

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Lima, 10 de Febrero del 2021

## RESOLUCION GERENCIAL N° 000001-2021-GIEE/ONPE

**VISTOS:** El Informe n° 015-2021-JCB-JACE-SGFCE-GIEE/ONPE (25ENE2021), Informe n.º 018-2021-JMC-JACE-SGFCE-GIEE/ONPE (26ENE2021) ambos, de la Jefatura de Área de Capacitación Electoral; el Informe n.º 064-2021-SGFCE-GIEE/ONPE de la Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral; el Memorando n.º 064-2021-GIEE/ONPE de la Gerencia de Información y Educación Electoral; los Memorando n.º 472-2021-GPP/ONPE y Memorando n.º 497-2021-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: y,

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 16° y 20° de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones y de acuerdo con la convocatoria realizada por la Presidencia de la República el 9 de julio por Decreto Supremo 122-2020-PCM - ratificado mediante Decreto Supremo n° 179-2020-PCM, convocó a Elecciones Generales para la elección de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas y representantes peruanos ante el Parlamento Andino, el domingo 11 de abril de 2021.

Que, mediante Resolución Jefatural n.º 000469-2020-JN/ONPE, del 30 de diciembre de 2020 se aprobó el «Plan Operativo Electoral Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 2021 Modificado - Versión 02», en concordancia con la Directiva «Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales» Código DI01-GPP/PLAN, Versión 3.

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 72° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ONPE, aprobado por la Resolución Jefatural N° 246-2019-J/ONPE, la Gerencia de Información y Educación Electoral tiene como funciones, entre otras, formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y actividades de educación electoral, así como en el artículo 76° la Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral se encarga de la planificación y ejecución de programas y proyectos de educación electoral. Durante los procesos electorales se encarga de elaborar y supervisar las actividades de capacitación dirigidas a los trabajadores de la entidad, personal de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y actores electorales;

En ese contexto, dicha Sub Gerencia de Formación y Capacitación Electoral ha elaborado el Plan de acción denominado **«Plan de Capacitación del Personal ODPE y ONPE, versión 00»** y **«Plan de Capacitación de Actores Electorales, versión 00»** de las Elecciones Generales 2021, que tienen como objetivo general, contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades del personal de la ODPE y ONPE para que desempeñen sus tareas de manera eficiente y Capacitar a los actores electorales



de las Elecciones Generales 2021 para contribuir a la mejora del cumplimiento de sus roles en el proceso electoral” respectivamente;

Que, mediante el Memorando n.º 000064-2021-GIEE/ONPE, la Gerencia de Información y Educación Electoral presenta los planes de capacitación electoral de las Elecciones Generales 2021; a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Memorando n.º 000472-2021-GPP/ONPE y Memorando n.º 497-2021-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto General emite opinión favorable a la propuesta Plan de Acción: Plan de capacitación de personal ODPE y ONPE de las EG 2021, Versión 00, y Plan de Capacitación de Actores Electorales de las EG 2021, Versión 00, recomendando proseguir con el trámite correspondiente de aprobación que es la emisión de la Resolución Gerencial.

Los señalados Planes de acción, establecen los objetivos, metas, estrategias, y acciones con el propósito de lograr que contribuyan a la capacitación de los actores electorales y personal ODPE y ONPE de las Elecciones Generales 2021; por lo que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, da opinión técnica favorable, señalando que los Planes de acción, se encuentran alineados al objetivo estratégico institucional OEI 1. Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral del PEI 2020-2025 aprobado con Resolución Jefatural n.º 162-2020-JN/ONPE, así como también ha sido elaborado y estructurado de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo 9.1 del Procedimiento Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales versión 00-PR01-GPP/PLAN aprobado el 03NOV2020

Que mediante dicho procedimiento, se establece en el punto 9) del numeral 6.1.2 del Procedimiento “Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales” con Código PRO1-GPP/PLAN, Versión 00, la aprobación del Plan de Acción corresponde al Gerente del Órgano Formador; por lo que, los citados planes debe ser aprobado por la Gerencia de Información y Educación Electoral;

De conformidad con lo dispuesto en los literales b), c), d), t) y u) del artículo 72º del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.º 246-2019-J/ONPE, respectivamente.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar los Planes de Acción de las Elecciones Generales 2021:

1. Plan de Capacitación del Personal ODPE y ONPE de las Elecciones Generales 2021.
2. Plan de Capacitación de Actores Electorales de las Elecciones Generales 2021.

Cuyos textos en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**Artículo Segundo:** Disponer que el cumplimiento, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes de acción, será de responsabilidad de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación Electoral de la Gerencia de Información y Educación Electoral.

**Artículo Tercero:** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional: [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe), dentro del plazo de tres (3) días de aprobada.

**Regístrese y comuníquese**

(MBP/imj)





# ELECCIÓN DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES, CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA Y DE LOS REPRESENTANTES PERUANOS ANTE EL PARLAMENTO ANDINO 2021

## PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ODPE Y ONPE (Plan de Acción)

GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL  
SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL  
ÁREA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

(Versión 00)

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	MARCO LEGAL .....	5
III.	MARCO ESTRATÉGICO .....	7
3.1.	ALINEACIÓN DE OBJETIVOS.....	7
IV.	JUSTIFICACIÓN .....	7
4.1.	ANTECEDENTES.....	7
4.2.	PROBLEMÁTICA .....	9
4.3.	ANÁLISIS DE RIESGOS.....	10
V.	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES.....	10
5.1.	OBJETIVO GENERAL .....	10
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
5.3.	METAS E INDICADORES .....	11
VI.	ESTRATEGIAS Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN .....	11
6.1.	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	11
VII.	ACTIVIDADES OPERATIVAS.....	21
VIII.	PRESUPUESTO REQUERIDO.....	33
IX.	MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	34
X.	ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGO.....	35
	ANEXO 2 LÍNEA DE TIEMPO.....	36

## ABREVIATURAS

- EG 2021: Elecciones Generales 2021
- GAD: Gerencia de Administración
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- GCPH: Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- GCRC: Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- GIEE: Gerencia de Información y Educación Electoral.
- GOECOR: Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional  
GITE: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- GSFP: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- JACE: Jefatura de Área de Capacitación Electoral
- JN: Jefatura Nacional.
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- PEI: Plan Estratégico Institucional 2018-2021.
- POE: Plan Operativo Electoral de la ONPE.
- POI: Plan Operativo Institucional de la ONPE.
- ROF ONPE: Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE.
- RPC: Reporte de Procesos y Consultas.
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SGFCE: Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral.
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado.

## I. INTRODUCCIÓN

La ONPE es un organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno, siendo la máxima autoridad electoral especializada en la planificación, organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares. Tiene como función esencial velar por la obtención de la fiel expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales. Goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y la Ley N.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

El Plan Operativo Electoral de las Elecciones Generales 2021 es un instrumento orientador para la gestión de la organización y ejecución del proceso electoral, cuya finalidad es alcanzar los objetivos y metas trazadas, sirviendo como base para el sustento de los requerimientos económicos y financieros.

En ese sentido, según lo establecido en los artículos 16º y 20º de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones y de acuerdo con la convocatoria realizada por la Presidencia de la República el 9 de julio del Decreto Supremo 122-2020-PCM, se organizarán la Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino el domingo 11 de abril de 2021.

Estas elecciones serán organizadas y ejecutadas en medio de una crisis sanitaria y económica por la que atraviesa el Perú y el mundo a causa del Covid-19.

Esta situación ha llevado al Poder Ejecutivo a tomar medidas necesarias y urgentes para evitar el contagio en la población, como declarar el estado de emergencia sanitaria y disponer el aislamiento social obligatorio a nivel nacional.

Por otro lado, se dispuso la implementación del trabajo remoto a través del artículo 16º del Decreto de Urgencia N.º 026-2020, el cual se caracteriza por la

prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, medidas que se tomarán en cuenta en el presente plan proponiendo una capacitación virtual y presencial.

El Área de Capacitación Electoral (ACE) de la Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE) presenta el Plan de Capacitación del Personal ODPE y ONPE, que establece las pautas que orientan la organización y ejecución de la capacitación, cuyo desarrollo comprende el marco normativo institucional, el cronograma en el que se realizan las actividades planificadas y tomando en cuenta el diagnóstico preliminar de las necesidades de aprendizaje de cada uno de los grupos ocupacionales, realizado a partir del análisis de las tareas o funciones que deben desempeñar; la revisión del marco normativo institucional y el enfoque pedagógico que orienta el desarrollo de esta actividad de capacitación electoral.

## **II. MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú.

Ley N.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

- Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias, hasta la Ley N.º 30717, publicada el 9 de enero de 2018.
- Ley N.º 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y sus modificatorias, hasta la Ley N.º 30689, publicada el 30 de noviembre de 2017.
- Ley N.º 28480, Ley de reforma de los artículos 31º y 34º de la Constitución Política del Perú, que otorga el derecho al voto a los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Ley N.º 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



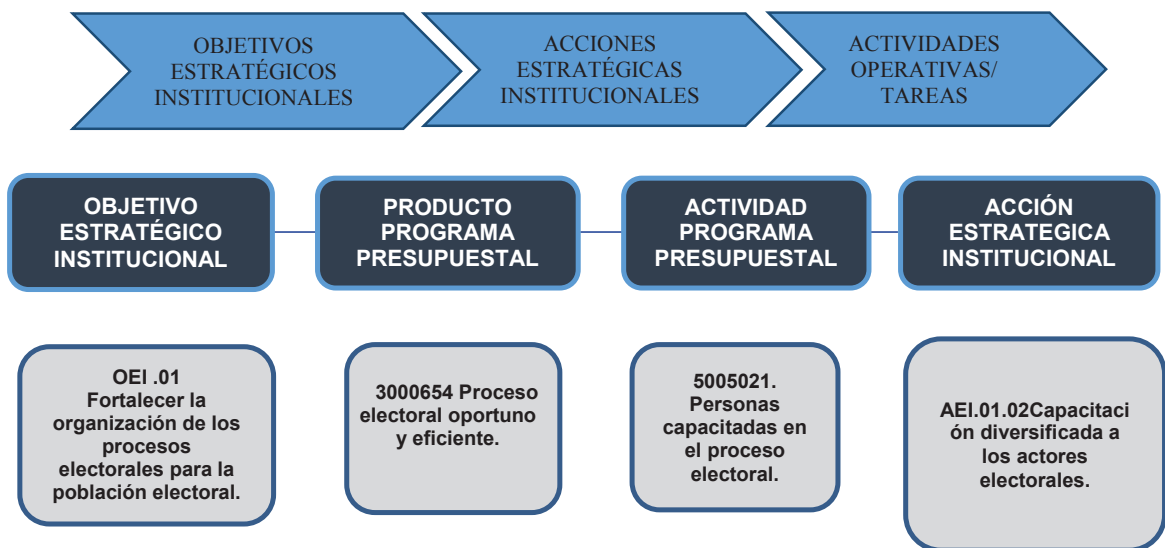
- Ley N.° 29478, Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 29603, Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N.° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el 2020.
- Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.° 122-2020-PCM (09JUL2020), que convoca a Elecciones Generales 2021 el domingo 11 de abril.
- Con Decreto Supremo N.° 044-2020-PCM (15MAR2020) y sus modificatorias, se declaró estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19.
- Directiva N.° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral N.° 036-2019-EF/50.01.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N.° 063-2014- J/ONPE y sus modificatorias.
- Con Resolución Jefatural N° 0419-2020-J/ONPE (19NOV2020) se aprobó la Directiva Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la ONPE.
- Resolución Jefatural N.° 0119-2020-JN/ONPE, que aprueba la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional el pliego 032: ONPE para el año fiscal 2020.
- Resolución Jefatural N.° 0022-2016-J/ONPE, que aprueba el Reglamento de Voto Electrónico.
- Resolución Jefatural N.° 0162-2020-JN/ONPE (21JUL2020), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.

- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.

### III. MARCO ESTRATÉGICO

#### 3.1. ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

Las actividades operativas y tareas han sido formuladas en función de los objetivos estratégicos institucionales y objetivos específicos que se encuentran detallados en la Estructura Funcional Programática Alineada – 2020 – 2025 (PEI 2020 – 2025).



