

Área de Trámite Documentario
archivo, que suscribe, CERTIFICA que
el fotocopia es idéntica a su original que se
envió a la vista

27 FEB. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



Área de Recursos Humanos
RECIBIDO
28 FEB 2019
N° Hora: 11:32 AM
Firma: *H*

ELEODORO GARCÍA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario

Resolución de Secretaría General No. 010 -2019-AGN/SG

Lima, 22 FEB. 2019

VISTO, el Informe N° 071-2019-AGN/SG-OA-ARH del Área de Recursos Humanos,

Y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de dicho Decreto Legislativo;



Que, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), correspondiendo a dicho organismo definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;



Que, el numeral 6.4.1.4 del artículo 6 de la mencionada Directiva establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, cuya elaboración se origina con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;



Que, de acuerdo con lo establecido por el numeral 5.2.7 del artículo 5 y el numeral 6.4.1.4 del artículo 6 de mencionada Directiva, el referido Plan debe ser aprobado por el titular de la entidad y deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;



Que, a través del documento de visto el Área de Recursos Humanos eleva el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas para el presente ejercicio, el mismo que cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitida con ocasión del Informe N° 036-2019-AGN/OPP-AP, en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Acordado



Que, de conformidad con lo previsto en el literal d) del inciso 1.3 del artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J de fecha 02 de enero de 2019, se delegaron en la Secretaría General, entre otras, la facultad de aprobar instrumentos de gestión inherentes a las funciones administrativas;

Que, en ese sentido es conveniente aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas del Archivo General de la Nación;

Con los visados del Área de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC y lo previsto en el literal a) del inciso 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

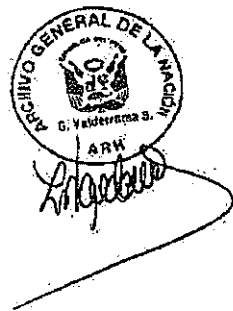


Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Archivo General de la Nación, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
[Signature]
SANDRA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ
Secretaría General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista **27 FEB. 2019** Lima.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
[Signature]
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PASE *bañeta emi*
PARA *concurridos y*

LIMA *27* DE *21* DE 2019

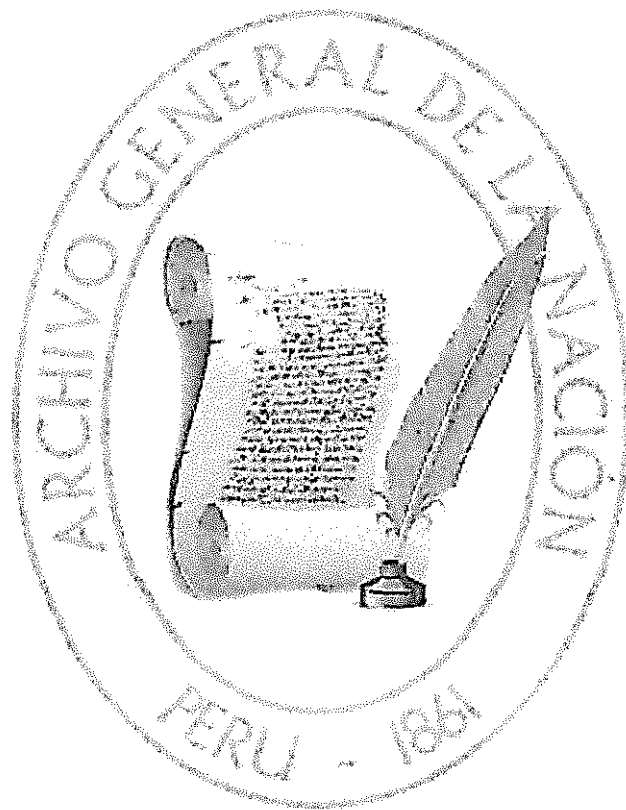


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL N° 010-2019-AGN/SG



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Instrumentos de Gestión
- 1.2 Misión Institucional
- 1.3 Objetivos estratégicos Institucionales

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 2.1 Datos de la Población del Archivo General de la Nación
- 2.2 Estructura Orgánica
- 2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- 3.1 Conocimiento y Habilidades a Desarrollar
- 3.2 Objetivos y Estrategias de Capacitación
- 3.3 Financiamiento

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

V. ANEXOS



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

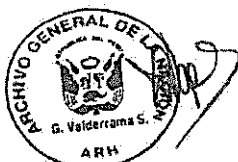
PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado del Archivo General de la Nación para el Periodo 2019 ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE y la "Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°299-2017-SERVIR-PE.

El Archivo General de la Nación entiende que la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. Por esta razón promueve de manera permanente la capacitación de los servidores y servidoras de la entidad.

La Modernización Institucional, es también mejorar las competencias de nuestros servidores y servidoras, para que las funciones y responsabilidades se realicen con eficiencia, eficacia y calidad centrada en el usuario.

La ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, mediante las actividades de capacitación, garantiza que los servidores y servidoras obtengan conocimientos y habilidades inherentes al puesto que desempeñan, así como fortalecer las habilidades blandas, lo que les va a permitir mejorar actitudes en el puesto que se desempeña y/o en el ambiente laboral.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Instrumentos de Gestión

Para la elaboración del presente documento, se han tomado en cuenta los siguientes documentos de gestión:

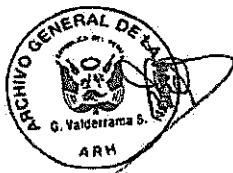
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** del Archivo General de la Nación aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- **Lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI)** del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J que constituye un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego y sirve de marco para priorizar objetivos y actividades estratégicas, que se ajusta a los objetivos generales y específicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM).
- **Plan Operativo Institucional -2019 (POI)** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 089-2018-AGN/J que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Archivo General de la Nación a ser ejecutada en un periodo anual, orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI.

