUTH ELENA	GPP	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVERSIÓN	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	8,000	
337	GPP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTRERAS QUISPE HELGA	Fortalecimiento en los procesos administrativos y de gestión	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,250	
338	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
339	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,780	
340	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,200	
341	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	650	
342	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,100	
343	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	BALANCE SCORECARD	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,780	
344	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	Habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
345	GPP	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO Y PROYECTOS	DE LA TORRE TERRAZAS EVELYN JANET	GPP	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT 2.0	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,780	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
346	GPP	Jefa de Area Presupuesto	HERRERA VEGA GLORIA ANGELICA	Monitorear y supervisar la implementación del Sistema de Gestión por procesos en la entidad	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	curso	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	600	
347	GPP	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	LAMAS RODRIGUEZ DANNY ALBERTO	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,780	
348	GPP	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	LAMAS RODRIGUEZ DANNY ALBERTO	GPP	BALANCE SCORECARD	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,780	
349	GPP	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	LAMAS RODRIGUEZ DANNY ALBERTO	GPP	DESIGN THINKING	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,780	
350	GPP	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	LAMAS RODRIGUEZ DANNY ALBERTO	GPP	BUSINESS ANALYTICS & BIG DATA	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,780	
351	GPP	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ELECTORAL	LAMAS RODRIGUEZ DANNY ALBERTO	GPP	TALLER DE MODELLAMIENTO DE PRODUCTOS EN BIZAGI	Formación Laboral	Taller	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
352	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,500	
353	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,780	
354	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	650	
355	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,100	
356	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	BALANCE SCORECARD	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,780	
357	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	Habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
358	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT 2.0	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,780	
359	GPP	JEFA DEL AREA DE PLANEAMIENTO	NEYRA GUTIERREZ GLADYS NANCY	GPP	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,780	
360	GPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	SALINAS GAMBOA MARIA DEL ROSARIO	Fortalecimiento en temas y gestion presupuestaria	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,150	
361	GPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	SALINAS GAMBOA MARIA DEL ROSARIO	Formación integral en el Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	600	
362	GPP	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	SALINAS GAMBOA MARIA DEL ROSARIO	Coordinación, monitoreo y seguimiento de las actividades de presupuesto.	ACTUALIZACIÓN EN SIM - SIGA	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	4,150	
363	GPP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	SAMILLAN GONZALES MARIA SILVANA	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,200	
364	GPP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	SAMILLAN GONZALES MARIA SILVANA	GPP	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	650	
365	GPP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	SAMILLAN GONZALES MARIA SILVANA	GPP	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,100	
366	GPP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	SAMILLAN GONZALES MARIA SILVANA	GPP	Habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
367	GPP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO	SAMILLAN GONZALES MARIA SILVANA	GPP	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Formación Laboral	CURSO	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,780	
368	GPP	Especialista en Presupuesto	SILVESTRE NAVARRO IVAN ROBERT	Fortalecimiento en temas y gestion presupuestaria	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,150	
369	GPP	Especialista en Presupuesto	SILVESTRE NAVARRO IVAN ROBERT	Formación integral en el Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	600	
370	GPP	Especialista en Presupuesto	SILVESTRE NAVARRO IVAN ROBERT	Coordinación, monitoreo y seguimiento de las actividades de presupuesto.	ACTUALIZACIÓN EN SIM - SIGA	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	4,150	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