### IV. JUSTIFICACIÓN

#### 4.1. ANTECEDENTES

La ONPE, como institución encargada de la planificación, organización y ejecución de los procesos electorales, asume que la capacitación del personal que se contrata temporalmente en las ODPE es indispensable, debido a que ellos son el soporte que ejecuta directamente las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral para las Elecciones Generales 2021.

En ese sentido, el Área de Capacitación Electoral de la SGFCE propone contenidos para la elaboración de los cuadernos de trabajo/módulos de capacitación para cada uno de los grupos ocupacionales. Asimismo, plantea diseños metodológicos/syllabus para la ejecución de la capacitación virtual, talleres de capacitación, reuniones especializadas y reuniones de reforzamiento, dirigidos a los diversos grupos ocupacionales. En estas actividades, los especialistas del área fortalecen los conocimientos electorales, habilidades, destrezas y dan a conocer las tareas específicas correspondientes a cada grupo ocupacional, de manera didáctica y participativa.

Conocer los protocolos de seguridad sanitaria, antes, durante y después del acto de sufragar.

La importancia de la capacitación del personal que forma parte del proceso electoral radica en que son la imagen visible de la presencia de la institución en la comunidad, ya sea brindando orientación o capacitando directamente a los actores electorales (miembros de mesa, electores, personeros, miembros de las FF. AA. y PNP). Para cumplir con esa finalidad, es que se les transfieren los conocimientos en cada sesión de enseñanza y aprendizaje y se les fortalece para que cuenten con los recursos suficientes que garanticen un servicio de calidad a los ciudadanos y ciudadanas.

## 4.2. PROBLEMÁTICA

Para este proceso electoral de Elecciones de Presidente, vicepresidentes, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino, se ha contemplado la incorporación de 45 grupos ocupacionales contratados por un plazo determinado de entre 08 y 120 días aproximadamente los que serán capacitados en 39 cursos virtuales, 10 talleres presenciales y 05 reuniones de reforzamiento.

Estas elecciones deberán ser organizadas y ejecutadas en medio de una crisis sanitaria y económica por la que atraviesa el Perú y el mundo a causa del COVID-19. En tal sentido, ha sido necesario tomar medidas urgentes para evitar el contagio en la capacitación a los diferentes grupos ocupacionales convocados.

Se opta entonces, por la implementación de la capacitación virtual, porque es una estrategia que permite al participante capacitarse desde el lugar que mejor prefiera con sólo utilizar un equipo de cómputo con señal de internet para acceder al campus virtual ONPEDUCA.

La capacitación virtual, es una estrategia que será planteada en el presente Plan de capacitación para todos los grupos ocupacionales. También se aplicarán talleres presenciales de manera específica y sólo para determinados grupos ocupacionales, enfatizando en los que cuya labor implica la atención directa a la ciudadanía.

Así mismo, añadimos que, en base a la experiencia obtenida a lo largo de estos años, también se han identificado algunos problemas externos y recurrentes que afectan directamente en el cumplimiento de la fecha programada para la ejecución de la capacitación de personal tales como:

1. Renuncia del personal por condiciones económicas que no les satisface o de otra índole.

2. Plazas no cubiertas para algunos cargos, debido a que los postulantes no cumplen con el perfil requerido.
3. Remuneraciones que no sustentan el grado de responsabilidad de las labores encomendadas.

Frente a ello, el personal especializado del Área de Capacitación Electoral: especialistas y coordinadores de capacitación, se encuentran preparados para asumir esta problemática adecuándose a las diferentes realidades, disponiendo de los recursos y metodología con las que el área cuenta, informando constantemente del cumplimiento de sus actividades a la gerencia y obteniendo como resultado el cumplimiento de la meta establecida.

Las oportunidades de mejora que se incorpora son producto de reflexiones permanentes y de las lecciones aprendidas que se rescatan de los informes emitidos por los jefes de las ODPE, coordinadores de capacitación, responsables de calidad, de control interno y del monitoreo permanente a cargo de las especialistas del ACE/GIEE son incorporados en los materiales de capacitación que en esta oportunidad y bajo las circunstancias se ejecutarán de manera virtual y en contadas situaciones presencial.

#### **4.3. ANÁLISIS DE RIESGOS**

A partir del análisis de riesgos, se identifica la necesidad de monitorear eventos que puedan originar dificultades al cumplimiento del plan: Anexo 1

### **V. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES**

#### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir con el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal de la ODPE y ONPE para que desempeñen sus tareas de manera eficiente.

## 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr el aprendizaje de las funciones y tareas de los grupos ocupacionales a través de la capacitación virtual y la capacitación presencial.
- Reforzar el aprendizaje del personal de las ODPE en los distritos y centros poblados mediante el desarrollo de reuniones eminentemente prácticas.

## 5.3. METAS E INDICADORES

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROGRAMADA
1	Porcentaje de personal ODPE capacitado en los talleres y reuniones programadas <sup>a</sup> .	$\frac{\text{Número de personal ODPE capacitado}}{\text{Número total de personal ODPE contratado}} \times 100$	100%
2	Porcentaje de coordinadores con nota aprobatoria mayor o igual a 13 <sup>b</sup> .	$\frac{\text{Número total de CLV, CM y CTM, apacitados en las ODPE, con nota aprobatoria en la nota de salida} \geq 13}{\text{Número total de CLV, CM y CTM contratados}} \times 100$	70%

<sup>a</sup> El personal ODPE capacitado deberá ser antes contratado.

<sup>b</sup> Coordinadores se refiere a coordinadores de local de votación, coordinadores técnicos de mesa, coordinadores de mesa.

## VI. ESTRATEGIA Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN

### 6.1. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Para el presente proceso electoral se ha contemplado la capacitación Virtual y presencial.

#### a. Capacitación virtual

Estrategia de capacitación dirigida al personal que se contrata y capacita en la ONPE o en cada ODPE y se realiza mediante en Campus virtual ONPEDUCA donde los participantes, reciben los

contenidos teóricos e interactúan mediante el foro, el chat y comunicación con el tutor.

#### **b. Capacitación presencial**

Esta modalidad de capacitación permitirá a los diferentes grupos ocupacionales obtener conocimientos prácticos de las tareas encomendadas. Las características son la flexibilidad, la práctica de los conocimientos impartidos en el curso virtual acordes a cada grupo ocupacional, las mismas que se desarrollarán a través de talleres o reuniones de reforzamiento.

Los participantes son evaluados al inicio como al término del taller con la finalidad de medir el aprendizaje alcanzado.

Asimismo, al finalizar cada capacitación sea esta virtual, taller o reunión se les aplicará una encuesta de opinión; instrumento que permitirá identificar el nivel de satisfacción alcanzado por el participante durante la intervención educativa.

La capacitación del personal de las ODPE comprende 39 cursos virtuales dirigido a cuarenta y cinco grupos ocupacionales, 10 talleres presenciales dirigidos a los grupos ocupacionales más críticos, dos reuniones de capacitación virtual, 5 reuniones de reforzamiento presenciales (que incluyen dos simulacros) con el personal en los 1,874 distritos y 823 centros poblados que participan en estas elecciones y un taller de evaluación virtual dirigida a los coordinadores de capacitación

**Cuadro N°.1:**

**Cursos virtuales y capacitación presencial EG 2021**

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
Reunión virtual con facilitadores 01 de diciembre de 2020	Especialistas de las diferentes unidades involucrados en los talleres de capacitación dirigidos al personal de la ODPE y ONPE del proceso de EG 2021.	22	Web – Microsoft Teams		1	3 horas en promedio
Primer curso virtual del 28 de diciembre de 2020 al 06 enero del 2021	Jefe de la ODPE	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		6	48 horas en promedio
Segundo curso virtual del 29 de diciembre de 2020 al 05 enero del 2021	Coordinador administrativo	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		4	32 horas en promedio
Taller presencial del 6 al 7 de enero del 2021				Auditorio de la ONPE	2	16 horas en promedio
Tercer curso virtual del 07 al 11 de enero de 2021	Encargado de cómputo descentralizado	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
Taller presencial del 1 al 10 de marzo de 2021				Por definir	10	50 horas en promedio



Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
<b>Cuarto curso virtual del 11 al 12 de enero de 2021</b>	Personal de FONO ONPE	40	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	12 horas en promedio
<b>Quinto curso virtual del 20 al 22 enero del 2021</b>	Analista de recursos humanos	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
<b>Sexto curso virtual del 20 al 21 enero del 2021</b>	Asistente Logístico	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
<b>Séptimo curso virtual del 14 al 19 enero del 2021</b>	Supervisor electoral	105	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		4	32 horas en promedio
<b>Octavo curso virtual del 14 al 19 enero del 2021</b>	Monitor electoral	25	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		4	32 horas en promedio
<b>Noveno curso virtual 20 enero del 2021</b>	Asistente de oficina	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		1	8 horas en promedio
<b>Décimo curso virtual del 20 al 21 enero del 2021</b>	Auxiliar administrativo T1	176	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
<b>Décimo primer curso virtual del 20 al 21 enero del 2021</b>	Asistente de finanzas	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
Décimo segundo curso virtual del 20 al 21 enero del 2021	Asistente legal	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Décimo tercer curso virtual del 20 al 21 enero del 2021	Coordinador de prensa y comunicaciones	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Décimo cuarto curso virtual del 20 al 22 enero del 2021	Coordinador de operaciones	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
Décimo quinto curso virtual del 20 al 21 enero del 2021	Auxiliar de Recursos Humanos T1	94	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Décimo sexto curso virtual 20 enero del 2021	Auxiliar Técnico Diurno / Nocturno	376	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		1	8 horas en promedio
Décimo séptimo curso virtual del 27 al 29 enero del 2021	Coordinador Distrital CONV	2305	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
Décimo octavo curso virtual del 27 al 29 enero del 2021	Coordinador Distrital SEA	208	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
Décimo noveno curso virtual del 27 al 30 enero del 2021	Coordinador Centro Poblado	787	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		4	32 horas en promedio

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
<b>Vigésimo curso virtual</b> 1 de febrero del 2021	Asistente de Oficina T2	74	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		1	8 horas en promedio
<b>Vigésimo primer curso virtual</b> del 1 al 2 febrero del 2021	Auxiliar administrativo T2	398	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
<b>Vigésimo segundo curso virtual</b> del 1 al 5 febrero del 2021	Coordinador de capacitación	150	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		5	40 horas en promedio
<b>Vigésimo tercer curso virtual</b> del 1 al 3 febrero del 2021	Auxiliar de Operaciones T1	113	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
<b>Vigésimo cuarto curso virtual</b> del 1 al 2 febrero del 2021	Auxiliar de Recursos Humanos T2	419	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
<b>Vigésimo quinto curso virtual</b> del 1 al 2 febrero del 2021	Coordinador de Soporte Consular	4	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
	Soporte de Consulado	20				
<b>Vigésimo sexto curso virtual</b> del 1 al 3 febrero del 2021	Capacitador SEA/CON	2513	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
Taller presencial del 9 al 10 de febrero del 2021				Sede de la ODPE	2	16 horas en promedio
Vigésimo séptimo curso virtual del 8 al 9 febrero del 2021	Asistente de cómputo descentralizado	153	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Taller presencial del 10 al 19 de febrero del 2021				Sede de la ODPE	10	50 horas en promedio
Vigésimo octavo curso virtual 10 de febrero del 2021	Auxiliar Técnico Diurno y Nocturno Distrital/ Centro Poblado	490	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		1	8 horas en promedio
Vigésimo noveno curso virtual del 13 al 15 febrero del 2021	Coordinador de Local de Votación	17043	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
Taller presencial del 16 al 18 de febrero del 2021				Local de las IIEE	3	12 horas en promedio
Trigésimo curso virtual del 15 al 18 febrero del 2021	Supervisor contable	5	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Team		4	32 horas en promedio
	Revisor Contable	94				
	Encargado del SIRC	1				
	Asistente SIRC	3				
Trigésimo primer curso virtual del 18 al 20 febrero del 2021	Coordinador Técnico de Mesa (SEA)	4337	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
	Coordinador de Mesa	18501			3	24 horas en promedio
<b>Taller presencial del 21 al 23 de febrero del 2021</b>	Coordinador Técnico de Mesa (SEA)			Local de las IIEE	3	12 horas en promedio
	Coordinador de Mesa				3	12 horas en promedio
<b>Trigésimo segundo curso virtual del 24 al 25 febrero del 2021</b>	Auxiliar Técnico de Local de Votación	1703	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
<b>Taller presencial del 26 al 27 de febrero del 2021</b>				Local de las IIEE	2	8 horas en promedio
<b>Trigésimo tercer curso virtual del 1 al 3 marzo del 2021</b>	Auxiliar de Operaciones T2	403	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
<b>Trigésimo cuarto curso virtual del 1 al 3 marzo del 2021</b>	Auxiliar del Centro de Cómputo	126	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
<b>Trigésimo quinto curso virtual del 15 al 17 marzo del 2021</b>	Coordinador de Mesa T2	10546	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
<b>Taller presencial del 18 al 19 de marzo del 2021</b>				Local de las IIEE	2	8 horas en promedio

