



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

LEODORO BALBUENA ALSTANORO
Área de Trámite Documentario
Resolución de Secretaría General No. 010 -2019-AGN/SG

Lima, 22 FEB. 2019

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

Y:

CONSIDERANDO:

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



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



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



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



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



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

[Signature]



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

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

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



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

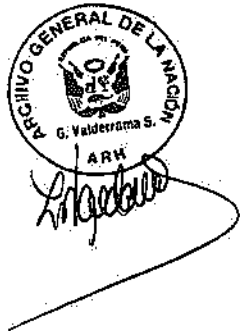
SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
SANDRA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ
Secretaría General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

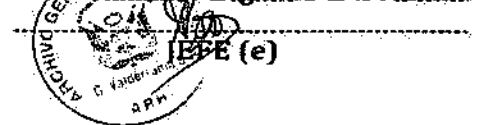
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PASE balboita em

PARA concurridos y

des

LIMA 27 DE 21 DE 2019



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

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

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



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

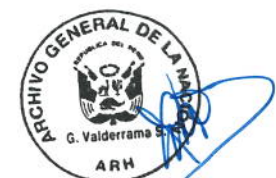
- 2.1 Datos de la Población del Archivo General de la Nación
- 2.2 Estructura Orgánica
- 2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

V. ANEXOS





PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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





I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Instrumentos de Gestión

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

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

1.2 Misión Institucional (PEI 2019-2022)

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

1.3 Objetivos estratégicos institucionales

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





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

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

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

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

2.1 Datos de la población del Archivo General de la Nación

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

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





2.2 Estructura Orgánica

Órganos de Alta Dirección

- Jefatura Institucional
- Secretaría General

Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

Órgano Consultivo

- Comisión Técnica Nacional de Archivos

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano de Apoyo

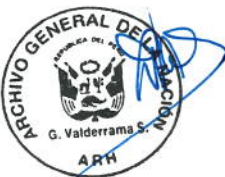
- Oficina de Administración
- Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Órganos de Línea

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

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archiveros





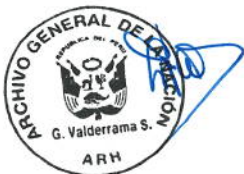
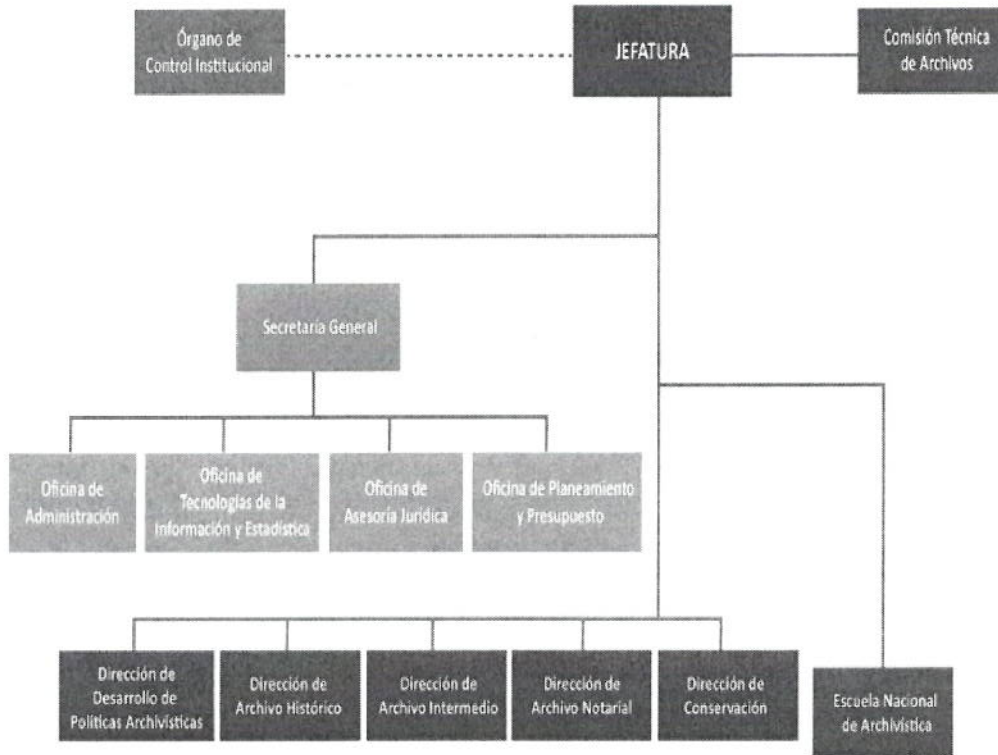
PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación





2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC

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

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

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

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

3.1 Conocimiento y habilidades a desarrollar

a) Conocimientos y habilidades generales:

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

b) Conocimientos y habilidades específicas:

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



**c) Conocimientos y habilidades técnicas-operativas**

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

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

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

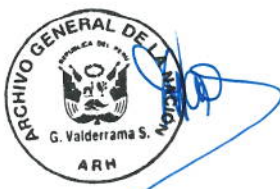
d) Conocimientos y habilidades actitudinales:

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

3.2 Objetivos y estrategias de capacitación**a) Objetivos de capacitación**

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

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





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

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

b) Estrategias de Capacitación

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

Las estrategias de Capacitación se pueden dividir:

Capacitaciones Externas

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

Capacitaciones Internas

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





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

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

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

3.3 FINANCIAMIENTO

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

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

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

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





PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

V. ANEXOS

Anexo N° 1: Carta de compromiso.

