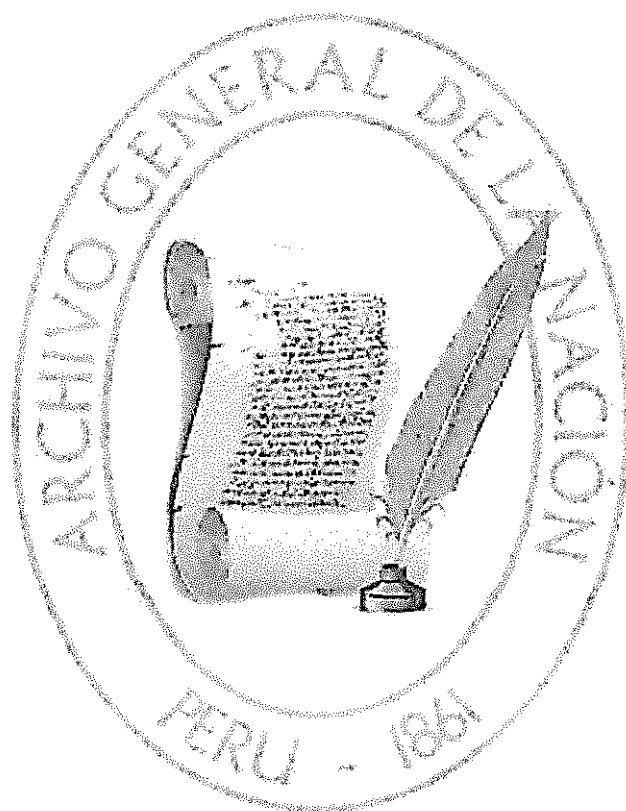


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019

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



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

V. ANEXOS



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

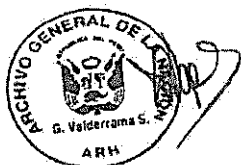
PRESENTACIÓN

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

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

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

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



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Instrumentos de Gestión

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

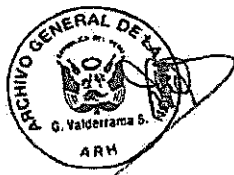
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** del Archivo General de la Nación aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- **Lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI)** del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J que constituye un instrumento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

1.2 Misión Institucional (PEI 2019-2022)

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

1.3 Objetivos estratégicos institucionales

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



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

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

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

2.1 Datos de la población del Archivo General de la Nación

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

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



2.2 Estructura Orgánica

Órganos de Alta Dirección

- Jefatura Institucional
- Secretaría General

Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

Órgano Consultivo

- Comisión Técnica Nacional de Archivos

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano de Apoyo

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

Órganos de Línea

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

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archiveros





PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

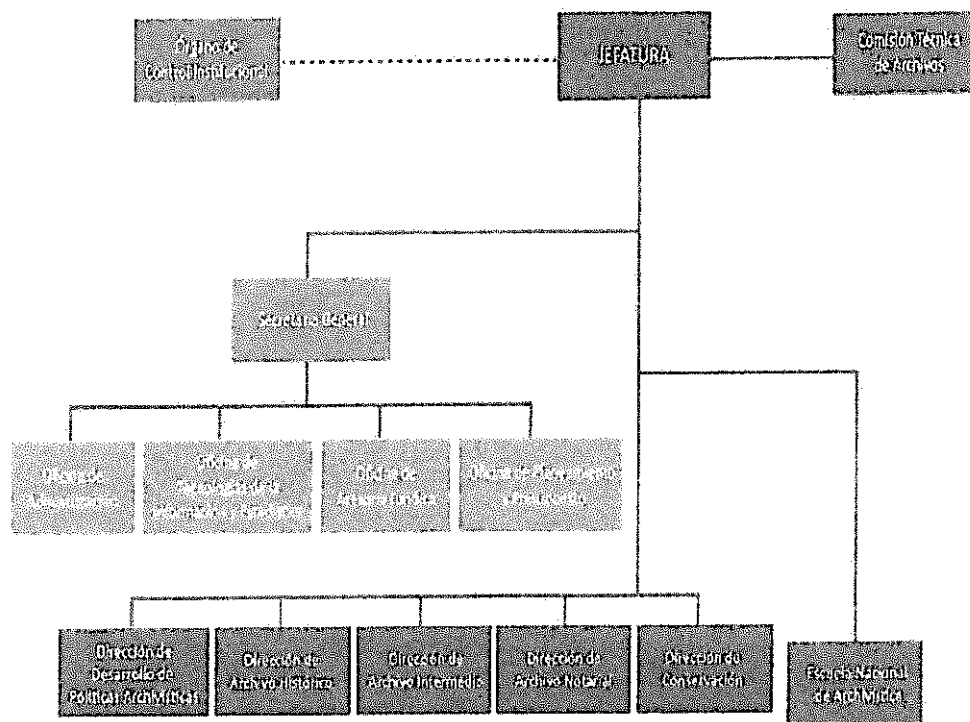
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2019

Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación



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.



