

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 04 de Abril del 2017

RESOLUCION JEFATURAL N° 000108-2017-J/ONPE

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

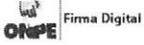
En ese contexto, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano mediante el Informe N° 000086-2017-GCPH/ONPE propone el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2017 de la ONPE, el cual se encuentra debidamente validado por el Comité de Planificación de la Capacitación; en ese sentido la Gerencia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



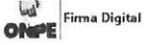
Firmado digitalmente por RIVERA
QUISPE Yosayamina Eduarda
(FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2017 16:47:53 -05:00



Firmado digitalmente por TESEN
CHAVEZ Pedro Manuel
(FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2017 16:20:57 -05:00



Firmado digitalmente por
ESPINOZA TIO Maria Cecilia
(FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2017 16:10:08 -05:00



Firmado digitalmente por ALEJOS
SEVILLANO DE ESCUDERO Sess
Betsy (FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2017 15:59:29 -05:00



Firmado digitalmente por LANDA
CAMAYO Heidi Veronica
(FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2017 15:52:34 -05:00



Firmado digitalmente por
GUERRERO LOPEZ Susana
Ivonne (FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2017 15:50:07 -05:00

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

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

SE RESUELVE:

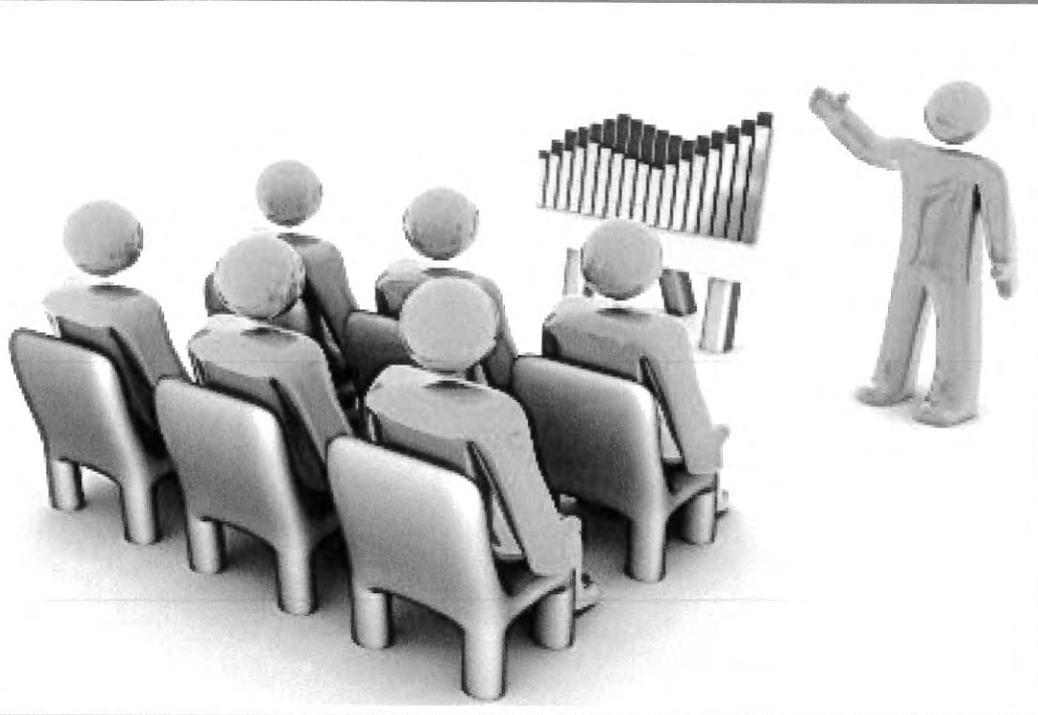
Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada al 31 de marzo de 2017, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2017 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales –ONPE, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Regístrese y comuníquese.

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2017

Comité de Planificación de la
Capacitación

للسا

ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



ÍNDICE

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



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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. MARCO NORMATIVO

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



III. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

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

3.1 Etapa de Planificación:

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

3.2 Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

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

3.3 Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación³

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

3.4 Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas

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

IV. OBJETIVOS

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



FUENTE SERVIR

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

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

4.1 Objetivo General

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

4.2 Objetivos específicos

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

V. METAS DE CAPACITACIÓN

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

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



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

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

VI. ESTRATEGIAS

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

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

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

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

2. La capacitación como herramienta fundamental.-

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

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

Cuadro N° 1
Líneas de Capacitación

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

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

3. Competencias laborales de carácter transversal:

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

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

4. Lineamiento estratégico de la Capacitación

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

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

c. VALORES INSTITUCIONALES

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



5.- Sobre los cursos de capacitación

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

5.1 Duración de los cursos:

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

Las actividades académicas pueden ser:

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

5.2 Modalidades de los cursos:

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

5.3 Para la selección de los participantes:

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

5.4 Sobre el registro de capacitación:

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

5.5 Certificación y constancias:

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



5.5.1 Certificados.-

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

5.5.2 Constancias.-

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

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

5.5.3 Cursos a través de Convenios.-

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

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

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

5.5.4 Invitación a cursos.-

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



6. Capacitación Priorizada

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

A continuación se detallan los cursos Transversales identificados:

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

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

8. Capacitación complementaria

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

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

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

9. Formacion de redes de capacitación

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

VII. SOBRE EL FINANCIAMIENTO

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

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

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

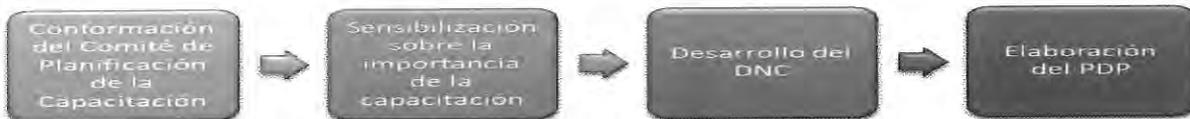
Asimismo, de presentarse coyunturas que afecten el normal desarrollo del PDP, asociadas a circunstancias de fuerza mayor de cualquier índole, estas serán resueltas por el comité de Planificación de Capacitación de la ONPE.

VIII. CONCLUSIONES

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

- 1) En base a las líneas de capacitación detalladas se identificaron 155 cursos o actividades de capacitación en lo que respecta a la modalidad de becas a fin de cerrar brechas de desempeño del puesto.
- 2) Se ha organizado las actividades del año de acuerdo al programa del curso consignándose en forma trimestral y los de carácter transversal a lo largo del año.
- 3) Se ha evaluado de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación priorizar los cursos considerados como Importantes.
- 4) Se concluye que la ejecución del presente plan, permitirá propiciar y fortalecer las competencias para el mejor desempeño del puesto de trabajo de los colaboradores de la ONPE.

5) En función de los recursos asignados, se formuló la distribución del Presupuesto de Capacitación (Anexo 1), y tomando como base los lineamientos de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se desarrolló el Diagnóstico de Necesidades de CAPACITACIÓN (DNC), (Anexo 2) y la respectiva Matriz de Capacitación de la ONPE (Anexo 3), cuyos instrumentos y contenido fueron validados por el ente rector, habiendo cumplido con las 4 fases de la Planificación de la Capacitación que se detallan a continuación:



FUENTE SERVIR.

Remitiendo la Primera versión del PDP ONPE 2017.

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

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

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

ANEXOS

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



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

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



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



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks to its right.

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



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.