

28 MAR. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Jefatura Institucional



ELECCORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural No. 048-2018-AGN/J

Lima, 28 MAR. 2018

VISTOS: El Informe N° 027-2018-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal y el Informe N° 072-2018-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Archivo General de la Nación, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 9 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, así como fortalecer y mejorar sus capacidades para el buen desempeño y constituir una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva establece que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; asimismo, el numeral 6.4.1 de la misma, indica que la etapa de Planificación comprende, a su vez, cuatro fases: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, Sensibilización sobre la importancia de la Capacitación, Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva, el Plan de Desarrollo de Personas – PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de Capacitación; es de vigencia anual y se aprueba por resolución del titular de la entidad; siendo el 31 de marzo de cada año, la fecha límite para su aprobación y presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, mediante Informe N° el Informe N° 027-2018-AGN/OTA-OP la Oficina de Personal hace de conocimiento que se han llevado a cabo las cuatro fases de la etapa de planificación y que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación del



Archivo General de la Nación, cuya conformación se oficializó mediante Resolución Jefatural N° 020-2017-AGN/J;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con Informe N° 072-2018-AGN/OTA-OPP manifiesta que el gasto de S/ 105,000.00 (ciento cinco mil con 00/100 soles), para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP cuenta con el respectivo marco presupuestal para el presente año por la Fuente Financiamiento Recursos Directamente Recaudados;

Que, de conformidad con las normas indicadas y según lo informado por las Oficinas de Personal y Planificación y Presupuesto, corresponde al Archivo General de la Nación aprobar su Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018;

Con los visados de la Oficina de Personal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina Técnica Administrativa y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Ministerial N°197-93-JUS; y 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”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 del Archivo General de la Nación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista en Lima, el 28 MAR 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

RESOLUCION JEFATURAL N° 048



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Instrumentos de Gestión
- 1.2 Marco Estratégico Institucional
 - 1.2.1 Misión Institucional
 - 1.2.2 Visión Institucional
 - 1.2.3 Principales Ejes Institucionales
 - 1.2.4 Objetivos Generales y Objetivos Específicos

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 2018

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 2018 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, lo que les va a permitir modificar 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 Resolución Ministerial N°-197-1993-JUS.
- **Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N°- 457-2000-AGN/J y sus modificatorias Resolución Jefatural N°- 082-2006-AGN/J, Resolución Jefatural N°- 251-2011-AGN/J y Resolución Jefatural N°- 201-2015-AGN/J con que describe las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos que debe reunir el trabajador que ocupa el cargo.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI)** del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J que constituye un instrumento orientador de la Gestión Institucional 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 -2018 (POI)** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 198-2017-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 Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018 del Archivo General de la Nación, está considerando la nueva Misión, Visión Institucional y los Objetivos Estratégicos Generales Institucionales contenidos en el PEI 2017-2019 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J.





1.2.1 Misión Institucional (PEI 2017-2019)

Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos orientado a mejorar la organización, conservación del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

1.2.2 Visión Institucional (PEI 2017-2019)

Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel Latinoamericano en materia archivística, con conocimiento técnico y científico puesto al servicio de la sociedad.

1.2.3 PRINCIPALES EJES INSTITUCIONALES

1. Continuar y mejorar la organización y conservación documental.
2. Ampliar el acceso de la información archivística a la ciudadanía en general con aplicación de medios informáticos.
3. Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional.
4. Coadyuvar al desarrollo de la formación y capacitación técnica archivística.

1.2.4 OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El AGN contempla tres (03) objetivos estratégicos generales y trece (13) específicos que se indican a continuación:

OBJETIVO GENERAL N° 01:

DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dinamizar la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un mejor servicio a la comunidad.
- b) Digitalizar en forma gradual los fondos y colecciones documentales que custodia la Entidad como un medio de preservación y seguridad.
- c) Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración.
- d) Desarrollar el Programa de conservación preventiva de los fondos y colecciones documentales.
- e) Ampliar la aplicación del ARCHIDOC en salvaguarda de los fondos documentales y mejorar los servicios a la ciudadanía.



OBJETIVO GENERAL N° 02:

FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Modificar la actual Ley del Sistema y actualizar el marco normativo técnico – archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Apoyar el funcionamiento de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de archivos.
- c) Realizar reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, y se uniformen los criterios técnicos archivísticos a nivel nacional.
- d) Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018

OBJETIVO GENERAL N° 03:

FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Ejecutar actividades de formación y capacitación continua del personal que labora en los archivos públicos y privados, así como a la población interesada en la disciplina archivística.
- b) Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional (Capacitación a distancia, cursos técnicos, especiales y diplomados).
- c) Intensificar acciones sobre Proyección a la Comunidad en materia archivística.
- d) Establecer convenios con Universidades para fortalecer la formación profesional de los egresados de la Carrera Profesional en Archivos.

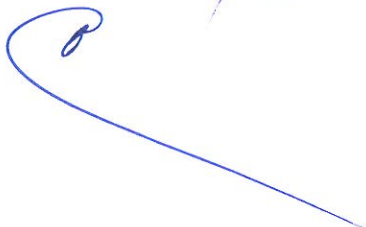


II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

2.1 Datos de la población del Archivo General de la Nación

A la fecha en que se recabo las necesidades de capacitación (enero 2018), el personal activo del Archivo General de la Nación ascendía a:

MODALIDAD DE CONTRATACION	TOTAL
Personal Decreto Legislativo N° 276	61
Personal Decreto Legislativo N° 1057	61
TOTAL	122

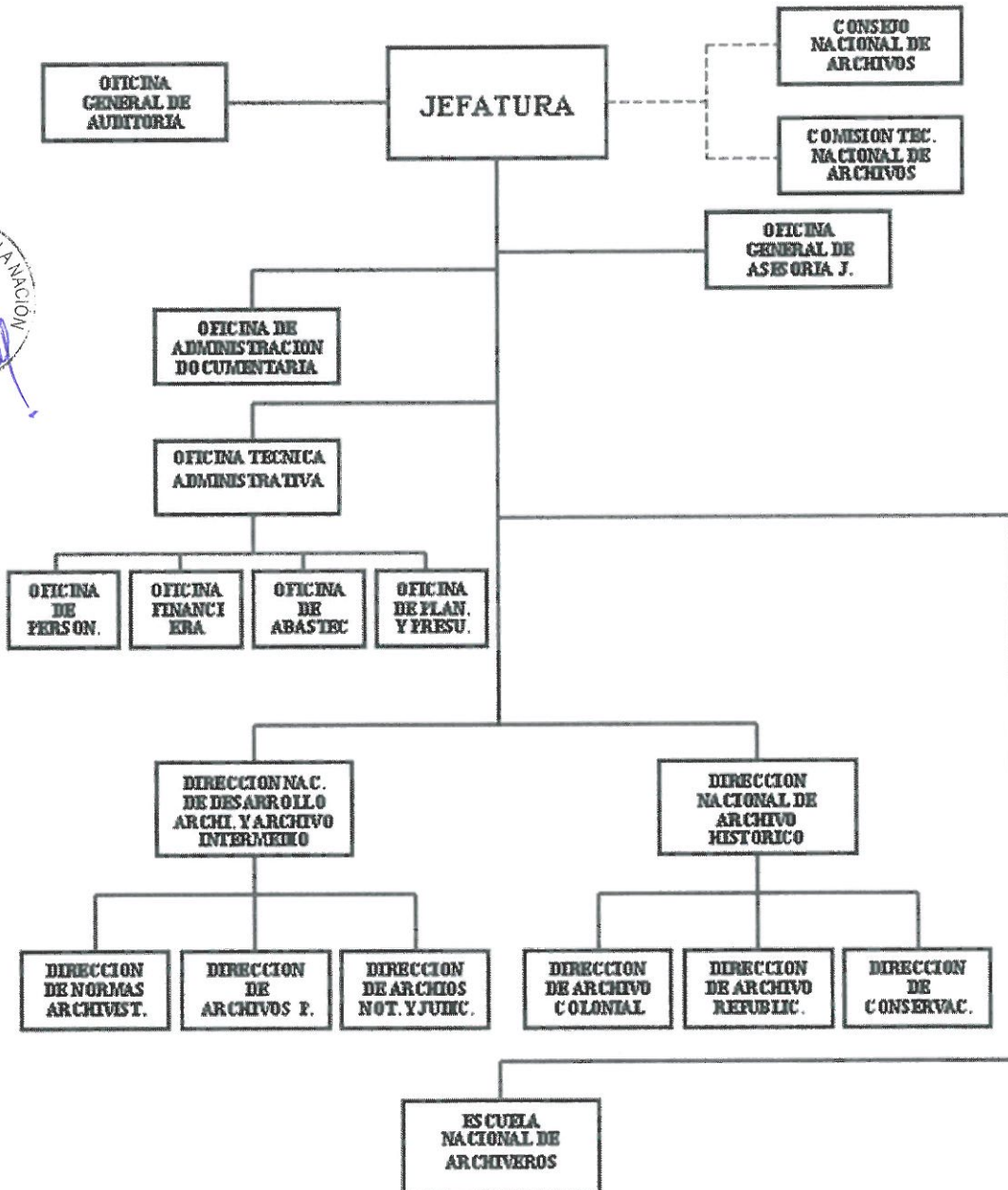




2.2 Estructura Orgánica

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA
(D.S. N° 005-93-JUS Y R.M. N° 197-93-JUS)



**Alta Dirección**

- Jefatura Institucional
 - Oficina de Administración Documentaria

Órganos Consultivos

- Consejo Nacional de Archivos
- Comisión Técnica Nacional de Archivos

Órgano de Control

- Oficina General de Auditoría

Órgano de Asesoramiento

- Oficina General de Asesoría Jurídica

Órgano de Apoyo

- Oficina Técnica Administrativa
 - Oficina de Personal
 - Oficina financiera
 - Oficina de Abastecimiento
 - Oficina de Planificación y Presupuesto

**Órganos de Línea**

- Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
 - Dirección de Normas archivísticas
 - Dirección de Archivos Públicos
 - Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
- Dirección Nacional de Archivo Histórico
 - Dirección de Archivo Colonial
 - Dirección de Archivo republicano
 - Dirección de Conservación

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archiveros





2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

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 los conocimientos de la Gestión Administrativa Institucional de forma transversal a todas las unidades orgánicas; 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 al uso de la Tecnología en la Conservación de Archivos, de Gestión Cultural y Normalización Archivística.

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 curso de Comunicación Efectiva y Resolución de Conflictos, en el cual se trabajaran aspectos personales y profesionales que favorecerán a mejorar el clima organizacional.

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

3.1 CONOCIMIENTO Y HABILIDADES A DESARROLLAR

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.

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.

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.



**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018**

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).

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**Objetivos de capacitación**

Los objetivos de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 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.

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 2018 asciende a **S/ 96,900.00 (noventa seis mil novecientos con 00/100 soles)**, destinados a las actividades de capacitación.





IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

Se aplicaran 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





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)





<p>8. Percepción global</p>	<p>a. El curso de capacitación cumplió sus expectativas y necesidades</p>	<p>(1) (2) (3) (4)</p>
	<p>b. Recomendaría este curso a otras personas.</p>	<p>(1) (2) (3) (4)</p>
<p>9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?</p>	<p>Respuesta:</p>	
<p>Resultado obtenido</p>		
<p>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</p>		



[Handwritten signature]



PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) 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.
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

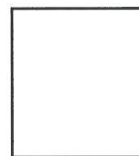
Penalidades:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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	





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!





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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	





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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!



B

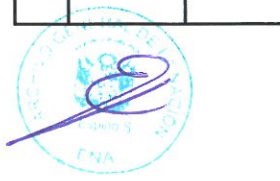
MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										1	DNDAAI				DIRECTOR NACIONAL	ABANTO ARRELUCEA JOSE LUIS
2	DAC	TÉCNICO EN ARCHIVO II	MIRANDA JIMENEZ CECILIA	Elabora informes técnicos especializados en materia de patrimonio documental archivístico	Gestión de proyectos culturales	FORMACION LABORAL	TALLER	B	8	Identificar y comprobar la originalidad de la documentación de acuerdo a su época e identificar los medios para combatir el comercio ilícito de documentos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
3	DAC	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	BOTTON BECERRA ELENA ISABEL	Elabora informes técnicos especializados en materia de patrimonio documental archivístico	Gestión de proyectos culturales	FORMACION LABORAL	TALLER	B	8	Identificar y comprobar la originalidad de la documentación de acuerdo a su época e identificar los medios para combatir el comercio ilícito de documentos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
4	DNDAAI	DIRECTOR NACIONAL	ABANTO ARRELUCEA JOSE LUIS	Proponer a la Jefatura institucional nuevos estudios de carácter técnico-archivísticos de acorde a la modernización de la gestión pública	Gestión pública	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	7	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 5,500.00	
5	DNDAAI	DIRECTOR NACIONAL	ABANTO ARRELUCEA JOSE LUIS	Controlar la correcta aplicación de las normas archivísticas en las entidades que conforman el SNA.	Procedimiento Administrativo Sancionador	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	Dominar el marco normativo para el correcto análisis conducente a la identificación de una responsabilidad administrativa disciplinaria en el marco de la Ley SERVIR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 2,000.00	
6	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CORREA ARBOLEDA DANIEL ALFONSO	Brindar asesorías y adiestramiento técnico	Formación de facilitadores	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	Adquirir técnicas, habilidades y actitudes para el adiestramiento técnico brindado a personal de Entidades públicas que soliciten asesorías en Procesos Técnicos de Archivo y también de forma interna a los demás colaboradores de la institución.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 1,800.00	
7	DAP	ESPECIALISTA I	FERNANDEZ JERI LYDIA JULIA	Ejecutar mejoras procesos técnicos archivísticos	Curso de transferencia y eliminación de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	B	7	Aprender sobre las Normas Técnicas de Archivos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 305.00	
8	DAP	ESPECIALISTA I	FERNANDEZ JERI LYDIA JULIA	Brindar asesorías y adiestramiento técnico	Formación de facilitadores	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	Adquirir técnicas, habilidades y actitudes para el adiestramiento técnico brindado a personal de Entidades públicas que soliciten asesorías en Procesos Técnicos de Archivo y también de forma interna a los demás colaboradores de la institución.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 1,800.00	
9	OP	ANALISTA DE PLANILLAS	DOMÍNGUEZ VILCHEZ DE LOAYZA DANIELI NOIRA	Apoyo en la actualización de legajos	Administración de legajos en relación a la ley del servicio civil	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	Actualizar conocimientos relacionados a la administración de personas para mantener actualizado los legajos del personal.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 450	
10	DAP	OFICINISTA I	AYSANO ADAO SASHA ARACELY	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	Curso de transferencia y eliminación de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	B	7	-	Ejecutar transferencia de documentos y propuestas de eliminación	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 306.00	
11	DNDAAI	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	VILLA CORDOVA JOSE ROLANDO	Emitir opinión en materia archivística para la actualización de directivas sobre nuevos soportes	Programa de especialización de tecnologías aplicadas a la gestión documental	FORMACION LABORAL	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	B	7	-	Implementar una propuesta de directiva consolidación el uso de tecnologías en el campo archivístico.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 4,200.00	
12	OPP	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ANCHANTE CERDAN JUAN ALBERTO	Aprobar y registrar en el módulo de proceso presupuestario SIAF	Sistema integrado de administración financiera SIAF	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	6	Especializar y actualizar los nuevos procedimientos del sistema para el registro de ejecución de los presupuestos de los pliegos, mejorar la imagen institucional y calidad de gasto público de la gestión en la cadena presupuestal	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 1,800.00	
13	OPP	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	MINAYA JIMENEZ RENZO FERNANDO	Coordinación en proyecto de inversión pública	Invierte Perú	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	Conocimientos actuales sobre el decreto legislativo 1252 sistema de programación multianual y gestión de inversiones	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 600.00	
14	OF	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	VENTURA CONTRERAS LIDIA	Recibir el pago de los servicios establecidos en el TUPA, Elaborar reportes de ingreso diarios, entrega y custodia de dinero en efectivo, informar dentro de las 24 horas a la oficina financiera la recaudación y su respectivo depósito.	Flujo de caja	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	Conocer y manejar los principales instrumentos utilizados en la información financiera, empleando los conceptos y herramientas disponibles para controlar y manejar la caja recaudadora.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 300.00	
15	OF	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DURANTE MACHADO SALOMON AVELINO	Suplente en manejo de caja chica	Control previo	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	Conocer las acciones de cautela, previa, concurrente y de posterior verificación de los comprobantes a fin de evitar incurrencias.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
16	OCI	ABOGADO AUDITOR	MENA MORI CARLOS MARTIN	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normativa de auditoría de cumplimiento.	Elaboración de informes de auditoría	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	-	Ejecuta procedimientos de auditoría	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
17	OCI	ABOGADO AUDITOR	MENA MORI CARLOS MARTIN	Desarrollar los procedimientos contenidos en los servicios de control simultáneo y servicios relacionados.	Auditoría a los procesos de contrataciones del estado bienes y servicios	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	Dominar los procesos de aprendizaje de contrataciones del estado para una mejor auditoría.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
18	OCI	ABOGADO AUDITOR	MENA MORI CARLOS MARTIN	Desarrollar los procedimientos contenidos en los servicios de control simultáneo y servicios relacionados.	Procedimiento administrativo sancionador	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	-	Desarrolla procedimientos en los servicios de control simultáneo y relacionados.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
19	DAR	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Proponer mejoras del quehacer archivístico en la DAR	Curso: auditoría en archivo	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	C	9	Identificar los riesgos del trabajo archivístico, para posteriormente aplicar medidas correctivas que conduzcan a su perfeccionamiento.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 500.00	
20	OCI	AUDITOR SENIOR	MENDOZA CHINCHAY EZEQUIEL HILARIO	Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.	Elaboración de informes de auditoría	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	-	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los informes de auditoría.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
21	OCI	AUDITOR SENIOR	MENDOZA CHINCHAY EZEQUIEL HILARIO	Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.	Auditoría a los procesos de contrataciones del estado bienes y servicios	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	Dominar los procesos de aprendizaje de contrataciones del estado para una mejor auditoría.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
22	OCI	AUDITOR SENIOR	MENDOZA CHINCHAY EZEQUIEL HILARIO	Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.	Procedimiento administrativo sancionador	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	-	Actualizar los conocimientos según la normativa vigente.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
23	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO – PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DEL CASTILLO MORAN MIGUEL ANGEL	Cautelar la integridad física de los documentos republicanos a su cargo por razones de trabajo y los que ellos puedan observar.	Curso: redacción de artículos científicos de impacto y visibilidad de la investigación.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	Conseguir la visibilidad científica de las publicaciones que se puedan brindar a nivel del AGN para toda la comunidad interesada.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	III Trimestre	S/ 450.00	
24	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO – PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIEGUEZ DEZA VICTORIA BIENVENIDA	Apoyo en la elaboración de informes técnicos especializados en materia de incautaciones, detección de documentos extraviados y otros relacionados al patrimonio documental para protección y preservación del mismo.	Curso: tráfico y protocolos de seguridad para el patrimonio cultural.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	Conocer los mecanismos de protección necesarios y adecuados para la protección del saqueo y tráfico intensivo y sistemático del patrimonio documental de la Nación.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 800.00	
25	DAC	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	REYES CUEVA BERNARDO JESUS	Elabora informes técnicos especializados en materia de patrimonio documental archivístico	Peritaje documental (siglos XVI - XIX) y tráfico ilícito de documentos	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Identificar y comprobar la originalidad de la documentación de acuerdo a su época e identificar los medios para combatir el comercio ilícito de documentos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
26	DAC	TÉCNICO EN ARCHIVO III	SALAZAR ROJAS CARMEN MILAGROS	Realiza digitación de descripciones de documentos	Paleografía siglos XVI - XVII	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 300.00	
27	DAC	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MIRANDA JIMENEZ CECILIA	Ejecuta actividades de difusión de patrimonio documental	Marketing y/de gestión cultural/ museografía	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	-	Implementar nuevas herramientas para la ejecución de actividades de gestión y difusión del patrimonio documental	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/ 600.00	
28	DAC	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	RODRIGUEZ VEREAU DANIEL FERMIN	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	Paleografía siglos XVI - XVII	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 300.00	
29	OAD	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	BALBOA ALEJANDRO ELEDORO EULOGIO	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	Gestión por procesos	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	C	8	Identificar los procesos y procedimientos de la OAD	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 750.00	
30	DAC	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	PUCH HUAMANI GONZALO JONATHAN	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	Paleografía siglos XVI - XVII	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 300.00	
31	OAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GOMEZ MARTINEZ JANET IRENE	Recepciona los documentos externos y lleva el registro electrónico de mesa de partes y organiza su distribución	Sistema de gestión de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	-	Implementar un software de Gestión de Documentos para el adecuado flujo documental en el AGN	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	