1.2 Misión Institucional (PEI 2019-2022)

Conservar, servir y difundir el patrimonio documental archivístico de la nación; mediante acciones enmarcadas en la normatividad archivística, promoviendo la adopción de normas técnicas y buenas prácticas de conservación; asimismo la aplicación de tecnología de última generación en la custodia de la memoria escrita de la nación, asegurando el acceso permanente a la información

1.3 Objetivos estratégicos institucionales

- a) Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

- b) Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.
- c) Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.
- d) Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.
- e) Fortalecer la gestión institucional.
- f) Implementar el sistema de gestión de riesgos.

Las acciones de capacitación enmarcadas en el Plan de Desarrollo de las Personas están alineadas al objetivo estratégico institucional N°5 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, Acción de Capacitación: Capacidades fortalecidas del personal de la entidad.

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

2.1 Datos de la población del Archivo General de la Nación

A la fecha en que se recabo las necesidades de capacitación (enero 2019), el personal activo del Archivo General de la Nación ascendía a:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TOTAL
Personal Decreto Legislativo N° 276	56
Personal Decreto Legislativo N° 1057	42
TOTAL	98



2.2 Estructura Orgánica

Órganos de Alta Dirección

- Jefatura Institucional
- Secretaría General

Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

Órgano Consultivo

- Comisión Técnica Nacional de Archivos

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano de Apoyo

- Oficina de Administración
- Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Órganos de Línea

- Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
- Dirección de Archivo Histórico
- Dirección de Archivo Intermedio
- Dirección de Archivo Notarial
- Dirección de Conservación

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archiveros



2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC

Como principales resultados del DNC, se aprecia la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales/transversales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional basada en el Plan Estratégico Institucional. Se ha incorporado cursos relacionados a la Gestión Administrativa Institucional de forma transversal a todas las unidades orgánicas a fin de cumplir con la normatividad vigente; del mismo modo el incorporar e interiorizar el compromiso ético y la calidad en la atención del cliente interno y externo, con la finalidad de promover el sentido de pertenencia en la institución.

Para los conocimientos y habilidades específicas y técnicas u operativas se han encontrado, dentro de los más frecuentes, los temas relacionados a la Conservación de Archivos, de Gestión Cultural y Legislación para la protección de bienes culturales.

En los conocimientos actitudinales y/o actividades blandas, se ha relacionado los temas del desarrollo de la persona y técnicas para la optimización de su labor, incorporando así el taller de Trabajo en Equipo, en el cual se trabajan aspectos personales y profesionales que favorecerán a mejorar el clima organizacional.

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

3.1 Conocimiento y habilidades a desarrollar

a) Conocimientos y habilidades generales:

Estos conocimientos y habilidades hacen referencia a aspectos generales, gestión administrativa institucional y/o transversales, que son de aplicación y conservación del Archivo General de la Nación.

b) Conocimientos y habilidades específicas:

Estos conocimientos y habilidades están relacionados con la unidad orgánica a la que pertenecen los servidores y servidoras capacitados; para lo que se tiene en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación.



[Handwritten signature]



c) Conocimientos y habilidades técnicas-operativas

Estos conocimientos y habilidades están basados en la descripción de las funciones del puesto o del equipo, que se encuentra en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Archivo General de la Nación, así como en los Términos de Referencia para los casos que lo requieran.

La capacitación deberá estar dirigida principalmente a subsanar dificultades laborales que se presentan en el día a día laboral y que se generan por la falta o bajo nivel de conocimientos.

En este rubro estarán consideradas las capacitaciones de actualización laboral o adiestramiento de equipos modernos, software, hardware y otros que podrían influir directamente en el desempeño laboral (eficacia, productividad, eficiencia).

d) Conocimientos y habilidades actitudinales:

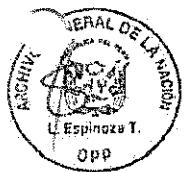
Estos conocimientos y habilidades están referidos a todas aquellas cualidades internas del servidor y servidora, se traducen como habilidades sociales y están dirigidas a gestionar el trabajo en equipo, la comunicación eficaz, un adecuado liderazgo, capacidad adaptativa, entre otras. Con la promoción de estas habilidades sociales para el trabajo, se busca fomentar comportamientos de buen desempeño, mejorar el clima organizacional y que generen bienestar tanto al cliente interno como externo.

3.2 Objetivos y estrategias de capacitación

a) Objetivos de capacitación

Los objetivos de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Archivo General de la Nación, buscan articular las políticas institucionales con el comportamiento y desempeño laboral.

- Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la cultura y clima organizacional basado en valores, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.



- Desarrollar las competencias como factores críticos, para el éxito en la obtención de resultados, buscando la retención del talento.
- Desarrollar en las servidoras y servidores, capacidades para focalizarse en resultados y para el trabajo con equipos transfuncionales de alto desempeño.
- Brindar oportunidad de capacitación al personal administrativo.

b) Estrategias de Capacitación

La planificación, elaboración, elección de las capacitaciones y determinación de las estrategias deben estar alineadas con los tipos de conocimiento y habilidades antes definidos. Posteriormente se evaluará las actividades de capacitación con la finalidad de monitorear los objetivos planteados.

Las estrategias de Capacitación se pueden dividir:

Capacitaciones Externas

- Cursos, seminarios, talleres y diplomados orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados externos.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas a fin de acceder a beneficios o convenios institucionales.
- Promover y facilitar la participación de los servidores y servidoras en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos.
- Programa Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
- Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con Material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.

Capacitaciones Internas

- Capacitaciones Internas: Charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado cierta destreza en los temas de capacitación
- Efecto Multiplicador: Bajo esta metodología los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la



institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de Área.

- Estudios de Caso: mediante esta estrategia se busca que los servidores y servidoras de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso en particular.
- Círculos de Calidad: exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
- Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
- Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.

3.3 FINANCIAMIENTO

El costo total estimado del Plan de Desarrollo de Personas 2019 asciende a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), destinados a las actividades de capacitación.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

Se aplicarán las siguientes modalidades de evaluación a las diferentes acciones de capacitación.

