



# Resolución Directoral

No. 147-17-CNM

Lima, 31 de marzo de 2017.

Visto el Oficio No. 016-17-OPER/D.Adm/CNM de la Oficina de Personal de la Dirección de Administración de fecha 29 de marzo del 2017 y la Resolución Directoral No. 021-17-CNM, que conforma el Comité de Planificación de Capacitación del Conservatorio Nacional de Música.

## CONSIDERANDO:

Que el Conservatorio Nacional de Música, es una Institución Pública de Educación Artística Superior de Nivel Universitario por Ley No. 30220;

Que mediante la Ley No. 30057 Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicio en las entidades públicas del Estado, teniendo como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presente efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que el Art. 10° de la Ley No. 30057 de la Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora de desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos fundamentales;

Que el Art. 9° del Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley No. 30057, dispone que la capacitación tiene la finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y a las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" la cual tiene como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

En el segundo párrafo del numeral 5.2.7 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" indica que el Titular de la entidad o la autoridad que dé conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas y el numeral 6.4.1.4 señala que el plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del Diagnóstico de necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Titular de la Entidad;

Que el inc. h) del Art. 12° del Decreto Supremo No. 008-2010-ED, que aprueba el Estatuto del Conservatorio Nacional de Música indica que son funciones básicas de la Directora General el expedir resoluciones correspondientes a los procesos de personal, de administración, de aspectos académicos y otros de su competencia;

Con el visado del Director de Administración, la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Personal; y







# Resolución Directoral

No. 147-17-CNM

Página No. 02.



De conformidad, con la Ley No. 26341, la Ley No. 28329, la Ley No. 30220, Ley Universitaria, la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil, el D.S. No. 040-2014-PCM, la RPE. No. 141-2016-SERVIR-PE, el Art. 12° inc. h) del DS No. 008-2010-ED que aprueba el Estatuto del Conservatorio Nacional de Música y la Resolución Directoral No. 467-14-CNM.

## SE RESUELVE:


1° **APROBAR** el Plan de Desarrollo de Personas anualizado del Servicio del Estado del Conservatorio Nacional de Música, correspondiente al año 2017, según el texto que en anexo forma parte de la presente Resolución, en el marco del Decreto Supremo No. 009-2010-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

2° **ENCARGAR** a la Oficina de Personal la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Conservatorio Nacional de Música a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para los fines correspondientes.

3° **DISPONER** la publicación de la presente Resolución y de su anexo, en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.



  
**CARMEN A. ESCOBEDO REVOREDO**  
Directora General  
Conservatorio Nacional de Música





Conservatorio  
Nacional de Música

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO PDP 2017



COMITE

Nilo Augusto Velarde Chong  
Luis Mariano Cárdenas Mauricio  
Guillermo Alberto Moreno Mosquito  
Sofía Elena De la Torre Castro



# INDICE

- I. Presentación
- II. Base Legal
- III. Alcance
- IV. Objetivos estratégicos institucionales
- V. Misión y Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Número de servidores civiles que conforman la entidad
- VIII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- IX. Problemática Identificada
- X. Metas
- XI. Estrategia
- XII. Desarrollo de Acciones de Capacitación
- XIII. Métrica de resultados
- XIV. Conclusiones



*Signature*





## I. Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 del Conservatorio Nacional de Música es el documento de gestión humana encaminado a robustecer las capacidades de capital humano de la institución, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las acciones de capacitación programadas en los formatos del Diagnóstico de Necesidad de Capacitación por las unidades orgánicas de la entidad.

Así mismo, se ha tomado en cuenta el marco normativo contenido en la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el Decreto Legislativo N° 1025 que establece las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

El proceso de Capacitación del Conservatorio Nacional de Música se implementa según lo establecido por el sub sistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestiones de Recursos Humanos, aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR, ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público.

Para la elaboración del presente documento se ha tomado en cuenta los siguientes documentos: el Manual de Organización y Funciones aprobado por resolución Directoral N° 269-11-CNM, el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 012-14-CNM, el Plan Operativo Institucional 2016 aprobado por Resolución Directoral N° 009-16-CNM, el Cuadro de Asignación de Personal, las indicaciones del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación contribuidas por las unidades orgánicas, el libro de reclamaciones y la metodología del ciclo de gestión de la capacitación de Planificación, ejecución y evaluación diseñada por Servir.

La finalidad del presente Plan de Desarrollo de las Personas 2017 es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles del Conservatorio Nacional de Música, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION



*Signature*





## II. Base Legal

El Plan de Desarrollo de las Personas del Conservatorio Nacional de Música tiene como Base Legal:

- a. Ley N° 26341. Restituyen la denominación de “Conservatorio Nacional de Música” a la Escuela Nacional de Música.
- b. Ley N° 28329. Ley que modifica la undécima disposición complementaria de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 29185 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- h. Decreto Legislativo N° 1025- Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- i. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- j. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE - que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas”.

## III. Alcance

El Plan de Desarrollo de Personas del Conservatorio Nacional de Música es de aplicación a los servidores bajo el Régimen del Decreto Legislativo Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y los servidores bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada por Ley N° 29849.