MATRIZ DNC



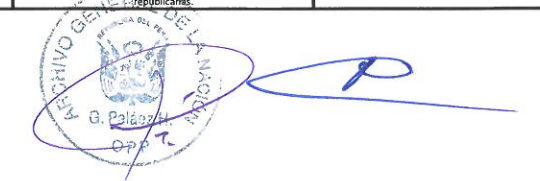
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
32	OP	DIRECTOR	MENDOZA ROJAS JORGE EUODOCIO	Aplicar la normatividad de recursos humanos	Ley del servicio civil N° 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	Conocer los dispositivos legales relacionados a la implementación del sistema de Recursos Humanos en el Estado.	Diseñar directivas internas según normatividad vigente.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 1,500	
33	OP	DIRECTOR	MENDOZA ROJAS JORGE EUODOCIO	Implementación del régimen disciplinario y procedimiento sancionador	Procedimiento administrativo disciplinario	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C	8	Conocer los dispositivos legales relacionados a la implementación del sistema de Recursos Humanos en el Estado con énfasis en el Procedimiento Administrativo Disciplinario		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500	
34	OP	DIRECTOR	MENDOZA ROJAS JORGE EUODOCIO	Implementación de los sub sistemas y sus procesos del sistema de recursos humanos	Sub sistemas y procesos del sistema de recursos humanos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	Dominar las actualizaciones normativas de los sub sistemas de Recursos Humanos para su implementación en el AGN		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 700	
35	OPP	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ANCHANTE CERDAN JUAN ALBERTO	Programación y formulación del presupuesto institucional	Gestión y presupuesto por resultados en el sector público	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8		Contribuir al mejoramiento de la gestión por resultados en el marco de una programación presupuestaria estratégica a aplicarse en el sector público, perfeccionado los criterios para una óptima asignación de los recursos públicos.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/1,500.00	
36	OP	SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	BENAVENTE SERRANO JUAN CARLOS	Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.	Ley N° 30057 del servicio civil - procedimiento administrativo disciplinario	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C	8	Conocer los dispositivos legales relacionados a la implementación del sistema de Recursos Humanos en el Estado con énfasis en el Procedimiento Administrativo Disciplinario		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 700	
37	OP	SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	BENAVENTE SERRANO JUAN CARLOS	Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.	Ley n° 27444, ley del procedimiento administrativo general, y sus modificatorias, (T.U.O. De la ley)	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	Conocer los alcances de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificatorias y parte pertinente de la responsabilidad administrativa		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 600	
38	OP	SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	BENAVENTE SERRANO JUAN CARLOS	Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.	Ley n° 30225, ley de contrataciones del estado, reglamento y sus modificatorias.	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C	8	Conocer los dispositivos legales relacionados a las Contrataciones del Estado para la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 700	
39	OP	SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	BENAVENTE SERRANO JUAN CARLOS	Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.	Ley n° 27785, ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república, directivas relacionadas a los informes de control y procedimiento administrativo sancionador	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C	8	Conocer los dispositivos legales relacionados a los informes de control para implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 700	
40	DAC	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LLANGE BALTAZAR JUSTO ARTURO	Realiza transcripciones y descripciones de documentos	Paleografía siglos XVI - XVII	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/300.00	
41	DNA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	RODRIGUEZ FRANCIA MARLITT	Gestión de los procesos desarrollados en la oficina a su cargo, así como gestionar las actividades del personal en sus coordinaciones constantes con las entidades del sistema nacional de archivos.	Capacitación en gestión por procesos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	Aprender habilidades para orientar a los actores involucrados en la gestión interna	Elaborar un mapa de procedimientos para el desenvolvimiento de las actividades	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/1,100.00	
42	DAC	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	HUAMAN HUAMAN NANCY	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	Paleografía siglos xvi - xvii	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/300.00	
43	OPP	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	MINAYA JIMENEZ RENZO FERNANDO	Formulación de objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores de desempeño vinculadas al presupuesto público	Especialización en planeamiento y gestión por resultados	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	8		Conocimientos y herramientas fundamentales para el desarrollo de capacidades sustentables, eficientes y de calidad para el sector público y la gestión administrativa, orientada a obtener resultados deseables para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/1,500.00	
44	DAC	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MONTECINOS PEÑA SILVIA GUILLERMINA	Realiza digitación de descripciones de documentos	Paleografía siglos XVI - XVII	FORMACION LABORAL	TALLER	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/300.00	
45	ENA	ENCARGADA DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA ENA	HUAMAN CHIPANA CARMEN	Apoyo técnico archivístico en la ENA	Curso intermedio de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7		Establecer el cronograma de actividades para organización de los documentos y la transferencia de los archivos de gestión de la ENA	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/1,460.00	
46	DAC	DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL	ARGOMEDO CABEZAS DORIS ISABEL	Elabora y conduce el plan anual de actividades del archivo colonial	Marketing y/de gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7		Implementar nuevas herramientas para la ejecución de actividades de gestión y difusión del patrimonio documental	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/ 600.00	
47	OAD	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS IV	RODRIGUEZ QUISPE GUILLERMO	Supervisión y ejecución de los procesos archivísticos y las transferencias procedentes de los archivos de gestión.	Conservación preventiva de los documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7		Implementar las medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos que custodia la OAD - Archivo Central	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/800.00	
48	OAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GOMEZ MARTINEZ JANET IRENE	Recepciona los documentos externos y lleva el registro electrónico de mesa de partes y organiza su distribución	Atención al ciudadano	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Entender la mejora continua en los servicios para atender al ciudadano		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
49	OF	TESORERO III	RODRIGUEZ MORENO JORGE BERNARDO	verificación y liquidación de Ingresos mensuales, coordinaciones en la gestión de bienes patrimoniales, análisis de cuentas, Conciliación de los registros	Inventario patrimonial y registro en el SINABIP, baja saneamiento y gestión de bienes muebles estatales	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7		Actualizar la Directiva de Control Patrimonial según la Normatividad Vigente	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
50	ENA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	DONGO TISNADO MARIA MONICA	Elaborar y proponer el programa académico de capacitación archivística	Sílabo desde el enfoque por competencias	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Conocer la metodología para la elaboración de los sílabos por competencias para establecer un sistema de evaluación que permita valorar los resultados de aprendizajes		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/300.00	
51	DAC	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	GARRO APONTE ROLANDO	Elabora instrumentos de gestión y organiza la documentación de gestión, resguarda la documentación histórica.	Gestión de riesgos en el patrimonio cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Mejorar la organización del archivo de gestión		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
52	OF	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DURANTE MACHADO SALOMON AVELINO	Registro de captación de ingresos en el SIAF, Registro de asientos contables de los ingresos de captación y de los egresos por recibos de honorarios.	Curso SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Dominar los registros de ingresos en el módulo administrativo y de tesorería a fin de mantener actualizados los registros para el control posterior.		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
53	OAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	MONTIEL FLORES SARA SOFIA	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	Técnicas de conservación preventiva de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Identificar los agentes causantes del deterioro de los documentos que custodia la OAD - Archivo Central		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
54	OAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	MONTIEL FLORES SARA SOFIA	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	Atención al ciudadano	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Entender la mejora continua en los servicios para atender al ciudadano		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
55	ENA	COORDINADORA DE FORMACIÓN	SANCHEZ VIGO SILVIA RAQUEL	Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.	Calidad educativa: gestión y acreditación de entidades educativas	FORMACION LABORAL	CURSO O DIPLOMATURA	C	7		Participar en la implementación de los procesos de acreditación de la calidad educativa de la Escuela	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	SEMI PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 5,200	
56	OAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GARCIA BLASQUEZ ROMANI SONIA SOLEDAD	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	Técnicas de conservación preventiva de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Saber sobre las medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos que custodia la OAD - Archivo Central		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
57	OAD	VARIOS	VARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C	7	Conocer las habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
58	OAD	VARIOS	VARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos	Habilidades básicas y globales de mejora continua - auto desarrollo y efectividad personal	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C	7	Identificar oportunidades de mejora con impacto social		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
59	DAC	ASISTENTE DE REPOSITORIO	MEDINA CALLE VICTOR ALEJANDRO	Elabora instrumentos de gestión y organiza la documentación de gestión	Básico de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	Mejorar la organización del archivo de gestión		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 450.00	
60	ENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PROYECCIÓN EDUCATIVA	MACERA MESSINAS LUZMILA HAYDEE	Organizar el archivo de gestión de la oficina de capacitación para una adecuada conservación de los documentos	Organización documental	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	Conocer la normativa para la organización de los expedientes que se elaboran en el área de capacitación		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/305.00	
61	ENA	ASISTENTE ACADÉMICO EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	VIDAL ARIAS MARIELA ALEIDA	Asistir en la organización de las actividades de capacitación para el desarrollo del plan anual.	Sílabo desde el enfoque por competencias	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	Conocer la metodología para apoyar en la elaboración de los sílabos por competencias que sea implementado en el área de capacitación		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/300.00	
62	OPP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	LOPEZ ARROYO JUANA SONIA	Informes mensuales de lima y archivos regionales al INEI, elaboración anuario estadístico, evaluación semestral sistema	Especialización en estadística aplicada	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	La participación en los cursos especiales garantiza calidad y un alto nivel de conocimientos y de buenas prácticas, debido que se cuenta con importantes ventajas académicas y de información estadística actualizada, para la toma de las decisiones en el ámbito público y privado.	Utilizar las técnicas y pruebas estadísticas en el desarrollo de un trabajo de investigación en las ciencias sociales.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/400.00	



Handwritten signature in blue ink.