371	GPP	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	UIPAN CHAVEZ MARIA MILAGROS	GPP	INDICADORES PARA LA GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,780	
372	GPP	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	UIPAN CHAVEZ MARIA MILAGROS	GPP	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	650	
373	GPP	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	UIPAN CHAVEZ MARIA MILAGROS	GPP	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,100	
374	GPP	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	UIPAN CHAVEZ MARIA MILAGROS	GPP	BALANCE SCORECARD	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,780	
375	GPP	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	UIPAN CHAVEZ MARIA MILAGROS	GPP	Habilidades Comunicativas y Comunicación Asertiva	Formación Laboral	CURSO	B	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
376	OCI	Asistente de Archivo	Condori Soncco José Gabriel	Ordenamiento del Archivo Periférico del OCI	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	450	
377	OCI	Auditor Gubernamental	Macassi Vásquez Doris Elizabeth	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Presupuesto Público	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	750	
378	OCI	Auditor Gubernamental	Macassi Vásquez Doris Elizabeth	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
379	OCI	Auditor Gubernamental	Mendoza Barreda Ernesto	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Presupuesto Público	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	750	
380	OCI	Auditor Gubernamental	Mendoza Barreda Ernesto	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
381	OCI	Ingeniero	Moncada Serquén David Alfredo	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	ISO Interpretación y formación de auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	I Trimestre	1,337	
382	OCI	Ingeniero	Moncada Serquén David Alfredo	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	2,900	
383	OCI	Ingeniero	Moncada Serquén David Alfredo	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Informática Avanzada para Empresas	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	II Trimestre	1,337	
384	OCI	Asistente de Gerencia	Navarro Montoya Rosa Yanina	Asistencia a la Gerencia del OCI	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	curso	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	500	
385	OCI	Asistente de Gerencia	Navarro Montoya Rosa Yanina	Asistencia a la Gerencia del OCI	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	curso	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	450	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
386	OCI	Asistente de Gerencia	Navarro Montoya Rosa Yanina	Asistencia a la Gerencia del OCI	Sistema de Control Gubernamental	Formación Laboral	curso	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
387	OCI	Auditor destacado de la CGR	Pérez Quijada Juan Alberto	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	ISO Interpretación y formación de Auditor interno en ISO 9001:2015 e ISO 27001	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	I Trimestre	1,337	
388	OCI	Auditor destacado de la CGR	Pérez Quijada Juan Alberto	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	2,900	
389	OCI	Subgerente del Órgano de Control Institucional	Quispe Bohorquez Maria Angélica	Programar, ejecutar y supervisar las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,250	
390	OCI	Subgerente del Órgano de Control Institucional	Quispe Bohorquez Maria Angélica	Programar, ejecutar y supervisar las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Presupuesto Público.	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	750	
391	OCI	Subgerente del Órgano de Control Institucional	Quispe Bohorquez Maria Angélica	Programar, ejecutar y supervisar las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
392	OCI	Asistente 2 A	Razuri Maniñas Percy Giovany	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Presupuesto Público.	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	750	
393	OCI	Asistente 2 A	Razuri Maniñas Percy Giovany	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
394	OCI	Analista 1	Schenone Fajardo Graciela Isabel	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Presupuesto Público.	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	750	
395	OCI	Analista 1	Schenone Fajardo Graciela Isabel	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
396	OCI	Gerente del Órgano de Control Institucional	Torres Manrique Armando Rubén	Supervisar la programación y ejecución de las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,250	
397	OCI	Gerente del Órgano de Control Institucional	Torres Manrique Armando Rubén	Supervisar la programación y ejecución de las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Presupuesto Público.	Formación Laboral	curso	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	750	
398	OCI	Gerente del Órgano de Control Institucional	Torres Manrique Armando Rubén	Supervisar la programación y ejecución de las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