Anexo N° 2: Encuesta de satisfacción.

Anexo N° 3: Evaluación de la aplicación – Jefe Directo

Anexo N° 4: Evaluación de la aplicación – Participante

Anexo N° 5: Matriz DNC

Anexo N° 6: Matriz PDP



[Handwritten signature]



**ANEXO N° 01****ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Nombre del curso:

Fecha:

Hora:

Nombre del Expositor o Proveedor:

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

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

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





ANEXO N° 01

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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





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 remante 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) Trasmirir 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





ANEXO N° 03

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

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

Capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

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



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

M





ANEXO N° 03

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

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

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

[Empty box for suggestions]

¡Muchas gracias por sus respuestas!





ANEXO N° 04

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

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

Capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

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



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

[Handwritten mark]





ANEXO N° 04

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

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

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

[Empty box for suggestions]

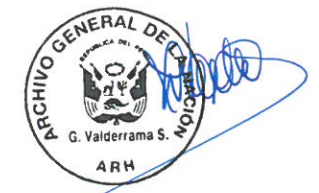
¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N°05

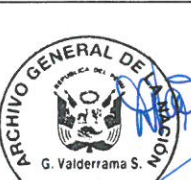
MATRIZ DNC - 2019

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	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Implementar los procesos de gestión documental: convencional y electrónico	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 750.00	-
2	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	USO DE LA TECNOLOGÍA DIGITAL	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Implementar y utilizar las nuevas tecnologías: gobierno digital	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
3	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO-TALLER	Formación Laboral	C	8	Identificar los procesos como uno de los principios de la gestión de calidad	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
4	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARISOL MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer la presencia de los agentes de deterioro de documentos archivísticos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
5	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARISOL MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS DIGITALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer las técnicas de la digitalización de documentos y su preservación	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
6	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFÍA ISABEL MONTIEL FLORES	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Identificar los agentes causantes del deterioro de los documentos y su tratamiento preventivo	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
7	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFÍA ISABEL MONTIEL FLORES	Apoyo en recepción, registro y distribución de correspondencias oficiales	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	CURSO	Formación Laboral	C	7	Entender la importancia de la mejora continua del servicio a los ciudadanos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
8	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GÓMEZ MARTÍNEZ	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en Mesa de Partes y organización de su distribución	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Implementar los procesos de gestión documental: convencional y electrónico	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 750.00	-
9	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GÓMEZ MARTÍNEZ	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en Mesa de Partes y organización de su distribución	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	CURSO	Formación Laboral	C	7	Entender la importancia de la mejora continua del servicio a los ciudadanos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
10	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SONIA SOLEDAD GARCÍA BLASQUEZ ROMANÍ	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Identificar los agentes causantes del deterioro de los documentos y su tratamiento preventivo	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
11	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SONIA SOLEDAD GARCÍA BLASQUEZ ROMANÍ	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	ARCHIVOS DIGITALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer las técnicas de digitalización de documentos y su preservación	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
12	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VIARIOS	VIARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Conocer las habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
13	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VIARIOS	VIARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	HABILIDADES BÁSICAS Y GLOBALES DE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Identificar oportunidades de mejora continua con impacto social	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
14	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VIARIOS	VIARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer la legislación que regula los procedimientos administrativos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
15	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VIARIOS	VIARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer las normas que regulan los derechos y deberes de los ciudadanos respecto al acceso a la información	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
16	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DDPA	SECRETARIA I	MIRIAM ERIKA FANO HUAPAYA	Desarrollo de las actividades secretariales de la DDPA para el cumplimiento de las tareas de acuerdo a los plazos establecidos	ASISTENTE DE GERENCIA	CURSO	Formación Laboral	D	7	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	-
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DDPA	SECRETARIA I	MIRIAM ERIKA FANO HUAPAYA	Apoyar en la atención de usuarios relacionados a consultas sobre diversos trámites de la Dirección	GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	8	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	-
18	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DDPA	SECRETARIA I	MIRIAM ERIKA FANO HUAPAYA	Redacción de documentos de respuesta para las diversas unidades orgánicas así como instituciones públicas y privadas	REDACCIÓN	CURSO	Formación Laboral	D	5	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 700.00	-
19	DDPA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (AINA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	JOSÉ ROLANDO VILLA CÓRDOVA	Redacción de Documentos de Respuesta a las diversas instituciones del SNA	REDACCIÓN	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 600.00	-
20	DDPA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (AINA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	JOSÉ ROLANDO VILLA CÓRDOVA	Organizar adecuadamente el archivo de gestión para su correcta transferencia al OAA	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Preparación de la transferencia de documentos al Archivo Central	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 2,000.00	-
21	DDPA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (AINA)	JEFE (E) ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	JOSÉ ROLANDO VILLA CÓRDOVA	Disponer de una base sólida para la formulación de normas archivísticas	DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	7	Alcanzar una pauta de conocer el sistema de gestión de documentos electrónicos para la formulación de normas archivísticas	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 4,500.00	-
22	DDPA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (AINA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	Elaboración de informes técnicos sustentando opinión técnica normativa respecto a la formulación de normas archivísticas	REDACCIÓN PROFESIONAL	CURSO	Formación Laboral	D	7	Alcanzar un estilo de redacción profesional, el cual se aplicará a la elaboración de documentos administrativos, mediante la transmisión clara y efectiva de la información	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 840.00	-
23	DDPA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (AINA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	Estudio, evaluación y formulación de proyectos de normatividad archivística, para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	7	Aplicar habilidades gerenciales e instrumentos de planificación estratégica en el marco del estudio, evaluación y formulación de normas archivísticas.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 400.00	-