## IV. Objetivos estratégicos generales

El Plan de Desarrollo de Personas 2017 está alineado al Plan Estratégico Institucional que es una continuidad de los que se ha venido trabajando desde el plan estratégico anterior. En ese sentido se busca también mantener una coherencia y un enfoque de largo plazo.

1. Continuar con el proceso de modernización institucional orientado al mejoramiento del servicio. Centrar las acciones orientándolas hacia una mejora continua de sus operaciones es lo principal para cualquier organización, pues de ellas depende el cumplimiento de su misión. El Conservatorio Nacional de Música ha venido realizando a lo largo de los pasados cuatro años un trabajo de mejora de sus operaciones y pretende mantener dicho esfuerzo como uno de sus objetivos principales para brindar a sus alumnos las mejores condiciones posibles con una mejor calidad.
2. Implementar el Sistema Nacional de Educación Musical – SNEM. El Sistema Nacional de Educación Musical – SNEM es una propuesta de articulación inter institucional entre todas las entidades estatales de formación musical del país.
3. Incrementar las fuentes de financiamiento. El logro de los objetivos planteados para el presente plan considerando solo los recursos recibidos por el Ministerio de Educación acorde al presupuesto, no son suficientes para cumplirlos. Por ello se requiere de otras fuentes,





adicionales al canal establecido del presupuesto. Este incremento se debe generar además por una mejora en la eficiencia y eficacia de los procesos que desarrolla el Conservatorio Nacional de Música para el cumplimiento de su misión.

4. Contar con la infraestructura y equipamiento adecuado para la operación del Conservatorio Nacional de Música. La mejora de la infraestructura nueva o equipamiento para las operaciones implica un esfuerzo mayor además de un monto significativo para lograrlos.
5. Desarrollar estrategias de comunicacionales para resaltar la labor institucional. Este objetivo busca integrar todos los esfuerzos comunicacionales que se han venido realizando durante los últimos años de una manera alineada y ordenada, acorde a las necesidades del Conservatorio Nacional de Música y los objetivos del presente plan.
6. Potenciar el capital humano del Conservatorio Nacional de Música. Cualquier objetivo que una organización quiera lograr siempre y sin excepción alguna va a depender de las personas que la integran. Por ello el capital humano es un activo muy importante para la entidad y se busca mejorar las condiciones e incentivos que han venido implementándose a la fecha.

## V. Misión y Visión

El Plan de Desarrollo de Personas 2017 está alineado a la Misión y Visión del Plan Estratégico Institucional de la institución.

### Misión:

***“Formamos músicos profesionales y desarrollamos habilidades en los estudiantes de música, con un enfoque integral, de competitividad, con proyección global, promotores de la preservación y difusión del patrimonio cultural musical y el fortalecimiento de nuestra identidad cultural”.***

### Visión:

***“Mantenerse como la institución líder en la formación académica de músicos profesionales, contribuyendo al desarrollo del país y proyectándose internacionalmente”.***



*Sacchetti*







## VI. Estructura orgánica

El Conservatorio Nacional de Música tiene las siguientes unidades orgánicas:

1. Órganos de Gobierno
  - a. Consejo Directivo
  - b. Dirección General
2. Órgano de Dirección
  - a. Dirección General
3. Órganos de Control
  - a. Órgano de Control Institucional
4. Órganos de Asesoramiento
  - a. Oficina de planificación y presupuesto.
  - b. Oficina de asesoría jurídica.
5. Órgano de Apoyo
  - a. Secretaria General
  - b. Oficina de imagen y comunicaciones
  - c. Oficina de sistemas e informática
  - d. Dirección de Administración
6. Órgano de Línea

Dirección académica

- a. Sección de estudios superiores
- b. Sección de estudios preparatorios
- c. Centro de Investigación, creación musical y publicaciones
- d. Departamentos Académicos

Dirección de Promoción de Actividades Musicales y de Extensión Cultural

- a. Sección de actividades culturales
- b. Sección de servicios académicos
- c. Sección de servicios de extensión
- d. Sección de servicios de proyección cultural



*Secretaría*





## VIII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

### Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La Oficina de Personal en atención a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" realizó una charla al personal del Conservatorio Nacional de Música sobre la importancia, objetivos de capacitación y las etapas de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

### Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Oficina de Personal solicitó a los Directivos y Jefes del Conservatorio Nacional de Música completar el formato de Diagnóstico de necesidades de capacitación, recibiendo la asistencia técnica sobre el llenado por parte del personal de la Oficina, con la finalidad de identificar y priorizar las necesidades de capacitación a través de cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.

Se procedió a consolidar los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, considerando los siguientes criterios:

- Que se encuentren orientadas al logro de objetivos institucionales en relación a la Unidad Orgánica.
- Que no sea parte del perfil solicitado en el proceso de selección.
- Que cuente con rango de pertinencia validado.

### Diseño del Plan de Desarrollo de las Personas

Se elaboró la matriz del PDP, con la recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación recibida por las Direcciones y Jefaturas del de cada oficina.