399	OCI	Gerente del Órgano de Control Institucional	Torres Manrique Armando Rubén	Supervisar la programación y ejecución de las labores de control. Formular el Presupuesto, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y la Evaluaciones periódicas de dichos documentos de Gestión.	Curso en Derecho administrativo	Formación Laboral	Diplomado	D	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	8,600	
400	OCI	Asistente 1 A	Zevallos Córdova Delia Betty	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Presupuesto Público.	Formación Laboral	curso	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	750	
401	OCI	Asistente 1 A	Zevallos Córdova Delia Betty	Servicio de Control Posterior, Servicio de Control Simultáneo y Servicios Relacionados	Diplomado en Gestión y Licitaciones con el Estado	Formación Laboral	Diplomado	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,900	
402	ORC Abancay	ASISTENTE ORC	JORGE FLORES CABALLERO	Recibe y deriva a la sede central la documentación presentada por los usuarios, así mismo brinda asistencia técnica a instituciones públicas y privadas, orienta a actores electorales sobre fondos partidarios y brinda talleres de educación electoral para el fortalecimiento de la democracia en nuestro país, para ello el personal debe estar capacitado.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
403	ORC Abancay	GESTORA ORC	MILAGROS ELENA ARIZAGA GAVINO	Recibe y deriva a la sede central la documentación presentada por los usuarios, así mismo brinda asistencia técnica a instituciones públicas y privadas, orienta a actores electorales sobre fondos partidarios y brinda talleres de educación electoral para el fortalecimiento de la democracia en nuestro país, para ello el personal debe estar capacitado en temas electorales conforme a norma.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
404	ORC AREQUIPA	GESTORA ORC	BRENDA ISELA LÓPEZ PRIETO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	3,000	
405	ORC AREQUIPA	ASISTENTE ORC	VANESSA GIOVANNA HERRERA CASPID	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	3,000	
406	ORC AYACUCHO	ASISTENTE ORC	JOSE MIGUEL RUIZ SOTOMAYOR	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	1,500	
407	ORC AYACUCHO	GESTOR ORC	MIRKO ONOFRIO HUAYANAY AUCASIME	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	2,000	
408	ORC CAJAMARCA	GESTOR ORC	ABRAHAM WILNNER MARAVI ROJAS	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,500	
409	ORC CAJAMARCA	ASISTENTE ORC	SANTOS GERARDO ROSAS ALVARADO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,500	
410	ORC CHACHAPOYAS	ASISTENTE ORC	DINKA HUACCHA VIDAURE	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	500	
411	ORC CHACHAPOYAS	GESTOR ORC	MARTIN LLONTOP PISFIL	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	500	
412	ORC CHICLAYO	GESTOR ORC	CARMEN JUDITH ARRUNATEGUI MURO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
413	ORC CHICLAYO	GESTOR ORC	TERESA GIOVANNA DURAND SILVA	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
414	ORC CUSCO	ASISTENTE ORC	DINA PACHACAMA MARIN	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en la organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos.	Formación Laboral	Diplomado	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
415	ORC CUSCO	GESTOR ORC	GABRIELA PATRICIA PEÑA VEGA	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en las organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	4,000	
416	ORC HUANCAJO	GESTOR ORC	GLAYDINAWA LUCY GALZAR CÁRDENAS	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondiente regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en las organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial	II Trimestre	4,000	
417	ORC HUANCAJO	ASISTENTE ORC	SEFERINO AUSBERTO CHIROQUE SANDOVAL	Este curso reforzará los conocimientos respecto a materia electoral actualizada con la normativa electoral vigente, ello aportará de manera directa en la función de asistencia técnica a las instituciones solicitantes, todo ello relacionado con el objetivo de alcanzar las metas institucionales proyectadas de manera anual.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
418	ORC HUANUCO	ASISTENTE ORC	HENRY RONY RAMOS VARA	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en las organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
419	ORC HUANUCO	GESTOR ORC	ROGER LUIS RIPA ITO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en las organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
420	ORC HUARAZ	ASISTENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL	EDISON VALERIO HUAMAN SULCA	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en las organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,800	
421	ORC HUARAZ	GESTOR ORC	ROMULO FRANCISCO GASTAÑADUI RODRIGUEZ	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones. Fomentan el uso de practicas democráticas en las organizaciones publicas privadas y de la sociedad civil.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,800	
422	ORC ICA	GESTOR ORC	ANA BERTA CHAVEZ TAMAYO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,200	
423	ORC ICA	ESPECIALISTA EN PLANES Y PROYECTOS	JACQUELINE TORRES SIAPO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,000	
424	ORC IQUITOS	GESTOR ORC	ROBERT ENRIQUE HORNA RENGIFO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,500	
425	ORC PIURA	GESTOR ORC	YURY MILAGROS PONTE CORDOVA	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	800	