MATRIZ DNC - 2019

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	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
24	DDPA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVISTICAS (AINA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	Evaluación y formulación de proyectos de normas archivísticas	MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	Aplicar herramientas y metodologías prácticas que permitan la mejora y rediseño de procesos, con la finalidad de utilizar dicho conocimiento en la formulación y proyección de normas archivísticas.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
25	DDPA - AREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN - ACS	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	ALIDA MARÍA DELZO VENTURA	Inspección y verificación de faltas	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 27444	CURSO	Formación Laboral	C	9	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
26	DDPA - AREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN - ACS	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	ALIDA MARÍA DELZO VENTURA	Inspección y verificación de faltas	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CURSO	Formación Laboral	C	9	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 300.00	-
27	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	MARLITT RODRIGUEZ FRANCIA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
28	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LLILIANA DEL CARMEN DÁVILA ACEVEDO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
29	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZANABRIA PALOMINO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
30	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	MARLYN EDITH RIVERA HUAMÁN	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
31	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	MARLITT RODRIGUEZ FRANCIA	Asesorar y absolver consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
32	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LLILIANA DEL CARMEN DÁVILA ACEVEDO	Asesorar y absolver consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
33	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZANABRIA PALOMINO	Asesorar y absolver consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
34	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	MARLYN EDITH RIVERA HUAMÁN	Asesorar y absolver consultas de las entidades que pertenecen al sistema nacional de archivos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
35	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	MARLITT RODRIGUEZ FRANCIA	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 800.00	-
36	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LLILIANA DEL CARMEN DÁVILA ACEVEDO	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 800.00	-
37	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZANABRIA PALOMINO	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 800.00	-
38	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AEINA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	MARLYN EDITH RIVERA HUAMÁN	Nuevos conocimientos para el proceso de redacción de informes técnicos	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 800.00	-
39	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JEFA (E) DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	Conducción del Plan anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural	DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	Fortalecimiento de conocimientos para la elaboración y diseño de proyectos y políticas culturales.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 800.00	-
40	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	VICTORIA BIENVENIDA DIEGUEZ DEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 800.00	-



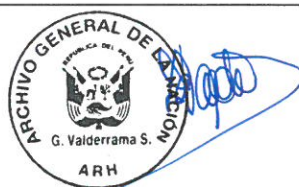
MATRIZ DNC - 2019

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
41	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	EDUCACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ambito educativo.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 400.00	-
42	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Fortalecimiento en los proyectos de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 800.00	-
43	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JEFA (E) DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	Conducción del Plan anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural	MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 400.00	-
44	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	VICTORIA BIENVENIDA DIEGUEZ DEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	EDUCACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ambito educativo.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 400.00	-
45	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Fortalecimiento en los proyectos de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 800.00	-
46	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	DISEÑO GRAFICO DIGITAL (PHOTOSHOP, INDESIGN E ILUSTRATOR).	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Mejorar la elaboración de los boletines y/o publicidad de difusión del patrimonio documental	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 800.00	-
47	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	JEFA DE ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES OROSCO	Gestión Administrativa	GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer el Ámbito de Aplicación Responsabilidad administrativa disciplinaria	Iniciar procedimientos de sanciones disciplinarias	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
48	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	JEFA DE ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES OROSCO	Proponer proyectos en relación a la conservación documental y restauración	GESTIÓN CULTURAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer herramientas que permitan diseñar proyectos en Gestion Cultural	Proponer proyectos culturales en base a lo aprendido	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	-
49	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	JEFA DE ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES OROSCO	Gestionar la conservación y restauración de documentos históricos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES, APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	8	Conocer insumos y materiales que permitan el desarrollo de la técnica y la adopción de esta en el taller	Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
50	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO IV	AMANCIO ARELLAN MALPICA	Conservar y restaurar documentos históricos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer nuevas técnicas de conservación y restauración de documentos	Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
51	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO IV	AMANCIO ARELLAN MALPICA	Restauración de libros antiguos	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENCUADERNACIONES ANTIGUAS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Mejorar y aprender tecnicas modernas de restauracion de encuadernacions	Aplicar lo aprendido y apoyar en la solicitud de insumos y materiales adecuados	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
52	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO IV	SEGUNDO PEÑA ZURITA	Restauración de documentos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES, APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer las tecnicas orientales en la restauracion de documentos	Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
53	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO IV	SEGUNDO PEÑA ZURITA	Restauración de libros antiguos	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENCUADERNACIONES ANTIGUAS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Mejorar y aprender tecnicas modernas de restauracion de encuadernacions	Aplicar lo aprendido y apoyar en la solicitud de insumos y materiales adecuados	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
54	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	KATHIA ROXANA GUERRA PORTAL	Restauración de documentos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES, APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer las tecnicas orientales en la restauracion de documentos	Mejorar aplicación de tecnicas en restauracion de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-