- **Evaluación de Reacción:** Esta modalidad permite medir el nivel de satisfacción de participantes respecto a la capacitación que reciben; serán aplicadas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y negativo de las acciones de capacitación. Para tal efecto la encuesta de satisfacción (Anexo N° 01)
- **Evaluación de Aprendizaje:** Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
- **Evaluación de Aplicación:** Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores y servidoras.
- **Evaluación de Impacto:** Mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad



V. ANEXOS

- Anexo N° 1: Carta de compromiso.
- Anexo N° 2: Encuesta de satisfacción.
- Anexo N° 3: Evaluación de la aplicación – Jefe Directo
- Anexo N° 4: Evaluación de la aplicación – Participante
- Anexo N° 5: Matriz DNC
- Anexo N° 6: Matriz PDP



[Handwritten signature]





ANEXO N° 01

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del curso:

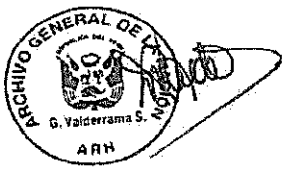
Fecha: Hora:

Nombre del Expositor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = En desacuerdo 1 = Total desacuerdo

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTA
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	(1) (2) (3) (4)
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	(1) (2) (3) (4)
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	(1) (2) (3) (4)
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	(1) (2) (3) (4)
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	(1) (2) (3) (4)
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	(1) (2) (3) (4)
4. Expositor de la Capacitación	a. Las explicaciones del expositor son claras y comprensibles	(1) (2) (3) (4)
	b. El expositor generó un ambiente de participación	(1) (2) (3) (4)
	c. El expositor atendió y resolvió adecuadamente las preguntas de los participantes	(1) (2) (3) (4)
	d. El expositor evidenció dominio del tema	(1) (2) (3) (4)
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	(1) (2) (3) (4)
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio y mobiliario) favorecieron su aprendizaje.	(1) (2) (3) (4)
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo?	(1) (2) (3) (4)
	b. Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. ¿Van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	(1) (2) (3) (4)
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	(1) (2) (3) (4)
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	(1) (2) (3) (4)



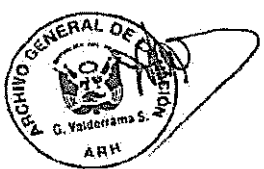
ANEXO N° 01

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

8. Percepción global	a. El curso de capacitación cumplió sus expectativas y necesidades	(1) (2) (3) (4)
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	(1) (2) (3) (4)
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		
De 14 a 22 = Muy Malo / De 23 a 30 = Malo / De 31 a 39 = Regular / De 40 a 48 = Bueno / De 49 a 56 = Muy Bueno		



[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

CARTA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Régimen Laboral:	Decreto Legislativo N° 276 () Decreto Legislativo N°1057 ()
Puesto:	
Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

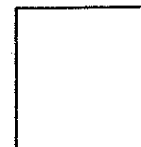
Penalidades:

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

Nota: Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 264 del Reglamento General de la Ley.

FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Digital





ANEXO N° 03

**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

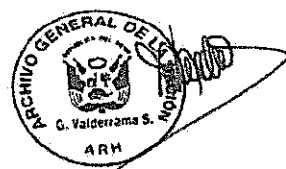
Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Usted ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	

M



ANEXO N° 03

**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
1. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al trabajador en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	NO	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





PERU

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO N° 04

**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	

[Handwritten mark]



ANEXO N° 04

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
1. ¿Considera que sus compañeros de área han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	NO	

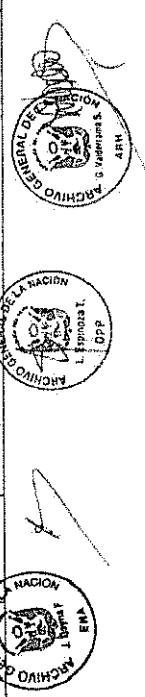
¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