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
63	II	SECRETARIA V	OYANGUREN CUBA ROXANA MARIA	Digitalización de documentos ingresados, clasificación y ordenamiento de archivos y archivos digitales, manejo del segado para búsqueda de documentos	Microsoft office (word, excel y power point).	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	Dominar el uso de las herramientas de office para la elaboración de documentos institucionales	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	Presencial	I Trimestre	S/. 400	
64	II	SECRETARIA V	OYANGUREN CUBA ROXANA MARIA	Digitalización de documentos ingresados, clasificación y ordenamiento de archivos y archivos digitales, manejo del SIGEDO para búsqueda de documentos	Redacción en la gestión pública.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	Dominar las técnicas de redacción de documentos administrativos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	Presencial	I Trimestre	S/. 350	
65	II	DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	RUIZ SIERRA JUDITH VIRGINIA	Difusión de la importancia del AGN	Estrategias para una óptima difusión	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	Conocer técnicas y estrategias para una adecuada difusión de la importancia de la institución como ente rector	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	Presencial	I Trimestre	S/. 500	
66	II	CHOFER	SALINAS ANTONIO ROBERTO ROGER	Transporte de personal, a la jefa institucional, directores nacionales y entrega de documentos.	Manejo táctico operativo	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	Conocer técnicas de protección ante un delito contra la integridad de los ocupantes del vehículo	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	Presencial	III Trimestre	S/. 800	
67	OF	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	HUAPALLA CANALES ALFREDO	Controlar las cuentas corrientes de la entidad: ingresos, giros y saldos.	Flujo de Caja	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer y manejar los principales instrumentos utilizados en la información financiera, empleando los conceptos y herramientas disponibles para controlar y manejar la caja recaudadora.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 300.00	
68	ENA	ENCARGADA DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA ENA	HUAMAN CHIPANA CARMEN	Apoyo técnico archivístico en la ENA	Gerencia en la administración de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Administrar los procesos para el cumplimiento de la normativa archivística	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 635.00	
69	ENA	ENCARGADA DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA ENA	HUAMAN CHIPANA CARMEN	Apoyo técnico archivístico en la ENA	Digitalización de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer el proceso para la digitalización de los registros académicos de la ENA	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 305.00	
70	ENA	SECRETARÍA ACADÉMICA	PEREZ ARIAS EVELYN DEYSI	Recepciona, registrar y archivar documentación del área	Básico de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer los procesos técnicos archivísticos para la organización de los registros de estudiantes	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 480.00	
71	ENA	SECRETARÍA ACADÉMICA	PEREZ ARIAS EVELYN DEYSI	Proponer a la dirección nacional de la escuela nacional de archiveros las actividades de formación profesional para su aprobación y ejecución.	Normalización archivística	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer las Normas ISO que regulan el sistema archivístico	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 305.00	
72	OF	ENCARGADA DE CAJA	GUTIERREZ BELLIJO GIOVANA MILAGROS	Control de alquileres registro en los libros contables (IGV - ventas y compras) conciliaciones bancarias	Tratamiento del crédito fiscal del IGV	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Dominar el registro de los libros contables y el adecuado cálculo del IGV	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 200.00	
73	OF	ENCARGADA DE CAJA	GUTIERREZ BELLIJO GIOVANA MILAGROS	Recaudar los fondos de los servicios prestados por las dependencias de acuerdo al TUPA y tarifario establecido. Control de alquileres registro en los libros contables (IGV - ventas y compras) conciliaciones bancarias	Presupuestos y flujo de caja en Excel	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer herramientas para facilitar el registro en las hojas de cálculo y hacer un trabajo más eficaz	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 200.00	
74	ENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ACADÉMICO	HIRAMA ORELLANA HILDA ESTELA	Organizar la documentación generada para la conservación de los documentos en la dirección nacional	Organización documental	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Identificar las series documentales de la DN para su organización	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/. 305.00	
75	ENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ACADÉMICO	HIRAMA ORELLANA HILDA ESTELA	Elaborar la correspondencia para el cumplimiento de las funciones de la dirección nacional	Actualización en redacción eficaz	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer las normas básicas para la elaboración de documentos de la DN	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 305.00	
76	ENA	COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	DEL CASTILLO ZEVALLOS LUISA ROCIO	Coordinar las actividades de capacitación a medida para el cumplimiento de las metas anuales.	Básico de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer los procesos técnicos archivísticos para la revisión del material de estudios	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	II Trimestre	S/. 430.00	
77	ENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PROYECCIÓN EDUCATIVA	MACERA MESSINAS LUZMILA HAYDEE	Organizar el archivo de gestión de la oficina de capacitación para una adecuada conservación de los documentos	Curso de transferencia y eliminación de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer la normativa vigente para la transferencia de los documentos del área de Capacitación al Archivo Periférico	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 305.00	
78	ENA	ASISTENTE ACADÉMICO EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	VIDAL ARIAS MARIELA ALEIDA	Apoyar en la elaboración de los expedientes de los cursos de capacitación	Archivo de gestión	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer la normativa para la organización del archivo de gestión que custodia	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 305.00	
79	ENA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	DONGO TISNADO MARIA MONICA	Coordinar las acciones de la capacitación archivística	Organización documental	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Conocer el proceso de organización para la elaboración de los programas de capacitación	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 305.00	
80	OF	TESORERO	VALDIZAN HARO OMAR GUSTAVO	Gestionar el pago de ordenes de servicio, compras, planillas y viáticos rendiciones y otros documentos de gasto, según los cronogramas de pago. Registrar en el módulo SIAF los documentos para el pago, asignándole el N° de comprobante de pago.	Diplomado en gestión pública y finanzas	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Actualizar los conocimientos de los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública y Financiera a fin de contribuir en la mejora de la gestión estratégica de la Institución	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 2,500.00	
81	OF	TESORERO	VALDIZAN HARO OMAR GUSTAVO	Gestionar el pago de ordenes de servicio, compras, planillas y viáticos rendiciones y otros documentos de gasto, según los cronogramas de pago, ejecutar la firma electrónica de transferencia para pago de compromisos contraídos por la entidad.	Normas internacionales para el sector publico NIC-NIIF Y EE. FF	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	Desarrollar las capacidades necesarias para su apropiada interpretación y aplicación.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/. 500.00	
82	ENA	COORDINADORA DE FORMACIÓN	SANCHEZ VIGO SILVIA RAQUEL	Proponer, organizar y ejecutar las actividades académicas de formación.	Básico de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	C	5	Conocer los procesos técnicos archivísticos para la organización de los registros de estudiantes	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 480.00	
83	ENA	COORDINADORA DE FORMACIÓN	SANCHEZ VIGO SILVIA RAQUEL	Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.	Curso: gestión del acompañamiento pedagógico	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	C	5	Conocer los criterios para el monitoreo y acompañamiento de los docentes en aula	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 360.00	
84	ENA	RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CURSOS A DISTANCIA	CASTAÑEDA TOLENTINO EDER NILTON	Supervisar los contenidos y sistemas de evaluación de los cursos a distancia.	Curso intermedio de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	C	4	Conocer los procesos técnicos archivísticos para la revisión del material de estudios	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 1,460.00	
85	ENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ACADÉMICO	HIRAMA ORELLANA HILDA ESTELA	Organizar la documentación generada para la conservación de los documentos en la dirección nacional	Conservación documental	FORMACION LABORAL	CURSO	C	4	Identificar los criterios básicos para la conservación de los documentos que se gestionan en el archivo de gestión.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/. 305.00	
86	DC	TÉCNICO IV	ARELLAN MALPICA AMANCIO DEMETRIO	Conservar y restaurar documentos históricos	Técnicas orientales tradicionales aplicadas a la restauración gráfica	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer nuevas técnicas de conservación y restauración de documentos. Mejorar competencias	Mejorar competencias	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 800.00	
87	DC	TÉCNICO IV	ARELLAN MALPICA AMANCIO DEMETRIO	Proponer normas y recomendaciones para prevenir riesgos del PDN	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Mejorar aplicación de medidas preventivas de riesgos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/. 500.00	
88	DC	TÉCNICO IV	COSQUILLO CUBA CARLOS RUFINO	Restaurar encuadernaciones antiguas	Técnicas de restauración de encuadernaciones históricas en piel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer técnicas y métodos de encuadernación antiguos	Mejorar las técnicas de restauración de libros antiguos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 800.00	
89	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - ENCARGADA DE SALA DE CONSULTA	LLANOS ZERECEDA CESAR AUGUSTO	Identificar y ubicar la documentación que se encuentra dispersa en el repositorio.	Curso: organización documental.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Realizar correctamente los trabajos archivísticos de clasificación y ordenación de los documentos que se custodian.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 400.00	
90	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - ENCARGADA DE SALA DE CONSULTA	LLANOS ZERECEDA CESAR AUGUSTO	Identificación y formación de series documentales.	Curso: cuadro de clasificación.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Actualizar e identificar las series, subseries de cada agrupación documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 400.00	
91	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - ENCARGADA DE SALA DE CONSULTA	LLANOS ZERECEDA CESAR AUGUSTO	Cautelar la integridad física de los documentos republicanos a su cargo.	Curso-taller: conservación preventiva.	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	9	Realizar acciones que permitan tomar las medidas aplicables a minimizar, evitar o detener el deterioro del Patrimonio Documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 500.00	
92	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - ENCARGADA DE SALA DE CONSULTA	LLANOS ZERECEDA CESAR AUGUSTO	Realizar transcripciones paleográficas, peritajes diplomáticos para determinar la autenticidad de los documentos y cautelar el patrimonio documental archivístico.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DIPLOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 5,000.00	
93	DNAH	DIRECTOR NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	FERNANDEZ VILLANOVA DAVID	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades archivísticas y administrativas desarrolladas por las tres direcciones de línea.	Uso de las tecnologías de preservación del patrimonio documental.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Impulsar la administración y preservación de los archivos digitales, y su puesta al servicio.	Poder brindar el asesoramiento adecuado para el manejo de las tecnologías aplicadas al campo de la archivística.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/. 800.00	
94	DNAH	DIRECTOR NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	FERNANDEZ VILLANOVA DAVID	Coordinar y participar en cada uno de los comités y comisiones especiales.	Derechos humanos, derechos culturales y patrimonio cultural.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Adquirir conocimiento integral de los sistemas y herramientas jurídicas de protección del patrimonio cultural en los niveles internacionales, nacionales, regionales y locales.	Poder brindar el asesoramiento adecuado para la gestión y protección del patrimonio cultural.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/. 800.00	
95	DNAH	DIRECTOR NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	FERNANDEZ VILLANOVA DAVID	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades archivísticas y administrativas desarrolladas por las tres direcciones de línea.	Diseño y gestión de proyectos de patrimonio cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Adquirir herramientas para la elaboración y diseño de proyectos y políticas culturales.	Fortaleciendo de conocimientos para la elaboración y diseño de proyectos y políticas culturales.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/. 800.00	
96	DC	TÉCNICO IV	ESPIÑOZA RODRIGUEZ ELMO RICARDO	Restaurar encuadernaciones antiguas	Técnicas de restauración de encuadernaciones históricas en piel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer técnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración de libros antiguos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 800.00	
97	DAR	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ROIAS COLAN ERIKA	Ejecutar los procesos de acopio y registro de la documentación de valor permanente proveniente de la dirección nacional de desarrollo archivístico y archivo intermedio, procedente de los archivos públicos.	Curso: historia de las instituciones administrativas virreinales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar y conocer la génesis de los documentos a fin de describirlos en los diferentes instrumentos descriptivos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/. 600.00	
98	DAR	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ROIAS COLAN ERIKA	Apoyar en la elaboración de instrumentos descriptivos, a partir del conocimiento de las instituciones administrativas republicanas.	Curso: diplomática y paleografía s. XVI-XVIII	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Estudiar y valorar las principales fuentes historiográficas del Perú.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/. 400.00	