MATRIZ DNC - 2019

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
55	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	KATHIA ROXANA GUERRA PORTAL	Conservación de fondos documentales del AGN	GESTIÓN DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	6	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación, en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación, para minimizar los efectos de los desastres	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 300.00	-
56	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	Restauración de documentos	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES, APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO/TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer las técnicas orientales en la restauración de documentos	Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
57	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	Conservación de fondos documentales del AGN	GESTIÓN DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	6	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación, en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación, para minimizar los efectos de los desastres	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 300.00	-
58	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO IV	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	Encuadernación de documentos	TECNICAS DE ENCUADERNACIÓN COMUNUES	TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer técnicas y métodos de encuadernación	Realizar las encuadernaciones de acuerdo a lo aprendido	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
59	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO IV	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	Preservar documentos a nivel unidad simple o compuesta	ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	TALLER	Formación Laboral	C	6	Aprender técnicas para la elaboración de unidades de conservación	Apojar en la elaboración de Unidades de conservación	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 250.00	-
60	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA	ORESTES DAVID SERPA UGARTE	Preservar documentos a nivel unidad simple o compuesta	ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	TALLER	Formación Laboral	C	6	Aprender técnicas para la elaboración de unidades de conservación	Apojar en la elaboración de Unidades de conservación	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 250.00	-
61	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ARPD - DC)	TÉCNICO IV	MANUEL FERNANDO PRADO RAMIREZ	Digitalización de documentos a nivel de unidad documental Planos.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	6	Conocer normas y procedimientos técnicos de la digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos histórico	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 550.00	-
62	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ARPD - DC)	TÉCNICO IV	FELIX ROMANÍ AZCONA	Digitalización de documentos históricos, signaturalización de imágenes digitales .	DIGITALIZACIÓN, PROCESOS Y GESTIÓN	TALLER	Formación Laboral	D	7	Conocer normas y procedimientos técnicos de la digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos histórico	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 750.00	-
63	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ARPD - DC)	TÉCNICO IV	FELIX ROMANÍ AZCONA	Mantener en buen estado de conservación y limpieza los equipos de su cargo.	REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	7	Conocer aspectos principales del mantenimiento de equipos de reprografía para mantener su correcto funcionamiento.	Mejorar el cuidado de los equipos de producción de documentos asignados.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 850.00	-
64	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ARPD - DC)	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestionar Proyectos de Valoración Digital.	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	9	Conocer etapas y procesos de ejecución de proyectos	Proponer proyectos de Preservación Digital	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 900.00	-
65	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ARPD - DC)	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión Administrativa.	ESPECIALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	conocer las normas de la gestión administrativa	Proponer las aplicaciones necesarias	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500.00	-
66	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ARPD - DC)	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión documental del Area de Reprografia Y Preservación Digital.	DIGITALIZACIÓN, PROCESOS Y GESTIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	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/. 2,800.00	-
67	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	JUSTO ARTURO LLANGUE BALTAZAR	Realiza transcripciones y descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	-
68	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	DANIEL RODRIGUEZ VEREAU	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	perfeccionar conocimientos teórico-prácticos de la gestión, organización y servicios archivísticos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	-
69	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL	DORIS ISABEL ARGOMEDO CABEZAS	Elabora y conduce el plan anual de actividades del Archivo Colonial	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	TALLER	Formación Laboral	B	8	-	Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para procesos de catalogación de documentos históricos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	-
70	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO II	CECILIA MIRANDA JIMÉNEZ	Elabora proyectos de catalogación de documentos.	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	TALLER	Formación Laboral	B	8	-	Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para procesos de catalogación de documentos históricos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	-
71	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CELIA MIRIAM SOTO MOLINA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para la mejor orientación a los usuarios.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	-
72	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CARMEN SALAZAR ROJAS	Realiza digitación de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	-
73	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PEÑA	Realiza digitación de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	-
74	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	GONZALO PUCH HUAMANI	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	-
75	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CÉSAR AUGUSTO DURAND IBÁÑEZ	Realiza digitación de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA XVI-XVIII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 300.00	-
76	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VICTOR HUGO CHÁVEZ	Resguarda la documentación histórica.	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Mejorar la organización del archivo de gestión	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 400.00	-
77	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TRABAJADOR DE SERVICIOS	MARIO PEREYRA VÁSQUEZ	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para la mejor orientación a los usuarios.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	-
78	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	JEFA (E) DEL APTA	YOLANDA LIDIA AUQUI CHÁVEZ	Planificar y dirigir y orientar la ejecución de Procesos Técnicos Archivísticos	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Obtener conocimientos teóricos prácticos para obtener resultados con más eficiencia en la gestión de procesos técnicos archivísticos.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	-



