PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
PDP ANUALIZADO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

2016

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

INDICE

I. PRESENTACION.....3

II. MARCO NORMATIVO.....3

III. ALCANCE.....4

IV. CAPACITACION.....5

4.1 Objetivos de la Capacitación.....5
4.2 Niveles de Capacitación.....5
4.3 Tipos de Capacitación.....6
4.4 Compromisos asociados a la Capacitación.....6

V. EVALUACION.....7

5.1 Evaluación Diagnostica.....7
5.2 Evaluación de la Capacitación.....7
5.3 Seguimiento.....7
5.4 Metas e Indicadores de la Evaluación.....8

VI. ACCIONES DE CAPACITACION.....8

VII. FINANCIAMIENTO.....8

VIII. ANEXOS.....9

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

I. PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado del Archivo General de la Nación para el periodo 2016 ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobado mediante resolución de Presidencia Ejecutiva Nº041-2011-SERVIR/PE y tomando como base el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal del Archivo General de la Nación (2012–2016) aprobado con Resolución Jefatural Nº 378-2011-AGN/J.

El Archivo General de la Nación entiende que la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos 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 su personal.

La Modernización Institucional no solo implica cambiar los equipos y mejorar los ambientes físicos, es también mejorar las competencias de nuestros colaboradores, 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 colaboradores obtengan conocimientos y habilidades inherentes al puesto que desempeñan, lo que les va a permitir modificar actitudes en el puesto que se desempeña y/o en el ambiente laboral

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 29244, Ley que establece la Implementación y el Funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba Reglamento Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad.

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, que aprueba el Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad - Decreto Supremo N° 003-97.

- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" y sus modificatorias.

- Ley N° 29565, "Ley de creación del Ministerio de Cultura".

- Resolución Jefatural N° 378-2011-AGN/J que aprueba el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal 2012 - 2016".

- Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento General de la Ley del Servicio Civil".

III. ALCANCE

El presente Plan de Desarrollo de Personas es de aplicación para todos los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con lo dispuesto sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

IV. CAPACITACIÓN

4.1 Objetivos de la Capacitación

Objetivo General

Mejorar el desempeño de los servidores, a través de las acciones de capacitación programadas en el presente Plan, las mismas que contribuyen al fortalecimiento de sus capacidades y al logro de los objetivos institucionales.
Además, deberán estar alineadas con los objetivos estratégicos y con el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012-2016 del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

- Fortalecer las competencias técnicas de los servidores del Archivo General de la Nación a fin de coadyuvar al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Sectoriales.
- Potenciar los conocimientos de los trabajadores de todos los niveles del Archivo General de la Nación, en temas relacionados al Sistema Nacional de Archivos, Gestión Pública, y temas vinculados a los Sistemas Administrativos y a la Tecnología de la Información.
- Contribuir a la instauración de una Cultura Organizacional basada en la Transparencia y en la promoción de valores contenidas en el código de Ética de la Función Pública.
- Desarrollar niveles de competencia que permitan mejorar las condiciones laborales y clima organizacional.
- Fomentar la identificación institucional como mecanismo que contribuya con los objetivos sectoriales e institucionales.

4.2 Niveles de Capacitación

- Nivel 1.- Orientación: Tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Son actividades dirigidas a las personas al servicio del Estado que ingresan a un puesto de Trabajo.
- Nivel 2.- Preventivo y Correctivo: Orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas previamente identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo.
- Nivel 3.- Desarrollo: Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en lo que los resultados demuestran que las personas al servi-

cio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.

Cabe señalar que el presente Plan de Desarrollo de Personas 2016, se concentrará en atender el Nivel 2, Preventivo y Correctivo; sin embargo, se considerará los recursos presupuestales requeridos para atender el nivel 1.

4.3 Tipos de Capacitación

Formación laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico y que permitan el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y los servicios que prestan a la ciudadanía.

Están comprendidas en la formación laboral, la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de trasmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

Formación profesional: Conlleva a la obtención principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por la Entidad.

4.4 Compromisos asociados a la capacitación

Los servidores que se beneficien con las acciones de capacitación, deberán como mínimo:

- Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda (Anexo 01).
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la Oficina General de Recursos Humanos.
- Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento (Anexo 01).
- Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados (Anexo 01).
- Trasmitir los conocimientos adquiridos con los demás servidores del Archivo General de la Nación, en caso la Oficina General de Recursos Humanos, lo estime pertinente (Anexo 01).