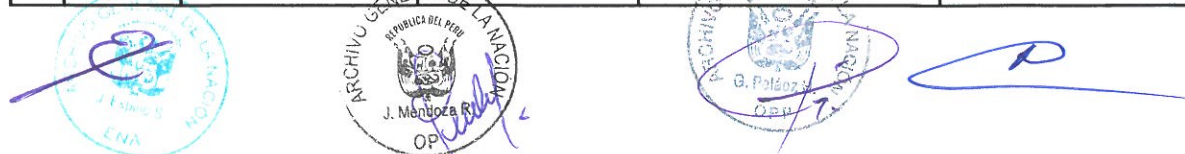
MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										99	DAR				TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ROJAS COLAN ERIKA
100	DAR	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ROJAS COLAN ERIKA	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el legado cultural que tenemos y hacer visible que este funciona como motor de desarrollo para el país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DIPLOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 5,000.00	
101	DC	TÉCNICO IV	ROMANI ASCONA FELIX	Mantener en buen estado de conservación y limpieza de los equipos de su cargo.	Mantenimiento de equipos multifuncionales: fotocopiadoras, impresoras scanner	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer aspectos principales del mantenimiento de equipos de reprografía para mantener su correcto funcionamiento.	Mejorar el cuidado de los equipos de reprografía de documentos asignados.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 400.00	
102	OAD	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS IV	RODRIGUEZ QUISPE GUILLERMO	Supervisión y ejecución de los procesos archivísticos y las transferencias procedentes de los archivos de gestión.	Transparencia y acceso a la información	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Dominar los requisitos y procedimientos para la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 500.00	
103	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VILLALON NAJARRO HENRY GERMAN	Identificar y ubicar la documentación que se encuentra dispersa en el repositorio.	Curso: organización documental.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Realizar correctamente los trabajos archivísticos de clasificación y ordenación de los documentos que se custodian.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
104	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VILLALON NAJARRO HENRY GERMAN	Formación de series documentales.	Curso: cuadro de clasificación.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Actualizar e identificar las series, subseries de cada agrupación documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 400.00	
105	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VILLALON NAJARRO HENRY GERMAN	Cautelar la integridad física de los documentos republicanos a su cargo.	Curso-taller: conservación preventiva.	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	9	Realizar las acciones y tomar las medidas aplicables a minimizar, evitar o detener el deterioro del Patrimonio Documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 500.00	
106	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VILLALON NAJARRO HENRY GERMAN	Realizar transcripciones paleográficas, peritajes diplomáticos para determinar la autenticidad de los documentos y cauterar el patrimonio documental archivístico.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DIPLOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 5,000.00	
107	DNAH	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DE LA CRUZ REVATA JACQUELINE ISABEL	Asistencia a la dirección en el desarrollo de las actividades archivísticas y administrativas.	Gestión de riesgos en el patrimonio cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocimiento en el proceso de gestión de riesgos y su aplicación en el patrimonio cultural.	Identificación de los riesgos vinculados al patrimonio cultural.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
108	DNAH	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DE LA CRUZ REVATA JACQUELINE ISABEL	Organización y coordinación de las actividades y publicaciones de la DNAH.	Diseño gráfico digital (Photoshop, InDesign e Illustrator).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Manejar herramientas de diseño gráfico.	Manejar programas para la elaboración de los boletines y/o publicidad de difusión de actividades de la DNAH.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
109	DNAH	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DE LA CRUZ REVATA JACQUELINE ISABEL	Coordinación de los eventos que realice la dirección nacional.	Gestión y organización de eventos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Adquirir conocimientos avanzados en la gestión y organización de eventos.	Fortalecer la realización y gestión de los eventos programados por la DNAH.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
110	DNAH	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DE LA CRUZ REVATA JACQUELINE ISABEL	Organización y coordinación de las actividades y publicaciones de la DNAH.	Marketing y comunicación cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocimiento en las herramientas para la difusión del patrimonio cultural.	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
111	DNAH	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DE LA CRUZ REVATA JACQUELINE ISABEL	Organización y coordinación de las actividades y publicaciones de la DNAH.	Educación y patrimonio cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer diversos enfoques y estrategias para la aplicación de difusión del patrimonio cultural en el ámbito educativo.	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ámbito educativo.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/ 600.00	
112	ENA	DIRECTOR NACIONAL	ESPINO SANCHEZ JORGE ALBERTO	Evaluar el funcionamiento de todos los órganos de la ENA	Curso de actualización en gestión de proyectos académicos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Gestionar proyectos educativos para que sean implementados en la ENA	-		VIRTUAL	IV Trimestre	S/ 550.00	
113	ENA	DIRECTOR NACIONAL	ESPINO SANCHEZ JORGE ALBERTO	Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la ENA	Gestión y acreditación de entidades educativas	FORMACION LABORAL	DIPLOMATURA	D	9	-	Implementar el proceso de licenciamiento y acreditación de la Escuela y su Carrera profesional ante la entidad correspondiente	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	SEMI PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 6,500.00	
114	DC	AUXILIAR EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA	GONZALES CERIN JOSE CARLOS	Preservar documentos a nivel unidad de conservación y mobiliarios de conservación de documentos	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 800.00	
115	DC	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA	CHAVEZ JAVIER JUNIOR ALEX	Preservar documentos a nivel unidad de conservación y mobiliarios de conservación de documentos	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 800.00	
116	DC	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	GUERRA PORTAL KATHIA ROXANA	Conservar y restaurar documentos históricos	Técnicas orientales tradicionales aplicadas a la restauración gráfica	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer nuevas técnicas de conservación y restauración de documentos	Mejorar competencias en conservación y restauración	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 800.00	
117	DC	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	GUERRA PORTAL KATHIA ROXANA	Conservar y restaurar documentos históricos	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/ 500.00	
118	DC	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	GUERRA PORTAL KATHIA ROXANA	Restaurar encuadernaciones antiguas	Técnicas de restauración de encuadernaciones históricas en piel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer técnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración de libros antiguos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 800.00	
119	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ORIHUELA SOTO LIZBETH CATHERINE	Realizar los procesos técnicos archivísticos (organizar y describir los fondos documentales a nivel de pieza documental para preservar y poner en servicio el patrimonio documental).	Curso: historia de las instituciones coloniales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Estudiar y Valorar las principales fuentes Historiográficas del Perú.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
120	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ORIHUELA SOTO LIZBETH CATHERINE	Apoyo en la sala de investigaciones y consulta.	Curso: los archivos y la ley de transparencia y acceso a la información.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer las nuevas disposiciones jurídicas administrativas en gestión documental y archivos, emitidas por las diferentes entidades relacionadas al tema.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 400.00	
121	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ORIHUELA SOTO LIZBETH CATHERINE	Hacer el seguimiento virtual en la página web de ventas ilegales del patrimonio documental republicano para control, seguridad e integridad del mismo.	Curso: seguridad y protección de la información	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los fondos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
122	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ORIHUELA SOTO LIZBETH CATHERINE	Realizar transcripciones paleográficas, peritajes diplomáticos para determinar la autenticidad de los documentos y cauterar el patrimonio documental archivístico.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DIPLOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 5,000.00	
123	DAR	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	VALDEZ ROMERO LUCY ANABEL	Orientar a los investigadores, en el manejo de auxiliares e instrumentos descriptivos (índices, inventarios y catálogos) en la sala de investigaciones.	Curso: calidad de atención al usuario en una entidad pública.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Promover en el diseño y desarrollo de servicios de atención ciudadana con una orientación y vocación clara del servicio.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 1,200.00	
124	DAR	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	VALDEZ ROMERO LUCY ANABEL	Elaborar las estadísticas de la atención del servicio de los documentos, en la sala de investigaciones.	Curso: historia de las instituciones administrativas virreinales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar y conocer la génesis de los documentos a fin de describirlos en los diferentes instrumentos descriptivos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 400.00	
125	DAR	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	VALDEZ ROMERO LUCY ANABEL	Digitación de instrumentos descriptivos de la sala de investigaciones y cauterar la integridad física de los documentos republicanos.	Curso- taller: digitalización de documentos.	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	9	Facilitar el acceso a través de imágenes digitales de los fondos de la DAR, sin riesgo de deterioro ni extravío.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 600.00	
126	DAR	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	VALDEZ ROMERO LUCY ANABEL	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el legado cultural que tenemos y hacer visible que este funciona como motor de desarrollo para el país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DIPLOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 5,000.00	
127	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MENESES HERMOZA LUIS ALBERTO	Describir la documentación a nivel de pieza documental, elaborando los inventarios analíticos	Curso: historia de las instituciones coloniales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar y conocer la Génesis de los documentos a fin de describirlos en los diferentes instrumentos descriptivos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
128	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MENESES HERMOZA LUIS ALBERTO	Informar instrumentos descriptivos.	Curso: diplomática y paleografía.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Estudiar y Valorar las principales fuentes Historiográficas del Perú.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
129	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MENESES HERMOZA LUIS ALBERTO	Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades que ejecute.	Curso: normalización en la descripción archivística.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer y construir instrumentos descriptivos a partir de una descripción normalizada nacional y extranjera, permitiendo el acceso universal de la información que se custodia.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 310.00	
130	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MENESES HERMOZA LUIS ALBERTO	Cautelar la integridad física de los documentos republicanos a su cargo por razones de trabajo y los que ellos puedan observar.	Curso: redacción de artículos científicos de impacto y visibilidad de la investigación.	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	9	Consiguir la visibilidad científica de las publicaciones que se puedan brindar a nivel del AGN para toda la comunidad interesada.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	III Trimestre	S/ 450.00	
131	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MENESES HERMOZA LUIS ALBERTO	Optimizar la gestión y preservación de los acervos culturales, a través de metodologías de gestión de riesgos para el patrimonio documental.	Gestión de riesgos en el patrimonio cultural	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	D	9	Responder de forma rápida ante los riesgos naturales y aquellos ocasionados por la mano del hombre.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
132	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MENESES HERMOZA LUIS ALBERTO	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el legado cultural que tenemos y hacer visible que este funciona como motor de desarrollo para el país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 5,000.00	
133	DC	ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICOS	CHAVEZ ZARATE LUIS FERNANDO	Digitalizar documentos históricos	Digitalización de documentos históricos técnicas y procesos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer normas y procedimientos técnicos de la digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos histórico	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 800.00	