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Importes en soles</b>
- Dirección General	8,400.00
- Dirección Académica	6,010.00
- Sección de Estudios Superiores	650.00
- Sección de Estudios Preparatorios	1,300.00
- Dirección de promoción y Actividades Musicales y de Extensión Cultural	9,420.00
- Cursos Libres de Extensión	1,300.00
- Centro de Información y Documentación	1,890.00
- Oficina de Imagen y Comunicaciones	3,200.00
- Secretaría General	3,000.00
- Dirección de Administración	7,090.00
- Oficina de Administración Financiera	6,300.00
- Oficina de Abastecimiento	7,750.00
- Oficina de Personal	7,550.00
- Todas la Unidades	16,140.00
<b>TOTAL</b>	<b>80,000.00</b>



*Sueylys*



## VIII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

### Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La Oficina de Personal en atención a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" realizó una charla al personal del Conservatorio Nacional de Música sobre la importancia, objetivos de capacitación y las etapas de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

### Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Oficina de Personal solicitó a los Directivos y Jefes del Conservatorio Nacional de Música completar el formato de Diagnóstico de necesidades de capacitación, recibiendo la asistencia técnica sobre el llenado por parte del personal de la Oficina, con la finalidad de identificar y priorizar las necesidades de capacitación a través de cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.

Se procedió a consolidar los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, considerando los siguientes criterios:

- Que se encuentren orientadas al logro de objetivos institucionales en relación a la Unidad Orgánica.
- Que no sea parte del perfil solicitado en el proceso de selección.
- Que cuente con rango de pertinencia validado.

### Diseño del Plan de Desarrollo de las Personas

Se elaboró la matriz del PDP, con la recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación recibida por las Direcciones y Jefaturas del de cada oficina.

Unidad Orgánica	Importes en soles
- Dirección General	8,400.00
- Dirección Académica	6,010.00
- Sección de Estudios Superiores	650.00
- Sección de Estudios Preparatorios	1,300.00
- Dirección de promoción y Actividades Musicales y de Extensión Cultural	9,420.00
- Cursos Libres de Extensión	1,300.00
- Centro de Información y Documentación	1,890.00
- Oficina de Imagen y Comunicaciones	3,200.00
- Secretaría General	3,000.00
- Dirección de Administración	7,090.00
- Oficina de Administración Financiera	6,300.00
- Oficina de Abastecimiento	7,750.00
- Oficina de Personal	7,550.00
- Todas la Unidades	16,140.00
<b>TOTAL</b>	<b>80,000.00</b>





## MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD
										De Aprendizaje	De Desempeño			
1	Oficina de Administración Financiera	Especialista en Presupuesto y Planificación	D'ANGELO ROMERO, Cesar Salvatore	Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Institucional – POI de la oficina.	Presupuesto y Planificación	Formación Laboral	Curso	C1	9	X		aprendizaje	Presencial	III
2	Dirección General	Secretario(a) General	DAVILA REYES, María Isabel	- Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del Archivo general - Proponer normas técnicas y sistemas de seguridad que permitan proteger y preservar el patrimonio documental.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	II
3	Dirección General	Director de PAMEC	MUÑOZ Clelia Estela	- Organizar, administrar y supervisar los servicios del área de Proyección Cultural.	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	II
4	Dirección General	Director de Sistema Administrativo III	SANCHEZ GOMEZ, Samuel Enrique	- Proponer políticas institucionales referentes al desarrollo de personal, logística, economía y finanzas; y la prestación de servicios de bienestar como apoyo al área académica	Gestión Estratégica pública	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	II
5	Dirección de Promoción y actividades musicales	Coordinador de Cursos de Extensión	SANCHEZ PEREDA, Alberto	- Coordinar el desenvolvimiento de las acciones necesarias con entidades con las que se mantiene convenios para el desarrollo de actividades artísticas musicales.	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	III
6	Dirección de Promoción y actividades musicales	Supervisor de Mantenimiento	OBREGON CARRION, Miguel	- Conservar y supervisar y llevar el registro de instrumentos	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	III
7	Cursos Libres de Extensión	Asistente Administrativo	BELTARN CAURURO, Evelyn Lisbeth	Elabora el informe mensual del movimiento interno de la Dirección	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	II



[Handwritten signature]