V. EVALUACION

5.1 Evaluación Diagnostica

A fin de determinar las acciones de capacitación a desarrollar, se solicitó a todos los órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación dar a conocer sus necesidades de capacitación, mediante el Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación, en el cual se solicitó detallar el número de puestos de cada área, la capacitación requerida según las funciones que desempeña cada puesto, la posible institución que brinda la capacitación y la prioridad que tiene su ejecución para el área.

Es en base a este último aspecto, que se ha seleccionado cuales son las necesidades de capacitación a programar para el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado 2016.

5.2 Evaluación de la Capacitación

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

- **Evaluación de Reacción**: Esta modalidad permite medir el nivel de satisfacción de participantes respecto a la capacitación que reciben; serán aplicadas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y negativo de las acciones de capacitación. Para tal efecto la encuesta de satisfacción (Anexo Nº 02).

- **Evaluación de Aprendizaje**: Permite medir los conocimientos adquiridos, evaluando el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos, nociones y habilidades impartidas al término de una acción de capacitación.

- **Evaluación de Aplicación**: Este tipo de evaluación permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo, para tal efecto, el personal llenara una encuesta semestral sobre la forma en que la capacitación ha mejorado su labor diaria. Esta encuesta estará a cargo del jefe inmediato del servidor que fue capacitado (Anexo Nº 03).

5.3 Seguimiento

Cuando el Archivo General de la Nación autorice la participación de su personal en cursos, seminarios, talleres y/o diplomados a ser desarrollados por terceros, externos al Archivo General de la Nación, la Oficina de Personal deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar la presentación de la constancia de participación y/o certificado otorgado por la institución académica que incluya la calificación obtenida, recibo de pago, así como cualquier otro documento que acredite su asistencia y evaluación.

- Asegurar la réplica de la capacitación recibida, por lo menos, al personal del órgano al que pertenece el trabajador, la misma que será evaluada por sus propios compañeros de labores e incorporada dicha acción una vez culminada, a su legajo personal.

En el caso que el Archivo General de la Nación autorice la participación de su personal en acciones de capacitación desarrollados por la Escuela Nacional de Archiveros, la Oficina de Personal deberá:

- Verificar la asistencia a los cursos, seminarios y/o talleres dictados.

- Gestionar la entrega de constancias de participación o certificados a los servidores capacitados.

- Llevar un registro interno de la capacitación recibida por cada servidor donde se consigne, como mínimo el nombre de la persona capacitada, el tipo de capacitación recibida, la materia, duración, el proveedor y el costo. Asimismo, finalizada la capacitación, el asistente presentará un informe de los resultados obtenidos. Esta información será incorporada en cada legajo personal.

5.4 Metas e Indicadores de Evaluación

A fin de poder cuantificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Plan, se ha diseñado la Matriz de Metas e Indicadores (Anexo N° 04), que establece las metas para cada objetivo específico y la estrategia de medición para su cumplimiento.

VI. ACCIONES DE CAPACITACION

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido diversas acciones de capacitación, las cuales han sido alineadas de acuerdo al nivel de capacitación y el público objetivo (Anexo N° 05).

VII. FINANCIAMIENTO

El Costo Total Estimado del Plan de Desarrollo de Personas 2016 asciende a **(S/. 36,500.00)** el cual comprende la sumatoria de las acciones de capacitación programadas, es decir las capacitaciones de nivel orientativo y, preventivo y correctivo **(S/. 27,090.00)** y las capacitaciones no programadas **(S/. 9,410.00)**, cuyo desarrollo

resulte de la ejecución necesaria, producto de la generación de nuevos conceptos, encargos, tendencias o normas que requieran actualización inmediata. No obstante lo expuesto, podrá evaluarse también a través de las áreas competentes, la posibilidad de poder obtener convenios con organismos o entidades nacionales o extranjeras.

VIII. ANEXOS

Anexo Nº 01: Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación.
Anexo Nº 02: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.
Anexo Nº 03: Encuesta Semestral de Resultados de Capacitación.
Anexo Nº 04: Matriz de Metas e Indicadores de Evaluación.
Anexo Nº 05: Acciones de Capacitación (Programadas y no Programadas).

ANEXO Nº 01: DECLARACION JURADA DE COMPROMISO CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el (la) suscrito (a), con motivo de participar de manera voluntaria en la siguiente capacitación:

Organización:

Capacitación:

Fecha Inicio :

Me comprometo a realizar lo siguiente:

COMPROMISO DEL BENEFICIARIO

A. He sido autorizado para participar en la citada capacitación, durante el periodo referencial, señalado en la presente.