MATRIZ DNC - 2019

N°	DESIGNACIÓN ORGANICA	POSTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREAS O OPORTUNIDAD DE APORTE A LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE CONVOCATORIA	FORMACIÓN LABORAL	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	CANTIDAD DE HORAS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA		NIVEL DE CALIFICACIÓN	MODALIDAD	OCTUBRE 2019	MONTO PRESUPUESTAL
											de Aprobación	de Ejecución				
1	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA TECNICO-TRAMITE	ELEDORIO EUCLIDES BALBOA ALVARADO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	MODULO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	2	2	Implementar los procesos de gestión documental (convencional y digital)	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 750.00	
2	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEDORIO EUCLIDES BALBOA ALVARADO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	USO DE LA TECNOLOGIA DIGITAL	CURSO	Formación Laboral	D	3	3	Implementar y utilizar las nuevas tecnologías: gobierno digital	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
3	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	ELEDORIO EUCLIDES BALBOA ALVARADO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	GESTION POR PROCESOS	CURSO-TALLER	Formación Laboral	C	3	3	Identificar las acciones como caso de los principios de la gestión de calidad	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 500.00	
4	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARCELO MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Conocer las técnicas de la digitalización de documentos y su preservación	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00	
5	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARCELO MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TECNICAS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS DIGITALES	CURSO	Formación Laboral	C	7	7	Identificar las acciones como caso de los principios de la gestión de calidad	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
6	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOSA ISABEL MONTELOLOPES	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TECNICAS DE CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	7	Identificar las acciones como caso de los principios de la gestión de calidad	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 500.00	
7	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ARIA SOFIA ISABEL MONTELOLOPES	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en lista de partes y organización de su distribución	ATENCION A LA CIUDADANIA	CURSO	Formación Laboral	C	7	7	Identificar la importancia de la gestión continua de la mejora y los estándares	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00	
8	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANETIBENE GÓMEZ MARTÍNEZ	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en lista de partes y organización de su distribución	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	8	8	Identificar la importancia de la gestión continua de la mejora y los estándares	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 750.00	
9	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANETIBENE GÓMEZ MARTÍNEZ	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en lista de partes y organización de su distribución	ATENCION A LA CIUDADANIA	CURSO	Formación Laboral	C	7	7	Identificar la importancia de la gestión continua de la mejora y los estándares	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 500.00	
10	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SONIA SOLEDAD GARCIA BLASQUEZ ROMANI	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TECNICAS DE CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	7	Identificar la importancia de la gestión continua de la mejora y los estándares	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00	
11	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SONIA SOLEDAD GARCIA BLASQUEZ ROMANI	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	ARCHIVOS DIGITALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Conocer las técnicas de digitalización de documentos y su preservación	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 300.00	
12	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	COMUNICACION EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	7	Conocer las técnicas de digitalización de documentos y su preservación	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 800.00	
13	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	HABILIDADES BÁSICAS Y GLOSALES DE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	7	Identificar las acciones como caso de los principios de la gestión de calidad	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00	
14	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Conocer la legislación que regula los procedimientos administrativos	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 300.00	
15	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Conocer las normas que regulan los derechos y deberes de los ciudadanos respecto a la transparencia	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 300.00	
16	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DIPA	SECRETARIA Y SECRETARIA I	MIRIAM ERICA PANDO HUAPANA	Desarrollo de las actividades relacionadas a cumplir con el cumplimiento de las tareas de acuerdo a los planes establecidos	ASISTENTE DE GERENCIA	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Actualizar con técnicas de reducción así como de gestión de la información y control de actividades que optimizan el desempeño laboral	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 2,000.00	
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DIPA	SECRETARIA I	MIRIAM ERICA PANDO HUAPANA	Apoyo en la atención de asuntos relacionados a consultas sobre diversos asuntos de la Dirección	GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	8	8	Conocer la importancia de la información en la gestión pública y de la información en la gestión pública y de la información en la gestión pública	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 5,500.00	
18	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DIPA	SECRETARIA I	MIRIAM ERICA PANDO HUAPANA	Redacción de documentos de referencia para las diversas unidades orgánicas así como sustantivos públicos y privados	REDACCION	CURSO	Formación Laboral	D	5	5	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 700.00	
19	DIPA - AREA DE INVESTIGACION Y NORMAS ARCHIVISTICAS (ANA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	JOSE ROLANDO VILLA CORDOVA	Reducción de Documentos de Referencia a las diversas instituciones del SNA	REDACCION	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 600.00	
20	DIPA - AREA DE INVESTIGACION Y NORMAS ARCHIVISTICAS (ANA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	JOSE ROLANDO VILLA CORDOVA	Organizar adecuadamente el archivo de gestión para su correcta transferencia al DSA	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	7	Preparación de la transferencia de documentos al Archivo Central	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 2,000.00	
21	DIPA - AREA DE INVESTIGACION Y NORMAS ARCHIVISTICAS (ANA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	JOSE ROLANDO VILLA CORDOVA	Disponer de una base sólida para la formulación de normas archivísticas	DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	7	7	Actualizar una pauta de conocer el sistema de gestión de documentos electrónicos para la formulación de normas archivísticas	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 4,500.00	
22	DIPA - AREA DE INVESTIGACION Y NORMAS ARCHIVISTICAS (ANA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	Elaboración de informes técnicos y estadísticos de gestión de archivos con respecto a la formulación de normas archivísticas	REDACCION PROFESIONAL	CURSO	Formación Laboral	D	7	7	Actualizar las normas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 800.00	
23	DIPA - AREA DE INVESTIGACION Y NORMAS ARCHIVISTICAS (ANA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	Estudio, evaluación y formulación de proyectos de normatividad archivística para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA LA GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	7	7	Actualizar las normas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	Reacción, Aceptable, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 400.00	



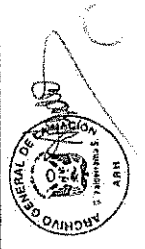
MATRIZ DNC - 2019

N°	DESARROLLO DEL PLAN DE CALIFICACIÓN	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CALIFICACIÓN	RECURSOS LA FUNCIÓN O DEBIDO AL SU LABOR EN LA CALIFICACIÓN	NOMBRE DE LA FUERZA DE LA CALIFICACIÓN	TIPO DE CALIFICACIÓN	MÓDULO DE CALIFICACIÓN	NIVEL DE CALIFICACIÓN	MÓDULO	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUALES			
											Cuota Mensual	Cuota Anual		
24	DPA - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO DAS	LUPY CRISTINA TOCCAS ARAZA	Evaluación y formulación de proyectos de normas archivísticas	MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	Formación Laboral	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	S/ 4,500.00
25	DOPA - ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN - ACS	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	AUDA MARIA DELZO VENTURA	Inspección y verificación de tesis	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2004	CURSO	Formación Laboral	B	7	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
26	DOPA - ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN - ACS	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	AUDA MARIA DELZO VENTURA	Inspección y verificación de tesis	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CURSO	Formación Laboral	C	8	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
27	DOPA - ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN - ACS	DIRECTOR DE PROGRAMAS ARCHIVÍSTICAS	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el mejoramiento eficaz	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
28	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACEVEDO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el mejoramiento eficaz	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
29	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZANABERIA PALOMINO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el mejoramiento eficaz	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
30	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el mejoramiento eficaz	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
31	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	DIRECTOR DE PROGRAMA SECCIONAL	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Analizar y evaluar consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
32	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACEVEDO	Analizar y evaluar consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
33	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZANABERIA PALOMINO	Analizar y evaluar consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
34	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Analizar y evaluar consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	S/ 900.00
35	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	DIRECTOR DE PROGRAMA SECCIONAL	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	S/ 2,400.00
36	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACEVEDO	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	S/ 2,400.00
37	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZANABERIA PALOMINO	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	S/ 2,400.00
38	DOPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Formación Laboral	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	S/ 2,400.00
39	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE ESCOBAR DE LA CRUZ DEPAZA	Consejería del Plan Anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural	DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	Formación Laboral	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 800.00	S/ 2,400.00
40	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	VICTORIA BERNARDA DIGUEZ DEZA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el mejoramiento documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, cursos de capacitación, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo ANNA (talleres, elaboración de material educativo, etc.)	DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	Formación Laboral	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 800.00	S/ 2,400.00