8	Cursos Libres de Extensión	Asistente Administrativo y Analista	PINEDO MENDOZA, Janet Betzabe	Realiza el seguimiento y control de la documentación remitida	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	8		X	aprendizaje	Presencial	II
9	Oficina de Administración Financiera	Tesorero II	GÓMEZ RAMIREZ, Anita de Jesús	Efectuar la supervisión del proceso de recaudación, depósito y conciliación de los registros de ingresos generados por la Institución	Flujo de Caja	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
10	Secretaría General	Secretaria III	QUIROZ QUIROZ, Cecilia Carlota	Redacta digita y remite los documentos oficiales. - propone la implementación de normas técnicas acerca de la elaboración de documentos.	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	presencial	II
11	Secretaría General	Técnico administrativo I	ALCANTARA ALCANTARA, Jazmín Jesse	Mantener organizado el archivo para brindar un buen servicio	Programa de gestión de documentos y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	presencial	II
12	Dirección General	Secretaria IV	AJALCRIÑA CORTEZ, Marita Pilar	- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la oficina. - Redactar diversos documentos de la oficina	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II
13	Dirección General	Director Académico	VERLARDE CHONG, Nilo	- Planificar, dirigir, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas Promover la investigación y la creación musical	Gestión Educativa	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II
14	Dirección General	Responsable de la Oficina Imagen y Comunicaciones	BURGA CORONADO, Giovanna	-Diseñar estrategias que permitan establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados que tengan afinidad con el quehacer estudiantil. - Planificar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación e información, el protocolo y las relaciones públicas de la institución	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II
15	Sección de Estudios Superior	Técnico Académico	CASAS PACHECO, Persia	Elaborar la propuesta de la carga académica para la atención de cursos grupales e individuales de la sección.	Capacitación en Hoja de Cálculo	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III



*[Handwritten signature]*



16	Sección de Estudios Preparatorios	Técnico Académico	WONG GARCIA, Gloria Adriana	Elaborar la carga Académica Elaborar la Proyección de alumnos	Capacitación en Hoja de Cálculo	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II
17	Sección de Estudios Preparatorios	Técnico Académico	SULCA TAIPE, Jesús Enrique	Elaborar la carga Académica Elaborar la Proyección de alumnos	Capacitación en Hoja de Cálculo	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II
18	Biblioteca	Bibliotecario III	FERNANDEZ DELGADO, Carmen Marina	Garantizar el funcionamiento de la biblioteca , aplicando lo dispositivos legales , normas y procedimientos institucionales inherentes a las funciones que realiza.	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
19	Biblioteca	Apoyo en Biblioteca	BADA CEPEDES , Nazi Roxana	Catalogar el material bibliográfico, hemerográfico (revistas) y audiovisuales. Elaborar fichas internas(ingreso topográfico) y externas(fichas para catálogo público) Elaborar catálogos bibliográficos, audiovisuales y tesis	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
20	Dirección de Promoción y actividades musicales	Secretaria III	VALVERDE IBAÑEZ, Carmen Milagos	- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por Dirección de PAMEC, con la finalidad de sustentarlas en el consejo Directivo	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
21	Dirección de Promoción y actividades musicales	Asistente Administrativo I Coordinador	CARPIO BUENO María	- Coordinar las actividades realizadas por instituciones externas. - Atenciones protocolares en actividades artísticos musicales	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
22	Dirección de Promoción y actividades musicales	Técnico Bibliotecario I	MENA CARRILLO, Sandra	- Ingresar los datos bibliográficos y otras formas documentales en los libros de registro, manteniendo su actualización	Capacitación en Conservación Documental	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
23	Dirección de Promoción y actividades musicales	Supervisor de Conservación de Servicios	TIMOTEO LLACSAHUANGA, José Hernando	- Conservar y supervisar y llevar el registro de instrumentos	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III



*Jacinto*

24	Dirección de Promoción y actividades musicales	Técnico Administrativo	FLORES ORE, Fanny Maribel	- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por Dirección de PAMEC, con la finalidad de sustentarnos en el consejo Directivo	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
25	Dirección de Promoción y actividades musicales	Apoyo en PAMEC	MARTINEZ BACA, José Andrés	- Establecer las coordinaciones con las instituciones culturales del medio, que permitan la realización de recitales y conciertos externos en centros culturales y organismos públicos.	Gestión de Recursos en Producción de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
26	Dirección de Promoción y actividades musicales	Asistente en Sonoteca	NEYRA RAMIREZ, Joseph Adán	- Realizar la filmación, grabación y edición de las actividades artísticas musicales.	Capacitación en Producción Audiovisual	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	III
27	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Administración Financiera	CARDENAS MAURICIO, Luis Mariano	Presentar a la Dirección de Administración en forma periódica y al término del ejercicio presupuestal la información financiera del C.N.M.	Capacitación en Administración Financiera	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II o III
28	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	GUILLEN TRUJILLO, Francisco	Programar, organiza, dirige y evalúa el sistema de abastecimiento, ejecutando los procesos técnicos propios del sistema	Gestión de las Contrataciones en el estado	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II o III
29	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	DE LA CRUZ TENORIO, Amador	Responsable de la administración de los bienes muebles	Gestión sobre Bienes e Inmuebles de Propiedad del estado	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II o III
30	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Personal	MORENO MOSQUITO, Guillermo Alberto	administra y conduce las acciones y los procesos técnicos inherentes al sistema de personal	Gestión en Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II o III
31	Dirección Académica	Responsable Sección de Estudios Superiores	PAZ MENESES, Jorge Antonio	Aplica el sistema de evaluación para garantizar la calidad de los graduados y profesionales que se forma en la Institución	Gestión Educativa. - Planificación Académica	Formación Laboral	Curso	C1	7	X		aprendizaje	Presencial	II