[Handwritten signature]



c) Conocimientos y habilidades técnicas-operativas

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

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

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

d) Conocimientos y habilidades actitudinales:

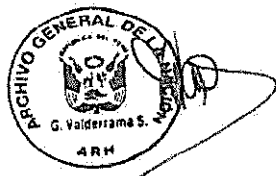
Estos conocimientos y habilidades están referidos a todas aquellas cualidades internas del servidor y servidora, se traducen como habilidades sociales y están dirigidas a gestionar el trabajo en equipo, la comunicación eficaz, un adecuado liderazgo, capacidad adaptativa, entre otras. Con la promoción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

3.2 Objetivos y estrategias de capacitación

a) Objetivos de capacitación

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

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



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

b) Estrategias de Capacitación

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

Las estrategias de Capacitación se pueden dividir:

Capacitaciones Externas

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

Capacitaciones Internas

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



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

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

3.3 FINANCIAMIENTO

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

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

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

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



V. ANEXOS

Anexo N° 1: Carta de compromiso.

Anexo N° 2: Encuesta de satisfacción.

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

Anexo N° 4: Evaluación de la aplicación – Participante

Anexo N° 5: Matriz DNC

Anexo N° 6: Matriz PDP



17





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)





PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

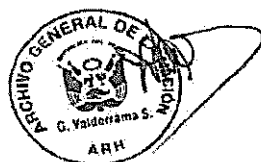
ANEXO N° 01

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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



[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

CARTA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

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

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

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

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

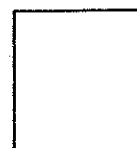
Penalidades:

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

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

FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Digital



ANEXO N° 03

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

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

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

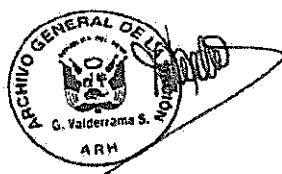
Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas		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		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		

Handwritten mark resembling a stylized 'M' or '7'.



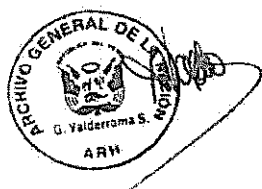
ANEXO N° 03

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

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

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

¡Muchas gracias por sus respuestas!





PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

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	



ANEXO N° 04

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

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

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

¡Muchas gracias por sus respuestas!