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
Trigésimo sexto curso virtual del 20 al 21 marzo del 2021	Auxiliar de Línea de Recepción	1047	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Taller presencial del 22 al 23 de marzo del 2021				Local de las IIEE	2	8 horas en promedio
Trigésimo séptimo curso virtual del 24 al 25 marzo del 2021	Organizador de filas	22787	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Trigésimo octavo curso virtual del 26 al 28 marzo del 2021	Operador del centro de cómputo (Digitador, verificador y Digitalizador)	3949	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		3	24 horas en promedio
Trigésimo noveno curso virtual del 29 al 30 marzo del 2021	Técnico de transmisión	1703	Campus virtual ONPEDUCA - Microsoft Teams		2	16 horas en promedio
Taller presencial 31 de marzo del 2021				Local de las IIEE	1	4 horas en promedio
Reuniones de reforzamiento 1era - 22 de marzo 2da - 25 de marzo 3era - 1 de abril 4ta - 6 de abril 5ta - 7 de abril	Coordinador de local de votación Coordinador de mesa Coordinador técnico de mesa Coordinador de mesa T2 Auxiliar técnico de local de votación Técnico de transmisión Auxiliar de línea de recepción			Local de las IIEE de los distritos y centros poblados	5	20 horas en promedio

Capacitación virtual/presencial/ Reunión	Grupo ocupacional/Personal	Cantidad	Espacio	Lugar	N.º de días	N.º de horas
<b>Reunión virtual con personal de la ONPE que se traslada a los locales de votación</b>  <b>6 de abril de 2021</b>	Personal de las diferentes UUOO de la ONPE	50	Microsoft Teams		1	3 horas en promedio
<b>Taller de evaluación virtual con coordinadores de capacitación</b>  <b>Del 20 al 22 de abril de 2021</b>	Coordinadores de capacitación	150	Microsoft Teams		3	24 horas en promedio

### **a. Materiales de capacitación**

Se ha programado la elaboración de cuadernos de trabajo y módulos de capacitación, recursos que permitirán capacitar a los diferentes grupos ocupacionales en las Elecciones Generales 2021. Los contenidos serán divididos en tres unidades, la primera unidad corresponde a las tareas de cada grupo ocupacional, los que serán elaborados sobre la base de los procedimientos, instructivos y otros documentos de los procesos del sistema de gestión de la calidad (SGC), la segunda unidad está referida a la información electoral del proceso de Elecciones Generales 2021 y las medidas de seguridad tomadas en cuenta en los protocolos de seguridad y prevención contra la COVID- 19. La tercera unidad, está referida a las habilidades sociales que deben primar durante el trabajo en la ODPE. Dichos contenidos serán adecuados pedagógicamente, revisados por el corrector de estilo, diseñados y diagramados por los diseñadores e impresos y fotocopiados para cada grupo ocupacional.


Así mismo se producirán recursos pedagógicos audiovisuales (videos, tutoriales, separatas, ppt) con el fin de lograr aprendizajes significativos y estará a cargo de los diferentes especialistas de las unidades orgánicas de la ONPE.

La producción del material de capacitación se realizará de acuerdo con el cronograma establecido.

## **VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS**

La Gerencia de Información y Educación Electoral es el órgano formulador encargado de ejecutar, a través del Área de Capacitación Electoral, las siguientes acciones para las Elección de Presidente, vicepresidentes, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2021:



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM09-GPP/PLAN
	<b>FORMULACIÓN/REPROGRAMACIÓN DE PLANES ESPECIALIZADOS Y DE ACCIÓN</b>	Versión:	02
		Fecha de aprobación:	07/06/2019
		Página:	1 de 1

1. NOMBRE DEL PLAN - AÑO:

CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE ONPE

2. ORGANISMO RESPONSABLE:

GIEE

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																		
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales															
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
1,1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																						
1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	GIEE																					
1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Formato	Reporte	03/08/2020	30/06/2021	41		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
II	PROCESOS OPERATIVOS.																						
2,3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																						
2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/syllabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.	GIEE																					
2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/syllabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación y taller de evaluación.		Diseño / Syllabus	Documento	15/11/2020	30/04/2021	52						1	3	26	13	8	1					
2.3.2.1.1	Elaborar el programa para la reunión virtual con facilitadores de las diferentes UU.OO		Programa	Documento	25/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.2.1.2	Elaborar el syllabus para el primer curso virtual dirigido al jefe de ODPE		Syllabus	Documento	13/12/2020	23/12/2020	1						1										

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																			
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales																
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			
2.3.2.1.3	Elaborar el syllabus y diseño metodológico para el segundo curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador administrativo.		Syllabus/diseño	Documento	14/12/2020	05/01/2021	2							1	1									
2.3.2.1.4	Elaborar el syllabus y diseño metodológico para el tercer curso virtual y taller presencial, dirigido al encargado de cómputo descentralizado.		Syllabus/diseño	Documento	15/12/2020	28/02/2021	2							1		1								
2.3.2.1.5	Elaborar el syllabus para el cuarto curso virtual dirigido al personal de FONONPE.		Syllabus	Documento	30/12/2020	08/01/2021	1								1									
2.3.2.1.6	Elaborar el syllabus para el quinto curso virtual dirigido al analista de recursos humanos.		Syllabus	Documento	15/12/2020	19/01/2021	1								1									
2.3.2.1.7	Elaborar el syllabus para el sexto curso virtual dirigido al asistente logístico.		Syllabus	Documento	14/12/2020	19/01/2021	1								1									
2.3.2.1.8	Elaborar el syllabus para el séptimo curso virtual dirigido al supervisor electoral.		Syllabus	Documento	04/01/2021	12/01/2021	1								1									
2.3.2.1.9	Elaborar el syllabus para el octavo curso virtual dirigido al monitor electoral.		Syllabus	Documento	04/01/2021	12/01/2021	1								1									
2.3.2.1.10	Elaborar el syllabus para el noveno curso virtual dirigido al asistente de oficina.		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.11	Elaborar el syllabus para el décimo curso virtual dirigido al auxiliar administrativo T1		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.12	Elaborar el syllabus para el décimo primer curso virtual dirigido al asistente de finanzas.		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.13	Elaborar el syllabus para el décimo segundo curso virtual dirigido al asistente legal		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.14	Elaborar el syllabus para el décimo tercer curso virtual dirigido al coordinador de prensa y comunicaciones.		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.15	Elaborar el syllabus para el décimo cuarto curso virtual dirigido al coordinador de operaciones.		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.16	Elaborar el syllabus para el décimo quinto curso virtual dirigido al auxiliar de recursos humanos T1.		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									
2.3.2.1.17	Elaborar el syllabus para el décimo sexto curso virtual dirigido al auxiliar técnico diurno/nocturno.		Syllabus	Documento	11/01/2021	18/01/2021	1								1									

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																			
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales																
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			
2.3.2.1.18	Elaborar el syllabus para el décimo séptimo curso virtual dirigido al coordinador distrital CONV.		Syllabus	Documento	15/01/2021	22/01/2021	1								1									
2.3.2.1.19	Elaborar el syllabus para el décimo octavo curso virtual dirigido al coordinador distrital SEA.		Syllabus	Documento	15/01/2021	22/01/2021	1								1									
2.3.2.1.20	Elaborar el syllabus para el décimo noveno curso virtual dirigido al coordinador de centro poblado.		Syllabus	Documento	15/01/2021	22/01/2021	1								1									
2.3.2.1.21	Elaborar el syllabus para el vigésimo curso virtual dirigido al asistente de oficina T2.		Syllabus	Documento	22/01/2021	29/01/2021	1								1									
2.3.2.1.22	Elaborar el syllabus para el vigésimo primer curso virtual dirigido al auxiliar administrativo T2.		Syllabus	Documento	22/01/2021	29/01/2021	1								1									
2.3.2.1.23	Elaborar el syllabus para el vigésimo segundo curso virtual dirigido al coordinador de capacitación.		Syllabus	Documento	22/01/2021	29/01/2021	1								1									
2.3.2.1.24	Elaborar el syllabus para el vigésimo tercer curso virtual dirigido al auxiliar de operaciones T1.		Syllabus	Documento	22/01/2021	29/01/2021	1								1									
2.3.2.1.25	Elaborar el syllabus para el vigésimo cuarto curso virtual dirigido al auxiliar de recursos humanos T2.		Syllabus	Documento	22/01/2021	29/01/2021	1								1									
2.3.2.1.26	Elaborar el syllabus para el vigésimo quinto curso virtual dirigido al coordinador de soporte consular y soporte de consulado.		Syllabus	Documento	22/01/2021	29/01/2021	1								1									
2.3.2.1.27	Elaborar el syllabus y el diseño metodológico para el vigésimo sexto curso virtual y taller presencial dirigido al capacitador SEA/CONV.		Syllabus/diseño	Documento	22/01/2021	29/01/2021	2								2									
2.3.2.1.28	Elaborar el syllabus y el diseño metodológico para el vigésimo séptimo curso virtual y taller presencial dirigido al asistente de cómputo descentralizado.		Syllabus/diseño	Documento	01/02/2021	05/02/2021	2									2								
2.3.2.1.29	Elaborar el syllabus para el vigésimo octavo curso virtual dirigido al auxiliar técnico diurno y nocturno distrital y de centro poblado.		Syllabus	Documento	01/02/2021	08/02/2021	1									1								
2.3.2.1.30	Elaborar el syllabus y el diseño metodológico para el vigésimo noveno curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador de local de votación.		Syllabus/diseño	Documento	05/02/2021	11/02/2021	2									2								

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																		
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales															
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
2.3.2.1.31	Elaborar el syllabus para el trigésimo curso virtual dirigido al supervisor contable, revisor contable, encargado del SIRC y asistente SIRC,		Syllabus	Documento	08/02/2021	12/02/2021	1									1							
2.3.2.1.32	Elaborar el syllabus y el diseño metodológico para el trigésimo primer curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador técnico de mesa SEA y coordinador de mesa.		Syllabus/diseño	Documento	12/02/2021	16/02/2021	2									2							
2.3.2.1.33	Elaborar el syllabus y el diseño metodológico para el trigésimo segundo curso virtual y taller presencial dirigido al auxiliar técnico de local de votación.		Syllabus/diseño	Documento	16/02/2021	22/02/2021	2									2							
2.3.2.1.34	Elaborar el syllabus para el trigésimo tercer curso virtual dirigido al auxiliar de operaciones T2.		Syllabus	Documento	22/02/2021	26/02/2021	1									1							
2.3.2.1.35	Elaborar el syllabus para el trigésimo cuarto curso virtual dirigido al auxiliar del centro de cómputo.		Syllabus	Documento	22/02/2021	26/02/2021	1									1							
2.3.2.1.36	Elaborar el syllabus y diseño metodológico para el trigésimo quinto curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador de mesa T2.		Syllabus/diseño	Documento	08/03/2021	12/03/2021	2										2						
2.3.2.1.37	Elaborar el syllabus y diseño metodológico para el trigésimo sexto curso virtual y taller presencial dirigido al auxiliar de línea de recepción.		Syllabus/diseño	Documento	12/03/2021	18/03/2021	2										2						
2.3.2.1.38	Elaborar el syllabus para el trigésimo séptimo curso virtual dirigido al organizador de filas.		Syllabus	Documento	15/03/2021	22/03/2021	1										1						
2.3.2.1.39	Elaborar el syllabus para el trigésimo octavo curso virtual dirigido al operador de centro de cómputo (digitador, verificador y digitalizador).		Syllabus	Documento	16/03/2021	24/03/2021	1										1						
2.3.2.1.40	Elaborar el syllabus para el trigésimo noveno curso virtual dirigido al operador de centro de cómputo (digitador, verificador y digitalizador).		Syllabus	Documento	19/03/2021	26/03/2021	1										1						
2.3.2.1.41	Elaborar los diseños metodológicos de las reuniones de reforzamiento.		Diseño	Documento	04/01/2021	29/01/2021	1							1									
2.3.2.1.42	Elaborar el programa para la reunión virtual con personal de la ONPE que se traslada a los locales de votación.		Programa	Documento	22/02/2021	31/03/2021	1										1						