*[Handwritten signature]*



32	Dirección Académica	Jefe de Sección Preparatoria	PANTA SALAZAR, Claudio German	Aplica el sistema de evaluación académica para asegurar la calidad del servicio educativo que brinda la Institución	Gestión Educativa. - Planificación Académica	Formación Laboral	Curso	C1	7	X		aprendizaje	Presencial	II
33	Cursos Libres de Extensión	Auxiliar de Oficina	VILCA TANTA, Lidia	Elabora información mensual de las actividades programadas	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	7		X	aprendizaje	Presencial	II
34	Oficina de Imagen y Comunicaciones	Técnico en Redacción Periodista y Prensa	PÉREZ LÓPEZ, Jerson Alberto	Diseña y diagrama revistas, folletos, agendas, boletines, avisos publicitarios y otras publicaciones de la Oficina de Imagen	Marketing digital	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	II
35	Oficina de Imagen y Comunicaciones	Asistente de Diseño	PARIONA ORTEGA, Carmen Lucero	Diseña y mantiene actualizada la web de la oficina de Imagen y Comunicaciones	Grafica Digital	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	II
36	Oficina de Administración Financiera	Contador II	CASTILLO SANCHEZ, Ana María	Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, Planificar y organizar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la Entidad.	Tesorería Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	III
37	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo	PASTOR JUAREZ, Jorge Elías	Elaborar constancias de haberes y certificados de retenciones, 3. Entregar de talones de pago y hacer firmar las planillas al personal activo y cesante	Flujo de Caja	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	III
38	Oficina de Personal	Asistente Administrativo I	DE LA TORRE CASTRO, Sofia Elena	proyecta resoluciones, relacionadas al sistema de personal. - informes técnicos y cálculos T.S.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	II
39	Oficina de Personal	Especialista	DE LA TORE CUADROS, Bruno Benito	proyecta resoluciones, relacionadas al sistema de personal. - Elabora proyectos de contratos del personal.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	II



*J. de la Torre*

40	Oficina de Personal	Asistente de Bienestar Social	BLAS PAREDES, Katherin Criss	Coordina, dirige el programa de becas, bolsa de trabajo y otras ayudas al estudiante. -	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	II
41	Secretaría General	Tramite Documentario	ROJAS COANQUI, Ruth Jackeline	Controla y registra el cargo de las resoluciones emitidas para su distribución.	Programa de control de Documentos	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	presencial	II
42	Dirección de Promoción y Actividades Musicales	Auxiliar de Oficina I	DIAZ HUAMAN, Carlos Emilio	- Organizar y e implementar el registro del material audiovisual.	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	6		X	aprendizaje	Presencial	III
43	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Administración Financiera	CARDENAS MAURICIO, Luis Mariano	Presentará la Dirección de Administración en forma periódica y al término del ejercicio presupuestal la información financiera del C.N.M.	Maestría en Administración	Formación Profesional	Maestría	C1	6		X	aprendizaje	Presencial	II o III
44	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	GUILLEN TRUJILLO, Francisco	Programa, organiza, dirige y evalúa el sistema de abastecimiento, ejecutando los procesos técnicos propios del sistema	Maestría en Dirección Logística y cadena de Suministro	Formación Profesional	Maestría	C1	6		X	Aprendizaje	Presencial	II o III
45	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	DE LA CRUZ TENORIO, Amador	Responsable de la administración de los bienes muebles	Maestría en Operaciones y Logística	Formación Profesional	Maestría	C1	6		X	Aprendizaje	Presencial	II o III
46	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Personal	MORENO MOSQUITO, Guillermo Alberto	administra y conduce las acciones y los procesos técnicos inherentes al sistema de personal	Maestría en RRHH	Formación Profesional	-Maestría	C1	6		X	aprendizaje	Presencial	II o III
47	Dirección de Administración	Secretaria III	SARAVIA TRUJILLO, Luisa Celinda Flor	Propone la implementación de normas técnicas acerca de la elaboración de documentos	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	6	X		aprendizaje	Presencial	III



*J. Legido*



48	Dirección Académica	Secretaria III	AVILA MOGOLLON, María Elena	Coordina el Plan Operativo, Propone ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites y archivos	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	6		X	aprendizaje	Presencial	II
49	Dirección Académica	Auxiliar de Oficina I	CISNEROS RAMOS, Ristas	Elabora los documentos administrativos, ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	6		X	aprendizaje	Presencial	II
50	Oficina de Administración Financiera	Asistente de Tesorería	DELGADILLO CARHUAMACA, José Carlos	Administrar y controlar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo, 12. Elaborar y digitar la información financiera del Área de Tesorería y de Contabilidad; 13. Llevar los Registros Contables.	Tesorería Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	5	X		aprendizaje	Presencial	III
51	Biblioteca	Técnico Bibliotecario I	LLAMOSA BRICEÑO, VILMA	Catalogar el material bibliográfico, hemerográfico (revistas) y audiovisuales. Elaborar fichas internas (ingreso topográfico) y externas (fichas para catálogo público)	Capacitación en Conservación Documental	Formación Laboral	Curso	C1	5		X	aprendizaje	Presencial	III
52	Dirección Académica	Artesano	MEDINA LOPEZ, Juan Carlos	Elabora los documentos administrativos	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	5		X	aprendizaje	Presencial	II
53	Dirección Académica	Apoyo en Dirección Académica	GONZALES HERRERA, Efraín	Asesoramiento a los docentes y alumnos con el manejo de los programas de edición de pinturas y audio	Capacitación en Edición Musical	Formación Laboral	Curso	C1	4	X		aprendizaje	Presencial	II
54	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Ética, Valores y Anticorrupción	Formación Laboral	conferencia	D	7		X	aplicación	Presencial	III
55	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Clima Laboral	Formación Laboral	Taller	D	7		X	aplicación	Presencial	II