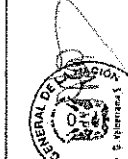
MATRIZ DNC - 2019

N°	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE AFECTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO DE FORMACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	PERIODO	MONTO PRESUPUESTAL
										De desarrollo	De apoyo				
1	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEDORIO EUGENIO BALDEA ALVARADO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	2	-	Implementar los procesos de gestión documental convencional y digital	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 750.00
2	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEDORIO EUGENIO BALDEA ALVARADO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	USO DE LA TECNOLOGÍA DIGITAL	CURSO	Formación Laboral	D	3	-	Implementar y utilizar las nuevas tecnologías de gobierno digital	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
3	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEDORIO EUGENIO BALDEA ALVARADO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO-TALLER	Formación Laboral	C	3	-	Identificar los procesos como uno de los principios de la gestión de calidad	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 500.00
4	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARCELO 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 desarrollo de documentos archivísticos	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00
5	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARCELO MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TECNICAS 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, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
6	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFIA KABEL MONTELO FLORES	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TECNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Identificar los agentes causantes de la degradación de los documentos y su tratamiento preventivo	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00
7	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFIA KABEL MONTELO FLORES	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	ATENCIÓN ALA CIUDADANIA	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Entender la importancia de la mejora continua del servicio a los ciudadanos	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
8	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ADMINISTRATIVO I	JANET REBE GÓMEZ MARTÍNEZ	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en lista 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	\$/ 750.00
9	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANET REBE GÓMEZ MARTÍNEZ	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en lista de partes y organización de su distribución	ATENCIÓN ALA CIUDADANIA	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Establecer la importancia de la mejora continua del servicio a los ciudadanos	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
10	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SORINA SOLEDAD GARCÍA BLASQUEZ ROMÁN	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TECNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Identificar los agentes causantes de la degradación de los documentos y su tratamiento preventivo	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00
11	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SORINA SOLEDAD GARCÍA BLASQUEZ ROMÁN	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	ARCHIVOS DIGITALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Conocer las técnicas de digitalización de documentos y su preservación	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
12	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	-	Conocer las habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al trabajo	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00
13	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	HABILIDADES BÁSICAS Y GLOSALES DE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	-	Identificar oportunidades de mejora continua con enfoque social	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
14	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Conocer la legislación que regula los procedimientos administrativos	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 500.00
15	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y académicas	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA 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, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
16	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DOPA	SECRETARÍA I	MIRIAM ERIKA PANDO HUAPANA	Desarrollo de las actividades administrativas de la DOPA para el cumplimiento de las tareas de acuerdo a los planes 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 optimizan el desempeño laboral	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 2,000.00
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DOPA	SECRETARÍA I	MIRIAM ERIKA PANDO HUAPANA	Apoyo en la atención de usuarios relacionados a consultas sobre diversos trámites de la Dirección	GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	8	-	Conocer las normas técnicas de la gestión pública y la importancia de la información en la toma de decisiones	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 5,500.00
18	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS - DOPA	SECRETARÍA I	MIRIAM ERIKA PANDO HUAPANA	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, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 700.00
19	DOPA - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	JOSÉ ROLANDO VILA CORDOVA	Reducción de Documentos de Respuesta a las diversas instituciones del SIN	REDACCIÓN	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Conocer las reglas gramaticales para la mejora de la redacción de textos	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 600.00
20	DOPA - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	JOSÉ ROLANDO VILA CORDOVA	Organizar adecuadamente el archivo de gestión para su correcta transferencia al SIN	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Preparación de la transferencia de documentos al Archivo Central	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 2,000.00
21	DOPA - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	JOSÉ ROLANDO VILA CORDOVA	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, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 4,500.00
22	DOPA - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCOSA APAZA	Elaboración de informes técnicos y de gestión de normas archivísticas	REDACCIÓN PROFESIONAL	CURSO	Formación Laboral	D	7	-	Alcanzar un nivel de redacción profesional, el cual se aplicará a la administración, mediante la formulación clara y efectiva de la información	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 800.00
23	DOPA - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS (ANNA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCOSA APAZA	Estudio, evaluación y formulación de proyectos de normatividad archivística para el desarrollo y cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	7	-	Alcanzar habilidades gerenciales, instrumentos de planificación estratégica y herramientas para la evaluación de normas archivísticas	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 400.00



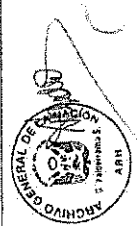
MATRIZ DNC - 2019

N°	CARGO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FUNCION O DERECHO A LA AYUDA A LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	VINO DE ACCION DE CAPACITACION	ORDEN DE PRIORIDAD	NIVEL DE PERTINENCIA	CONTENIDO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Enseñanza			Cuanto Semanal	Cuanto Indiv. Anual
21	AREA DE INVESTIGACION Y NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPY CRISTINA TOCASA AZAYA	Evaluación y formulación de proyectos de normas archivísticas	MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	A	7	Adquirir habilidades y metodologías prácticas que permitan la mejora y rediseño de procesos, con la finalidad de utilizar dichos conocimientos en la formulación y proyección de normas archivísticas.	-	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
25	DOPA - AREA DE CONTROL Y SUPERVISION - ACS	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	AIDA MARIA DELIZO VENTURA	Inspección y verificación de tesis	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 29444	CURSO	Formación Laboral	C	B	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
26	DOPA - AREA DE CONTROL Y SUPERVISION - ACS	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	AIDA MARIA DELIZO VENTURA	Inspección y verificación de tesis	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CURSO	Formación Laboral	C	B	Aprender nuevas competencias que permitan mejorar la gestión archivística	-	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 300.00	-
27	DOPA - AREA DE CONTROL Y SUPERVISION - ACS	DIRECTOR DE PROGRAMAS ARCHIVISTICAS	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento 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	-	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
28	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS II	LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACEVEDO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento 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	-	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
29	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZAMARRA PALOMINO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento 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	-	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
30	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento 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	-	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
31	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	DIRECTOR DE PROGRAMAS ARCHIVISTICAS	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	-
32	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACEVEDO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	-
33	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZAMARRA PALOMINO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	-
34	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente el documento digital para su conservación y uso.	-	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	-
35	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	DIRECTOR DE PROGRAMAS ARCHIVISTICAS	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	-
36	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACEVEDO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	-
37	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	TECNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY CARMEN ZAMARRA PALOMINO	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	-
38	DOPA - AREA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS (AREA)	SUPERVISOR ARCHIVISTICO	MARITZ RODRIGUEZ FRANCA	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el aseguramiento eficaz	ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ	CURSO	Formación Laboral	C	7	Nuevos métodos técnicos de redacción	-	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	-
39	AREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL	JEFE E/DL AREA DE GESTION CULTURAL	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REYATA	Consejería 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 sobre la elaboración y diseño de proyectos y políticas culturales.	-	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 800.00	-
40	AREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL	VICTORIA BERNILDA DIGUEZ DIAZ	Consejería del Plan Anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRAFICO	CURSO	Formación Laboral	B	9	Fortalecimiento en los proyectos de exposiciones documentales	-	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 800.00	-