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																		
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales															
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
2.3.2.1.43	Elaborar el diseño metodológico para el taller de evaluación virtual con coordinadores de capacitación.		Diseño	Documento	12/04/2021	16/04/2021	1											1					
2.3.4	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Módulos de capacitación y Cuadernos de trabajo de capacitación de personal ODPE.</b>	GIEE																					
2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación/cuadernos de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado e impresión.		Módulo de capacitación/cuaderno de trabajo	Documento	01/09/2020	30/03/2021	46					19	24	3	1	1							
2.3.4.1.1	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del jefe de ODPE.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.2	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo coordinador administrativo.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.3	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo encargado de cómputo descentralizado		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.4	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del personal de FONONPE.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.5	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo analista de recursos humanos.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.6	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo asistente logístico.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.7	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo supervisor electoral.		Módulo/cuaderno	Documento	28/12/2020	19/01/2021	1							1									
2.3.4.1.8	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo monitor electoral.		Módulo/cuaderno	Documento	28/12/2020	19/01/2021	1							1									
2.3.4.1.9	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del asistente de oficina.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.10	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar administrativo T1.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											
2.3.4.1.11	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del asistente de finanzas.		Módulo/cuaderno	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1											

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																				
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales																	
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO				
2.3.4.1.1 2	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del asistente legal.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 3	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de prensa y comunicaciones.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 4	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de operaciones.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 5	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar de recursos humanos T1		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 6	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar técnico diurno/nocturno.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 7	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador distrital CONV.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 8	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador distrital SEA.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.1 9	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de centro poblado.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.2 0	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del asistente de oficina T2.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.2 1	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar administrativo T2.		Módulo/cua demo	Documento	07/11/2020	30/11/2020	1					1													
2.3.4.1.2 2	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de capacitación.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1																		
2.3.4.1.2 3	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar de operaciones T1.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1																		
2.3.4.1.2 4	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar de recursos humanos T2.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1																		
2.3.4.1.2 5	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de soporte consular y soporte de consulado.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	2																		
2.3.4.1.2 6	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del capacitador SEA/CONV		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1																		

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																		
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales															
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
2.3.4.1.2 7	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del asistente de cómputo descentralizado.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.2 8	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar técnico diurno y nocturno distrital y de centro poblado.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.2 9	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de local de votación.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 0	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del supervisor contable, revisor contable, encargado del SIRC y asistente SIRC.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	4							4									
2.3.4.1.3 1	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador técnico de mesa SEA y coordinador de mesa.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	2							2									
2.3.4.1.3 2	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar técnico de local de votación.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 3	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar de operaciones T2.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 4	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar del centro de cómputo.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 5	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del coordinador de mesa T2.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 6	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del auxiliar de línea de recepción.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 7	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del organizador de filas.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 8	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del operador de centro de cómputo (digitador, verificador y digitalizador).		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.1.3 9	Módulo de capacitación y cuaderno de trabajo del técnico de transmisión.		Módulo/cua demo	Documento	01/12/2020	23/12/2020	1							1									
2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.		Reporte	Reporte	17/12/2020	22/03/2021	4							1	1	1	1						

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																	
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales														
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	
2.3.5	<b>ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal y cursos de capacitación de actores electorales</b>	GIEE																				
2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE.		Módulo Virtual	Documento	01/09/2020	31/01/2021	48					20	26	2								
2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Reporte	Reporte	02/11/2020	20/03/2021	4						1	1	1	1						
2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE.		Reporte	Reporte	17/12/2020	23/03/2021	4						1	1	1	1						
2.3.5.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Curso virtual	Documento	17/12/2020	23/03/2021	43						3	19	16	5						
2.3.5.5	Elaborar y aprobar guiones de cursos virtuales de capacitación de actores electorales.		Guion	Documento	01/09/2020	30/12/2020	3						3									
2.3.5.6	Gestionar la producción de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales.		Reporte	Reporte	16/11/2020	19/02/2021	1								1							
2.4	<b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>																					
2.4.1	<b>ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE</b>	GIEE																				
2.4.1.1	Realizar los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE.		Taller / Reunión	Reporte	06/01/2021	06/04/2021	18							6	6	5	1					
2.4.1.2	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.		Reporte	Reporte	23/12/2020	10/04/2021	56						2	18	18	13	5					
2.4.1.2.1	Primer curso virtual dirigido al jefe de ODPE.		Reporte	Reporte	28/12/2020	06/01/2021	1						1									
2.4.1.2.2	Segundo curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador administrativo.		Reporte	Reporte	29/12/2020	08/01/2021	2						1	1								
2.4.1.2.3	Tercer curso virtual y taller presencial, dirigido al encargado de cómputo descentralizado.		Reporte	Reporte	05/01/2021	10/03/2021	2							1		1						



3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																		
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales															
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
2.4.1.2.4	Cuarto curso virtual dirigido al personal de FONONPE.		Reporte	Reporte	11/01/2021	14/01/2021	1								1								
2.4.1.2.5	Quinto curso virtual dirigido al analista de recursos humanos.		Reporte	Reporte	04/01/2021	06/01/2021	1								1								
2.4.1.2.6	Sexto curso virtual dirigido al asistente logístico.		Reporte	Reporte	04/01/2021	05/01/2021	1								1								
2.4.1.2.7	Séptimo curso virtual dirigido al supervisor electoral.		Reporte	Reporte	14/01/2021	19/01/2021	1								1								
2.4.1.2.8	Octavo curso virtual dirigido al monitor electoral.		Reporte	Reporte	14/01/2021	19/01/2021	1								1								
2.4.1.2.9	Noveno curso virtual dirigido al asistente de oficina.		Reporte	Reporte	20/01/2021	20/01/2021	1								1								
2.4.1.2.10	Décimo curso virtual dirigido al auxiliar administrativo T1.		Reporte	Reporte	20/01/2021	21/01/2021	1								1								
2.4.1.2.11	Décimo primer curso virtual dirigido al asistente de finanzas.		Reporte	Reporte	20/01/2021	21/01/2021	1								1								
2.4.1.2.12	Décimo segundo curso virtual dirigido al asistente legal.		Reporte	Reporte	20/01/2021	21/01/2021	1								1								
2.4.1.2.13	Décimo tercer curso virtual dirigido al coordinador de prensa y comunicaciones.		Reporte	Reporte	20/01/2021	21/01/2021	1								1								
2.4.1.2.14	Décimo cuarto curso virtual dirigido al coordinador de operaciones.		Reporte	Reporte	20/01/2021	22/01/2021	1								1								
2.4.1.2.15	Décimo quinto curso virtual dirigido al auxiliar de recursos humanos T1.		Reporte	Reporte	20/01/2021	21/01/2021	1								1								
2.4.1.2.16	Décimo sexto curso virtual dirigido al auxiliar técnico diurno/nocturno.		Reporte	Reporte	20/01/2021	20/01/2021	1								1								
2.4.1.2.17	Décimo séptimo curso virtual dirigido al coordinador distrital CONV.		Reporte	Reporte	25/01/2021	27/01/2021	1								1								
2.4.1.2.18	Décimo octavo curso virtual dirigido al coordinador distrital SEA.		Reporte	Reporte	25/01/2021	27/01/2021	1								1								
2.4.1.2.19	Décimo noveno curso virtual dirigido al coordinador de centro poblado.		Reporte	Reporte	25/01/2021	28/01/2021	1								1								

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																			
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales																
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			
2.4.1.2.20	Vigésimo curso virtual dirigido al asistente de oficina T2.		Reporte	Reporte	01/02/2021	01/02/2021	1									1								
2.4.1.2.21	Vigésimo primer curso virtual dirigido al auxiliar administrativo T2.		Reporte	Reporte	01/02/2021	02/02/2021	1									1								
2.4.1.2.22	Vigésimo segundo curso virtual dirigido al coordinador de capacitación.		Reporte	Reporte	01/02/2021	05/02/2021	1									1								
2.4.1.2.23	Vigésimo tercer curso virtual dirigido al auxiliar de operaciones T1.		Reporte	Reporte	01/02/2021	03/02/2021	1									1								
2.4.1.2.24	Vigésimo cuarto curso virtual dirigido al auxiliar de recursos humanos T2.		Reporte	Reporte	01/02/2021	02/02/2021	1									1								
2.4.1.2.25	Vigésimo quinto curso virtual dirigido al coordinador de soporte consular y soporte de consulado.		Reporte	Reporte	01/02/2021	02/02/2021	1									1								
2.4.1.2.26	Vigésimo sexto curso virtual y taller presencial dirigido al capacitador SEA/CONV.		Reporte	Reporte	01/02/2021	10/02/2021	2									2								
2.4.1.2.27	Vigésimo séptimo curso virtual y taller presencial dirigido al asistente de cómputo descentralizado.		Reporte	Reporte	08/02/2021	19/02/2021	2									2								
2.4.1.2.28	Vigésimo octavo curso virtual dirigido al auxiliar técnico diurno y nocturno distrital y de centro poblado.		Reporte	Reporte	10/02/2021	10/02/2021	1									1								
2.4.1.2.29	Vigésimo noveno curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador de local de votación.		Reporte	Reporte	13/02/2021	18/02/2021	2									2								
2.4.1.2.30	Trigésimo curso virtual dirigido al supervisor contable, revisor contable, encargado del SIRC y asistente SIRC,		Reporte	Reporte	15/02/2021	18/02/2021	1									1								
2.4.1.2.31	Trigésimo primer curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador técnico de mesa SEA y coordinador de mesa.		Reporte	Reporte	18/02/2021	23/02/2021	2									2								
2.4.1.2.32	Trigésimo segundo curso virtual y taller presencial dirigido al auxiliar técnico de local de votación.		Reporte	Reporte	24/02/2021	27/02/2021	2									2								

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación																
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales													
					Inicio	Fin		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
2.4.1.2.33	Trigésimo tercer curso virtual dirigido al auxiliar de operaciones T2.		Reporte	Reporte	01/03/2021	03/03/2021	1									1					
2.4.1.2.34	Trigésimo cuarto curso virtual dirigido al auxiliar del centro de cómputo.		Reporte	Reporte	01/03/2021	03/03/2021	1									1					
2.4.1.2.35	Trigésimo quinto curso virtual y taller presencial dirigido al coordinador de mesa T2		Reporte	Reporte	15/03/2021	19/03/2021	2									2					
2.4.1.2.36	Trigésimo sexto curso virtual y taller presencial dirigido al auxiliar de línea de recepción.		Reporte	Reporte	20/03/2021	23/03/2021	2									2					
2.4.1.2.37	Trigésimo séptimo curso virtual dirigido al organizador de filas.		Reporte	Reporte	24/03/2021	25/03/2021	1									1					
2.4.1.2.38	Trigésimo octavo curso virtual dirigido al operador de centro de cómputo (digitador, verificador y digitalizador).		Reporte	Reporte	26/03/2021	28/03/2021	1									1					
2.4.1.2.39	Trigésimo noveno curso virtual y taller presencial dirigido técnico de transmisión.		Reporte	Reporte	29/03/2021	31/03/2021	2									2					
2.4.1.2.40	Reuniones de reforzamiento.		Reporte	Reporte	22/03/2021	07/04/2021	5									2	3				
2.4.1.2.41	Reunión virtual con personal de la ONPE que se traslada a los locales de votación.		Reporte	Reporte	06/04/2021	06/04/2021	1										1				
2.4.1.2.42	Taller de evaluación virtual con coordinadores de capacitación.		Reporte	Reporte	20/04/2021	22/04/2021	1										1				
2.4.1.3	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y evaluación virtual con los coordinadores de capacitación.		Reporte	Documento	01/03/2021	31/07/2021	3														3

## VIII. PRESUPUESTO REQUERIDO

El presupuesto para la implementación de las actividades de capacitación de personal en la estrategia virtual y presencial de las Elecciones Generales 2021 considera los siguientes rubros:

Específica	Descripción	Cantidad/ Personas	Periodo de Contratación	Monto Total (S/.)
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en Capacitación Electoral	03	06 Meses	99,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en Capacitación Virtual	03	06 Meses	99,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en Gestión de la Capacitación	01	06 Meses	39,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en corrección de estilo	01	01 Mes	5,500
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Diseñador Gráfico de Materiales de Capacitación	01	01 Mes	4,500
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en base de datos	01	6 meses	33,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en administración de plataforma	01	6 meses	39,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Profesional en monitoreo de capacitación	02	6 meses	66,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Auxiliar Logístico	02	06 meses	24,000
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos	Coordinador de Capacitación	150	6 meses	4,291,000
Total				4,700,000

Servicio de fotocopiado y espiralado	S/. 33,000
Cuadernos de trabajo para personal ODPE ONPE	S/. 180,000
Servicio de transporte nivel local y nacional	S/. 180,000

Los recursos programados para la capacitación del personal permitirán contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales para el proceso de las Elecciones Generales 2021.