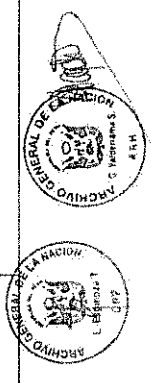
MATRIZ DNC - 2019

N°	DESIGNO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	ORGANISMO DE LA CAPACITACION	DOCTRINA LA UNIDAD O ENTIDAD A LA QUE SE OFERTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	MEDIOS DE CAPACITACION	NIVEL DE PROFUNDIDAD	NIVEL DE PARTICIPACION	CONTENIDO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MEDIADORA	PERIODO	MONTO ECONÓMICO	
										De Aprendizaje	De Enseñanza				Costo Directo	Costo Indirecto
41	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, días de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGH (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	EDUCACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	3	9	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ámbito educativo.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 400.00		
42	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVA DE LA CRUZ REYES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, días de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGH (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRAFICO	CURSO	Formación Laboral	3	9	Fortalecimiento en las propuestas de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 200.00		
43	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JEFE DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del flujo anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural 	MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	3	9	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 400.00		
44	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	VICTORIA BERNARDINA DIEZEL DEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, días de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGH (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	EDUCACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	3	9	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ámbito educativo.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 400.00		
45	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, días de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGH (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRAFICO	CURSO	Formación Laboral	3	9	Fortalecimiento en las propuestas de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 300.00		
46	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVA DE LA CRUZ REYES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, días de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGH (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO CLASICO DIGITAL (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR)	CURSO	Formación Laboral	3	9	Mejorar la elaboración de los boletines y la actualidad de difusión de patrimonio documental	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 800.00		
47	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	JEFE DEL AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES ORDOZCO	Gestión Administrativa	GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	C	3	Conocer el ámbito de aplicación de la legislación administrativa	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00		
48	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	JEFE DEL AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES ORDOZCO	Proposeer proyectos en relación a la conservación documental y restauración	GESTIÓN CULTURAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer herramientas que permitan diseñar proyectos en Gestión Cultural	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,000.00		
49	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	JEFE DEL AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES ORDOZCO	Gestionar la conservación y restauración de documentos históricos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES AVANZADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	3	Mejorar la conservación y restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00		
50	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	TÉCNICO IV	AMANCO MELLEN MAÍFICA	Conservar y restaurar documentos históricos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES AVANZADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	3	Conocer nuevas técnicas de conservación y restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00		
51	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	TÉCNICO IV	AMANCO MELLEN MAÍFICA	Restauración de libros antiguos	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCUBADOR/BIENES ANTIGUOS	CURSO	Formación Laboral	C	3	Mejorar y aprender técnicas modernas de restauración de incubadoras	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 400.00		
52	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	TÉCNICO IV	SEGUNDO PÉRA ZURITA	Restauración de documentos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES AVANZADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	3	Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00		
53	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	TÉCNICO IV	SEGUNDO PÉRA ZURITA	Restauración de libros antiguos	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCUBADOR/BIENES ANTIGUOS	CURSO	Formación Laboral	C	3	Mejorar y aprender técnicas modernas de restauración de incubadoras	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 400.00		
54	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR-DC)	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	KATHA ROSADA GUERRA PORTAL HISTORICO	Restauración de documentos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES AVANZADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	3	Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00		



