



Resolución Jefatural N° 020 -2018-BNP

Lima, 28 MAR. 2018

VISTOS: el Memorando N° 243-2018-BNP/SG-OA de fecha 16 de marzo de 2018, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 276-2018-BNP/SG-OPP de fecha 23 de marzo de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 56-2018-BNP/SG-OA de fecha 27 de marzo de 2018, de la Oficina de Administración; y el Informe N° 044-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 28 de marzo de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que: *“La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos”*;

Que, el artículo 12 de la precitada Ley, dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil es el ente rector de la capacitación en el sector público, correspondiéndole, entre otros aspectos, gestionar la política de capacitación;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, se formalizó la aprobación de la Directiva *“Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”*¹ (en adelante, la Directiva), la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles con el objeto de brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, la Directiva en su sub-numeral 6.4.1.3 dispone que la Oficina de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces, integra los requerimientos de capacitación presentados por los órganos de la entidad, y evalúa su pertinencia, para así contar con la primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado;

Que, el sub-numeral 6.4.1.4 de la Directiva establece que el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación en cada entidad, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, contando con una vigencia de un año; y, siendo aprobado mediante resolución del titular de la entidad;

Que, sobre el contenido del PDP, el sub-numeral 6.4.1.4 de la Directiva dispone lo siguiente:

¹ Conforme a las Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva *“Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”*, a partir del año 2018 es de obligatorio cumplimiento para los organismos públicos, programas y proyectos adscritos a los Ministerios, como es en el caso de la BNP.

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020 -2018-BNP (Cont.)

“El PDP contiene:

a) Aspectos Generales.

Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.

b) Matriz PDP.

Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas (Anexo 3), las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen. (Anexo 4)

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.”

Que, con el Memorando N° 243-2018-BNP/SG-OA de fecha 16 de marzo de 2018, la Oficina de Administración solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, PDP 2018) adjuntando para ello, el desarrollo de Diagnóstico de Necesidades;

Que, por medio del Memorando N° 276-2018-BNP/SG-OPP de fecha 23 de marzo de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló que considerando el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la entidad aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 171-2017-BNP y sus modificatorias, se cuenta con los recursos disponibles en el Grupo Genérico 2.3 Personal y Obligaciones Sociales para el PDP 2018 por el monto de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles);

Que, a través del “Acta de Validación de PDP 2018” de fecha 27 de marzo de 2018, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Biblioteca Nacional del Perú, entre otros aspectos, acordó aprobar el PDP 2018 y remitir dicho documento de gestión a la Oficina de Administración para su revisión y posterior aprobación a través de una resolución del titular de la entidad;

Que, mediante el Informe N° 56-2018-BNP/SG-OA de fecha 27 de marzo de 2018, la Oficina de Administración concluyó que correspondía continuar con el trámite conducente para la aprobación del PDP 2018 por parte del titular de la entidad;

Que, según el Informe N° 044-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 28 de marzo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, encontró legalmente viable que el titular de la entidad emita el acto resolutivo por el cual se aprueba el PDP 2018 de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y demás normas pertinentes;

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020 -2018-BNP (Cont.)

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Biblioteca Nacional del Perú, para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 4.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (www.bnp.gob.pe).



Regístrese y comuníquese

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Jefe Institucional (e)
Biblioteca Nacional del Perú



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

2018



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Marco Normativo
- 1.2 Misión institucional
- 1.3 Visión sectorial
- 1.4 Política institucional
- 1.5 Objetivos estratégicos institucionales (PEI 2018-2020)

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 4.1 Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación
- 4.2 Capacitación
- 4.3 Objetivos de la Capacitación 2018
- 4.4 Atención de las necesidades de capacitación
- 4.5 Métodos de evaluación
- 4.6 Responsables
- 4.7 Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

V. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

ANEXOS

- ANEXO N° 1 - Matriz del Plan De Desarrollo de las Personas 2018
- ANEXO N° 2 - Declaración Jurada de Compromiso como beneficiario de Capacitación
- ANEXO N° 3 - Encuesta de Satisfacción de la Acción de Capacitación



PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú (BNP) es un organismo público ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica, adscrito al Ministerio de Cultura (MC) y ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB), está regida por la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, publicada el 31 de mayo de 2017, la cual señala que la finalidad de la Entidad es coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones.