## IX. MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo de la capacitación se realizará a través del equipo de especialistas del Área de Capacitación Electoral de la GIEE asignados a la tarea, quienes reciben la información transmitida por los responsables del campus virtual ONPEDUCA y coordinadores de capacitación asignados a cada ODPE, sobre la coordinación con el jefe de la ODPE, la organización y ejecución de los talleres presenciales del personal de la ODPE, así como de las reuniones de reforzamiento en los 1874 distritos y 824 centros poblados.

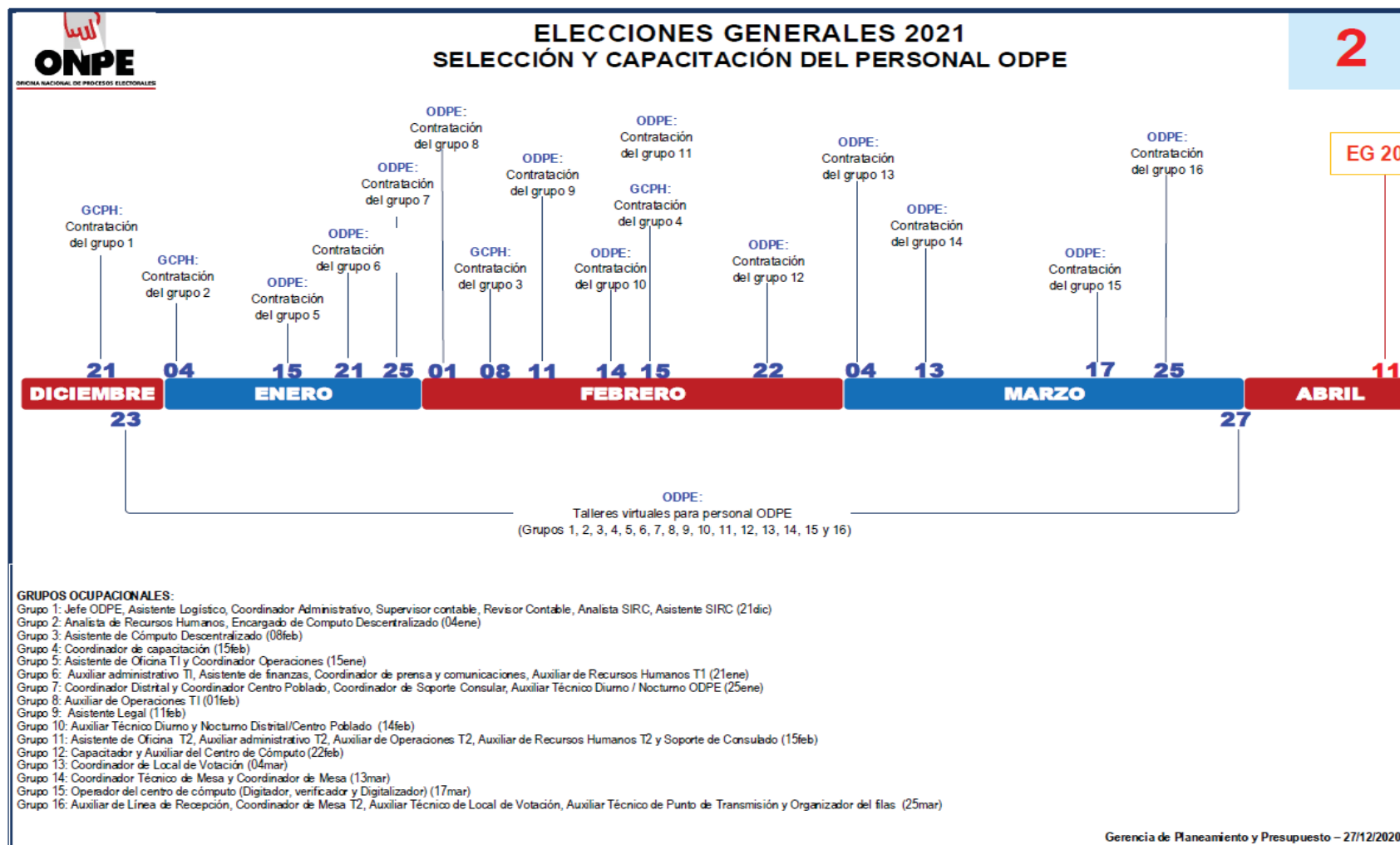
La evaluación de la capacitación se lleva a cabo finalizado el proceso electoral. Los insumos lo constituyen los reportes e informes cualitativos y cuantitativos que dan cuenta de la organización y ejecución de las mencionadas actividades de capacitación.

Se presentarán los reportes permanentes de la ejecución de los cursos virtuales y de los talleres de capacitación que se desarrollarán y se remitirán a la Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral. Al concluir el proceso se realizará la evaluación del plan de capacitación del personal ODPE y ONPE prevista para el mes de julio del 2021 de acuerdo lo establecido en el PR01-GPP/PLAN.

X. ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGO

		MATRIZ DE RIESGOS														Código	FM08-GO/OC						
																Versión	06						
Fecha de actualización (Completar este campo de ser el caso)		19/01/2021		Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario)		Capacitación de Personal ODPE y ONPE														Fecha de aprobación	6/03/2020		
		IDENTIFICACION, ANALISIS DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES														EVALUACION DE RIESGOS							
N°	Fecha de registro	PROCESO NIVEL 1 <a href="#">Ver Tabla 1</a>	OBJETIVO DE PROCESO <a href="#">Ver Tabla 2</a>	ACTIVIDAD	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CLASIFICACION DEL RIESGO <a href="#">Ver Tabla 3</a>	PROPIETARIO DE RIESGO	SISTEMA DE GESTION AFECTADO			PRINCIPIOS DE SGB (SOLO APLICA PARA RIESGOS NEGATIVOS QUE AFECTEN EL SGB) CASO CONTRARIO DEJAR EN BLANCO			CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD (Po)		IMPACTO (I)		NIVEL RIESGO	
									SGC (Sistema de Gestión de Información) (Si afecta considerar el riesgo desde el campo 11 al 13)	SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) (Si afecta considerar el riesgo desde el campo 11 al 13)	SGS (Sistema de Gestión de Seguridad) (Si afecta considerar el riesgo desde el campo 11 al 13)	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad				VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Colocar el código: Si es negativo (N) Si es positivo (O) donde se muestra correlativo desde 1		Colocar la fecha de registro	Indicar el nombre del proceso	Indicar el objetivo del proceso de nivel 1 (la razón de ser del proceso)	Indicar la actividad del proceso donde se identifique el riesgo.	Indicar un riesgo negativo (si deseado) o oportunidad (riesgo positivo) (deseado)	Describir el riesgo	Colocar el tipo de riesgo que más prevalece	El Propietario es el que tiene la capacidad y autoridad para bajar el riesgo.	Colocar con una X a que sistema de gestión de riesgo. Caso contrario dejar en blanco. Para SGC no aplicar más de 03	<a href="#">Ver Tabla 4</a> 1 No Afecta 2 Si Afecta			[Describir tipo, causas], (organiza), (condiciones) o (factores) que generaron el riesgo]  Nota: La descripción deberá reflejar, para riesgos negativos, ausencia, limitación, deficiencia, ineficacia, etc.; y para positivos para los riesgos positivos.	Indicar el efecto negativo o positivo, sobre la consecución de los objetivos.	Colocar los controles actuales que se cuenta para el riesgo. En caso no tener consignar como "ninguno"	<a href="#">Ver Tabla 5</a> 4 Media		<a href="#">Ver Tabla 6</a> 3 Bajo		<a href="#">Ver Tabla 7</a> 12 BAJO		
R1	19/01/21	Capacitación de Personal ODPE y ONPE	Establecer las actividades para el desarrollo de la capacitación centralizada y descentralizada del personal de la ODPE/ORC y ONPE que participa en el proceso electoral.	Capacitación	Negativo	Grupos ocupacionales programados no capacitados en su totalidad en la fecha programada.	Operativo	GIEE	X				1. Renuncia del personal titular. 2. Contrato del personal fuera de la fecha programada 3. Dificultad en cubrir el perfil requerido según el grupo ocupacional. 4. Inasistencia de personal.	1. Personal capacitado no se retroalimenta con las preguntas y respuestas de los demás compañeros. 2. Personal capacitado con menor número de días de capacitación.	1. Verificación de la participación en la capacitación a través del FM01-GIEE/CPO; Registro de asistencia del personal ODPE/ORC y ONPE a las actividades de capacitación presenciales / Reportes de ONPEDUCA. 2. Programar nuevas fechas para capacitados.	4	Media	3	Bajo	12	BAJO		
O1	19/01/21	Capacitación de Personal ODPE y ONPE	Establecer las actividades para el desarrollo de la capacitación centralizada y descentralizada del personal de la ODPE/ORC y ONPE que participa en el proceso electoral.	Capacitación centralizada	Positivo	Coordinadores de Capacitación contratados con experiencia en procesos electorales	Operativo	GIEE	X				1. Se cuenta con base de datos de personal con experiencia en procesos electorales.	Grupos ocupacionales de ODPE mejor entrenados en sus labores en el proceso electoral	Verificación y selección en el Back up (Base de datos) de personal con experiencia.	5	Alta	5	Alto	25	ALTO		

## ANEXO 2: LÍNEA DE TIEMPO





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

# ELECCIONES GENERALES Y PARLAMENTO ANDINO 2021

## PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES (Plan de acción)

GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL  
SUBGERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL  
ÁREA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Enero, 2021

(Versión 00)



## ÍNDICE

ABREVIATURAS .....	3
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. MARCO LEGAL .....	5
III. MARCO ESTRATÉGICO .....	6
3.1. ALINEACIÓN DE OBJETIVOS .....	6
IV. JUSTIFICACIÓN .....	6
4.1. ANTECEDENTE.....	6
4.2. PROBLEMÁTICA .....	7
4.3. ANÁLISIS DE RIESGOS .....	7
4.4 OTROS ASPECTOS QUE DEBEMOS CONSIDERAR .....	8
V. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL PLAN .....	10
5.1. OBJETIVO (PROPÓSITO).....	10
5.2. METAS .....	10
5.3. INDICADORES .....	11
VI. ESTRATEGIAS.....	11
6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN .....	11
6.1.1 DE MODALIDAD VIRTUAL A TRAVÉS DE CURSOS VIRTUALES EN LA PLATAFORMA ONPEDUCA 11	
6.1.2 DE MODALIDAD PRESENCIAL ORGANIZADOS Y EJECUTADOS POR LOS EQUIPOS DISTRITALES DE LAS ODPE .....	11
6.1.2.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE MESA.....	11
6.1.2.2 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA ELECTORES .....	13
6.1.2.3 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONEROS DE MESA .....	13
6.1.2.4 PARA EFECTIVOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE LA PNP .....	14
6.2 ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES.....	15
6.2.1. CON EL APOYO DE LA GCRC .....	15
6.2.2 A NIVEL LOCAL .....	15
VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS .....	15
VIII. PRESUPUESTO REQUERIDO (RECURSOS) .....	19
IX. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN .....	20
9.1. MONITOREO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DURANTE EL PROCESO DE CAE .....	20
9.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN POSTERIOR AL PROCESO CAE.....	20

## ABREVIATURAS

- ACE: Área de Capacitación Electoral
- CAE: Capacitación de actores electorales
- EG-2021: Elecciones Generales 2021
- FFAA: Fuerzas Armadas
- GGE: Gerencia de Gestión Electoral
- GIEE: Gerencia de Información y Educación Electoral
- GITE: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- GOECOR: Gerencia de Organización y Coordinación Regional
- JNE: Jurado Nacional de Elecciones
- OEI: Objetivo Estratégico Institucional
- AEI: Acción Estratégica Institucional
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
- PNP: Policía Nacional del Perú
- Reniec: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado
- SGFCE: Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral
- SIRCAE: Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales

## I. INTRODUCCIÓN

El 11 de abril de 2021 se realizarán las Elecciones Generales 2021 para elegir al presidente y vicepresidentes, a los congresistas de la República y a los representantes peruanos ante el Parlamento Andino. La ONPE tiene a su cargo la organización del proceso electoral con la ejecución de diversas actividades entre ellas la capacitación de los actores electorales: miembros de mesa, electores, personeros de mesa y efectivos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

Las Elecciones Generales 2021 fueron convocadas el 9 de julio de 2020, su convocatoria y desarrollo coincide con un escenario de aguda crisis sanitaria como consecuencia de la pandemia mundial de la COVID-19 la que se traduce en el colapso del sistema de salud, con altas cifras de contagios y pérdidas humanas que probablemente continuarán en mayor o menor medida hasta después de la fecha de la elección.