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
134	DC	TÉCNICO IV	PRADO RAMIREZ MANUEL FERNANDO	Preservar documentos a nivel unidad de conservación y mobiliarios de conservación de documentos	Técnicas de restauración de encuadernaciones históricas en piel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer técnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración de libros antiguos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/800.00	
135	DC	TÉCNICO IV	PRADO RAMIREZ MANUEL FERNANDO	Preservar documentos a nivel unidad de conservación y mobiliarios de conservación de documentos	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	\$/800.00	
136	DC	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	SEYTUQUE CAHUANA MARGOT ELIZABET	Restaurar encuadernación de libros antiguos.	Técnicas de restauración de encuadernaciones históricas en piel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer técnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración de libros antiguos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/800.00	
137	DC	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	SEYTUQUE CAHUANA MARGOT ELIZABET	Conservar y restaurar documentos históricos	Técnicas orientales tradicionales aplicadas a la restauración gráfica	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer nuevas técnicas de conservación y restauración de documentos	Mejorar competencias en conservación y restauración	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/800.00	
138	DC	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	SEYTUQUE CAHUANA MARGOT ELIZABET	Restaurar fotografías y cintas de microfilm	Restauración de fotografías y cintas de microfilm	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer técnicas de restauración de Archivos fotográficos y de cintas de microfilm.	Implementar procesos de restauración de fotografías y cintas de microfilm	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	\$/800.00	
139	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DAVALOS CASTAÑEDA MARIA ELENA	Identificar la documentación y ubicar donde se encuentran dispersas en el repositorio.	Curso: organización documental.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Realizar correctamente los trabajos archivísticos de clasificación y ordenación de los documentos que se custodian.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/400.00	
140	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DAVALOS CASTAÑEDA MARIA ELENA	Formación de series documentales e identificar las series documentales.	Curso: cuadro de clasificación.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Actualizar e identificar las series, subseries de cada agrupación documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/400.00	
141	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DAVALOS CASTAÑEDA MARIA ELENA	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el legado cultural que tenemos y hacer visible que este funciona como motor de desarrollo para el país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DILPOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	
142	DAR	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	PEREYRA VASQUEZ MARIO EDGAR	Realiza búsqueda de documentos, recibir y distribuir documentos y materiales en general.	Curso de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer las nuevas disposiciones jurídicas administrativas en gestión documental y archivos, emitidas por las diferentes entidades relacionadas al tema.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/300.00	
143	DAR	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	PEREYRA VASQUEZ MARIO EDGAR	Realiza búsqueda de documentos, recibir y distribuir documentos y materiales en general.	Ley de transparencia y acceso a la información.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer las nuevas disposiciones jurídicas administrativas en gestión documental y archivos, emitidas por las diferentes entidades relacionadas al tema.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/300.00	
144	DAR	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	PEREYRA VASQUEZ MARIO EDGAR	Apoyar en la limpieza de los fondos documentales.	Curso: seguridad y protección de la información	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los fondos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/700.00	
145	DAR	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	PEREYRA VASQUEZ MARIO EDGAR	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el legado cultural que tenemos y hacer visible que este funciona como motor de desarrollo para el país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DILPOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	
146	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DEL CASTILLO MORAN MIGUEL ANGEL	Describir la documentación a nivel de pieza documental, elaborando los inventarios analíticos	Curso: historia de las instituciones coloniales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar y conocer la génesis de los documentos a fin de describirlos en los diferentes instrumentos descriptivos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/600.00	
147	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DEL CASTILLO MORAN MIGUEL ANGEL	Informatizar instrumentos descriptivos.	Curso: diplomática y paleografía s. XVI-XVIII	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Estudiar y Valorar las principales fuentes Historiográficas del Perú.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/400.00	
148	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DEL CASTILLO MORAN MIGUEL ANGEL	Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades que ejecute.	Curso: normalización en la descripción archivística.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer y construir instrumentos descriptivos a partir de una descripción normalizada nacional y extranjera, permitiendo el acceso universal de la información que se custodia.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/310.00	
149	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DEL CASTILLO MORAN MIGUEL ANGEL	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el legado cultural que tenemos y hacer visible que este funciona como motor de desarrollo para el país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DILPOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	
150	DC	TÉCNICO IV	CORRALES OROSCO MILAGROS LIZETH	Conservar y restaurar documentos históricos	Técnicas orientales tradicionales aplicadas a la restauración gráfica	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer nuevas técnicas de conservación y restauración de documentos	Mejorar competencias en conservación y restauración	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/800.00	
151	DC	TÉCNICO IV	CORRALES OROSCO MILAGROS LIZETH	Proponer normas y recomendaciones para prevenir riesgos del PDN	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Mejorar aplicación de medidas preventivas de riesgos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/500.00	
152	DAR	DIRECTOR	GOMERO SANCHEZ NORA MERCEDES	Diseña e implementa proyectos de investigación archivística de acuerdo al área de su competencia.	Diseño y elaboración de proyectos culturales	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Fortalecer las capacidades para el diseño, evaluación y planeamiento de políticas, planes y proyectos archivísticos culturales.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/700.00	
153	DAR	DIRECTOR	GOMERO SANCHEZ NORA MERCEDES	Conocer, identificar y mejorar la gestión de la dar con miras a lograr la eficacia y eficiencia gubernamental.	Gestión de políticas públicas en cultura	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Mejora en la administración de la Dirección.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/500.00	
154	DAR	DIRECTOR	GOMERO SANCHEZ NORA MERCEDES	Conocer y decidir en políticas de gestión cultural, a partir de los documentos que se resguardan en el AGN y en beneficio del SNA.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DILPOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	
155	DC	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA	SERPÁ UGARTE ORESTES DAVID	Preservar documentos a nivel unidad simple o compuesta	Conservación preventiva de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer métodos y técnicas de conservación preventiva	Mejorar técnicas de preservación documental	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
156	DC	TÉCNICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	ORTEGA CHAVEZ OSCAR ARMANDO	Digitalizar documentos históricos	Digitalización de documentos históricos técnicas y procesos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer normas y procedimientos técnicos de la digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos histórico	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/800.00	
157	DAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DE LA CRUZ REYES REBECA SILVANA	Diseño y ejecución de las exposiciones documentales.	Curso: marketing cultural.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Aplicar técnicas y conocimientos del marketing a las actividades propias de la archivística, a fin de difundir nuestro Patrimonio Documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL-VIRTUAL	II Trimestre	\$/400.00	
158	DAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DE LA CRUZ REYES REBECA SILVANA	Difusión y plan de eventos de difusión de los fondos documentales con motivo de exposiciones.	Curso: historia de las instituciones administrativas virreinales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar y conocer la génesis de los documentos a fin de describirlos en los diferentes instrumentos descriptivos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/600.00	
159	DAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DE LA CRUZ REYES REBECA SILVANA	Realizar transcripciones paleográficas, peritajes diplomáticos para determinar la autenticidad de los documentos y cautelar el patrimonio documental archivístico.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DILPOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	
160	DC	TÉCNICO IV	PEÑA ZURITA SEGUNDO ROLANDO	Proponer normas y recomendaciones para prevenir riesgos del PDN	Gestión de riesgo para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Mejorar aplicación de medidas preventivas de riesgos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/500.00	
161	DC	TÉCNICO IV	PEÑA ZURITA SEGUNDO ROLANDO	Restaurar encuadernación de libros antiguos.	Técnicas de restauración de encuadernaciones históricas en piel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar elementos propios de la encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración de libros antiguos	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/800.00	
162	DAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA N° 1	CHAVEZ HERRERA VICTOR HUGO	Participar en el inventario anual de la biblioteca y vigila el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.	Taller: fotografía documental.	FORMACION LABORAL	TALLER	D	9	Registrar y aprender a usar las herramientas necesarias para la construcción de historias a través de las exposiciones documentales de la DAR, transmitiendo un mensaje consistente a través de las imágenes.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/700.00	
163	DAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA N° 3	CHAVEZ HERRERA VICTOR HUGO	Conocer, aportar y difundir en forma amplia el quehacer cultural para el desarrollo del país, con énfasis en el patrimonio documental.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	
164	DAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA N° 0	CHAVEZ HERRERA VICTOR HUGO	Revisar y registrar la colección bibliográfica y documental, manteniendo el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.	Curso: diseño gráfico.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Mejorar la calidad de documentos impresos y fotográficos.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/1,000.00	
165	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIEGUEZ DEZA VICTORIA BIENVENIDA	Describir la documentación a nivel de pieza documental, elaborando los inventarios analíticos	Curso: historia de las instituciones administrativas virreinales y republicanas.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Identificar y conocer la génesis de los documentos a fin de describirlos en los diferentes instrumentos descriptivos de la DAR.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/600.00	
166	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIEGUEZ DEZA VICTORIA BIENVENIDA	Informatizar instrumentos descriptivos.	Curso: diplomática y paleografía.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Estudiar y Valorar las principales fuentes Historiográficas del Perú.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/400.00	
167	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIEGUEZ DEZA VICTORIA BIENVENIDA	Cautelar la integridad física de los documentos republicanos a su cargo por razones de trabajo y los que ellos puedan observar.	Curso: normalización en la descripción archivística.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	9	Conocer y construir instrumentos descriptivos a partir de una descripción normalizada nacional y extranjera, permitiendo el acceso universal de la información que se custodia.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
168	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIEGUEZ DEZA VICTORIA BIENVENIDA	Realizar transcripciones paleográficas, peritajes diplomáticos para determinar la autenticidad de los documentos y cautelar el patrimonio documental archivístico.	Gestión cultural	FORMACION LABORAL	CURSO/ DILPOMADO/ PROGRAMA	D	9	Tomar decisiones en materia de política cultural, especialmente al de patrimonio documental, su desarrollo y consolidación en nuestra sociedad.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/5,000.00	