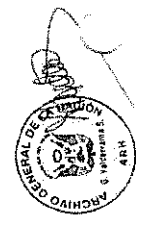
MATRIZ DNC - 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANIZADA	PUESTO	NOMBRE DE BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	PROGRAMA LA UNIDAD ORGANIZADA O LA ACADEMIA, ORGANIZACIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	CONSEJO DE PROFESORES	MÓDULO DE PRÁCTICA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MATERIALES DE EVALUACIÓN	APRENDIZADO	PERIÓDICO	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desarrollo				Costo Operativo	Costo Inicial
54	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (JACI-DC) HISTÓRICOS	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	KATHIA ROSA GUEBIA PORTAL	Comunicación de fondo documental del ASN	GESTIÓN DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	6	Identificar riesgos del patrimonio documental de la institución, en el caso de incendios y desastres naturales	Reacción, Aprendizaje, Demostración	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 300.00	
55	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (JACI-DC) HISTÓRICOS	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	MARISOL ETIENNE SUTUQUE CAHUANA	Restauración de documentos	TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSOS/TALLER	Formación Laboral	C	5	Conocer las técnicas básicas en la restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00	
57	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (JACI-DC) HISTÓRICOS	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	MARISOL ETIENNE SUTUQUE CAHUANA	Conservación de fondo documental del ASN	GESTIÓN DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	5	Identificar riesgos del patrimonio documental de la institución, en el caso de incendios y desastres naturales	Reacción, Aprendizaje, Demostración	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 300.00	
58	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (JACI-DC)	TÉCNICO IV	CARLOS RUIFO COSQUELLO OLBA	Preservación de documentos	TÉCNICAS DE ENCLAJERAMIENTO COMUNIDADES	TALLER	Formación Laboral	C	5	Conocer técnicas y métodos de enclajeramiento	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
58	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (JACI-DC)	TÉCNICO IV	CARLOS RUIFO COSQUELLO OLBA	Preservar documentos a nivel unidad simple o compuesta	ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	TALLER	Formación Laboral	C	5	Aprender técnicas para la elaboración de unidades de conservación	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 250.00	
60	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (JACI-DC)	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA	DIRESTE DAVID SILVA UGARTE	Preservar documentos a nivel unidad simple o compuesta	ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	TALLER	Formación Laboral	C	6	Aprender técnicas para la elaboración de unidades de conservación	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 250.00	
61	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DIGITAL (JARD-DC)	TÉCNICO IV	MARISOL FERNANDO PRADO RAMÍREZ	Digitalización de documentos a nivel de unidad documental Pleno	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	6	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 550.00	
62	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (JARD-DC)	TÉCNICO IV	FELIX ROMÁN JAZMINA	Digitalización de documentos históricos, secuenciación de imágenes	DIGITALIZACIÓN, PROCESOS Y GESTIÓN	TALLER	Formación Laboral	D	7	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 250.00	
63	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (JARD-DC)	TÉCNICO IV	FELIX ROMÁN JAZMINA	Mantener en buen estado de conservación y limpieza los equipos de su cargo	REPROGRAMA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	7	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 800.00	
64	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (JARD-DC)	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión Proyectos de Vinculación Digital	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	9	Conocer etapas y procesos de ejecución de proyectos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 900.00	
65	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (JARD-DC)	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión Administrativa	ESPECIALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer la normativa de gestión administrativa	Reacción, Aprendizaje, Demostración	Presencial	II Trimestre	\$/ 1,500.00	
66	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (JARD-DC)	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión documental del Área de Reproducción y Preservación Digital	DIGITALIZACIÓN, PROCESOS Y GESTIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Reacción, Aprendizaje, Demostración, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 2,800.00	
67	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	JUSTO ARTURO LLANQUE BALTAZAR	Realiza transcripciones y descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI-XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00	
68	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	DANIEL RODRIGUEZ VERAU	Realiza empalmes de transcripciones y descripciones de documentos	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar conocimientos técnicos prácticos de la gestión, organización y servicios archivísticos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00	
69	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL	DOMS IZAMAR ARGONERO CAMBAS	Elabora y conduce el plan anual de actividades del Archivo Colonial	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	TALLER	Formación Laboral	B	8	Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para procesos de catalogación de documentos históricos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00	
70	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO II	CECILIA MARRANDA JIMÉNEZ	Elabora proyectos de catalogación de documentos	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	TALLER	Formación Laboral	B	8	Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para procesos de catalogación de documentos históricos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00	
71	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CELIA MIRIAM SOTO MOLINA	Brinda servicios a través de la SA de investigaciones	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	TALLER	Formación Laboral	C	8	Mejorar habilidades técnicas en materia de una relación con el mejor contenido de los usuarios	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00	
72	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CARMEN SALAZAR ROSAS	Realiza edificación de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI-XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00	
73	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PERA	Realiza descripción de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI-XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00	
74	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	GONZALO PUCHO HUAMÁN	Realiza construcción de transcripciones y descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI-XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00	
75	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CÉSAR AUGUSTO DURAND IBÁÑEZ	Realiza digitalización de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA XVI-XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00	
76	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ASISTENTE DE SERVICIOS	VICTOR HUERO CHAVEZ	Realiza la documentación histórica	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	C	7	Mejorar la organización de archivo	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 400.00	
77	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TENEDOR DE SERVICIOS	MARIO PEREIRA VÁSQUEZ	Brinda servicios a través de la SA de investigaciones	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para la mejor organización de los usuarios	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00	
78	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	JEFE (E) DEL AREA	YOLANDA LUIS ALICHI CHAVEZ	Planificar y dirigir y orientar la ejecución de funciones Técnicas Archivísticas	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer conocimientos técnicos necesarios para obtener resultados con más eficiencia en la gestión de procesos técnicos archivísticos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00	



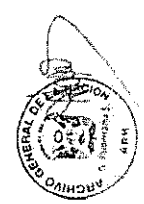
MATRIZ DNC - 2019

N°	ORGANO CUERPO ORGANISMO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA DESIGNACION	DESCRIPCION DEL PUESTO O CARGO AL QUE ANUNTA LA DESIGNACION	NOMBRE DE LA LEY O LA LEY DE LA LEY	TIPO DE CAPACITACION	FORMA DE ACCION DE CAPACITACION	CATEGORIA DE PERSONAL	NIVEL DE ESPECIALIDAD	MODALIDAD	OPERATIVIDAD	MONTOS ESTIMADOS	
												Costo Mensual	Costo Anual
79	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDIS GONZALEZ SANDOZ	Cuidar, mantener, organizar y desarrollar los Archivos Nacionales y de sufragio de ley.	GESTION DE FONDOS Y COLECCIONES DE FOTOGRAFIA	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 600.00	-
80	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	MARIA ELENA BAYALDO CASTAÑEDA	Bases operativas a través de la Sala de Investigaciones	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 600.00	-
81	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	JUAN VALERIANO MAMANI	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/ 300.00	-
82	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	LINO OTOLIO MUÑOZ	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/ 300.00	-
83	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	GERMAN VELAZO PALMA	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/ 300.00	-
84	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARTIN BERNALDO GONZALES	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/ 300.00	-
85	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	Repósito	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/ 300.00	-
86	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ANALISTA JURIDICO	CÉSAR RAÚL FÉREZ LUGOS	Análisis Jurídico	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/ 300.00	-
87	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	JUAN VALERIANO MAMANI	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
88	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	LINO OTOLIO MUÑOZ	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
89	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	GERMAN VELAZO PALMA	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
90	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARTIN BERNALDO GONZALES	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
91	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	Repósito	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	-
92	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ANALISTA JURIDICO	CÉSAR RAÚL FÉREZ LUGOS	Análisis Jurídico	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 400.00	-
93	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	BERNARDO REYES CUEVA	Gestionar la declaración como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMATICA, AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	-
94	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TECNICO EN ARCHIVOS II	ERISA ROJAS COJAN	Gestionar la declaración como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMATICA, AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	-
95	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	ALBERTO MENENDES HERMOZA	Gestionar la declaración como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMATICA, AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	-
96	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	BERNARDO REYES CUEVA	Gestionar la declaración como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
97	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TECNICO EN ARCHIVOS III	ERISA ROJAS COJAN	Gestionar la declaración como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
98	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	ALBERTO MENENDES HERMOZA	Gestionar la declaración como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRAFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
99	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA	YDIA JULIA FERNANDEZ BERI	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivo físico.	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	CURSO	Formación Laboral	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
100	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TECNICO EN ARCHIVO IV	INGELIEL GORDA CUENA	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos de línea de ar completados	EXCEL INTERMEDIO	CURSO	Formación Laboral	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-