426	ORC PUCALLPA	ASISTENTE ORC	ADOLFO NICÉFORO ARIANA ROMANI	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,500	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
427	ORC PUCALLPA	GESTOR ORC	CARLOS MARIO APARICIO CORAS	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
428	ORC PUNO	ASISTENTE ORC	REGINA QUISPE CUTIPA	Fomentar el uso de mecanismos y practicas democraticas en las organizaciones publicas, privadas y de la sociedad civil	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,700	
429	ORC PUNO	GESTOR ORC	SILI GIOVANNA BENAVENTE ESPINOZA	Fomentar el uso de mecanismos y practicas democraticas en las organizaciones publicas, privadas y de la sociedad civil	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,700	
430	ORC TACNA	ASISTENTE ORC	ISABEL ELENA CANCHARI CANCHARI	Las ORC realizan la función de mesa de partes a nivel descentralizado. Las ORC fomentan el uso de prácticas democráticas en las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
431	ORC TACNA	GESTOR ORC	ORESTES ARPASI CANQUI	Las ORC realizan la función de mesa de partes a nivel descentralizado. Las ORC fomentan el uso de prácticas democráticas en las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	8		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
432	ORC TARAPOTO	ASISTENTE ORC	ERICK MARTIN SANCHEZ GUTIERREZ	Las ORC realizan la función de mesa de partes y brindan los servicios institucionales en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
433	ORC TARAPOTO	GESTOR ORC	PERCY TAPIA SAUCEDO	Las ORC realizan la función de mesa de partes y brindan los servicios institucionales en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	6	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	800	
434	ORC TRUJILLO	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	ANGELICA MARIA PEREZ CAPURRO	Las ORC son las responsables de ejecutar las funciones institucionales en el ambito de sus respectivas circunscripciones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
435	ORC TRUJILLO	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	ANGELICA MARIA PEREZ CAPURRO	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	I Trimestre	500	
436	ORC TRUJILLO	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	ANGELICA MARIA PEREZ CAPURRO	Las ORC brindan apoyo en la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de los movimientos regionales y de los comités descentralizados de los partidos políticos	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial	I Trimestre	800	
437	ORC TRUJILLO	GESTOR ORC	MARIA DEL CARMEN ARANGURI PURIZAGA	Las ORC son las responsables de ejecutar las funciones institucionales en el ambito de sus respectivas circunscripciones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	3,500	
438	ORC TRUJILLO	GESTOR ORC	MARIA DEL CARMEN ARANGURI PURIZAGA	Las ORC realizan la función de mesa de partes en las correspondientes regiones	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUD 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	2. Virtual	I Trimestre	500	



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
439	ORC TRUJILLO	GESTOR ORC	MARIA DEL CARMEN ARANGURI PURIZAGA	Las ORC brindan apoyo en la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de los movimientos regionales y de los comités descentralizados de los partidos políticos.	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la Calidad de Atención al Ciudadano, TUG 27444 y Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	I Trimestre	800	
440	OSDN	supervisor de Seguridad	Carlos Orellana	Identificar las condiciones de Seguridad de las sedes Institucionales de la ONPE y/o conocer las causas básicas que generaron algún riesgo	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	1,500	
441	OSDN	operador de cámara	Jhoanna Icho Lopez	Mejorar el empleo de los equipos de CCTV que posee la ONPE	Actualización en Operación de Sistema de CCTV	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	850	
442	OSDN	operador de cámara	Juan Rodriguez Coronel	Mejorar el empleo de los equipos de CCTV que posee la ONPE	Actualización en Operación de Sistema de CCTV	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	850	
443	OSDN	Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	walter iglesias Arevalo	Apoyar a las Gerencias de la ONPE en el manejo adecuado de conflictos.	Curso en manejo de conflictos	Formación Laboral	curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I Trimestre	2,500	
444	PP	Asistente Administrativo	CHRISTIAN JONATHAN FLORES DE LA CRUZ	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Presupuesto Pública	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
445	PP	Asistente Administrativo	CHRISTIAN JONATHAN FLORES DE LA CRUZ	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
446	PP	Procuradora Pública Adjunta	CLAUDIA CECILIA GARCÍA HIDALGO	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomado	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
447	PP	Procuradora Pública Adjunta	CLAUDIA CECILIA GARCÍA HIDALGO	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	legislación laboral	Formación Laboral	Diplomado	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