B. Me comprometo a obtener la situación final de APROBADO, tras cumplir los requisitos académicos de la acción de capacitación y la asistencia mínima requerida. Así mismo, en caso de desistir de mi participación, me obligo a informar por escrito a mi inmediato superior sustentando documentalmente los motivos del desistimiento, con un plazo mínimo de 10 días calendarios antes del inicio de la capacitación.

C. Me comprometo a entregar una copia fedateada de la certificación dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación al responsable de la Oficina de Personal para la actualización de mi legajo personal.

D. Me comprometo a aplicar las competencias adquiridas en la mejora de mis funciones y a continuar laborando en la entidad por el doble del tiempo del periodo de duración de la capacitación recibida. Además, en caso de ser requerido por mi inmediato superior, efectuaré la réplica sobre el contenido y metodología de la acción de capacitación.

E. Declaro que el incumplimiento del presente compromiso me inhabilita para participar en otras acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas para el 2016, sin prejuicio de otras acciones administrativas que correspondan. Así mismo, autorizo el descuento por planilla del monto invertido por el Estado, en caso mi situación final resulte DESAPROBADO, salvo que pueda demostrar documentariamente la justificación que causó la desaprobación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

PENALIDADES

De incumplir los compromisos señalados en los puntos c y/o d, y siempre y cuando la capacitación tenga una duración mayor a 60 horas, o en el caso de capacitaciones menores a 60 horas cuyo costo sea mayor o igual a 1 UIT, el trabajador devolverá al Archivo General de la Nación el importe que hubiere percibido durante el periodo de su capacitación, así como la devolución del costo que genere la capacitación, para cuyo efecto autoriza a el Archivo General de la Nación a proceder a descontar directamente de sus remuneraciones y en caso de renuncia o despido, autoriza expresamente a descontar, directamente de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho, cualquier saldo pendiente a la fecha del cese.

Atentamente

.....
Firma

Nombres y Apellidos : _____

DNI : _____

Unidad organica : _____

Lima ___ de _____ de _____

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

PERÚ | Ministerio de Cultura | Archivo General de la Nación

ANEXO N° 02
ENCUESTA DE SATISFACCION DE LA CAPACITACION

TEMA DE CAPACITACION: _____

SERVIDOR: _____

CARGO: _____ **UND. ORG.:** _____

FECHA DE EVENTO: _____ **HORARIO:** _____

Marque con un aspa (x), la respuesta que usted considere mas viable.

Nº	PREGUNTAS	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO
CONTENIDO DEL TALLER						
1	La información recibida en el taller.					
2	Herramientas utilizadas en el taller.					
3	Cantidad de ejemplos utilizados.					
4	Calidad de ejemplos utilizados.					
5	Calidad de los materiales de apoyo.					
SOBRE EL (LOS) EXPOSITOR(ES)						
6	Puntualidad al inicio y termino de la(s) sesión(es).					
7	Capacidad para motivar a los participantes.					
8	Claridad en la exposición de ideas.					
9	Dinámicas utilizadas apropiadas.					
10	Responden claramente las preguntas.					
APRECIACION GENERAL						
11	Infraestructura del local.					
12	Cofee break.					
13	Desarrollo del taller.					

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Oficina Técnica Administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Oficina Técnica Administrativa – Oficina de Personal

Comentarios y sugerencias adicionales

Se agradece su participación y se espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la mas alta calidad. Sus comentarios y/o sugerencias son enormemente valoradas.

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

¡Muchas gracias por su colaboración!

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

PERÚ | Ministerio de Cultura | Archivo General de la Nación

ANEXO Nº 03
ENCUESTA SEMESTRAL DE RESULTADOS DE CAPACITACION

TEMA DE CAPACITACION: _____

SERVIDOR EVALUADO: _____

CARGO: _____ **UND. ORG:** _____

FECHA DE EVENTO: _____ **HORARIO:** _____

Marque con una X la opción que mas se ajuste su opinión en relación a la capacitación que ha recibido el citado trabajador

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	¿POR QUE?
1	¿La capacitación recibida por el trabajador, ha tenido relación directa con su trabajo?			
2	¿Cree usted que la capacitación recibida por el servidor, incremento las competencias que requieren para realizar adecuadamente su trabajo?			
3	¿Cree usted que la capacitación recibida por el servidor, ha contribuido a la generación de nuevas ideas para solucionar problemas en el trabajo?			
4	¿La capacitación recibida por el trabajador, ha repercutido en el cumplimiento de los objetivos del área?			
5	¿De que manera ha mejorado el área a raíz de la capacitación recibida por el servidor?			
6	¿Qué acciones formativas ha desarrollado el servidor capacitado para transferir los conocimientos aprendidos a los demás servidores? Explique.			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

PERÚ | Ministerio de Cultura | Archivo General de la Nación

Comentarios y sugerencias adicionales

_____

_____

_____

Firma y Sello Jefe Unid. Org: .....