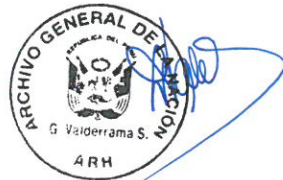
MATRIZ DNC - 2019

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
79	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDES GGOMERO SÁNCHEZ	Custodiar, conservar organizar y describir los Archivos audiovisuales y de autografías de ley.	GESTIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES DE FOTOGRAFÍA	CURSO	Formación Laboral	C	8	Obtener conocimientos sobre la conservación de fotografías, las características de la imagen digital, la gestión de la propiedad intelectual, la gestión de la consulta y el tratamiento documental.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 600.00	-
80	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	MARIA ELENA DÁVALOS CASTAÑEDA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	Desarrollar competencias para brindar servicios con eficiencia a los usuarios.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 600.00	-
81	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	JUAN VALERIANO MAMANI	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300.00	-
82	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO OYOLO MUÑOZ	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300.00	-
83	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	GERMAN VELASCO PALMA	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300.00	-
84	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARTIN BERNAOLA GONZALES	Calificación	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300.00	-
85	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	Repositorio	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300.00	-
86	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ANALISTA JURIDICO	CÉSAR RAÚL PÉREZ LAGOS	Analista Jurídico	LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	I Trimestre	S/. 300.00	-
87	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	JUAN VALERIANO MAMANI	Calificación	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
88	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO OYOLO MUÑOZ	Calificación	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
89	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	GERMAN VELASCO PALMA	Calificación	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
90	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARTIN BERNAOLA GONZALES	Calificación	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
91	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	Repositorio	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-
92	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ANALISTA JURIDICO	CÉSAR RAÚL PÉREZ LAGOS	Analista Jurídico	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma,.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 400.00	-
93	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	BERNARDO REYES CUEVA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMÁTICA: AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS.	CURSO	Formación Laboral	D	9	Fortalecer y actualizar los conocimientos sobre autenticidad, origen y procedencia de documentos.	Reducir el tiempo de precisión en la fundamentación científica e histórica para la declaratoria como patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	-
94	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMÁTICA: AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS.	CURSO	Formación Laboral	D	9	Fortalecer y actualizar los conocimientos sobre autenticidad, origen y procedencia de documentos.	Reducir el tiempo de precisión en la fundamentación científica e histórica para la declaratoria como patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	-
95	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMÁTICA: AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS.	CURSO	Formación Laboral	D	9	Fortalecer y actualizar los conocimientos sobre autenticidad, origen y procedencia de documentos.	Reducir el tiempo de precisión en la fundamentación científica e histórica para la declaratoria como patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 500.00	-
96	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	BERNARDO REYES CUEVA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	D	9	Actualización en el conocimiento y usos de la legislación relacionada al patrimonio documental y cultural.	Ampliar y precisar la fundamentación legal en la protección del patrimonio documental y cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
97	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	D	9	Actualización en el conocimiento y usos de la legislación relacionada al patrimonio documental y cultural.	Ampliar y precisar la fundamentación legal en la protección del patrimonio documental y cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
98	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	D	9	Actualización en el conocimiento y usos de la legislación relacionada al patrimonio documental y cultural.	Ampliar y precisar la fundamentación legal en la protección del patrimonio documental y cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
99	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA I	LYDA JULIA FERNÁNDEZ JERÍ	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	Adquirir conocimiento del servidor en cuanto a la captura de imagen	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
100	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MIGUEL ORDAYA CUENA	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia.	EXCEL INTERMEDIO	CURSO	Formación Laboral	D	7	Actualizar sus conocimientos del servidor en cuanto a la mejora del servicio.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 305.00	-