*José Carlos*

56	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Competencias Blandas y trabajo en equipo	Formación Laboral	Taller	D	7	X		aplicación	Presencial	II
57	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Atención Usuario	Formación Laboral	Taller	D	7	X		aplicación	Presencial	II
58	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Derechos de Autor	Formación Laboral	conferencia	D	7	X		aplicación	Presencial	II
59	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Ecoeficiencia	Formación Laboral	conferencia	D	6	X		aplicación	Presencial	III
60	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Igualdad de Genero	Formación Laboral	conferencia	D	6	X		aplicación	Presencial	II
61	Oficina de Abastecimiento	Técnico Administrativo III	ROJAS NAZARIO, Jorge	Elabora los proyectos de bases de los procesos de adjudicación de menor Cuantía Directas Selectivas y otros que convoquen la institución	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	5		X	aprendizaje	Presencial	II
62	Oficina de Abastecimiento	Técnico en Contrataciones	ALVAREZ SANCHEZ, Javier	Formula Plan de obtención de bienes y servicios, contrataciones de obras y consultorías de la Institución	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	5		X	aprendizaje	Presencial	II
63	Conservatorio Nacional de Música	-	-	-	Control Interno	Formación Laboral	Taller	D	5	X		aplicación	Presencial	III



*J. Rojas Nazario*



64	Oficina de Abastecimiento	Apoyo Logístico y Utilero	BEDON AGUIRRE, Jesús	Formula Plan Anual de adquisiciones de bienes de consumo, de capital, servicios y obras	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	4		X	aprendizaje	Presencial	II
65	Oficina de Abastecimiento	Gasfitero y Utilero	GAMIO ARCE Victor	Consolida las necesidades de bienes de las diversas dependencias	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	4		X	aprendizaje	Presencial	II
66	Oficina de Abastecimiento	Electricista Utilero	GAGO HUAYNATE Guillermo Alejandro	Consolida las necesidades de bienes de las diversas dependencias	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	4		X	aprendizaje	Presencial	II



*Josefina*

## IX. Problemática identificada

Entre algunos de los principales problemas identificados en el Diagnostico de Necesidad de Capacitación para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2017 tenemos:

- Falta de actualización en Gestión Pública y modernización de los sistemas administrativos.
- Bajo nivel de conocimiento en uso de herramientas informáticas y seguridad de información.
- Limitados recursos para la actualización en la parte académica.
- Necesidad de reforzar competencias personales (Atención al usuario, trabajo en equipo, resolución de conflictos y gestión del tiempo).
- Limitado presupuesto para capacitar al personal.
- Escaso conocimiento de gestión por procesos.
- Falta de entrenamiento para mantenimientos de equipos e instrumentos.

## X. Metas

En base a la información procesada por el Diagnostico de Necesidad de Capacitación y según la Matriz del procedimiento se realizará un total de:

- 62 actividades de capacitación.
- Se proyecta realiza 284 capacitaciones entre servidores civiles pertenecientes a los regímenes de los Decretos legislativos 276 y 1057.

## XI. Estrategia

Las estrategias a emplear es realizar acciones de capacitación como:

- Realización de cursos externos e internos
- Realización de talleres internos y externos
- Realización de conferencias
- Réplicas de capacitaciones

## XII. Desarrollo de acciones de capacitación

Con el fin de atender las necesidades de instrucción y formación de los servidores civiles se realizarán acciones concretas de capacitación como:

- Convocar a instituciones educativas y profesionales de prestigio en temas relacionados a las actividades de capacitación del presente plan para su desarrollo interno y externo.
- Comunicar y convocar a los servidores civiles para su participación en las diferentes acciones de capacitación.
- Evaluar las actividades de capacitación de los servidores a fin de medir su efectividad.





En base al Plan Operativo Institucional 2016 se desarrollará y alineará acciones de capacitación orientadas a la formación profesional de docentes en educación musical en las especialidades de: interpretación musical, composición y musicología.