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
169	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CORREA ARBOLEDA DANIEL ALFONSO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	Curso avanzado de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	-	Realizar proyectos y diseñar nuevas herramientas para la ejecución de actividades	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/1,770.00	
170	OAD	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	BALBOA ALEJANDRO ELECODORO EULOGIO	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	Sistema de gestión de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	-	Implementar un software de Gestión de Documentos para el adecuado flujo documental en el AGN	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/1,200.00	
171	OAD	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	BALBOA ALEJANDRO ELECODORO EULOGIO	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	Normas para el uso de la firma digital y electrónica	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	Actualizar los conocimientos en materia de normatividad en el uso de la firma digital	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/600.00	
172	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO III	MENDOZA BRUNO JAVIER RONALD	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	Curso programa de control de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	8	-	Ejecutar transferencia de documentos y diseñar herramientas en programación de actividades	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/305.00	
173	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO	DAZ GUTIERREZ JOSE MANUEL	Elaborar propuestas de eliminación documental	Curso avanzado de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	-	Ejecutar mejoras en eliminación de documentos.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/1,770.00	
174	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO	JUAREZ TORRES LUIS ALBERTO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	Gestión y administración de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	8	-	Ejecutar propuestas de eliminación	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/400.00	
175	ENA	COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	DEL CASTILLO ZEVALLOS LUISA ROCIO	Coordinar las actividades de capacitación a medida para el cumplimiento de las metas anuales.	Gestión del desarrollo y capacitación	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	-	Establecer lineamiento para el desarrollo de la capacitación a instituciones	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/600.00	
176	DAR	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DAVALOS CASTAÑEDA MARIA ELENA	Cautelar la integridad física de los documentos republicanos a su cargo	Curso-taller: conservación preventiva.	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	8	Realizar acciones que permitan tomar las medidas aplicables a minimizar, evitar o detener el deterioro del Patrimonio Documental.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/500.00	
177	DAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DAVALOS CASTAÑEDA MARIA ELENA	Cautelar la integridad física del patrimonio documental que le toque trabajar, para que no sufra pérdida ni deterioro alguno.	Curso-taller: museología y gestión del patrimonio.	FORMACION LABORAL	CURSO-TALLER	D	8	Elaboración y ejecución de Montaje y Línea Gráfica de las exposiciones Documentales.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/400.00	
178	ENA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	DONGO TISMADO MARIA MONICA	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	Organización de eventos académicos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	-	Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	II Trimestre	\$/450.00	
179	OP	ANALISTA DE PLANILLAS	DOMINGUEZ VILCHEZ DE LOAYZA DANIELI NOIRA	Elaboración de planillas CAS y 276, Proyectar resoluciones Directorales y Jefaturales referentes subsidios, pensiones, pagos por tiempos de servicio	Ley del servicio civil N.º 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Dominar la aplicación de la Ley del Servicio Civil a fin de aplicar los conocimientos al trabajo diario.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/400	
180	OGAJ	DIRECTORA GENERAL	RAMIREZ MENDEZ SANDRA INES	Asesorar a la jefatura en todos los asuntos de carácter técnico-legal; dirigir y controlar las actividades de la oficina general de asesoría jurídica; elaborar los proyectos de normas legales y administrativas sobre asuntos relacionados a la institución y al sistema nacional de archivos o las que le encomiende la jefatura; emitir opinión legal sobre proyectos de dispositivos legales de la institución.	Gestión pública	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Actualizar los conocimientos relacionados a la Gestión Pública, según la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/3,000.00	
181	DNA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	DELZO VENTURA ALIDA MARIA	Elaboración de informes técnicos sustentado su opinión favorable o no sobre procesos de eliminación de documentos. Elaboración de informes sobre asesoramientos, consultas o charlas a entidades del sistema nacional de archivos.	Redacción Administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades de manejo adecuado de la lengua para facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/350.00	
182	DNA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	DELZO VENTURA ALIDA MARIA	Supervisión a entidades del sistema nacional de archivos para verificar sus procesos de eliminación. Supervisión a entidades del sistema nacional de archivos para verificar la correcta aplicación de la normativa archivística vigente.	Formación de supervisores	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades para desarrollar una adecuada supervisión y facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/380.00	
183	DANJ	TÉCNICO EN ARCHIVO	HUALPA ANDRADE CARMEN NORMA	Calificadores recibir solicitudes y desarchivar documentos análisis del contenido de escrituras públicas contrastar la información con los índices de los ex notarios, coordinar reprografías. Elaboración de concuerdas.	Paleografía	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Actualizar las técnicas de paleografía, así como desarrollar habilidades de transcripciones de tal manera se optimizará las actividades requerimientos.	Contribuirá a identificar los Documentos de textos antiguos para su Transcripción.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/800.00	
184	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CORREA ARBOLEDA DANIEL ALFONSO	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
185	ENA	RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CURSOS A DISTANCIA	CASTAÑEDA TOLENTINO EDER NILTON	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	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Implementar acciones para la mejora del desarrollo de los cursos virtuales que se realiza en la ENA	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	II Trimestre	\$/430.00	
186	DANJ	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	VELAZCO PALMA GERMAN EDUARDO	Verificación en la base de datos de los documentos remitidos por la SUNARP para la autenticidad de los documentos expedidos por la DANJ.	Paleografía	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Actualizar las técnicas de paleografía, así como desarrollar habilidades de transcripciones de tal manera se optimizará las actividades requerimientos.	Contribuirá a identificar los Documentos de textos antiguos para su Transcripción.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/800.00	
187	DAP	ARCHIVERO	RUIZ TORRES ISAIAS ISRAEL	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
188	DAP	ARCHIVERO	RUIZ TORRES ISAIAS ISRAEL	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	Curso valoración documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Ejecutar mejoras en la transferencia de documentos.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/305.00	
189	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO III	MENDOZA BRUNO JAVIER RONALD	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
190	DANJ	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	VALERIANO MAMANI JUAN LUIS	Recibir solicitudes y desarchivar documentos análisis del contenido de escrituras públicas contrastar la información con los índices de los ex notarios, coordinar reprografías. Elaboración de concuerdas.	Derecho notarial registral	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aportar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en pro de la institución conforme lo prevé y requiere la Ley 30057	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/1,000.00	
191	DANJ	ESPECIALISTA III	VERGARA GARCIA JULIA CARMEN	Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de la DANJ. Absolver consultas de carácter integral y emitir informes. Orientación al usuario sobre los servicios DANJ recepción de solicitudes para calificación y expedición notarial y judicial. Entrega de documentos liquidados a módulo 2 emisión estadística de ingresos y diversos trámites. Elaboración del reporte estadístico mensual	Derecho notarial registral	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aportar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en pro de la institución conforme lo prevé y requiere la Ley 30057	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	\$/1,000.00	
192	DNA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	DAVILA ACERO LILIANA DEL CARMEN	Elaboración de informes técnicos sustentado su opinión favorable o no sobre procesos de eliminación de documentos, elaboración de informes sobre asesoramientos, consultas o charlas a entidades del sistema nacional de archivos.	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades de manejo adecuado de la lengua para facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/350.00	
193	DNA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	DAVILA ACERO LILIANA DEL CARMEN	Supervisión a entidades del sistema nacional de archivos para verificar sus procesos de eliminación. Supervisión a entidades del sistema nacional de archivos para verificar la correcta aplicación de la normativa archivística vigente.	Formación de supervisores	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades para desarrollar una adecuada supervisión y facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/380.00	
194	DNA	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SIGÜENCIAS ROMERO LORENA SUSANA	Elaboración de informes técnicos sustentado su opinión favorable o no sobre procesos de eliminación de documentos, elaboración de informes sobre asesoramientos, consultas o charlas a entidades del sistema nacional de archivos.	Redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades de manejo adecuado de la lengua para facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/350.00	
195	DNA	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SIGÜENCIAS ROMERO LORENA SUSANA	Supervisión a entidades del sistema nacional de archivos para verificar sus procesos de eliminación. Supervisión a entidades del sistema nacional de archivos para verificar la correcta aplicación de la normativa archivística vigente.	Formación de supervisores	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades para desarrollar una adecuada supervisión y facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/380.00	
196	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO	JUAREZ TORRES LUIS ALBERTO	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
197	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO	JUAREZ TORRES LUIS ALBERTO	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	\$/400.00	
198	DNA	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO	TOCCAS APAZA LUPE CRISTINA	Elaboración de informes técnicos sustentado su opinión favorable o no sobre procesos de eliminación de documentos. Elaboración de informes sobre asesoramientos, consultas o charlas a entidades del sistema nacional de archivos.	Redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades de manejo adecuado de la lengua para facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	\$/350.00	



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										199	DNA				SUPERVISOR ARCHIVISTICO	TOCCAS APAZA LUPE CRISTINA
200	DNA	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	TOCCAS APAZA LUPE CRISTINA	Brindar charlas al personal de archivo de las entidades integrantes del sistema nacional de archivo a requerimiento de las mismas. Coordinar comisiones de trabajo para la formulación de normativas archivísticas según los lineamientos establecidos en cada comisión formada.	Como conducir grupos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender nuevas competencias que permitan manejar grupo de trabajo o mejorar la atención a publico usuario según los conocimientos que se busquen transmitir	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/700.00	
201	DANI	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MUÑOZ OYOLO LUYO	Calificación y elaboración de concuerdas de los instrumentos notariales, según lo establecido en la DIRECTIVA N°002-2009-AGN/DNDAI revisión de las concuerdas elaboradas por los calificadores.	Paleografía	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Actualizar las técnicas de paleografía, así como desarrollar habilidades de transcripciones de tal manera se optimizará las actividades requerimientos.	Contribuirá a identificar los Documentos de textos antiguos para su transcripción.	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/800.00	
202	DAP	ESPECIALISTA I	FERNANDEZ JERI LYDA JULIA	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	S/400.00	
203	OP	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CHIRA PEÑA MARGARITA MERCEDES	Gestionar herramientas de control de asistencia	Tecnología en el control de la gestión de recursos humanos - relacionado a la ley del servicio civil	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Actualizar conocimientos relacionados al control de personal en las entidades del estado para un control eficiente y eficaz.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 450	
204	OP	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CHIRA PEÑA MARGARITA MERCEDES	Gestionar herramientas de control de asistencia	Ley del servicio civil N.º 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Dominar la aplicación de la Ley del Servicio Civil a fin de aplicar los conocimientos al trabajo diario.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400	
205	DANI	TÉCNICO EN ARCHIVOS PARA REPOSITORIO	LADRON DE GUEVARA RODRIGUEZ MARIA RITA	Desarrollo de los procedimientos técnicos archivísticos en la dirección de archivo notarial y judicial.	Paleografía	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Técnica para leer los documentos, inscripciones y textos antiguos que contribuya a determinar el lugar del que proceden y el período histórico en el que fueron escritos.	Contribuirá a identificar los Documentos de textos antiguos para su clasificación en la organización.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/800.00	
206	DNA	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	RIVERA HUAMAN MARLYN EDITH	Elaboración de informes técnicos sustentado su opinión favorable o no sobre procesos de eliminación de documentos. Elaboración de informes sobre asesoramientos, consultas o charlas a entidades del sistema nacional de archivos.	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades de manejo adecuado de la lengua para facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/350.00	
207	DNA	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	RIVERA HUAMAN MARLYN EDITH	Asesoramiento de entidades del sistema nacional de archivos, algunas de las cuales cuentan con documentos electrónicos y digitales. Absolución de consultas de entidades del sistema nacional de archivos, algunas de las cuales cuentan con documentos electrónicos y digitales.	Archivos electrónico y digitales	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada aun soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/550.00	
208	DNA	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	RIVERA HUAMAN MARLYN EDITH	Brindar charlas al personal de archivo de las entidades integrantes del sistema nacional de archivo a requerimiento de las mismas. Coordinar comisiones de trabajo para la formulación de normativas archivísticas según los lineamientos establecidos en cada comisión formada.	Como conducir grupos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender nuevas competencias que permitan manejar grupo de trabajo o mejorar la atención a publico usuario según los conocimientos que se busquen transmitir	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/700.00	
209	DANI	PERSONAL DE SERVICIO	BERNAOLA GONZALES MARTIN ALBERTO	Recibir solicitudes y desarchivar documentos análisis del contenido de escrituras públicas contrastar la información con los índices de los ex notarios, coordinar reprografías. Elaboración de concuerdas.	Derecho notarial registral	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aportar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en pro de la institución conforme lo prevé y requiere la Ley 30057	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/1,000.00	
210	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ORDAYA CUENCA MIGUEL RENATO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia	Excel Intermedio	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la mejora en el servicio de usuario	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/305.00	
211	DAP	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ORDAYA CUENCA MIGUEL RENATO	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	S/400.00	
212	OAD	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	MARCELO BOCANEGRA NELLY MARYSOL	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	Técnicas de conservación preventiva de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Saber sobre las medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos que custodia la OAD Archivo Central	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/700.00	
213	OAD	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	MARCELO BOCANEGRA NELLY MARYSOL	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	Archivos electrónico y digitales	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Conocer los procedimientos para la digitalización de documentos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
214	DANI	DIRECTOR	VALDIVIA HURTADO RAUL ANTONIO	Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar evaluar y aplicar las medidas correctivas si fuere el caso relacionadas con las actividades propias del despacho, entre otras funciones inherentes al cargo.	Curso de especialización derecho administrativo (procedimiento administrativo cambio a la ley 27444)	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	Aportar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en pro de la institución conforme lo prevé y requiere la Ley 30057	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/2,000.00	
215	DANI	DIRECTOR	VALDIVIA HURTADO RAUL ANTONIO	Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar evaluar y aplicar las medidas correctivas si fuere el caso relacionadas con las actividades propias del despacho, entre otras funciones inherentes al cargo.	Derecho notarial registral	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aportar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en pro de la institución conforme lo prevé y requiere la Ley 30057	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/1,000.00	
216	DANI	DIRECTOR	VALDIVIA HURTADO RAUL ANTONIO	Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar evaluar y aplicar las medidas correctivas si fuere el caso relacionadas con las actividades propias del despacho, entre otras funciones inherentes al cargo.	Paleografía	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aportar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en pro de la institución conforme lo prevé y requiere la Ley 30057	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/800.00	
217	OF	DIRECTOR DE LA OFICINA FINANCIERA	DIAZ URIARTE ROGELIO	Organizar, dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar a través del sistema integrado de administración financiera - SIAF la estricta aplicación de los sistemas de tesorería, contabilidad y presupuesto.	Cierre contable - presentación de la información financiera y presupuestaria a través de los módulos SIAF SP y últimos cambios	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Elaborar estados financieros para verificar el desarrollo económico de la institución y toma de decisiones	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/600.00	
218	OF	DIRECTOR DE LA OFICINA FINANCIERA	DIAZ URIARTE ROGELIO	Formular, evitar y elevar los reportes de los estados financieros a la oficina técnica administrativa para su aprobación y remisión a las entidades competentes.	Sistema nacional de tesorería	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Actualizar los conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería según normatividad vigente	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/1,500.00	
219	DAP	OFICINISTA I	AYSANDA ADAUTO SASHA ARACELY	Elaboración de informes	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	-	Perfeccionar la elaboración de informes técnicos y otros documentos administrativos de la Dirección	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	I Trimestre	S/400.00	
220	DNA	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ZANABRIA PALOMINO SHIRLEY CARMEN	Elaboración de informes técnicos sustentado su opinión favorable o no sobre procesos de eliminación de documentos, elaboración de informes sobre asesoramientos, consultas o charlas a entidades del sistema nacional de archivos.	Curso de redacción administrativa	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender habilidades de manejo adecuado de la lengua para facilitar las comunicaciones con las entidades del Sistema Nacional de Archivo.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/350.00	
221	DNA	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ZANABRIA PALOMINO SHIRLEY CARMEN	Asesoramiento de entidades del sistema nacional de archivos, algunas de las cuales cuentan con documentos electrónicos y digitales. Absolución de consultas de entidades del sistema nacional de archivos, algunas de las cuales cuentan con documentos electrónicos y digitales.	Archivos electrónico y digitales	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada aun soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/550.00	
222	DNA	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ZANABRIA PALOMINO SHIRLEY CARMEN	Brindar charlas al personal de archivo de las entidades integrantes del sistema nacional de archivo a requerimiento de las mismas. Coordinar comisiones de trabajo para la formulación de normativas archivísticas según los lineamientos establecidos en cada comisión formada.	Como conducir grupos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Aprender nuevas competencias que permitan manejar grupo de trabajo o mejorar la atención a publico usuario según los conocimientos que se busquen transmitir	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/700.00	
223	OAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GARCIA BLASQUEZ ROMANI SONIA SOLEDAD	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	Archivos electrónico y digitales	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Conocer los procedimientos para la digitalización de documentos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
224	OAD	VARIOS	Varios	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos	Ley de procedimiento administrativo general	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Conocer la legislación que regula los procedimientos administrativos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
225	OAD	VARIOS	Varios	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos	Ley de transparencia y acceso a la información	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	Conocer las normas que regulan los derechos y deberes de los ciudadanos respecto al acceso a la información	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/500.00	
226	DNDAI	SECRETARIA I	FANO HUAPAYA MIRIAM ERIKA	Desarrollo de las actividades secretariales de la DNDAI para el cumplimiento de las tareas de acuerdo a los plazos establecidos	Asistente de gerencia	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	Actualizar con técnicas de redacción, así como desarrollar habilidades de coordinación y control de actividades que optimicen su desempeño laboral.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/2,000.00	