MATRIZ DNC - 2019

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	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
101	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ROBERT MARTIN CASTRO PODESTA	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	Adquirir conocimiento del servidor en cuanto a la captura de imagen	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
102	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	* Ejecutar los procesos técnicos de archivos. * Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Actualizar sus conocimientos del servidor en cuanto a los procesos archivísticos.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,770.00	-
103	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	* Ejecutar los procesos técnicos de archivos. * Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	CURSO DE FORMACIÓN DE FACILITADORES	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Elaborar lineamientos de los procedimientos de Selección	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 850.00	-
104	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	JAVIER RONALD MENDOZA BRUNO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	CURSO: PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	8	Actualizar su conocimiento del servidor en cuanto a la valoración documental	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	-
105	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	OFICINISTA I	SASHA ARACELY AYSANOVA ADAUTO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	CURSO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	B	7	Actualizar conocimiento del servidor en cuanto al proceso de transferencia.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 306.00	-
106	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CURSOS A DISTANCIA	MONICA DONGO TISNADO	Apoyar a los docentes en la elaboración del material de estudio de los cursos a distancia. Realizar la tutoría virtual de los cursos de capacitación a distancia.	DISEÑO DE CURSOS EN ENTORNOS VIRTUALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Implementar acciones para la mejora del desarrollo de los cursos virtuales que se realiza en la ENA	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	-
107	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-
108	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Coordinar las acciones de la capacitación archivística	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer el proceso de organización para la elaboración de los programas de capacitación	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 305.00	-
109	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	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	CURSO	Formación Laboral	D	6	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 900.00	-
110	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Elaborar y proponer el programa académico de capacitación archivística	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	CURSO	Formación Laboral	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/. 1,200.00	-
111	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (E) DE ASISTENCIA TÉCNICA	JOHÁN ESPEJO LIZARASO	Supervisión de las asistencias técnicas	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer los procedimientos relacionados al desarrollo de los archivos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 1,460.00	-
112	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (E) DE ASISTENCIA TÉCNICA	JOHÁN ESPEJO LIZARASO	Elaborar propuestas técnicas	CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Elaborar propuestas de asistencia técnica referidas al uso de tecnologías	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
113	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR (E) DE ASISTENCIA TÉCNICA	JOHÁN ESPEJO LIZARASO	Elaborar propuestas técnicas	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer los procedimientos relacionados al desarrollo de los archivos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,770.00	-
114	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADORA (E) FORMACIÓN PROFESIONAL	LUCY PATRICIA CHÁVEZ CANALES	Revisión del material académico de la Carrera Profesional Técnica en Archivística	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer los procesos técnicos archivísticos	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 480.00	-
115	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADORA (E) FORMACIÓN PROFESIONAL	LUCY PATRICIA CHÁVEZ CANALES	Revisión del material académico de la Carrera Profesional Técnica en Archivística	CURSO GESTIÓN POR INDICADORES	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,450.00	-
116	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADORA (E) FORMACIÓN PROFESIONAL	LUCY PATRICIA CHÁVEZ CANALES	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 450.00	-
117	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFA	NINOSKA MOSQUEIRA CORNEJO	* Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional * Conducir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del AGN * Informar oportunamente la situación económica de la institución * Programar, coordinar, ejecutar y abastecimiento de bienes y servicios * Realizar estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia 6.- Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física del AGN- Otras actividades indicadas en el ROF	EL PROCESO ADMINISTRATIVO - CLAVES DE GESTION	CURSO	Formación Laboral	B	9	Planear, organizar, dirigir y controlar actividades ejecutivas, aplicando herramientas administrativas que permitan administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,800.00	-
118	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFA	NINOSKA MOSQUEIRA CORNEJO	* Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional * Conducir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del AGN * Informar oportunamente la situación económica de la institución * Programar, coordinar, ejecutar y abastecimiento de bienes y servicios * Realizar estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia 6.- Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física del AGN- Otras actividades indicadas en el ROF	TALLER DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL	TALLER	Formación Laboral	B	9	Reforzar habilidades gerenciales y de gestión de personas	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-