### **XIII. Métrica de resultados**

Para evaluar el avance de las metas se deberá realizar la medición de la ejecución de las actividades de capacitación estableciendo un seguimiento adecuado mediante:

#### Medición Cualitativa

- Encuestas de satisfacción a los capacitados con el objetivo de mejorar o corregir algún componente en las capacitaciones.
- Entrevista con los jefes inmediatos para que evalúen el efecto de la capacitación en los servidores civiles.

#### Medición Cuantitativa

- Indicadores de gestión de capacitación que permitan comparar y evaluar el avance de la capacitación.
- Indicador de horas de capacitación por persona.
- Indicador de uso de presupuesto de capacitación. Presupuesto versus Ejecución

### **XIV. Conclusiones**

El Plan de Desarrollo de Personas 2017 ha sido formulado considerando el análisis de las demandas de capacitación del Conservatorio Nacional de Música. Para la elaboración del PDP 2017 se ha tomado en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Diagnóstico de necesidades de capacitación presentadas por las unidades orgánicas.
- Reuniones con los especialistas para identificar prioridades de capacitación.
- Información de capacitaciones ejecutadas el año anterior.



*Judeyloc*

### MATRIZ PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Biblioteca	Bibliotecario III	FERNANDEZ DELGADO, Carmen Marina	1	D7	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
2	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Secretaria III	VALVERDE IBAÑEZ, Carmen Milagros	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
3	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Asistente Administrativo I Coordinador	CARPIO BUENO, María	1	B1	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
4	Imagen y Comunicaciones	Técnico de Redacción Periodística, Prensa	PÉREZ LÓPEZ, Jerson Alberto	1	B6	Marketing digital	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
5	Imagen y Comunicaciones	Asistente de Diseño	PARIONA ORTEGA, Carmen Lucero	1	B6	Grafica Digital	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
6	Oficina de Personal	Asistente Administrativo I	DE LA TORRE CASTRO, Sofía Elena	1	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
7	Oficina de Personal	Especialista	DE LA TORE CUADROS, Bruno Benito	1	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
8	Oficina de Personal	Asistente de Bienestar social	BLAS PAREDES, Katherin Criss	1	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II



*San Diego*



9	Secretaría General	Secretaria III	QUIROZ QUIROZ, Cecilia Carlota	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	presencial	II
10	Secretaría General	Tramite Documentario	ROJAS COAQUIN, Ruth Jackeline	1	G3	Programa de control de Documentos	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	presencial	II
11	Secretaría General	Técnico administrativo Archivo General	ALCANTARA ALCANTARA, Jazmin Jesse	1	G2	Programa de gestión de documentos y archivo	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	presencial	II
12	Dirección General	Secretario(a) General	DAVILA REYES, María Isabel	1	I1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
13	Dirección General	Director Académico	VERLARDE CHONG, Nilo	1	I2	Gestión Educativa	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
14	Cursos Libres de Extensión	Auxiliar de Oficina	VILCA TANTA, Lidia	1	H3	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
15	Cursos Libres de Extensión	Asistente Administrativo	BELTARN CAURURO, Evelyn Liabeth	1	H3	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
16	Cursos Libres de Extensión	Asistente Administrativo y Analista	PINEDO MENDOZA, Janet Betzabe	1	H3	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
17	Dirección General	Secretaria IV	AJALCRIÑA CORTEZ, Marita Pilar	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II



*[Handwritten signature]*

18	Dirección General	Director de PAMEC	MUÑOZ Clelia Estela	1	I2	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
19	Dirección General	Jefe de Oficina Imagen y Comunicaciones	BURGA CORONADO, Giovanna	1	I2	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
20	Dirección General	Director de Sistema Administrativo III	SANCHEZ GOMEZ, Samuel Enrique	1	I1	Gestión Estratégica pública	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
21	Sección de Estudios Preparatorios	Técnico Académico	WONG GARCIA, Gloria Adriana	1	E7	Capacitación en Hoja de Cálculo	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
22	Sección de Estudios Preparatorios	Técnico Académico	SULCA TAIPE, Jesús Enrique	1	E7	Capacitación en Hoja de Cálculo	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
23	Dirección Académica	Responsable Sección de Estudios Superiores	PAZ MENESES, Jorge Antonio	1	B1	Gestión Educativa. - Planificación Académica	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
24	Dirección Académica	Jefe de Sección Preparatoria	PANTA SALAZAR, Claudio German	1	B1	Gestión Educativa. - Planificación Académica	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
25	Dirección Académica	Secretaria III	AVILA MOGOLLON, María Elena	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
26	Dirección Académica	Auxiliar de Oficina I	CISNEROS RAMOS, Ristas	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II