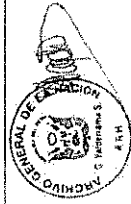
MATRIZ DNC - 2019

N°	DESARROLLO UNIDAD CURRICULAR	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DOCUMENTO DE LA UNIDAD CURRICULAR QUE SE APOYA A LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TÍTULO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE PARTICIPACIÓN	CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	PERIODO	MONTOS MONETARIOS	
										De Aprendizaje	De Desarrollo				Costo Directo	Costo Indirecto
41	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	EDUCACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	3	9		Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ámbito educativo.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 400.00	
42	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVA DE LA CRUZ REYES	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOLÓGICO	CURSO	Formación Laboral	3	9		Fortalecimiento en las propuestas de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 800.00	
43	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE GABRIEL DE LA CRUZ REVATA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	3	9		Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 400.00	
44	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	VICTORIA BERNARDINA DIEZEL DECA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	EDUCACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	3	9		Elaboración de propuestas de difusión de patrimonio cultural en el ámbito educativo.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 400.00	
45	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOLÓGICO	CURSO	Formación Laboral	3	9		Fortalecimiento en las propuestas 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 SILVA DE LA CRUZ REYES	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	DISEÑO CLÁSICO DIGITAL (PHOTOSHOP, ILLUSTRATION E ILLUSTRATION)	CURSO	Formación Laboral	3	9		Mejorar la elaboración de sus boletines y la calidad de difusión del patrimonio documental	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 800.00	
47	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES ORDOZGO	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	GESTIÓN DEL PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	C	8		Conocer el ámbito de aplicación de la responsabilidad administrativa disciplinaria	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 300.00	
48	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES ORDOZGO	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	GESTIÓN CULTURAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9		Conocer herramientas que permitan diseñar proyectos en Gestión Cultural	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
49	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	MILAGROS CORRALES ORDOZGO	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APPLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	8		Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00	
50	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TECNICIV	AMANDA ARELLANO MALPICA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APPLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	8		Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00	
51	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TECNICIV	AMANDA ARELLANO MALPICA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APPLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO	Formación Laboral	C	8		Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 400.00	
52	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TECNICIV	SEGUNDO PÉRA ZURITA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APPLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	8		Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00	
53	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	TECNICIV	SEGUNDO PÉRA ZURITA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APPLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO	Formación Laboral	C	8		Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 400.00	
54	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (ACR - DC)	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	KATHIA ROSAMAR GUERRA PORTAL	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el patrimonio documental y bibliográfico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.) • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGI (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	TÉCNICAS ORIENTALES TRADICIONALES APPLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	8		Mejorar aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00	