448	PP	Abogada 1	DELIA VIOLETA APOLINARIO PAUCAR	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Procesal Penal	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
449	PP	Abogada 2	DELIA VIOLETA APOLINARIO PAUCAR	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Penal	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
450	PP	Abogada	LIDIA DIANA ALLCA VILA	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Procesal Penal	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
451	PP	Abogada	LIDIA DIANA ALLCA VILA	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Penal	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
452	PP	Procurador Público	MANUEL DARIO CABRERA ESPINOZA - CHUECA	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Procesal Civil	Formación Laboral	Diplomado	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
453	PP	Procurador Público	MANUEL DARIO CABRERA ESPINOZA - CHUECA	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Civil	Formación Laboral	Diplomado	C	7	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	400	
454	PP	Asistente Administrativo	MARIA GIANINA VALERIO QUIJANO	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
455	PP	Asistente Administrativo	MARIA GIANINA VALERIO QUIJANO	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Elaboración de Planes Electorales	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
456	PP	Abogada	ROSARIO MIGUELINA BRICEÑO PORTILLA	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Procesal Penal	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
457	PP	Abogada	ROSARIO MIGUELINA BRICEÑO PORTILLA	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Penal	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
458	PP	Abogada	YESSICA YABAR UGARTE	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Legislación laboral	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
459	PP	Abogada	YESSICA YABAR UGARTE	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Derecho Procesal Civil	Formación Laboral	Diplomado	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	400	
460	SG	TECNICO DE ARCHIVO	ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO	A	Word, Excel Nivel Intermedio y Avanzado y Power Point	Formación Laboral	CURSO	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	1,500	
461	SG	TECNICO DE ARCHIVO	ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO	A	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	Formación Laboral	CURSO	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	1,000	
462	SG	TECNICO DE ARCHIVO	ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO	A	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	Taller	C	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	II Trimestre	1,000	
463	SG	TECNICO DE ARCHIVO	ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO	A	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA	Formación Laboral	Taller	B	7		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
464	SG	Oficial de Ecoeficiencia de la sede Industrial	ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO	A	ISO Interpretación y formación de la norma ISO 14000	Formación Laboral	CURSO	C	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	III Trimestre	3,000	

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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
465	SG	ASISTENTE 2A	BEATRIZ BOLLUARTE GARCIA	A	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	D	5	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	1,800	
466	SG	ASISTENTE 2A	BEATRIZ BOLLUARTE GARCIA	A	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	600	
467	SG	ASISTENTE 2A	BEATRIZ BOLLUARTE GARCIA	A	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	2,500	
468	SG	ASISTENTE 2A	BEATRIZ BOLLUARTE GARCIA	A	PROCEIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Ley 27444	Formación Laboral	Diplomado	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	1,200	
469	SG	ASISTENTE LEGAL	ELA ASENCIOS CARRION	A	Administración y Gestión Pública - Gestión por Resultados. Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG, 328.44 - Resolución de Conflictos	Formación Laboral	CURSO	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	900	
470	SG	ASISTENTE LEGAL	ELA ASENCIOS CARRION	A	Cursos en Derecho administrativo	Formación Laboral	CURSO	D	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	IV Trimestre	1,200	
471	SG	AUXILIAR 1	ESTRELLA CARBAJAL DORA GERARDA	C	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	CURSO	C	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	507	
472	SG	SECRETARIO GENERAL	FERNANDO RAFAEL VELEZMORO PINTO	A	Administración y Gestión Pública - Gestión por Resultados. Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUG, 328.44 - Resolución de Conflictos	Formación Laboral	Diplomado	D	7	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	2,500	
473	SG	SECRETARIO GENERAL	FERNANDO RAFAEL VELEZMORO PINTO	A	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Formación Laboral	CURSO	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
474	SG	TÉCNICO DE ARCHIVO	HERNANDEZ RIOS LISSETTE GUADALUPE	A	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	2,000	