MATRIZ DNC - 2019

N°	OTORGADO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA UNIDAD O UNIDAD DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN	COLABORADOR DESELECCIONADO	NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MÓDULO DE EVALUACIÓN	MATERIALES DE EVALUACIÓN	CANTIDAD DE SEMESTRES	MONTO ECONÓMICO	
										De Aprendizaje	De Formulario				Costos Materiales	Costos Indirectos
102	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO DE ARCHIVO II	ROBERT MARTÍN CASTRO POQUESTA	Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de la competencia	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	Adquirir conocimientos del servicio en cuanto a la captura de imagen	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 925.00	S/ 925.00	
103	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO DE ARCHIVO III	DANIEL ANTONIO CORREA ARBOLEDA	* Ejecutar los procesos técnicos de archivo. * Ejecutar las tareas de custodia de archivos. * Ejecutar las labores de clasificación y descripción de los documentos.	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	6	Actualizar sus conocimientos del servicio en cuanto a los procesos de archivo.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,770.00	S/ 1,770.00	
104	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO DE ARCHIVO III	DANIEL ANTONIO CORREA ARBOLEDA	* Ejecutar los procesos técnicos de archivo. * Ejecutar las tareas de custodia de archivos. * Ejecutar las labores de clasificación y descripción de los documentos.	CURSO DE FORMACIÓN DE TALENTOS HUMANOS	CURSO	Formación Laboral	D	6	Actualizar sus conocimientos del servicio en cuanto a la valoración documental.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 1,850.00	S/ 1,850.00	
105	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO DE ARCHIVO III	JAVIER RONALDO KENDZA BRUNO	Ejecutar los procesos técnicos de archivo.	CURSO - TALLER	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	8	Actualizar sus conocimientos del servicio en cuanto a la valoración documental.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 305.00	S/ 305.00	
106	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	SABINA ABACEN VÁSQUEZ ADALDO	Ejecutar los procesos técnicos de archivo.	CURSO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	B	7	Actualizar conocimientos del servicio en cuanto a la valoración documental.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 305.00	S/ 305.00	
107	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISHADO	Apoyar a los docentes en la elaboración del material de estudio de los cursos a distancia. Realizar la tutoría virtual de los cursos de capacitación a distancia.	DISEÑO DE CURSOS EN ENTORNOS VIRTUALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	Implementar acciones para la mejora del desarrollo de los cursos virtuales que se realiza en la ENA.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00	
108	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISHADO	Preparar y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia.	DICAMIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Elaborar el material para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	
109	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISHADO	Coordinar las acciones de la capacitación archivística.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	E	5	Conocer el proceso de organización para la elaboración de los programas de capacitación.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 305.00	S/ 305.00	
110	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISHADO	Preparar material de estudio de cursos de capacitación en análisis con instituciones públicas y privadas.	CURSO DE CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO	CURSO	Formación Laboral	D	6	Conocer los fundamentos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas de capacitación.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 900.00	S/ 900.00	
111	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISHADO	Elaborar y proponer el programa académico de capacitación archivística.	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	CURSO	Formación Laboral	E	7	Conocer la metodología para la elaboración de los planes por competencias para establecer un sistema de evaluación que permita valorar los resultados de los aprendizajes.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00	
112	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TÉCNICA	JOHAN ESPINO IZABASO	Supervisión de las asistencias técnicas.	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer los procedimientos relacionados al desarrollo de los archivos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 3,460.00	S/ 3,460.00	
113	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TÉCNICA	JOHAN ESPINO IZABASO	Elaborar propuestas técnicas.	CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Elaborar propuestas de asistencia técnica a empresas de tecnologías.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 305.00	S/ 305.00	
114	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TÉCNICA	JUAN ESPINO IZABASO	Elaborar propuestas técnicas.	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer los procedimientos relacionados al desarrollo de los archivos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 4,770.00	S/ 4,770.00	
115	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TÉCNICA	LUCY PATRICIA CHAVEZ CANALES	Revisión del material de estudio de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	9	Conocer los procesos técnicos archivísticos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 480.00	S/ 480.00	
116	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TÉCNICA	LUCY PATRICIA CHAVEZ CANALES	Revisión del material de estudio de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.	CURSO GESTIÓN POR INDICADORES	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer los procesos técnicos archivísticos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,450.00	S/ 1,450.00	
117	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFA	MINISIA MOSQUERA DOMÍNGO	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	Formación Laboral	D	7	Elaborar el material para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 450.00	S/ 450.00	
118	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFA	MINISIA MOSQUERA DOMÍNGO	* Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional de IACN. * Coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal de IACN. * Informar oportunamente la situación económica de la institución. * Programar, coordinar, ejecutar y administrar de bienes y servicios. * Realizar estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos de la institución. * Realizar el control de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales e infraestructura física de IACN. Otras actividades indicadas en el ROF.	TALLER DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	Planear, organizar, dirigir y controlar actividades específicas, asignando recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales e infraestructura física de IACN. Otras actividades indicadas en el ROF. Reforzar habilidades profesionales y de gestión de personas.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	