Por ello, la lógica organizativa del proceso electoral se debe concebir desde un enfoque preventivo, es decir que la planificación de todas sus actividades operativas deberá primero contemplar la eliminación o minimización de los riesgos a la salud individual y colectiva de la ciudadanía que ha de interactuar en las actividades convocadas por la ONPE con motivo de la celebración de los comicios.

En ese sentido, la capacitación de los actores electorales: miembros de mesa, electores, personeros de mesa y de los efectivos de las FFAA y PNP siendo una de las principales actividades operativas necesarias de realizar, han de ser planificadas para que se ejecuten siempre en condiciones de protección para quien capacita y para quien recibe la capacitación. De esta manera, el presente plan, a partir de un análisis de la problemática, establece los objetivos, metas, estrategias, entre otros aspectos, para que mediante la superación de las dificultades de la coyuntura, se alcancen las metas trazadas que contribuirán al éxito del proceso electoral.

## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- Ley n.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
- Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificatorias.
- Ley n.º 27408, Ley que Establece la Atención Preferente a las Mujeres Embarazadas, las Niñas, Niños, los Adultos Mayores, en Lugares de Atención al Público.
- Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificaciones.
- Ley n.º 29478, Ley que Establece Facilidades para la Emisión del Voto de las Personas con Discapacidad.
- Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley n.º 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley n.º 29603, Ley que Autoriza a la ONPE a Emitir las Normas Reglamentarias para la Implementación Gradual y Progresiva del Voto Electrónico.
- Ley n.º 30998, Ley que Modifica a la Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, para Promover la Participación Política y la Democracia en las Organizaciones Políticas.
- Ley n.º 31038, Ley que Establece Normas Transitorias en la Legislación Electoral para las Elecciones Generales 2021, en el Marco de la Emergencia Nacional Sanitaria Ocasionada por la COVID-19.
- Decreto Supremo n.º 044-2020 PCM (15MAR2020) y sus modificatorias, se declaró estado de emergencia por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias.
- Plan Operativo Electoral de las EG 2021, aprobado por la Resolución Jefatural 469-2020-JN/ONPE.
- Resolución Jefatural n.º 000382-2020-JN/ONPE, que aprobó los Protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID-19 en la ONPE, ODPE y ORC, en el local de votación y espacios abiertos en la mesa de sufragio para electores, para los personeros durante el proceso electoral.
- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.

### III. MARCO ESTRATÉGICO

#### 3.1. Alineación de objetivos



### IV. JUSTIFICACIÓN

#### 4.1. Antecedente

En el Perú, la reciente celebración de las Elecciones Internas del mes de noviembre y diciembre de 2020 que permitió a los afiliados de las organizaciones políticas, elegir a sus candidatos y candidatas para las Elecciones del 11 de abril, es el único precedente de proceso electoral de alcance nacional en el Perú bajo una coyuntura de pandemia. Una de las principales características del mencionado evento electoral fue, lógicamente, la implementación de medidas sanitarias en todas las actividades cumplidas.

El marco normativo de dichas medidas fueron los Protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID-19. Sin embargo, las Elecciones Internas configuran un precedente relativo porque no se caracterizó por ser masiva, inclusive en las actividades de capacitación que se organizaron, la participación de los convocados fue parcial y en muchos

casos mínima por ello la programación, organización y ejecución de la capacitación de actores electorales en las EG 2021 se constituyen en un reto que asentará el primer precedente de capacitación masiva en contexto de pandemia.

#### **4.2. Problemática**

El proceso de capacitación de actores electorales según la línea de tiempo del Plan Operativo Electoral, se iniciará el 25 de febrero de 2021, fecha que de acuerdo a la información especializada será aún una época de continuación de la pandemia de la COVID-19. Por esta razón, es claro que el principal problema para capacitar a la ciudadanía es el temor de participar en las capacitaciones presenciales porque concebirán *a priori* que dichas actividades serán espacios de contacto directo que los expondrá al contagio de la enfermedad; este problema originará renuencia y abstención de los miembros de mesa, de los electores y de los personeros a las actividades de capacitación presencial que se programen en todos los distritos del país, originándose un alto riesgo de incumplimiento de las metas de capacitación, lo que a su vez propiciaría un deficiente funcionamiento de las mesas de sufragio en la jornada electoral del 11 de abril.

La superación de esta problemática dependerá en gran medida del planteamiento de estrategias de capacitación adecuadas a la realidad que impone la pandemia, con una gama de recursos preponderantemente virtuales pero sin dejar de implementar la capacitación presencial puesto que esta alternativa siempre será necesaria, ya que nuestro país tiene una brecha digital existente más notoria en distritos en condición de pobreza, la misma que se ha acrecentado por la crisis económica y ha reducido la capacidad de pago de la población para acceder a servicios y medios electrónicos de comunicación.

Otros problemas que se deberán afrontar son: falta de motivación de la ciudadanía por participar en el proceso de electoral debido a su rechazo a la clase política como consecuencia de la crisis política, el poco tiempo que disponen para recibir capacitación electoral ya que priorizan sus asuntos laborales.

#### **4.3. Análisis de riesgos**

En todo proceso acontecen eventos de riesgos los mismos que deben ser gestionados metódicamente. Por ello, a este plan de acción se anexa el formato FM09-GGC/GC (anexo n.º 1), el cual es un instrumento donde se ha identificado los riesgos principales del proceso de capacitación de actores electorales, indicando sus causas, consecuencias y medidas por implementar para su control, mitigación o eliminación. Para la elaboración de este instrumento se contó con la asesoría de la GGC.

## 4.4 Otros aspectos que debemos considerar

4.4.1 Son público objetivo (audiencia) de la capacitación de actores electorales:

- Los electores
- Los miembros de las mesas de sufragio (titulares y suplentes)
- Los personeros de mesa de las organizaciones políticas
- El contingente de las FFAA y PNP designados para resguardar el proceso electoral en los distritos participantes.

4.4.2 Son necesidades de información y de aprendizaje:

<b>De los electores</b>
Usar correctamente la cédula entregada por lo miembros de mesa para sufragar con un voto válidamente emitido en la elección presidencial, en la de congresistas y en la de Parlamento Andino.
Para el caso de los electores que sufraguen con el uso de tecnología electoral conocer los pasos de la votación con uso de medio informático.
Conocer los protocolos de seguridad sanitaria antes, durante y después del acto de sufragar.
Conocer su derecho a elegir en el marco de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Elecciones y otras normas que garantizan su plena participación sin ningún tipo de discriminación.

<b>De los miembros de mesa</b>
Saber instalar la mesa de sufragio de acuerdo a los procedimientos de ley.
Usar correctamente el registro de asistencia de miembros de mesa para evitar la multa por omiso a la instalación.
Llenar correctamente las actas de instalación.
Aplicar las tareas del sufragio.
Identificar a las personas en la mesa de votación por medio del DNI convencional o electrónico o de menor de edad (de ser necesario). Incluye saber reconocer con criterios razonables a la población LGTBI en la lista de electores y dar por valido el DNI caduco (previa resolución del Reniec).
Atender a los electores que requieran votar en el módulo temporal de votación.
Apoyar a los electores con discapacidad (sin vulnerar el derecho al voto secreto).
Orientar a los electores para que firmen y coloquen su huella dactilar en el recuadro que les corresponde.
Contar correctamente el total de personas que votaron en la lista de electores con la finalidad de minimizar el error de escribir en el acta de sufragio un total de ciudadanos que asistieron a votar mayor al número de electores hábiles de la mesa de sufragio.
Llenar correctamente las actas de sufragio.
Identificar los tipos de voto: válido, nulo y en blanco de acuerdo a ley y criterios razonables.
Proceder de acuerdo a ley ante la impugnación de votos y reclamos u observaciones al escrutinio.

<b>De los miembros de mesa</b>
Usar correctamente la hoja borrador y corregir oportunamente en dicha hoja los errores que originan actas observadas (sumas incorrectas, diferencia de total de votos emitidos con total de ciudadanos que votaron registrados en el acta de sufragio).
Llenar correctamente el acta de escrutinio sin incurrir en escritura ilegible o con totales de votos sumados incorrectamente.
Proteger el acta con las láminas de protección de resultados.
Para el caso del Sistema de Escrutinio Automatizado ingresar los datos del acta de instalación y de sufragio que requiere el sistema.
Ingresar correctamente los resultados de las hojas borrador al SEA.
Identificar y valorar la importancia de las alertas del sistema para evitar actas con errores.
Imprimir las actas de escrutinio, firmarlas y guardarlas en sus respectivos sobres de seguridad.
Publicar los carteles de resultados.
Conocer los derechos y prohibiciones de los personeros de mesa.
Entregar ordenadamente y completo el material y los documentos electorales.

<b>De los personeros de mesa aprender a:</b>
Acreditarse ante la mesa de sufragio presentando su DNI y credencial.
Conocer sus derechos aplicables al momento de la instalación.
Conocer sus derechos aplicables al momento del sufragio.
Conocer sus derechos aplicables al momento del escrutinio.
Conocer las prohibiciones aplicables a los tres momentos de la jornada electoral y las sanciones a la comisión de delitos electorales.

<b>De los efectivos de las FFAA y PNP aprender a:</b>
Identificar tanto las acciones permitidas a la ciudadanía como las prohibiciones durante el proceso electoral con énfasis en el día de la elección.
Reconocer las disposiciones de seguridad emitidas por la ONPE para el proceso electoral.

- 4.4.3** Para el presente plan aplica los protocolos de bioseguridad y prevención aprobados en la RJ 382-2020-JN del 2 de noviembre de 2020.
- 4.4.4** Las EG 2021 propician la oportunidad de implementación de mejoras, por ello el plan de capacitación ha de comprender la organización y ejecución de la capacitación con enfoque intercultural que alcanzará a población nacional de comunidades altoandinas, aimaras y amazónicas para lograr un servicio más integral e inclusivo que redunde en una mejor participación de esta población en las elecciones
- . Esta necesidad tiene especial relevancia en el contexto de la pandemia que requiere de nuevas estrategias de capacitación que permitan dar a la población mayoritaria y minoritaria, además de información electoral, el aprendizaje de los protocolos de seguridad durante la votación. Se contará con materiales elaborados con enfoque



intercultural y recursos de audios en idioma quechua, awajún, ashaninka, aimara, shipibo y matsigenka.

- 4.4.3** En el mismo sentido de implementar mejoras, el plan incluirá una nueva estrategia para sensibilizar a los actores electorales respecto de la importancia del trato igualitario y respeto pleno al derecho de participación en las elecciones sin ningún tipo de discriminación, por ello se incluirá como parte del material a producir una cartilla para promover la participación inclusiva de las personas con discapacidad (donde se explica ilustra sobre las facilidades que la ONPE establece para facilitar el trato preferente) y un afiche de voto trans.

## V. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL PLAN

### 5.1. Objetivo (propósito)

Capacitar a los actores electorales para que participen en las Elecciones Generales de 2021 conociendo sus derechos, deberes y funciones.