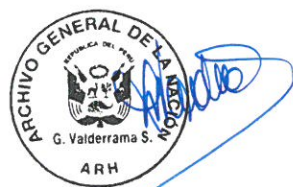
MATRIZ DNC - 2019

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
119	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFA	NINOSKA MOSQUEIRA CORNEJO	<ul style="list-style-type: none"> * Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional * Conducir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del AGN * Informar oportunamente la situación económica de la institución * Programar, coordinar, ejecutar y abastecimiento de bienes y servicios * Realizar estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia * Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física del AGN- Otras actividades indicadas en el ROF 	ANALISIS ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	Comprender y analizar la gestión pública desde una perspectiva estratégica, su funcionamiento y finalidad.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 1,800.00	-
120	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	WENDY LESLY VILLANUEVA DIAZ	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar los informes en coordinación con las áreas, en cuanto a requerimientos del Órgano de Control Interno (Implementación de recomendación, Orientaciones de Oficio, Control Simultaneo, Visitas de Control, Planes de Acción), entre otros relacionados al OCI. * Atención a las Sociedades Auditoras (Elaboración de contrato de acuerdo a modulo de la Contraloría General de la Republica), seguimiento de requerimientos 	GESTIÓN POR PROCESOS ORIENTADOS A LA MEJORA CONTINUA	CURSO	Formación Laboral	B	9	Adquirir conocimientos teórico-prácticos, a fin de conocer las bases y fundamentos de la gestión por procesos para ser aplicados en la institución, e identificar indicadores para relacionarlos entre sí, en el marco de la Directiva de Control Interno de la CGR.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 800.00	-
121	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	WENDY LESLY VILLANUEVA DIAZ	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar y clasificar la documentación que ingresan o genera la Oficina de Administración * Elaborar los informes en coordinación con las áreas, en cuanto a requerimientos del Órgano de Control Interno (Implementación de recomendación, Orientaciones de Oficio, Control Simultaneo, Visitas de Control, Planes de Acción), entre otros relacionados al OCI. * Atención a las Sociedades Auditoras (Elaboración de contrato de acuerdo a modulo de la Contraloría General de la Republica), seguimiento de requerimientos * Redactar la documentación con criterios propios y de acuerdo a las indicaciones del jefe (memorandum, oficios, informes) 	SECRETARIAS EN GESTION PUBLICA	CURSO	Formación Laboral	B	9	Actualizar los conocimientos secretariales en el marco de la función pública	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 800.00	-
122	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	JEFE DE LA OTIE	LUIS ENRIQUE BRAVO CÁRDENAS	Proponer a la Secretaría General, las políticas institucionales de seguridad informática.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CURSO	Formación Laboral	B	8	-	Gestionar la seguridad informática del AGN.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	-
123	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	ANALISTA DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS	JOSÉ ANTONIO ROSALES MORAUSKY	Evaluar y proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática; supervisando y controlando su cumplimiento a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CURSO	Formación Laboral	B	6	-	Elaborar y/o proponer directivas y procedimientos sobre la seguridad informática.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	-
124	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	TÉCNICA EN INFORMÁTICA	VANESSA AVILA GOICOCHEA	Realizar la administración de red del AGN.	ARQUITECTURA DE SERVIDORES	CURSO	Formación Laboral	B	6	Actualizar conocimientos de administración de los equipos servidores y manejo de sistema operativo.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 1,440.00	-
125	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOILA GLADYS VALDERRAMA	Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva.	TALLER DE LIDERAZGO - COMUNICACIÓN EFECTIVA	TALLER	Formación Laboral	D	8	Reforzar habilidades de gestión de personas	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 2,000.00	-
126	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOILA GLADYS VALDERRAMA	Formulación y seguimiento de indicadores de género en el marco de gestión de recursos humanos.	TALLER SOBRE ENFOQUE DE GÉNERO	TALLER	Formación Laboral	D	8	Que los servidores comprendan la transversalización del Enfoque de Género en el Sector Público	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
127	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOILA GLADYS VALDERRAMA	<ul style="list-style-type: none"> * Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones) * Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva. 	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	8	Fortalecer las capacidades de los servidores públicos para identificar, analizar críticamente, solucionar problemas y manejar dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
128	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOILA GLADYS VALDERRAMA	* Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Desarrollar competencias para implementar la gestión por procesos que permitan crear valor en la satisfacción de necesidades del cliente interno o externo	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
129	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOILA GLADYS VALDERRAMA	<ul style="list-style-type: none"> * Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión. * Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema) * Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal. 	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Proponer lineamientos o directivas de acuerdo a la normatividad de la Ley SERVIR	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
130	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	Desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para Auditorías orientadas a las contrataciones.	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Dominar los procesos de aprendizaje de contrataciones del estado para una mejor auditoría.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
131	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	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 AUDITORIA	CURSO	Formación Laboral	D	8	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los Informes de auditoría.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00	-



MATRIZ DNC - 2019

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	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
132	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	Definir las modalidades de control simultáneo a ejecutar, teniendo en cuenta los conceptos, características y procedimiento a seguir.	SIMULADOR DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	CURSO	Formación Laboral	D	9	-	Perfeccionar sus conocimientos sobre servicios de control simultáneo	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	-
133	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGÁS HEREDIA	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.	ESTRATEGIAS PARA REDACTAR	CURSO	Formación Laboral	D	5	-	Actualizar conocimientos de redacción de administración en el Estado.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 300.00	-
134	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGÁS HEREDIA	Encargada del Archivo de Gestión	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	5	-	Aprender a identificar y organizar los documentos por asuntos.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 250.00	-
135	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGÁS HEREDIA	Encargada del Archivo de Gestión	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	Formación Laboral	D	6	Identificar el periodo de permanencia de los documentos en la Oficina	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 250.00	-
136	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGÁS HEREDIA	Encargada del Archivo de Gestión	TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	Formación Laboral	D	6	Aprender sobre la transferencia y eliminación de documentos de la oficina ya sea el caso.	-	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 250.00	-
137	AREA DE ABASTECIMIENTO	JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO	LUIS RICARDO OBESO JULCA	Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente: así como la supervisión del pago oportuni de las obligaciones derivadas de las mismas entre otras funciones.	GESTIÓN PUBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	9	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del Estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la administración pública nacional.	Aplicar las herramientas de la gestión por resultados tales como planes estratégicos, programas presupuestales y sistemas de monitoreo y evaluación a casos de estudio	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 4,350.00	-
138	AREA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RUBEN VARELA MARTEL PULIDO	Realizar planificación de actividades. Supervisar lo relacionado a limpieza y mantenimiento de todas las Sedes del Archivo General de la Nación.	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	CURSO	Formación Laboral	B	9	Conocer elementos y procesos básicos de diseño de Instalaciones Eléctricas	Diseña y aplica el referente teórico - práctico de una instalación eléctrica en una edificación, empleando indicadores de diseño y seguridad eléctrica, así como las normas técnicas de calidad, logrando una instalación segura y eficiente.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 1,000.00	-
139	AREA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JENNY BEATRIZ MALLQUI BÉJAR	Los almacenes son centros que estan estructurados y planificados para llevar a cabo funciones de almacenamiento tales como: conservación, control y expedición de mercancías de regular el flujo de existencia.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGA	CURSO	Formación Laboral	D	9	Conocer las principales técnicas que generen eficiencias en el almacenamiento.	Incentivar el orden, la seguridad y la disciplina dentro de un almacén.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 1,000.00	-