De acuerdo con lo que dispone la Ley N° 30054, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, publicada el 5 de junio de 2013, la BNP es también ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, cuya finalidad es la integración técnica de la gestión y el aseguramiento de la calidad de los servicios de acceso al conocimiento, a la cultura y la información.

En concordancia con lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/P, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ha establecido que las entidades deben elaborar un Plan de Desarrollo de las Personas- PDP, como un instrumento de gestión que establezca la planificación de las acciones de capacitación que permita el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para lograr los objetivos de cada Entidad, desarrollando así las competencias de los servidores civiles y estimulando, según corresponda, su desarrollo profesional.

Es así que el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Es por ello que, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la BNP 2018, es un instrumento de gestión empleado para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, el cual ha sido elaborado respondiendo a las necesidades de capacitación manifestada por los diversos órganos de la entidad y de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, así como a las actividades programadas por los órganos o de la Biblioteca Nacional del Perú.



El objetivo del PDP de la BNP 2018, es promover la actualización y desarrollo profesional, potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de los objetivos estratégicos y mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a los ciudadanos, por lo que las necesidades de capacitación de la entidad, deben estar alineadas al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Marco Normativo

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- b) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- g) Resolución Directoral Nacional N° 177-2017-BNP, que aprueba el “Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú – POI 2018”.
- h) Resolución Directoral Nacional N° 142-2017-BNP, que aprueba el “Plan Estratégico Institucional 2018-2020 de la Biblioteca Nacional del Perú”.

1.2 Misión institucional

“Garantizar el acceso a la información para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute del ciudadano”.

1.3 Visión sectorial

“Perú, país milenario que vive, reconoce, valora y construye su diversidad cultural, como base de su integración y desarrollo sostenible”.



1.4 Política institucional

Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas como una red en la cual las bibliotecas, de acuerdo a estándares de calidad, promuevan el acceso y uso del material documental-bibliográfico; contribuyendo al desarrollo humano y la innovación con enfoque inclusivo e intercultural.

1.5 Objetivos estratégicos institucionales (PEI 2018-2020):

- a) Implementar el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas en favor del ciudadano.
- b) Promover el acceso y uso de material documental bibliográfico en el ciudadano.
- c) Mantener la integridad del material documental bibliográfico para el ciudadano.
- d) Fortalecer la gestión estratégica de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Implementar la Gestión del Riesgo de Desastres.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Para el cumplimiento de sus funciones, la BNP cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección
 - a. Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
 - b. Secretaría General
2. Órgano de Control Institucional
 - a. Órgano de control institucional
3. Órganos de Asesoramiento
 - a. Oficina de Asesoría Jurídica
 - b. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4. Órganos de Apoyo
 - a. Oficina de Administración
 - b. Oficina de Comunicaciones
 - c. Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
5. Órganos de Línea
 - a. Dirección de Gestión de las Colecciones
 - b. Dirección de Protección de las Colecciones
 - c. Dirección de Acceso y Promoción de la Información