475	SG	TÉCNICO DE ARCHIVO	HERNANDEZ RIOS LISSETTE GUADALUPE	A	Administración Documentaria y Organización de Archivos. Básico e Intermedio	Formación Laboral	Diplomado	D	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	4,000	
476	SG	TÉCNICO DE ARCHIVO	HERNANDEZ RIOS LISSETTE GUADALUPE	A	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	CURSO	D	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	400	
477	SG	TÉCNICO DE ARCHIVO	HERNANDEZ RIOS LISSETTE GUADALUPE	A	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	CURSO	D	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	1,700	
478	SG	TÉCNICO DE ARCHIVO	HERNANDEZ RIOS LISSETTE GUADALUPE	A	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA	Formación Laboral	CURSO	D	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	900	
479	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JHON MICHAEL LUNA ASCARATE	A	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	1,530	
480	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JHON MICHAEL LUNA ASCARATE	A	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
481	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JHON MICHAEL LUNA ASCARATE	A	Administración Documentaria y Organización de Archivos. Básico e Intermedio	Formación Laboral	Diplomado	D	3		2. De desempeño	Reacción/Apre	1. Presencial	IV Trimestre	4,000	
482	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JHON MICHAEL LUNA ASCARATE	A	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	CURSO	D	4	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	3. Semipresencia I	III Trimestre	1,000	
483	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JHON MICHAEL LUNA ASCARATE	A	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Diplomado	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	850	
484	SG	TECNICO REGISTRADOR	JUDI GONZA MEGO	A	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	IV Trimestre	2,500	
485	SG	TECNICO REGISTRADOR	JUDI GONZA MEGO	A	Curso de actualización para asistentes de gerencia	Formación Laboral	Diplomado	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	850	
486	SG	TECNICO REGISTRADOR	JUDI GONZA MEGO	A	PROCEIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Ley 27444	Formación Laboral	Diplomado	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	850	
487	SG	TECNICO REGISTRADOR	JUDI GONZA MEGO	A	RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR	Formación Laboral	CURSO	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	540	
488	SG	ASISTENTE DE ARCHIVO	MAGALY ESMERALDA HARO PATIÑO	A	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	Formación Laboral	CURSO	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	II Trimestre	1,800	
489	SG	ASISTENTE DE ARCHIVO	MAGALY ESMERALDA HARO PATIÑO	A	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	D	6	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	1. Presencial	III Trimestre	1,000	
490	SG	ASISTENTE DE ARCHIVO	MAGALY ESMERALDA HARO PATIÑO	A	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	D	4	1. De aprendizaje		Reacción/Apre	3. Semipresencia I	III Trimestre	1,000	

4. 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: **LMUOTNG**



Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
491	SG	ASISTENTE DE ARCHIVO	MAGALY ESMERALDA HARO PATIÑO	A	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	Diplomado	D	5	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,200	
492	SG	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	NANCY MONICA SANCHEZ ESPINOZA	A	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	CURSO	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,400	
493	SG	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	NANCY MONICA SANCHEZ ESPINOZA	A	Word, Excel Nivel Intermedio y Access 2010 y Power Point	Formación Laboral	CURSO	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,530	
494	SG	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	NANCY MONICA SANCHEZ ESPINOZA	A	Presupuesto Pública	Formación Laboral	CURSO	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,200	
495	SG	ASISTENTE 2-A SUBGERENTE (E)	RICHARD TEODORO ROSADO HUANASCA	A	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	CURSO	D	9	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	1,400	
496	SG	ASISTENTE 2-A	RICHARD TEODORO ROSADO HUANASCA	A	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	CURSO	D	6		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	400	
497	SG	ASISTENTE 2-A	RICHARD TEODORO ROSADO HUANASCA	A	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	Formación Laboral	CURSO	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,700	
498	SG	ASISTENTE 2-A SUBGERENTE (E)	RICHARD TEODORO ROSADO HUANASCA	A	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y CULTA LABORAL	Formación Laboral	CURSO	D	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	3. Semipresencial I	IV Trimestre	1,400	
499	SG	SUB GERENTE	RONNY CACERES MAURICCI	A	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,500	
500	SG	SUB GERENTE	RONNY CACERES MAURICCI	A	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444	Formación Laboral	Diplomado	D	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,200	
501	SG	SUB GERENTE	RONNY CACERES MAURICCI	A	RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR	Formación Laboral	CURSO	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	IV Trimestre	540	