MATRIZ DNC - 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION LA UNIDAD O ENTIDAD AL CUA ASIGNA LA ORGANIZACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	VIA DE CAPACITACION	CENTRO DE PROFESION	MATERIAL DE REFERENCIA	CONTENIDO DE LA CAPACITACION			MATERIALES DE EVALUACION	APROBADO	PERIODO	MONTO ANUAL
										De Aprendizaje	De Desarrollo	De Seguimiento				
53	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	ESPECIALISTA EN RESTAURACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS	KATHIA ROSARIO GUERRA PORTAL	Comunicación de los documentos del ACN	GESTION 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 base de análisis y diagnósticos previos	Definir estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 300.00
54	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	ESPECIALISTA EN CONSERVACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS	MARGOT ELIZABETH SETUQUE CAHUANA	Restauración de documentos	TÉCNICAS CONJUNTAS DE TRANSFERENCIA Y ATACOS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO/TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer las técnicas empleadas en la restauración de documentos	Mayor aplicación de técnicas en restauración de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I TRIMESTRE	\$/ 300.00
55	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	ESPECIALISTA EN CONSERVACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS	MARGOT ELIZABETH SETUQUE CAHUANA	Conservación de los documentos del ACN	GESTION 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 base de análisis y diagnósticos previos	Definir estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 300.00
56	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	CARLOS RUIFO COSQUELO OLIVA	Encadenación de documentos	TÉCNICAS DE ENCLAVAMIENTO COMUNIDADES ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	TALLER	Formación Laboral	C	6	Conocer técnicas y métodos de encadenamiento	Realizar las encadenaciones de acuerdo a lo aprendido	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 500.00
58	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	CARLOS RUIFO COSQUELO OLIVA	Preservación de 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	Apoyar en la elaboración de unidades de conservación	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 250.00
60	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO EN PREVENCIÓN	DIESTRE DAVID SILVA UGARTE	Preservación de 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	Apoyar en la elaboración de unidades de conservación	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 250.00
61	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	MANUEL FERNANDO PADO RANIREZ	Digitalización de documentos a nivel de unidad documental Platos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	6	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 550.00
62	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	FEUX ROMAN AZONA	Digitalización de documentos históricos, secuenciación de volúmenes	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	7	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 750.00
63	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	FEUX ROMAN AZONA	Mantener en buen estado de conservación y limpieza los legajos de su cargo	REPOBLAMIENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS	TALLER	Formación Laboral	D	7	Conocer normas y procedimientos técnicos de repoblamiento de legajos de su cargo para mantener su correcto funcionamiento	Mejorar el estado de los legajos de producción de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II TRIMESTRE	\$/ 800.00
64	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión 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, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 900.00
65	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión Administrativa	ESPECIALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer las normas de la gestión administrativa	Proponer las publicaciones necesarias	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II Trimestre	\$/ 1,500.00
66	AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION (JACI - DC)	TÉCNICO IV	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Gestión documental del Área de Registro y Preservación Digital	DIGITALIZACIÓN, PROCESOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS CON VALOR LEGAL	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer normas y procedimientos técnicos de digitalización	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 2,800.00
67	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	JUSTO ARTURO LLANQUE BALTAGAR	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	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00
68	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	DANIEL RODRIGUEZ VERAU	Realiza transcripciones de documentos	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar conocimientos técnicos prácticos de la gestión, organización y servicios archivísticos	Perfeccionar la elaboración de proyectos de catalogación de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00
69	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL	DONIS EMAR ARCONDO 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 catalogación de documentos	Perfeccionar la elaboración de proyectos de catalogación de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 600.00
70	AREA DE PROCESOS Y 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 catalogación de documentos	Perfeccionar la elaboración de proyectos de catalogación de documentos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00
71	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CELIA MIRANDA SOTO MORA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	INSTITUCIONES COLOMBIANAS Y REPUBLICANAS	TALLER	Formación Laboral	C	8	Adquirir conocimientos prácticos en materia de investigación para la mejor orientación a los usuarios	Adquirir conocimientos prácticos en materia de investigación para la mejor orientación a los usuarios	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00
72	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CARMEN SALAZAR ROSAS	Realiza catalogación 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	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00
73	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PERA	Realiza catalogación 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	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00
74	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	GONZALO PUCHO NULAMANI	Realiza catalogación 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	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00
75	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CEAR AUGUSTO DURAND BAREZ	Realiza catalogación de descripciones de documentos	PALEOGRAFÍA XVI-XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 300.00
76	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	AGUIAR DE INVESTIGACIONES	VICTOR HUGO CHAVEZ	Realiza la documentación histórica	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	C	7	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para la mejor orientación a los usuarios	Mejorar la organización de archivos de rescate	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	I Trimestre	\$/ 400.00
77	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MANEJO DE SERVICIOS	MARIO PEREIRA VÁSQUEZ	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	INSTITUCIONES COLOMBIANAS Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para la mejor orientación a los usuarios	Mejorar la organización de archivos de rescate	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II Trimestre	\$/ 400.00
78	AREA DE PROCESOS Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	AREA (E) DEL AREA	YOLANDA LUIS ALICHA CHAVEZ	Planificar y dirigir y orientar la ejecución de procesos técnicos archivísticos	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir conocimientos técnicos prácticos para obtener resultados con más eficacia en la gestión de procesos técnicos archivísticos	Adquirir conocimientos técnicos prácticos para obtener resultados con más eficacia en la gestión de procesos técnicos archivísticos	Reacción, Aprendizaje, Desarrollo	Presencial	Presencial	II Trimestre	\$/ 600.00