#### Objetivos específicos

- Elaborar diseños de materiales de capacitación impresos y específicos por actor electoral, para su uso y entrega en la capacitación presencial.
- Elaborar materiales de orientación para la organización y ejecución de la capacitación presencial de los actores electorales en los distritos del país.
- Determinar las estrategias de capacitación presencial de los actores electorales para su ejecución en los distritos del país, a través de los Coordinadores de Capacitación de la GIEE y del personal capacitador de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE).
- Producir recursos virtuales para la capacitación no presencial de los actores electorales con el apoyo de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- Implementar las acciones de monitoreo y seguimiento al proceso de capacitación de actores electorales de las EG-2021 con la finalidad de orientar al cumplimiento de las metas

### 5.2. Metas

Ítem	Nombre del indicador	Porcentaje	n.º Personas Capacitadas
1	Porcentaje de electores capacitados	31%	7 530 186
2	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	57%	284 024

### 5.3. Indicadores

Ítem	Nombre del indicador	Forma de cálculo	Meta programada
1	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	31%
2	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y suplentes)}} \times 100$	57%

## VI. ESTRATEGIAS

### 6.1 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN

#### 6.1.1 De modalidad virtual a través de cursos virtuales en la plataforma Onpeduca

En trabajo conjunto con la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral se diseñará, desarrollará y publicará la disponibilidad de cursos virtuales para los miembros de mesa, electores y personeros. Asimismo, adicional a los cursos, se construirán una gama de recursos complementarios en diversos formatos digitales: videos, material descargable en PDF, aplicación para el miembro de mesa, material visible en formato de revista digital, trivias, código QR. El público objetivo de la capacitación tendrá la opción de recibir capacitación virtual y cuando no pueda acceder a ella podrá optar por la capacitación presencial.

#### 6.1.2 De modalidad presencial organizados y ejecutados por los equipos distritales de las ODPE

Todas las estrategias se organizan y ejecutan en el distrito y los centros poblados (donde hay local de votación) de acuerdo a un cronograma elaborado por el coordinador distrital y los coordinadores de centro poblado. En los cronogramas deberán programar desde el 25 de febrero la disposición diaria de aulas de capacitación permanente, jornadas de capacitación a miembros de mesa el 28 de marzo y 4 de abril, asimismo, en número variable fechas de capacitación a personeros de mesa y para los efectivos de las FFAA y PNP.

##### 6.1.2.1 Estrategias de capacitación a miembros de mesa

Se caracterizarán por ser preponderantemente individualizadas y cuando se realice en grupos ha de ser en aulas acondicionadas con estrictas medidas de seguridad sanitaria, las mismas que se verificarán

antes de su funcionamiento, a través de un formato del Sistema de Gestión de la Calidad y con carácter de aplicación obligatoria y que deberá ser aprobado por el Jefe de la ODPE o el coordinador de capacitación o el coordinador distrital.

Cuando se realice en grupos a través de las jornadas de capacitación de miembros de mesa, será en grupos de no más de ocho por aula y separados por una distancia de dos metros. Los capacitadores solo podrán enseñar a los miembros de mesa manteniendo un mínimo de dos metros de distancia. Las pautas de organización de las estrategias se determinarán en la Guía de programación y organización de la capacitación electoral. Las pautas para ejecutarlas se entregarán a través de la Guía de metodologías de capacitación electoral.

### **Capacitación personalizada o reunión de capacitación en aulas de capacitación permanente de distritos y centros poblados**

El coordinador distrital y de centro poblado, antes del inicio del período de capacitación permanente (25 de febrero), deberá gestionar el préstamo de aulas de una institución educativa o municipal. Las aulas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el formato FM10-GIEE/CAE y funcionar cumpliendo los Protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID-19 en la ONPE, ODPE y ORC

El modelo de acondicionamiento de las aulas de capacitación permanente se establecerá en la Guía de programación y organización de la capacitación electoral.

### **Jornada de capacitación**

Se programará en las fechas 28 de marzo y 4 de abril. Para evitar aglomeración de personas se invitará a los miembros de mesa por grupos separados. A través de las credenciales de miembros de mesa se comunicará la fecha y el horario que le corresponderá a cada miembro de mesa. La organización de esta actividad está determinada en el instructivo IN02-GIEE/CAE: Jornada de capacitación de miembros de mesa y en la Guía de programación y organización de la capacitación electoral. En los distritos donde se implemente el SEA se usarán equipos informáticos de capacitación para demostración de su uso.

### **Entrega de cartillas en el domicilio de los miembros de mesa consideradas críticas**

Con esta estrategia se buscará mitigar el problema de mesas de sufragio con cero miembros de mesa capacitados. Se podrá aplicar solo después de la primera jornada de capacitación para buscar que entregar las cartillas a aquellos miembros de mesa que, habiendo sido convocados a la primera jornada de capacitación, no asistieron a la misma ni recibieron ninguna capacitación anterior (ni presencial ni virtual). De igual manera aplicará para los miembros de mesa que no asistieron a la segunda jornada de capacitación ni participaron en capacitación presencial o virtual anterior.

### **6.1.2.2 Estrategias de capacitación para electores**

#### **Capacitación personalizada en la oficina distrital o en aulas de capacitación permanente del distrito o del centro poblado**

Esta estrategia consistirá en dar información de manera individual a cada elector que se acerque a la oficina de la ONPE del distrito o del centro poblado o a las aulas de capacitación permanente que se implementarán en las instituciones educativas. La capacitación personalizada también se realizará en espacios públicos a través de salidas itinerantes. Las pautas de organización y ejecución se darán a través de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral, así como en la de metodologías.

#### **Reunión de capacitación**

Solo se podrá realizar con el apoyo de instituciones del Estado, del sector privado u organización regional o local que tenga programado algún evento que cumpla con protocolos de seguridad, por ejemplo, en campañas de programas sociales de ministerios, Gobiernos regionales o municipales, asambleas comunitarias, etc. previa coordinación del coordinador distrital con la autoridad que corresponda, el personal del distrito acudirá cumpliendo los protocolos de seguridad para entregar material de capacitación y proporcionar información sobre el proceso electoral.

#### **Colocación de afiches de capacitación**

Con esta estrategia se buscará masificar la información electoral prioritaria puesto que la capacitación a través del diálogo será restringida por el contexto de la pandemia. El coordinador distrital deberá programar y organizar los grupos de coordinadores de local o de mesa, para que debidamente uniformados y protegidos procedan a colocar afiches en zonas autorizadas.

### **6.1.2.3 Estrategias de capacitación para personeros de mesa**

#### **Reuniones de capacitación de personeros de mesa**

Los coordinadores distritales invitarán por escrito a las organizaciones políticas que tengan local en su circunscripción distrital, a hacer partícipe de sus personeros de mesa en la reunión de capacitación de personeros que se realizará en aulas acondicionadas con todas las medidas de seguridad sanitaria. En cada aula donde se realice la capacitación no se podrá exceder de ocho participantes. Las pautas de organización y ejecución se entregarán a través de la Guía de programación y organización de la capacitación y de metodologías de capacitación.

#### 6.1.2.4 Para efectivos de las Fuerzas Armadas y de la PNP

##### Capacitación en locales de votación

El coordinador de local de votación consultará al oficial de más alto rango del personal militar o policial asignado al resguardo del local de votación, si su personal a cargo requiere información sobre los derechos y prohibiciones de los actores electorales en el marco de la elección. Según la respuesta se podrá optar por realizar una charla en el patio del local de votación (con el mantenimiento de la distancia entre personas) o en su defecto únicamente se realizará la entrega de las cartillas de FFAA y PNP.

#### Materiales y recursos para las estrategias de capacitación presencial

Cuadro n.º 1

<b>Para uso de los miembros de mesa:</b> Manual de instrucciones para miembros de mesa, Guía para el uso del Sistema de Escrutinio Automatizado, video
<b>Para uso de los electores:</b> Cartilla del elector, cartilla para promover la participación inclusiva.
<b>Para uso de los personeros:</b> Cartilla de instrucciones para la personera o personero de mesa.
<b>Para uso de los efectivos de las FFAA y PNP:</b> Cartilla de instrucción para los efectivos de las FFAA y la PNP.
<b>Otros materiales para dar información a los actores electorales en general:</b> Cartilla para representantes del Ministerio Público, afiches: “cómo votar”, “pasos de la votación”, “afiche voto trans”, “afiches interculturales”, microprogramas radiales, audios en diversos idiomas.

#### Materiales para el personal a cargo de la ejecución del proceso de capacitación de actores electorales en los distritos de las ODPE

Cuadro n.º 2

Guía de programación y organización de la capacitación electoral
Guía de metodologías de la capacitación electoral
Guía de metodologías de la capacitación electoral (intercultural)
Láminas de capacitación para miembros de mesa
Kit del facilitador
Láminas de capacitación para electores
Láminas de capacitación (intercultural)
Banderola
Cédula de capacitación
Cartel de candidatos de capacitación
Kits de material electoral de capacitación (que contiene material similar al de la jornada electoral).

- El contenido y diseño de los materiales estará a cargo de personal del Área de Capacitación Electoral de la GIEE tendrá como fuente de información a

las normas electorales, procedimientos e instructivos vigentes en el Sistema de Gestión de la Calidad y aplicables según el actor electoral.

- La impresión y distribución de los materiales del cuadro n.º 1 estará a cargo de la GGE, con excepción de los microprogramas radiales que serán producidos y distribuidos por proveedores externos de la GIEE.
- La impresión y distribución de los materiales del cuadro n.º 2 estará a cargo de la GIEE con excepción de la cédula, cartel y kit de material electoral de capacitación que lo imprimirá y distribuirá la GGE.
- Se incluye como recursos los equipos informáticos del SEA de capacitación. La GIEE programa la cantidad de equipos necesarios para los distritos, según el número de personal de la ODPE que usará los equipos para capacitar. La GITE está a cargo del ensamblaje de los equipos y la GGE de su distribución a las ODPE en fechas programadas.
- Los jefes de las ODPE distribuirán los materiales y recursos de capacitación al distrito de acuerdo a la programación del Plan de Acción de las ODPE.

## **6.2 ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES**

### **6.2.1. Con el apoyo de la GCRC**

- Se emitirán notas de prensa y difusión a través de voceros.
- Se dará información de la capacitación electoral para su difusión en la página web, el canal de YouTube y las redes sociales de la ONPE como Facebook, Twitter, entre otros.

### **6.2.2 A nivel local**

- En las actividades oficiales y entrevistas del Jefe de la ODPE.
- La coordinadora de capacitación, previa coordinación, se sumará a difundir en medios locales.
- En las diferentes actividades del personal de la ODPE:
  - Publicación de lugares y horarios de capacitación en el periódico mural de las oficinas distritales y de centro poblado.
  - Entrega de notificaciones o credenciales a los miembros de mesa.
  - A través de microprogramas radiales.