**ANEXO N° 06
MATRIZ PDP 2019**

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	15	B1	GESTIÓN POR PROCESOS / GESTIÓN DE RIESGOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 6,000.00	-
2	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	VARIOS	VARIOS	3	B3	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN / ARQUITECTURA DE SERVIDORES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 4,300.00	-
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	4	D7	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 2,400.00	-
4	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	1	E7	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 800.00	-
5	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	VARIOS	VARIOS	2	E7	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	CURSO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	J5	TRABAJO EN EQUIPO	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 8,000.00	-
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	B4	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 27444 Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	SEMINARIO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 3,400.00	-
9	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	VARIOS	VARIOS	6	B4	DERECHO NOTARIAL	DIPLOMADO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 4,800.00	-
10	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN (ACR)	VARIOS	VARIOS	3	B7	GESTIÓN DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial en taller	III TRIMESTRE	S/. 1,350.00	-
11	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	D7	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 2,000.00	-
12	DDPA - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS (AEINA)	VARIOS	VARIOS	4	D8	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
13	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	VARIOS	2	E7	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
14	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN (ACR)	VARIOS	VARIOS	3	E7	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES, APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
15	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN (ACR)	VARIOS	VARIOS	2	E7	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENCUADERNACIONES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial, en taller	III TRIMESTRE	S/. 800.00	-
16	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VARIOS	VARIOS	5	E7	PALEOGRAFÍA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
17	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDES GGOMERO SÁNCHEZ	1	E7	GESTIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES DE FOTOGRAFÍA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 600.00	-
18	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	G2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	-	-
19	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
20	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	G2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	-	-
21	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	G2	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
22	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	G4	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	-	-
23	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	B4	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 4,500.00	-
24	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	1	B5	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 500.00	-
25	ENA	VARIOS	VARIOS	2	B6	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	-
26	ENA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	1	D2	CURSO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 1,200.00	-
27	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	VARIOS	VARIOS	3	D7	DIPLOMÁTICA: AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS, SELLOS Y FIRMAS.	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
28	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	VARIOS	VARIOS	3	D7	LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
29	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN (ARPD)	TÉCNICO IV	FELIX ROMANÍ AZCONA	1	E7	REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 850.00	-
30	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	G2	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	-	-
31	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	J1	ENFOQUE DE GÉNERO	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	-
32	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J4	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	-	-

S/. 50,000.00



MATRIZ DE EJECUCIÓN DE PDP 2018 - AGN

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO DEL BENEFICIARIO	3. NOMBRE DEL BENEFICIARIO	4. CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. CANTIDAD DE HORAS (Computadas en horas)	8. FECHA DE INICIO	9. FECHA DE TERMINO	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN			15. PRESUPUESTO TOTAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC DEL PROVEEDOR
											11. MONTO FINANCIADO POR LA COSTO DIRECTO	12. ¿LA CAPACITACIÓN FUE COFINANCIADA?	13. MONTO COFINANCIADO			
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	CONTROL INTERNO	CHARLA	2	3/04/2018	3/04/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	CONTALORA GENERAL DE LA REPUBLICA	-
2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	ALCANCES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CHARLA	2	10/05/2018	10/05/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	-
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	60	DERECHOS HUMANOS	CHARLA	2	8/06/2018	8/06/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	-
4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	TÉCNICA LEGISLATIVA	TALLER	3	4/07/2018	4/07/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	-
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	ENFOQUE DE GÉNERO	TALLER	3	10/07/2018	10/07/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	-
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	PRINCIPIOS APLICADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	SEMINARIO	3	1/08/2018	1/08/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	-
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SEMINARIO	2	21/08/2018	21/08/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	-
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	TALLER DE PROGRAMACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	TALLER	16	28/08/2018	29/08/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	-
9	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	SERVICIO AL CIUDADANO	CURSO	18	25/09/2018	16/10/2018	REACCIÓN/APRENDIZAJE	S/.	S/.	NO	-	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-
10	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CURSO	18	9/10/2018	25/10/2018	REACCIÓN/APRENDIZAJE	S/.	S/.	NO	-	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-
11	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	TEAM BUILDING FORMACIÓN INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE EQUIPOS	CURSO	8	16/11/2018	16/11/2018	REACCIÓN	S/.	8.250.00 S/.	NO	-	BASH ASOCIADOS S.A.C	20489992114
12	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO	18	19/10/2018	22/10/2018	REACCIÓN/APRENDIZAJE	S/.	S/.	NO	-	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVOS	-
13	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA	JOHAN MICHAEL ESPEJO LUZARAO	1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - PCD	CURSO	15	3/12/2018	7/12/2018	REACCIÓN/APRENDIZAJE	S/.	S/.	NO	-	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVOS	-
14	VARIOS	VARIOS	VARIOS	35	XI REUNIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AGN	SEMINARIO	35	5/12/2018	7/12/2018	REACCIÓN	S/.	S/.	NO	-	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	-
15	VARIOS	VARIOS	VARIOS	25	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO	9	19/12/2018	20/12/2018	REACCIÓN/APRENDIZAJE	S/.	6.800.00 S/.	NO	-	ABC CONSULTING SRL	20508331014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración
Área de Recursos Humanos

.....
ZOILA GLADYS VALDERRAMA SARRIA
Jefe (e)