MATRIZ DNC - 2019

MATRIZ DNC - 2019															MONTOS PRESUPUESTALES	
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE PUNTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIONES DE CAPACITACION	ORDEN DE PRECEDENCIA	RANGO DE RESPONSABILIDAD	DETALLE DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS PRESUPUESTALES	
										De Asignación	De Desembolso				Costo Directo	Costo Indirecto
79	AREA DE PROCESOS TECNICO ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDES GONZALEZ SANCHEZ	Cuadros, completar registros y describir los Archivos Audiovisuales y de Fotografía de ley.	GESTIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES DE FOTOGRAFIA	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Observar conocimientos sobre la conservación de fotografías, las características de la imagen digital, la gestión de la propiedad intelectual, la gestión de la información y el patrimonio documental.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 650.00	-
80	AREA DE PROCESOS TECNICO ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	MARIA ELENA DAVALOS CASTAÑEDA	Binder 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/ 500.00	-
81	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVO 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	LINDY OTOLLO 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 VELAZO 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 BERNALDO GONZALEZ	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	Repertorio	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 FÉLIZ LAGO	Análisis 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	LINDY OTOLLO 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	IV TRIMESTRE	S/ 400.00	-
89	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	GERMAN VELAZO 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 BERNALDO GONZALEZ	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	Repertorio	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	-
92	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ANALISTA JURIDICO	CÉSAR RAÚL FÉLIZ LAGO	Análisis 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	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	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	-	Reducir el tiempo de precisión en la fundamentación jurídica e histórica para la declaratoria como patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	-
94	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TECNICO EN ARCHIVOS II	ERISA ROJAS COJAN	Gestionar la 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	-	Reducir el tiempo de precisión en la fundamentación jurídica e histórica para la declaratoria como patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	-
95	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	ALBERTO MENÉNDEZ 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	-	Reducir el tiempo de precisión en la fundamentación jurídica e histórica para la declaratoria como patrimonio cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 500.00	-
96	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	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 TRÁMICO DE Bienes Culturales	CURSO	Formación Laboral	D	9	-	Actualizar en el conocimiento y uso de la legislación nacional y internacional del patrimonio documental y cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
97	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TECNICO EN ARCHIVOS II	ERISA ROJAS COJAN	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 TRÁMICO DE Bienes Culturales	CURSO	Formación Laboral	D	9	-	Actualizar en el conocimiento y uso de la legislación nacional y internacional del patrimonio documental y cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
98	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	ALBERTO MENÉNDEZ 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 TRÁMICO DE Bienes Culturales	CURSO	Formación Laboral	D	9	-	Actualizar en el conocimiento y uso de la legislación nacional y internacional del patrimonio documental y cultural.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
99	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA I	YDIA JULIA FERNANDEZ BERI	Ejecutar mejoras a los procesos internos archivísticos.	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVOS FISICOS	CURSO	Formación Laboral	B	7	-	Adquirir conocimientos del servidor en cuanto a la mejora del servicio.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 300.00	-
100	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TECNICO EN ARCHIVO IV	INGRID OLIVERA CUENA	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos de línea de servicio.	EXCEL INTERMEDIO	CURSO	Formación Laboral	D	2	-	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a la mejora del servicio.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 300.00	-



MATRIZ DNC - 2019

[illegible]