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

¡Muchas gracias por su colaboración!

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

ANEXO Nº 04
MATRIZ DE METAS E INDICADORES DE EVALUACION

Nº	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	INDICADORES	METAS
1	Disponer de una masa critica de trabajadores con conocimientos actualizados en temas relacionados con los quehaceres y competencias de la institución	Número de servidores capacitados	Capacitar al menos 50% de servidores en temas orientados a mejorar la Gestión Pública.
		Porcentaje de servidores satisfechos	100% de servidores satisfechos según encuesta de satisfacción.
		Porcentaje de servidores aprobados	80% de servidores aprobados según evaluación de conocimientos.
		Porcentaje de servidores que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	70% de servidores que aplican conocimientos en sus áreas según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato
2	Disponer de un cuerpo directivo capacitado bajo los enfoques de la gestión pública moderna	Número de directivos capacitados	Capacitar al menos 10 directivos en labores archivísticas diversas
		Porcentaje de directivos satisfechos	100% de directivos satisfechas según encuesta de satisfacción.
		Porcentaje de directivos aprobados	80% de directivos aprobadas según evaluación de conocimientos.
		Porcentaje de directivos que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	70% de directivos que aplican conocimientos en sus áreas según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

ANEXO Nº 04
MATRIZ DE METAS E INDICADORES DE EVALUACION

Nº	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	INDICADORES	METAS
3	Disponer de equipos de trabajo de alto desempeño en las áreas criticas de la institución	Número de servidores capacitados	Capacitar al menos 10 servidores en temas orientados a la gestión del patrimonio y/o proyectos culturales.
		Porcentaje de servidores satisfechos	100% de servidores satisfechos según encuesta de satisfacción.
		Porcentaje de servidores aprobados	80% de servidores aprobados según evaluación de conocimientos.
		Porcentaje de servidores que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	70% de servidores que aplican conocimientos en sus áreas según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato
4	Desarrollar las aptitudes del personal para el trabajo en equipo y la solución de conflictos	Número de servidores capacitados	Capacitar al menos 20 servidores en temas de resolución de conflictos
		Porcentaje de servidores satisfechos	100% de servidores satisfechas según encuesta de satisfacción.
		Porcentaje de servidores aprobados	80% de servidores aprobadas según evaluación de conocimientos.
		Porcentaje de servidores que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	70% de servidores que aplican conocimientos en sus áreas según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato

Archivo General de la Nación – Oficina Técnica Administrativa – Oficina de Personal

ANEXO Nº 04
MATRIZ DE METAS E INDICADORES DE EVALUACION

Nº	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	INDICADORES	METAS
5	Desarrollar la capacidades del personal para promover la implementación de estándares de calidad y procesos de mejora continua	Número de servidores capacitados	Capacitar al menos 50 servidores en temas relacionados a estándares de calidad y procesos de mejora continua.
		Porcentaje de servidores satisfechos	100% de servidores satisfechos según encuesta de satisfacción.
		Porcentaje de servidores aprobados	80% de servidores aprobados según evaluación de conocimientos.
		Porcentaje de servidores que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	70% de servidores que aplican conocimientos en sus áreas según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato
6	Disponer de personal proactivo y comprometido con los valores de la institución	Número de servidores capacitados	100% de servidores capacitados a nivel orientativo en la Archivística.
		Porcentaje de servidores satisfechos	90% de servidores satisfechos según evaluación de satisfacción.