## **VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS**



**FORMATO**

**FORMULACIÓN/REPROGRAMACIÓN DE PLANES ESPECIALIZADOS Y DE ACCIÓN**

Código:	FM09-GPP/PLAN
Versión:	02
Fecha de aprobación:	07/06/2019
Página:	1 de 1

1. NOMBRE DEL PLAN - AÑO:

Plan de capacitación de actores electorales - Elecciones Generales 2021

2. ORGANO RESPONSABLE:

GIEE

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación														
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales											
					Inicio	Fin		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
2.3	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>																		
2.3.3	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización y de Metodologías de la capacitación electoral" y "Guía para promover la participación inclusiva".</b>																		
2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral, la de metodologías y para promover la participación inclusiva.	GIEE	Diseño	Documento	01/08/20	31/12/20	1							1					
2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía para promover la participación inclusiva.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21	1								1				
2.3.5	<b>ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación personal y cursos de capacitación de actores electorales</b>																		
2.3.5.5	Elaborar y aprobar guiones de cursos virtuales de capacitación de actores electorales	GIEE	Guion	Documento	01/09/20	30/12/20	3						3						
2.3.5.6	Gestionar la producción de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Reporte	16/11/20	19/02/21	1								1				
2.3.6	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.</b>																		
2.3.6.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	09/12/20	03/01/21	1							1					
2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión	GIEE	Material aprobado	Proveído	04/01/21	05/01/21	1							1					
2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Documento	11/01/21	12/01/21	1							1					

3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación														
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales											
					Inicio	Fin		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
<b>2.3.7</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.</b>																		
2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño	Documento	01/09/20	04/01/21	22							22					
2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Documento	08/01/20	13/01/20	1							1					
<b>2.3.9</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación.</b>																		
2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las banderolas de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	02/11/20	30/11/20	1					1							
2.3.9.2	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	04/01/21	18/01/21	1							1					
2.3.9.3	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21	1								1				
<b>2.3.10</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales y videos de capacitación.</b>																		
2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	04/01/21	05/01/21	1							1					
2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Acta	Documento	09/01/21	11/01/21	1							1					
2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Acta	Documento	19/01/21	24/01/21	1							1					
2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21	1								1				
<b>2.4</b>	<b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>																		
<b>2.4.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornada de capacitación</b>																		
<b>2.4.2.4</b>	<b>Consolidar información de la capacitación a los actores electorales</b>																		
2.4.2.4.1	Presentar 1er. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	01/03/21	01/03/21	1									1			
2.4.2.4.2	Presentar 2do. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	08/03/21	08/03/21	1									1			
2.4.2.4.3	Presentar 3er. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	15/03/21	15/03/21	1									1			
2.4.2.4.4	Presentar 4to. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	22/03/21	22/03/21	1									1			
2.4.2.4.5	Presentar 5to. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	29/03/21	29/03/21	1									1			



3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación														
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales											
					Inicio	Fin		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
2.4.2.4.6	Presentar 6to. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	05/04/21	05/04/21	1										1		
2.4.2.4.7	Presentar 7mo. Reporte de la capacitación a los actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	14/04/21	14/04/21	1										1		
<b>2.4.2.5</b>	<b>Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.</b>																		
2.4.2.5.1	Consolidar información de la primera jornada de capacitación de miembros de mesa	GIEE	Reporte	Documento	28/03/21	28/03/21	1									1			
2.4.2.5.2	Consolidar información de la segunda jornada de capacitación de miembros de mesa	GIEE	Reporte	Documento	05/04/21	05/04/21	1										1		
2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	19/04/21	30/04/21	1										1		
<b>2.12</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA</b>																		
<b>2.12.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral.</b>																		
2.12.1.1	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para el guion del microprograma radial de educación electoral.	GIEE	Reporte	Documento	14/09/20	07/01/21	1							1					
2.12.1.2	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para la producción del video de educación electoral.	GIEE	Video	Documento	01/10/20	07/01/21	1							1					
2.12.1.3	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.	GIEE	Cartilla	Documento	02/11/20	28/01/21	1							1					
2.12.1.4	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	18/01/21	1							1					
2.12.1.5	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21	1							1					
<b>2.12.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral.</b>																		
2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	01/03/21	08/04/21	2									1	1		
2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	12/04/21	15/05/21	1											1	

## VIII. PRESUPUESTO REQUERIDO (Recursos)

En el presente plan corresponde indicar únicamente la estimación de presupuesto cuya ejecución está asignada al área de capacitación electoral de la Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral de la GIEE.

<b>Servicios (por presupuesto del proceso electoral)</b>	<b>Monto</b>
Adquisición de Guía de programación y organización de la capacitación electoral	9000
Adquisición de Guía de metodologías de la capacitación para actores electorales	48 000
Adquisición de banderolas en banner de 1 m X 1 m	40 500
Servicio de diseño y creación de APP para capacitación de actores electorales	132 000
Adquisición de láminas de capacitación para miembros de mesa	120 000
Adquisición de láminas de capacitación para electores	65 000
Adquisición de cartilla para promover la participación inclusiva	125 000
Servicio de producción de videos de capacitación electoral	34 300
Adquisición de láminas de capacitación intercultural bilingüe	37 500
Servicio de producción de videos de capacitación	33 000
Servicio de traducción de materiales de capacitación - inglés	10 000
Servicio de traducción de materiales de capacitación en idiomas nativos	33 000
Guía metodológica de capacitación intercultural bilingüe	7500
Calendario electoral de capacitación intercultural	20 000
Servicio de reproducción de audios de capacitación intercultural	25 000
Servicio de producción de videos de educación electoral	15 000
Adquisición de cartilla de educación electoral para procesos electorales	80 000
Adquisición de kit de imágenes gigantes para talleres	5000
Producción y dirección de microprogramas radiales de educación	15 000
Producción y dirección de microprogramas radiales de capacitación	33 000
1 Profesional en capacitación electoral	33 000
2 Diseñadores gráficos de material de capacitación	18 000
1 Profesional en corrección de estilo	11 000
1 Profesional en base de datos y procesamiento de información	33 000
1 Profesional en capacitación virtual	33 000
1 Profesional en gestión y proyectos de capacitación	39 000
1 Profesional en educación electoral	33 000
1 Asistente en educación electoral	30 000
2 Profesionales en monitoreo de capacitación	66 000
1 Profesional administrativo	33 000
1 Auxiliar logístico de capacitación electoral	15 000
<b>Total</b>	<b>1 231 800</b>

Otros productos y servicios que se requieren para la capacitación de actores electorales (cartillas, kits de material electoral de capacitación, equipos del SEA, desarrollo de productos virtuales, personal de las ODPE), se ejecutarán a través de presupuesto de otros órganos como la GGE, GITE, GOECOR y las ODPE.

## IX. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El monitoreo y evaluación será permanente a partir del control de los registros de las actividades de capacitación, el procesamiento de datos consolidados como avance de las metas de capacitación y la emisión de reportes.

### 9.1. Monitoreo, evaluación y supervisión durante el proceso de CAE

**Primer nivel.** Estará a cargo de los coordinadores de capacitación asignados a las ODPE. Será presencial mediante permanencia en las zonas de trabajo del personal responsable de capacitar a los actores electorales, y a distancia desde la sede de la ODPE usando medios de comunicación.

Se aplicarán los instrumentos según el instructivo de capacitación de actores electorales y retroalimentación, con el fin de mejorar la aplicación de estrategias y metodologías de capacitación, así como el uso de equipos y de materiales.

Asimismo, se deberá detectar el avance de las metas y condiciones en las cuales se desarrolla el proceso CAE en cada distrito.

**Segundo nivel.** Estará a cargo de especialistas del Área de Capacitación Electoral mediante el recojo de información que será procesada a través de un Sistema de Registro Automatizado (SIRCAE). En este nivel se deberá detectar el avance de las metas y condiciones en las cuales se desarrolla el proceso CAE a nivel de distrito y ODPE para implementar medidas preventivas y de solución a posibles hechos, incidencias y riesgos que dificulten el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y las metas de capacitación electoral.


### 9.2. Evaluación de la capacitación posterior al proceso CAE

Concluidas las elecciones se realizarán dos actividades de evaluación del proceso de capacitación de actores electorales.

**Primera actividad.** Contará con la participación del equipo de especialistas del Área de Capacitación Electoral y los coordinadores de capacitación que fueron asignados a las ODPE. El resultado de la actividad se consignará en el Informe del taller de evaluación de coordinadores de capacitación.

**Segunda actividad.** Contará con la participación del equipo de especialistas del Área de Capacitación Electoral. El resultado de la actividad será el Informe de evaluación del Plan de Acción de Capacitación de Actores Electorales, de acuerdo a la estructura establecida en el Procedimiento PR01-GPP/PLAN Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales y el Formato FM11-GPP/PLAN.

ANEXO n.º: Matriz de riesgo

																Código		FM20-GG/CG																														
<p style="text-align: center;"><b>MATRIZ DE RIESGOS</b></p>																Versión		06																														
																Fecha de aprobación:		06/03/2020																														
																Página		1 de 2																														
Fecha de actualización (Completar este campo de ser el caso)		22/09/2020		Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario )		EG-2021																																										
IDENTIFICACION, ANALISIS DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES																EVALUACION DE RIESGOS																																
N°	Fecha de registro	PROCESO NIVEL 1 <small>Ver Tabla 1</small>	OBJETIVO DE PROCESO <small>Ver Tabla 2</small>	ACTIVIDAD	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CLASIFICACION DEL RIESGO <small>Ver Tabla 3</small>	PROPIETARIO DE RIESGO	SISTEMA DE GESTION AFECTADO  SGSI ( Si tiene en calidad de responsable de la información de gestión. (Si afecta controlar el riesgo desde el campo 11 al 13.)	PRINCIPALES DESGS SOLO APLICA PARA RIESGOS NEGATIVOS QUE EFECTEN EL DESG ( CASO CONTRARIO DEJAR EN BLANCO			CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD (Po)		IMPACTO (I)		NIVEL RIESGO																												
										Continuamente	Intermittente	Discontinua				VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																											
<p><small>Colocar el código de este cuadro en el espacio del cuadro 11, donde se le sume con el número correspondiente desde 1</small></p>																<p><small>Colocar la fecha de registro</small></p>		<p><small>Indicar el nombre del proceso</small></p>		<p><small>Indicar el objetivo del proceso de nivel 1 (la razón de ser del proceso)</small></p>		<p><small>Indicar la actividad del proceso donde se identifique el riesgo.</small></p>		<p><small>Indicar el tipo de riesgo (negativo, positivo, oportunidad, incertidumbre)</small></p>		<p><small>Describir el riesgo</small></p>		<p><small>Indicar el tipo de riesgo que más prevalezca</small></p>		<p><small>El propietario es el que tiene la capacidad asumida para tratar el riesgo.</small></p>		<p><small>Colocar con una X que sistema de gestión afecta el riesgo. Caso contrario dejar en blanco. Para SGC no aplica más el CID</small></p>		<p><small>Ver Tabla 4</small></p>			<p><small>Describir los hechos (sucesos, situaciones, condiciones) o factores (que generaron el riesgo)</small></p>		<p><small>Indicar el efecto negativo o positivo, según la consecución de los objetivos.</small></p>		<p><small>Colocar los controles actuales que se cuenta para el riesgo. En caso de tener controlar como "X"</small></p>		<p><small>Ver Tabla 5</small></p>		<p><small>Ver Tabla 6</small></p>		<p><small>Resulta en función de la Tabla 7</small></p>	
R1	22/09/2020	Capacitación de actores electorales	Capacitar a los actores electorales en el cumplimiento de su rol en los procesos electorales.	Capacitación de electores	Negativo	Meta de la capacitación de los electores no alcanzada (incumplida).	Operativo	GEE	X				1. Los electores evitan participar en la capacitación presencial por temor al contagio de la COVID 19.	1. Incumplimiento del indicador. 2. Elector desconoce las actividades a realizar.	Verificación de los reportes de la capacitación a través del SIRCAE.	4	Medio	4	Medio	16	MODERADO																											
R2	22/09/2020	Capacitación de actores electorales	Capacitar a los actores electorales en el cumplimiento de su rol en los procesos electorales.	Capacitación de miembros de mesa	Negativo	Meta de la capacitación de los miembros de mesa no alcanzada (incumplida)	Operativo	GEE	X				1. Los miembros de mesa evitan participar en las actividades de capacitación presencial por temor al contagio de la COVID 19.	1. Incumplimiento del indicador 2. Mesas de sufragio críticas porque ningún miembro de mesa fue capacitado ni presencial ni virtualmente.	Verificación de los reportes de la capacitación a través del SIRCAE.	4	Medio	4	Medio	16	MODERADO																											
R3	22/09/2020	Capacitación de actores electorales	Capacitar a los actores electorales en el cumplimiento de su rol en los procesos electorales.	Capacitación de actores electorales.	Negativo	Locales de capacitación implementados podrían tener condiciones inadecuadas (poco espacio y falta de ventilación)	Operativo	GEE	X				1. Desconocimiento y descuido de los coordinadores distritales para seleccionar y acondicionar un local adecuado donde brindar la capacitación presencial a los actores electorales.	1. Exposición a contagio de la COVID 19 al personal a cargo de la capacitación presencial de actores electorales. 2. Exposición a contagio de la COVID 19 a los actores electorales que concurren a los locales de capacitación presencial.	Ninguno.-	5	Alta	5	Alto	25	ALTO																											
O1	22/09/2020	Capacitación de actores electorales	Capacitar a los actores electorales en el cumplimiento de su rol en los procesos electorales.	Capacitación de actores electorales.	Positivo	Miembros de mesa podría repetir la capacitación en cualquier horario y lugar en que se encuentre.	Operativo	GEE	X				Diversidad de estrategias de capacitación presencial y virtual.	Miembros de mesa con mejor entrenamiento para realizar sus funciones en el proceso electoral.	Seguimiento mediante el SIRCAE.	5	Alta	5	Alto	25	ALTO																											

Anexo n. ° 2: Línea de tiempo