MATRIZ DNC - 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL MANEJADOR DE LA CAPACITACION	DESCRIBE LA FUNCION Y OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	NIVEL DE ACCION DE CAPACITACION	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OCCASION	MONTO BUDGETAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			Cuanto Duración	Cuanto Beneficiarios
119	OFICINA DE ADMINISTRACION	JEFA	NINOSVA MOQUIRICA CONDINO	* Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional * Coordinar, conducir y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del AGN * Informar oportunamente la situación económica de la institución * Programar, coordinar, ejecutar y administrar de bienes y servicios * Realizar estudios e investigaciones sobre estructura, función, procedimiento, cargos y elaborar los instrumentos normativos y tiempos en materia de su competencia * Coordinar y dirigir y controlar las actividades que garantizan la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e instalaciones físicas del AGN y otras entidades del Estado, respecto al riesgo	ANÁLISIS ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	Comprender y analizar la gestión pública desde una perspectiva estratégica, su funcionamiento y finalidad.	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 1,800.00	
120	OFICINA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	WENDY LESLY VILLANUEVA DIAZ	* Elaborar los informes en coordinación con las áreas, en cueros a requerimientos del Organismo de Control Interno (Implementación de recomendaciones, Orientaciones de la Oficina, Control Simultaneo, Visitas de Control, Planes de Acción), entre otros relacionados al OCI. * Asesorar a las Sociedades Auditadas (Elaboración de contraloría de acuerdo a modulo de la Contraloría General de la Republica), seguimiento de requerimientos * Redactar la documentación concierne propia y de acuerdo las indicaciones del jefe (memorandum, oficio, informes)	GESTION POR PROCESOS ORIENTADOS A LA MEDIDA 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 relacionar entre si, en el marco de la Directiva de Control Interno de la CGN.	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 800.00	
121	OFICINA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	WENDY LESLY VILLANUEVA DIAZ	* Registrar y clasificar la documentación que ingresa o genera la oficina de administración * Elaborar los informes en coordinación con las áreas, en cueros a requerimientos del Organismo de Control Interno (Implementación de recomendaciones, Orientaciones de la Oficina, Control Simultaneo, Visitas de Control, Planes de Acción), entre otros relacionados al OCI * Asesorar a las Sociedades Auditadas (Elaboración de contraloría de acuerdo a modulo de la Contraloría General de la Republica), seguimiento de requerimientos * Redactar la documentación concierne propia y de acuerdo las indicaciones del jefe (memorandum, oficio, informes)	SECRETARIAS EN GESTION PUBLICA	CURSO	Formación Laboral	B	9	Actualizar los conocimientos secretariales en el marco de la función pública	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 800.00	
122	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	JEFE DE LA OFI	LUIS ENRIQUE BIANCO CÁRDENAS	* Proponer a la Secretaría General, las políticas institucionales de seguridad informática.	GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	CURSO	Formación Laboral	B	8	Gestionar la seguridad informática del AGN.	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,200.00	
123	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	ANALISTA DE SOPORTE EN TECNOLOGIAS	JOSE ANTONIO ROSALES MOSQUEROS	* Evaluar y proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de computo, respecto a la seguridad informática * Elaborar los informes en coordinación con las áreas, en cueros a requerimientos del Organismo de Control Interno (Implementación de recomendaciones, Orientaciones de la Oficina, Control Simultaneo, Visitas de Control, Planes de Acción), entre otros relacionados al OCI * Asesorar a las Sociedades Auditadas (Elaboración de contraloría de acuerdo a modulo de la Contraloría General de la Republica), seguimiento de requerimientos * Redactar la documentación concierne propia y de acuerdo las indicaciones del jefe (memorandum, oficio, informes)	GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	CURSO	Formación Laboral	B	6	Elaborar y/o proponer directivas y procedimientos sobre la seguridad informática.	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,200.00	
124	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	TECNICA EN INFORMATICA	VANESSA AMILA GONZALEZ	* 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 tierra	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,400.00	
125	AREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOLIA GLADYS VALDERAMA	* Aplicar de ser el caso estrategias de coordinación y regulación colectiva.	TALLER DE LIDERAZGO - COMUNICACION EFECTIVA	TALLER	Formación Laboral	D	8	Reforzar habilidades de gestión de personas	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
126	AREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOLIA GLADYS VALDERAMA	* Formular y seguimiento de indicaciones 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	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	
127	AREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOLIA GLADYS VALDERAMA	* Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, asistencia, ingresos y personal) para garantizar la productividad * Aplicar de ser el caso estrategias de coordinación y regulación 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 tomar decisiones éticas, promuevas a la integridad en propia de la función pública.	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	
128	AREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOLIA GLADYS VALDERAMA	* Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.	GESTION 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	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	
129	AREA DE RECURSOS HUMANOS	JEFA	ZOLIA GLADYS VALDERAMA	* 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 (ingresos, egresos, movimientos y/o directiva en personal sobre el AGN, sus dependencias y personal del personal) * Gestionar el personal de Recursos Humanos y personal 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	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	
130	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EUSEBIO HILARIO MENDOZA CHINCHAY	* Desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para Auditorías internas a las contralorías	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, BIENES Y SERVICIOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Dominar los procesos de aprendizaje de contralorías del estado para una mejor auditoría.	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00	
131	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EUSEBIO HILARIO MENDOZA CHINCHAY	* Desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para Auditorías internas a las contralorías	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA	CURSO	Formación Laboral	D	8	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los informes de Auditoría.	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00	