PERÚ | Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 05
ACCIONES DE CAPACITACION (PROGRAMADAS) - 2016

Nº	Nº PARTICIPANTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	1	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y REDES	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
2	1	PROTECCIÓN DE SERVIDORES EN WINDOWS SERVER	S/. 500.00	S/. 500.00
3	3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	S/. 250.00	S/. 750.00
4	3	CONTRATACIONES DEL ESTADO	S/. 450.00	S/. 1,350.00
5	TODOS EL PERSONAL DEL AGN ()	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2 VECES EN EL AÑO)	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
6	TODOS EL PERSONAL DEL AGN	LEY N° 30057, LEY DE SERVICIO CIVIL - SERVIR	-	-
7	TODOS EL PERSONAL DEL AGN	PREVENCION DE RIESGOS DEL TRABAJO - CEPRIT	-	-
8	2	PRESUPUESTO PÚBLICO	S/. 350.00	S/. 700.00
9	4	HERRAMIENTAS OFIMATICAS INTERMEDIAS	S/. 230.00	S/. 920.00
10	4	EXCEL NIVEL INTERMEDIO	S/. 350.00	S/. 1,400.00

Archivo General de la Nación – Oficina Técnica Administrativa – Oficina de Personal

ANEXO Nº 05
ACCIONES DE CAPACITACION (PROGRAMADAS) - 2016

Nº	Nº PARTICIPANTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
11	3	CURSO: ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	S/. 190.00	S/. 570.00
12	2	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	S/. 350.00	S/. 700.00
13	1	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
14	1	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	S/. 1,700.00	S/. 1,700.00
15	4	SIAF	S/. 500.00	S/. 2,000.00
16	1	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	S/. 350.00	S/. 350.00
17	3	CURSO EN ICONOGRAFIA	S/. 150.00	S/. 450.00
18	2	GESTION ESTRATEGICA Y ORIENTACION A RESULTADOS	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00
19	3	CURSO BASICO DE ARCHIVOS	S/. 450.00	S/. 1,350.00
20	3	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	S/. 1,400.00	S/. 4,200.00

Oficina Técnica Administrativa

Oficina de Personal

PERÚ | Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 05
ACCIONES DE CAPACITACION (PROGRAMADAS) - 2016

Nº	Nº PARTICIPANTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
21	3	HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA	S/. 350.00	S/. 1,050.00
		COSTO TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS		S/. 27,090.00

Es preciso indicar que los diplomados considerados, se ajustan a las restricciones de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria, establecida en el Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (En caso las entidades no cuenten con resolución de inicio de tránsito al nuevo régimen, los servidores civiles que pertenecen al régimen 276, 728 o 1057 de dichas entidades, podrán acceder sólo a formación laboral. Dicha formación laboral no podrá ser mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor a tres (03) meses calendario).

Oficina de Personal

PERÚ | Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 05
ACCIONES DE CAPACITACION (NO PROGRAMADAS) - 2016

N°	N° PARTICIPANTES	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	25	CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES *	-	S/. 1,050.00
2	3	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	S/. 350.00	S/. 1,050.00
3	2	GESTIÓN ESTRÁTEGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/. 500.00	S/. 1,000.00
4	1	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION POR RESULTADOS	S/. 470.00	S/. 470.00
5	4	ENCUADERNACION ARTESANAL	S/. 85.00	S/. 340.00
6	2	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ESATRATEGICO EN EL SECTOR PUBLICO	S/. 400.00	S/. 800.00
7	25	ARCHIVOS DE GESTION **	-	S/. 1,400.00
8	5	CURSO TALLER MAPEO DE PUESTOS - SERVIR	-	-
9	5	CURSO-TALLER: DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS - SERVIR	-	-
10	5	CURSO-TALLER: CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) - SERVIR	-	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

ANEXO Nº 05
ACCIONES DE CAPACITACION (NO PROGRAMADAS) - 2016

N°	N° PARTICIPANTES	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
11	1	CURSO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
12	1	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO INMOBILIARIO: INCIDENCIAS NOTARIALES Y REGISTRALES	S/. 400.00	S/. 400.00
13	3	CURSO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS	S/. 500.00	S/. 1,500.00
		COSTO TOTAL DE LAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		S/. 9,410.00

* El costo del curso, (por persona) representa la suma de S/. 290.00 soles

** El costo del curso, (por persona) representa la suma de S/. 300.00 soles

Es preciso indicar que los diplomados considerados, se ajustan a las restricciones de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria, establecida en el Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (En caso las entidades no cuenten con resolución de inicio de tránsito al nuevo régimen, los servidores civiles que pertenecen al régimen 276, 728 o 1057 de dichas entidades, podrán acceder sólo a formación laboral. Dicha formación laboral no podrá ser mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor a tres (03) meses calendario).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Oficina Técnica Administrativa Oficina de Personal

OFICINA