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
227	DNDAAI	SECRETARIA I	FANO HUAPAYA MIRIAM ERIKA	Apoyar en la atención de usuarios relacionado a consultas sobre diversos trámites de la dirección nacional.	Gestión pública	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	Conocer las nuevas herramientas de la administración pública, así como el uso de tecnologías informáticas y de información para incrementar la calidad de los servicios y aportar mejoras para la modernización de la gestión pública en el país.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 5,500.00	
228	DNAH	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DE LA CRUZ REVATA JACQUELINE ISABEL	Consolidación de estadísticas.	Estudios en gestión de organizaciones culturales.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Manejar los procesos necesarios para la gestión de organizaciones culturales.	Conceptualizar, ejecutar, evaluar y discutir diferentes alternativas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales de la DNAH.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV Trimestre	S/ 800.00	
229	ENA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	DONGO TISNADO MARIA MONICA	Proponer convenios de servicios de asesoría y capacitación en archivos con instituciones públicas y privadas.	Curso de capacitación gestión de la capacitación: diseño y ejecución del plan de entrenamiento	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV Trimestre	S/ 450.00	
230	ENA	COORDINADORA DE FORMACIÓN	SANCHEZ VIGO SILVIA RAQUEL	Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.	Gestión de proyectos educativos	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	D	6	Conocer los criterios para la elaboración de proyectos educativos en la ENA	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV Trimestre	S/ 5,200	
231	DNDAAI	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	VALDERRAMA SARRIA ZOILA GLADYS	Proponer a la dirección nacional nuevos instrumentos para el cumplimiento de actividades de acorde a la modernización de la gestión pública	Gestión pública	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 5,500.00	
232	DNDAAI	ABOGADO	VERGARA NUÑEZ JIMMY ALAN	Proponer a la dirección nacional nuevas directrices en materia archivística para el cumplimiento de actividades de acorde a la modernización de la gestión pública	Gestión pública	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 5,500.00	
233	DNDAAI	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	VILLA CORDOVA JOSE ROLANDO	Organizar adecuadamente el archivo de gestión para su correcta transferencia al OAA	Curso avanzado de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	-	Preparación de la transferencia de documentos al Archivo Central	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 2,000.00	
234	DC	DIRECTORA	AUQUI CHAVEZ YOLANDA LIDIA	Elaborar requerimientos y términos de regencias de bienes y servicio	Contrataciones en el estado	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Conocer la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias	Perfeccionar TDR y EET de bienes y servicios	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 400.00	
235	DC	DIRECTORA	AUQUI CHAVEZ YOLANDA LIDIA	Iniciar procedimientos de sanciones disciplinarias	Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley de servicio civil	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Conocer el Ámbito de Aplicación Responsabilidad administrativa disciplinaria	Iniciar procedimientos de sanciones disciplinarias	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 300.00	
236	DC	DIRECTORA	AUQUI CHAVEZ YOLANDA LIDIA	Planificar, programar actividades y formular proyectos	Planificación estratégica en instituciones públicas	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Conocer herramientas de gestión que permitan las mejores decisiones institucionales	Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III Trimestre	S/ 300.00	
237	J1	SECRETARIA V	OYANGUREN CUBA ROXANA MARIA	Digitalización de documentos ingresados, clasificación y ordenamiento de archivos y archivos digitales, manejo del SISGEDO para búsqueda de documentos	Herramientas y técnicas de motivación para mejorar la productividad laboral	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Conocer técnicas y estrategias para ser parte de un equipo de alto rendimiento	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	Presencial	I Trimestre	S/ 400	
238	OCI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UGAS HEREDIA CELSA FLOR	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.	Estrategias para redactar	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Actualizar conocimientos de redacción de administración en el Estado.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 300.00	
239	OCI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UGAS HEREDIA CELSA FLOR	Encargada del archivo de gestión	Organización documental	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Aprender a identificar los documentos por asuntos.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 250.00	
240	OCI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UGAS HEREDIA CELSA FLOR	Encargada del archivo de gestión	Programa de control de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	D	5	Identificar el período de permanencia de los documentos en la Oficina	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 250.00	
241	OCI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UGAS HEREDIA CELSA FLOR	Encargada del archivo de gestión	Transferencia y eliminación de documentos	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	D	5	Saber efectuar la transferencia y eliminación de documentos de la oficina ya sea el caso.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I Trimestre	S/ 250.00	
242	DNDAAI	SECRETARIA I	FANO HUAPAYA MIRIAM ERIKA	Redacción de documentos de respuesta para las diversas unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas.	Redacción	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
243	DAR	DIRECTOR	GOMERO SANCHEZ NORA MERCEDES	Planifica, organiza, dirige, coordinar y supervisar los procesos técnicos archivísticos de la dar.	Gerencia en la administración de archivos	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Actualización en la gestión documental a fin de facilitar las necesidades de información a la ciudadanía.	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 700.00	
244	DNDAAI	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	VALDERRAMA SARRIA ZOILA GLADYS	Redacción de documentos de respuesta en materia administrativa.	Redacción	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
245	DNDAAI	ABOGADO	VERGARA NUÑEZ JIMMY ALAN	Redacción de informes y documentos de gestión normativa.	Redacción	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	
246	DNDAAI	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	VILLA CORDOVA JOSE ROLANDO	Redacción de documentos de respuesta a las diversas instituciones del SNA	Redacción	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	-	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Trimestre	S/ 600.00	



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	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 9,000.00	S/. -
2	OF	TESORERO	VALDIZAN HARO OMAR GUSTAVO	1	A4	CIERRE CONTABLE / NORMAS INTERNACIONALES PARA EL SECTOR PUBLICO NIC-NIIF Y EE. FF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. -
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	B2	PROCESOS DISCIPLINARIOS EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	C	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 4,000.00	S/. 250.00
4	OP	VARIOS	VARIOS	4	B2	APLICACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,600.00	S/. -
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	9	B4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 8,000.00	S/. -
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	B4	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA / SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 6,000.00	S/. -
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	B5	CONTROL INTERNO/GESTIÓN POR PROCESOS/GESTIÓN DE RIESGOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/APRENDIZAJE/ APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 9,000.00	S/. -
8	JI	DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	RUIZ SIERRA JUDITH VIRGINIA	1	B6	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA UNA ÓPTIMA DIFUSIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. -
9	DAR	VARIOS	VARIOS	7	D7	DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA DE LAS INSTITUCIONES VIRREINALE Y REPUBLICANAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,600.00	S/. -
10	DC	VARIOS	VARIOS	7	D7	TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,600.00	S/. -
11	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	D7	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI AL XIX	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 7,500.00	S/. -
12	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	D8	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. -
13	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	D9	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 2,100.00	S/. -
14	DANJ	VARIOS	VARIOS	4	D9	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 6,000.00	S/. -
15	ENA	VARIOS	VARIOS	2	E2	GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/APRENDIZAJE/ APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. -
16	VARIOS	VARIOS	VARIOS	11	E7	GESTIÓN DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 7,700.00	S/. -
17	VARIOS	VARIOS	VARIOS	12	G4	SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 200.00
18	VARIOS	VARIOS	VARIOS		H3	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. -



[Handwritten signature]

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	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
19	VARIOS	VARIOS	VARIOS	122	J1	ENFOQUE DE GÉNERO	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	C	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. 300.00
20	VARIOS	VARIOS	VARIOS	122	J2	IGUALDAD E INTERCULTURALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	C	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. 300.00
21	VARIOS	VARIOS	VARIOS	122	J4	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CONFERENCIA	C	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 4,000.00	S/. 500.00
22	OF	VARIOS	VARIOS	3	B3	PRESUPUESTO Y FLUJO DE CAJA EN EXCEL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,350.00	S/. -
23	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	B4	SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,400.00	S/. -
24	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. -
25	VARIOS	VARIOS	VARIOS	4	G2	CURSO DE ARCHIVOS BÁSICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. -
26	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	G2	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. -	S/. -
27	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	G2	TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. -
28	VARIOS	VARIOS	VARIOS	6	G2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. -
29	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	ARCHIVOS DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. -
30	JI	CHOFER	SALINAS ANTONIO ROBERTO ROGER	1	H2	MANEJO TÁCTICO OPERATIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. -
31	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	J5	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	REACCIÓN/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 6,000.00	S/. -
TOTAL PDP													S/. 103,450.00	S/. 1,550.00
													S/. 105,000.00	