*[Handwritten signature]*



27	Dirección Académica	Artesano	MEDINA LOPEZ, Juan Carlos	1	H3	Curso de actualización de secretarías y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
28	Dirección Académica	Apoyo en Dirección Académica	GONZALES HERRERA, Efraín	1	E8	Capacitación en Edición Musical	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II
29	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Administración Financiera	CARDENAS MAURICIO, Luis Mariano	1	B4	Capacitación en Administración Financiera	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II o III
30	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	GUILLEN TRUJILLO, Francisco	1	B7	Gestión de las Contrataciones en el estado	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II o III
31	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	DE LA CRUZ TENORIO, Amador	1	E7	Gestión sobre Bienes e Inmuebles de Propiedad del estado	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	II o III
32	Dirección de Administración	Jefe de la Oficina de Personal	MORENO MOSQUITO, Guillermo Alberto	1	B2	-Gestión en Recursos Humanos - Maestría en RRHH	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	-Presencial -Presencial	II o III
33	Oficina de Administración Financiera	Contador II	CASTILLO SANCHEZ, Ana María	1	A5	Tesorería Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
34	Oficina de Administración Financiera	Tesorero II	GOMEZ RAMIREZ, Anita de Jesús	1	A5	Flujo de Caja	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
35	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo	PASTOR JUAREZ, Jorge Elías	1	A5	Flujo de Caja	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III



*Jacelys*

36	Oficina de Administración Financiera	Especialista en Presupuesto y Planificación	D'ANGELO ROMERO, Cesar Salvatore	1	A1	Presupuesto y Planificación	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
37	Oficina de Administración Financiera	Asistente de tesorería	DELGADILLO CARHUAMACA, José Carlos	1	A5	Tesorería Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
38	Sección de Estudios Superior	Técnico Académico	CASAS PACHECO, Persia Ceila Pilar	1	E7	Capacitación en Hoja de Cálculo	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
39	Biblioteca	Apoyo en Bibliotecología	BADA CEPEDAS, Nazi Roxana	1	G2	Capacitación en Conservación Documental	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
40	Biblioteca	Técnico en Biblioteca I	LLAMOSA BRICEÑO, Vilma	1	G2	Curso Básico de Archivo	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
41	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Técnico Bibliotecario I	MENA CARRILLO, Sandra Jeannette Elena	1	G3	Capacitación en Conservación Documental	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
42	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Coordinador de Cursos de Extensión	SANCHEZ PEREDA Alberto Constante	1	B1	Gestión Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
43	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Supervisor de Mantenimiento	OBREGON CARRION Miguel Ángel	1	D7	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
44	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Supervisor de Conservación de Servicios	TIMOTEO LLACSAHUANGA, José Hernando	1	D7	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III



*Facileff*



45	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Técnico Administrativo	FLORES ORE, Fanny Maribel	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
46	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Auxiliar de Oficina I	DIAZ HUAMAN, Carlos Emilio	1	D7	Capacitación en Organización Documental y Digitalización de documentos	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
47	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Apoyo en PAMEC	MARTINEZ BACA José Andrés	1	D3	Gestión de Recursos en Producción de Eventos	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
48	Dirección de Promoción y Actividades Musicales y de Extensión	Asistente en Sonoteca	NEYRA RAMIREZ Joseph Adán	1	D3	Capacitación en Producción Audiovisual	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
49	Dirección de Administración	Secretaria III	SARAVIA TRUJILLO, Luisa Celinda Flor	1	H3	Programa de Habilidades para Asistentes ejecutivos de Organizaciones	Formación Laboral	Curso	C1	aprendizaje	Presencial	III
50	Oficina de Abastecimiento	Técnico Administrativo III	ROJAS NAZARIO, Jorge Antonio	1	A3	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	aprendizaje	Presencial	II
51	Oficina de Abastecimiento	Apoyo Logístico y Utilero	BEDON AGUIRRE, Jesús Efraín	1	A3	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	aprendizaje	Presencial	II
52	Oficina de Abastecimiento	Gasfitero y Utilero	GAMIO ARCE, Víctor Ángel	1	A3	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	aprendizaje	Presencial	II
53	Oficina de Abastecimiento	Técnico en Contrataciones	ALVAREZ SANCHEZ, Javier Antonio	1	A3	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	aprendizaje	Presencial	II



*Juanillo*



54	Oficina de Abastecimiento	Electricista Utilero	GAGO HUAYNATE Guillermo Alejandro	1	A3	Contratación Pública	Formación Laboral	Curso	D	aprendizaje	Presencial	II
55	Conservatorio			30	J2	Clima Laboral	Formación Laboral	Taller	D	aplicación	Presencial	II
56	Conservatorio			30	J5	Competencias Blandas y trabajo en equipo	Formación Laboral	Taller	D	aplicación	Presencial	II
57	Conservatorio			20	J5	Atención Usuario	Formación Laboral	Taller	D	aplicación	Presencial	II
58	Conservatorio			30	J5	Igualdad de Genero	Formación Laboral	conferencia	D	aplicación	Presencial	II
59	Conservatorio			30	J5	Derechos de Autor	Formación Laboral	conferencia	D	aplicación	Presencial	II
60	Conservatorio			30	J4	Ética, Valores y Anticorrupción	Formación Laboral	conferencia	D	aplicación	Presencial	III
61	Conservatorio			30	J5	Ecoeficiencia	Formación Laboral	conferencia	D	aplicación	Presencial	III
62	Conservatorio			30	J4	Control Interno	Formación Laboral	Taller	D	aplicación	Presencial	III



*Juan Pablo*