MATRIZ DNC - 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO O LA EMPLEADA	DESCRIBIR LA UNIDAD O UNIDAD ORGANICA QUE LA OPORTUNA A LA OPORTUNA	NOMBRE DE LA AGENCIA DE LA OPORTUNA	TIPO DE OPORTUNIDAD	CATEGORIA DE OPORTUNIDAD	RANGO DE OPORTUNIDAD	CONTENIDO DE LA OPORTUNIDAD		MODALIDAD	CANTIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desarrollo			Costo de Recurso	Costo Beneficio
132	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	DEYQUEL HILARIO MENDOZA CHINQUIAY	Definir las modalidades de control en múltiples sectores, teniendo en cuenta los recursos, características y procedimientos a seguir. Analizar los riesgos asociados en programas de computación, redactar planes de auditorías, así como revisar y preparar la documentación para la firma de los informes.	SEMIJARDIN DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULADO	CURSO	9	9	Participar los conocimientos sobre aspectos de control. Actualización de conocimientos de redacción de administración en el SEDES.	Presencial	II TRIMESTRE Y TRIMESTRE	S/ 500.00		
133	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CELSA FLOR UGAS HEREDIA	Encargada del Archivo de Gestión	ESTADÍSTICAS PARA REDACTAR ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	5	5	Identificar el período de vigencia de los documentos en la Oficina. Aprender a utilizar el sistema de clasificación de documentos de la oficina ya sea al caso.	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00		
134	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGAS HEREDIA	Encargada del Archivo de Gestión	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	6	6	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que incluyen los distintos sistemas administrativos del Estado a través de una metodología constructiva y aplicar a casos reales de la administración pública nacional.	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 250.00		
135	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGAS HEREDIA	Encargada del Archivo de Gestión	TRANSFERENCIA Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	6	6	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que incluyen los distintos sistemas administrativos del Estado a través de una metodología constructiva y aplicar a casos reales de la administración pública nacional.	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 250.00		
137	AREA DE ABASTECIMIENTO	JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO	VIS RUIZARDO OBES JUICA	Administrar las adquisiciones, realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente, así como la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las compras entre otras funciones.	GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	9	9	Adquirir los conocimientos de la gestión por resultados, así como planes estratégicos, programas presupuestales y sistemas de monitoreo y evaluación a casos de estudio.	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 4,350.00		
138	AREA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RUBEN VARELA MARTEL PUJICO	Realizar clasificación de actividades, supervisar el cobro de impuestos y mantenimiento de todas las Sedes del Archivo General de la Nación.	INSTALACIONES ELECTRICAS	CURSO	8	8	Conocer los cables y procesos básicos de diseño de instalaciones eléctricas.	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,000.00		
139	AREA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JERMY MATRIZ MALLOU BEAR	Los informes son control que estos estructurales y planificados para tener un buen nivel de operación y control de los recursos, control y planificación de recursos humanos y financieros.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGA	CURSO	9	9	Conocer las principales técnicas que genera el control en el aseguramiento.	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,000.00		



ANEXO N° 06
MATRIZ PDP 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	B1	GESTION POR PROCESOS / GESTION DE RIESGOS	CURSO	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 6,000.00	-
2	ORIGINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	VARIOS	VARIOS	3	B3	GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION / ADQUISICION DE SERVIDORES	CURSO	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 4,300.00	-
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	4	D7	GESTION DE PROYECTOS CULTURALES	TALLER	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 2,400.00	-
4	AREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL	REBECA SALVANA DE LA CRUZ RETES	1	E7	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRAFICO	CURSO	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 800.00	-
5	DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO	VARIOS	VARIOS	2	E7	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CURSO	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	CURSO DE TRANSPARENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	J5	TALLER	TALLER	FORMACION LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 8,000.00	-
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	B4	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 27444 Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	SEMINARIO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 3,400.00	-
9	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	VARIOS	VARIOS	6	B4	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 4,800.00	-
10	DIRECCION DE CONSERVACION (ADP)	VARIOS	VARIOS	3	B7	GESTION DE RIESGO PARA LA PREVENCION Y MITIGACION DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial en taller	III TRIMESTRE	S/ 1,350.00	-
11	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	D7	GESTION DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 2,000.00	-
12	EDPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ESTADISTICAS (ANPA)	VARIOS	VARIOS	4	D8	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
13	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	VARIOS	2	E7	TECNICAS DE CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
14	DIRECCION DE CONSERVACION (ADP)	VARIOS	VARIOS	3	E7	TECNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APLICADAS A LA RESTAURACION GRAFICA	CURSO / TALLER	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial en taller	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
15	DIRECCION DE CONSERVACION (ADP)	VARIOS	VARIOS	2	E7	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENCADERNACIONES	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 800.00	-
16	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	VARIOS	VARIOS	5	E7	PALEOGRAFIA SIGLOS XVI - XVI	TALLER	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
17	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO ARCHIVISTICO	NORA MERCEDES GOMERO SANCHEZ	1	E7	GESTION DE FONDOS Y COLECCIONES DE FOTOGRAFIA	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 600.00	-
18	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	G2	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	-	-
19	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
20	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	G2	ORGANIZACION DOCUMENTAL	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	-	-
21	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	G2	CURSO BASICO DE ARCHIVOS	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
22	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	G4	ATENCION A LA CIUDADANIA	CURSO	FORMACION LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
23	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	B4	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 4,500.00	-
24	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EZEQUEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	1	B5	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00	-
25	ENA	VARIOS	VARIOS	2	H6	ORGANIZACION DE EVENTOS ACADMICOS	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 1,000.00	-
26	ENA	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	MONICA DONGO TOSADO	1	D2	CURSO DE CAPACITACION GESTION DE LA CAPACITACION: DISEÑO Y EJECUCION DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 1,200.00	-
27	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	VARIOS	VARIOS	3	D7	DIPLOMÁTICA: AUTENTICACION DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
28	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	VARIOS	VARIOS	3	D7	LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRÁFICO ILLICITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
29	DIRECCION DE CONSERVACION (ADP)	TECNICO IV	FELIX ROMANI ACONZA	1	E7	REPOGRAFIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTORICOS	TALLER	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 850.00	-
30	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	-	-
31	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	J1	EMBOQUE DE GENERO	TALLER	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
32	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J4	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 50,000.00	-



A