502	SG	SUB GERENTE	RONNY CACERES MAURICCI	A	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	D	3		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	450	
503	SG	GESTOR DE NOTIFICACIONES	YOLANDA RAMIREZ PACHERREZ	A	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,500	
504	SG	GESTOR DE NOTIFICACIONES	YOLANDA RAMIREZ PACHERREZ	A	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C	3	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III Trimestre	600	
505	SG	GESTOR DE NOTIFICACIONES	YOLANDA RAMIREZ PACHERREZ	A	Coaching y Liderazgo	Formación Laboral	Diplomado	C	4	1. De aprendizaje		Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	2,500	
506	SG	GESTOR DE NOTIFICACIONES	YOLANDA RAMIREZ PACHERREZ	A	ESPECIALIZACIÓN EN GESTOR DOCUMENTAL	Formación Laboral	Diplomado	D	5		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	II Trimestre	1,400	
507	Todas	Transversal	Varios	-	La Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva y su Importancia en el Nivel Nacional	Formación Laboral	Taller	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I trimestre	0	
508	Todas	Transversal	Varios	-	Uso del SGD y del oficio 365	Formación Laboral	Taller	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III,IV trimestre	0	
509	Todas	Transversal	Varios	-	Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	I y II trimestre	0	
510	Todas	Transversal	Varios	-	Género y Elecciones	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III trimestre	0	
511	Todas	Transversal	Varios	-	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Diplomado	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial	III trimestre	10,000	
512	Todas	Transversal	Varios	-	Atención de Calidad al usuario interno y externo	Formación Laboral	Curso	B	9		2. De desempeño	Reacción/Aprendizaje	1. Presencial			
513	Todas	Transversal	Varios	-	Reconocimiento de Firmas y Sellos para Fedatarios Institucionales											
514	Todas	Transversal	Varios	-	La Política Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción											
515	Todas	Transversal	Varios	-	Principios, deberes y prohibiciones en la función pública											

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: **LMUOTNG**





Anexo 02: MATRIZ DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
516	Todas	Transversal	Varios	-	Sistema de Control Interno											
517	Todas	Transversal	Varios	-	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública											
518	Todas	Transversal	Varios	-	Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales											



Anexo 03: PROGRAMACIÓN DE CURSOS POR TRIMESTRE Y PRESUPUESTO ESTIMADO

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

N°	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NUMERO DE CURSOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	PROGRAMACIÓN	MONTO TOTAL S/	
							Costos Directos	Costos Indirectos
1-3	Formación Laboral	Curso Modular	Administración y Gestión Pública: Gestión por Resultados, Mejora de la calidad de Atención al Ciudadano, TUO 27444	3	61	II,III,IV	45,000	0
4	Formación Laboral	curso	Gestión de Proyectos Basados en el enfoque PMI	1	34	III,IV	15,000	1,200
5	Formación Laboral	Curso	Curso de actualización en Contrataciones del Estado	1	30	II,III	15,000	1,200
6	Formación Laboral	curso	Word, Excel (Nivel Intermedio y Avanzado) y Power Point	1	27	II,IV	15,000	1,200
7	Formación Laboral	Taller	La Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva y su Importancia en el Nivel Nacional.	1	25	I	0	0
8-11	Formación Laboral	Taller	Uso del SGD y del office 365	4	25	I	0	0
12	Formación Laboral	Curso	Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057	1	25	II	0	0
13	Formación Laboral	Curso	Género y Elecciones	1	25	III	0	1,200
14	Formación Laboral	Curso	Indicadores para la Gestión por Procesos	1	23	IV	15,000	1,200
15	Formación Laboral	Curso	Actualización en Redacción Eficaz	1	22	IV	15,000	1,200
16-17	Formación Laboral	Curso	Administración Documentaria y Organización de Archivos: Básico e Intermedio	1	20	III,IV	15,000	1,200
18	Formación Laboral	curso	Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM	1	16	III	15,000	1,200
19	Formación Laboral	Curso	Gestión de Recursos Humanos	1	15	III	15,000	1,200
20	Formación Laboral	curso	Arquitectura e Implementación de Microservicios	1	15	IV	15,000	1,200
21	Formación Laboral	Curso	Atención de Calidad al usuario interno y externo	1	20	II	0	1,200
22	Formación Laboral	Curso	Reconocimiento de Firmas y Sellos para Fedatarios Institucionales	1	20	III	0	1,200
23	Formación Laboral	Charla	La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	1	20	II	15,000	1,200
24	Formación Laboral	Charla	Principios, deberes y prohibiciones en la función pública	1	20	III	0	1,200
25	Formación Laboral	Charla	Sistema de Control Interno	1	20	II	15,000	1,200
26	Formación Laboral	Curso	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	20	IV	0	0
27	Formación Laboral	Charla	Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales	1	20	IV	0	0
28	Formación Laboral	Curso	Desarrollo de Habilidades Blandas	1	20	IV	15,000	1,200
29	Formación Laboral	Curso	Manejo de Crisis en el ámbito laboral	1	20	IV	15,000	1,200
						TOTAL	240,000.00	20,400.00



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: **LMUOTNG**