MATRIZ DNC - 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD	DESCRIPCION DE LA UNIDAD O ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACCION DE LA UNIDAD	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	ORDEN DE PRIORIDAD	RANGO DE PARTICIPACION	CONTENIDO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	CANTIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desarrollo			Costo Sueldo	Costo Indirecto
132	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EDUARDO HILARIO MENDOZA CHINCHAY	Definir las modalidades de control institucional a realizar, teniendo en cuenta los recursos, características y procedimientos a seguir.	SEMINARIO DE SERVICIOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	CURSO	Formación laboral	9	9	Perfeccionar los conocimientos sobre servicios de control institucional.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 500.00	
133	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CELSA FLORES UGAS HEREDIA	Realizar trabajos conexos en programas de capacitación, redacción, revisión y control, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.	ESTADÍSTICAS PARA REDACTAR	CURSO	Formación laboral	5	5	Actualizar conocimientos de redacción de documentos en el sistema.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00	
134	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CELSA FLORES UGAS HEREDIA	Elaboración del Archivo de Gestión	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación laboral	5	5	Identificar el período de permanencia de los documentos en la Oficina.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 250.00	
135	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CELSA FLORES UGAS HEREDIA	Elaboración del Archivo de Gestión	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	Formación laboral	6	6	Aprender a resolver problemas de clasificación de documentos de la oficina ya sea físico.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 250.00	
136	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CELSA FLORES UGAS HEREDIA	Elaboración del Archivo de Gestión	TRANSFERENCIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	CURSO TALLER	Formación laboral	6	6	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que incluyen los distintos sistemas administrativos del Estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la administración pública nacional.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/ 250.00	
137	AREA DE ABASTECIMIENTO	JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO	LUIS RICARDO OBANDO JUCA	Administrar las adquisiciones, realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente, así como la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las compras y otros servicios.	GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación laboral	9	9	Adquirir los conocimientos de la gestión por resultados, tales como planes estratégicos, programas presupuestales y sistemas de monitoreo y evaluación a través de estudios.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 4,350.00	
138	AREA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RUBEN VARELA MARTEL PUJICO	Realizar clasificación de actividades, supervisar el desarrollo de las mismas y mantenimiento de todas las Series del Archivo General de la Nación.	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	CURSO	Formación laboral	8	9	Conocer los elementos y procesos básicos de diseño de instalaciones eléctricas.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
139	AREA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JENNY BLATZ MALLOU REAR	Los procesos son aquellos que están estructurados y planificados para llevar a cabo funciones de abastecimiento dentro del sector conservación, control y preservación de los bienes culturales, tales como el patrimonio.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGA	CURSO	Formación laboral	9	9	Conocer las principales técnicas que generan información en el abastecimiento.	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,000.00	



ANEXO N° 06
MATRIZ PDP 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	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	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	B1	GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 6,000.00	-
2	ORIGINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	VARIOS	VARIOS	3	B3	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACQUISICIÓN DE SERVIDORES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	B	Reacción, Aprendizaje	Presencial	III 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	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SUJANA DE LA CRUZ RETES	VARIOS	1	E7	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRAFICO	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	DIRECCIÓN 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 (JACT)	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	EDOPA - AREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CALIDAD (ANPA)	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 III	VARIOS	VARIOS	2	E7	TECNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
14	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN (JACT)	VARIOS	VARIOS	3	E7	TECNICAS ORIENTALES TRADICIONALES, APLICADAS A LA RESTAURACIÓN GRÁFICA	CURSO / TALLER	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
15	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	VARIOS	VARIOS	2	E7	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENCADERNACIONES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial en taller	III TRIMESTRE	S/ 800.00	-
16	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDES GOMERO SANCHEZ	VARIOS	5	E7	PALEOGRAFIA SIGLOS XVI - XVI	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
17	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	VARIOS	VARIOS	1	E7	GESTIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES DE FOTOGRAFIA	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 BASICO DE ARCHIVOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Presencial	I TRIMESTRE	-	-
22	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	G4	ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	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	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EZEQUEL HUARO 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	H6	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 TORADO	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	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	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	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	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 (JACT)	TECNICO IV	FELIX ROMANI ANCONA	1	F7	REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTORICOS	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 GENERO	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	-