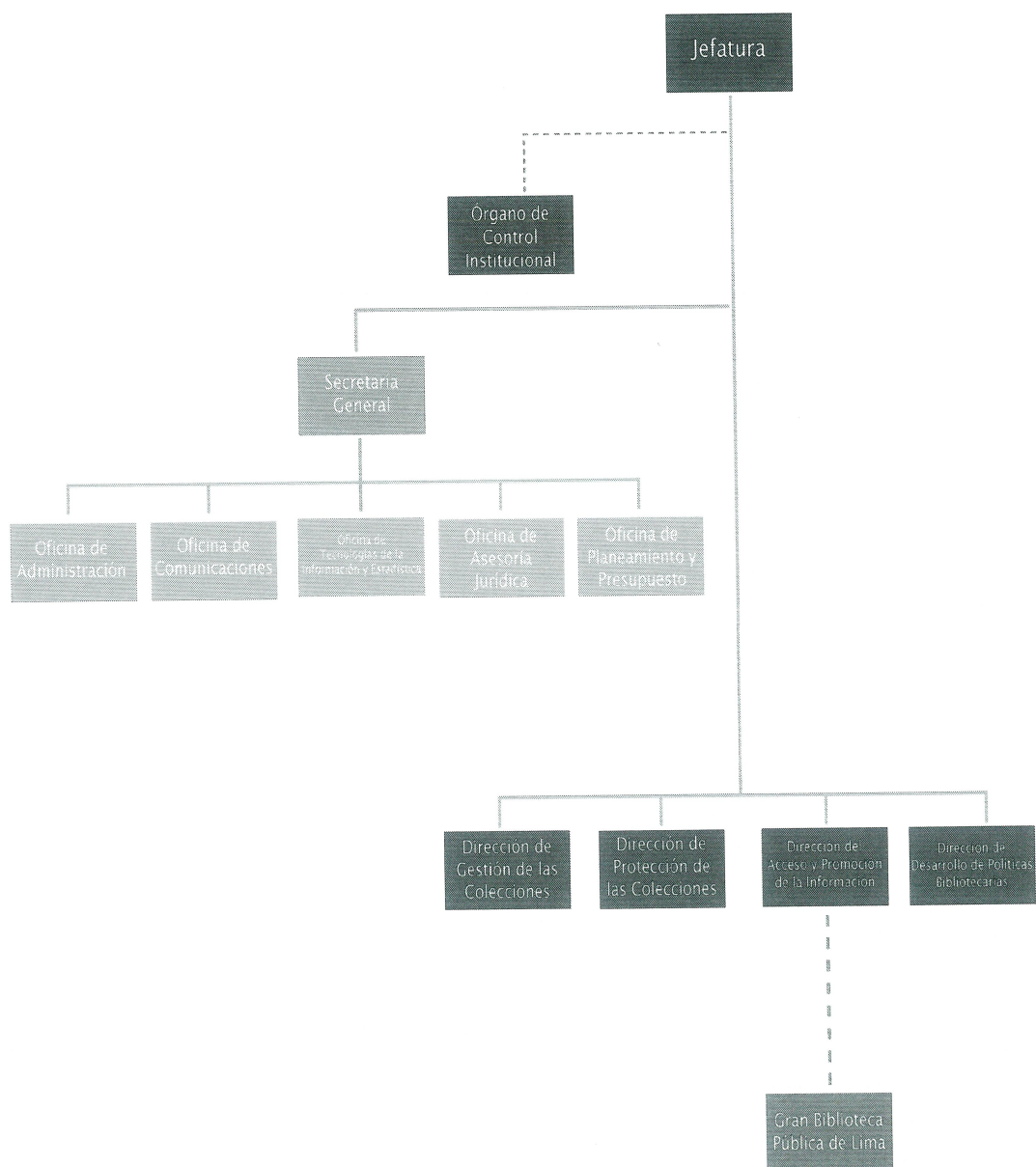


d. Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias

6. Órgano Desconcentrado

a. Gran Biblioteca Pública de Lima

A continuación se muestra el organigrama de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP)



III. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD:

Los servidores civiles que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú pertenecen al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, como se detalla a continuación:

Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057	Total de servidores
158	117	275

*Información al 26 de marzo de 2018

IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación.

Durante la etapa de planificación, inicia el proceso de capacitación y tiene como finalidad que la entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante el ejercicio fiscal. Comprende cuatro fases: Conformación del Comité de Planificación, sensibilización sobre la importancia de la capacitación, desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elaboración del Plan de Desarrollo de Personas-PDP.

A continuación se detallará sobre la fase de Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación:

4.1 Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas- PDP 2018, se ha realizado un proceso sistemático de recolección de datos para identificar y priorizar las necesidades de capacitación de los órganos, basados en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de competencias o conocimientos, conforme a los lineamientos vigentes.

Asimismo, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de la BNP para el 2018, se realizó en base al insumo de requerimientos de capacitación planteadas por los diversos órganos, a través de sus Matrices de Requerimientos de Capacitación.



Cabe precisar que el principal objetivo del PDP 2018 de la Biblioteca Nacional del Perú, es promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los colaboradores de la BNP, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de la calidad de los servicios prestados por la Entidad en beneficio de nuestra ciudadanía.

4.2 Capacitación

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. Asimismo, es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.

Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de las Acciones de Capacitación.

Cabe precisar que, de conformidad con el numeral 6.1.2.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la Formación Profesional (Maestría y Doctorado) sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decretos Legislativo 276, 728 o 1057.

En ese sentido, la Biblioteca Nacional del Perú- BNP, al contar sólo con personal que pertenece al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, brindará Acciones de Capacitación por Formación Laboral (Cursos, Talleres, Diplomados o Programas de Especialización, entre otros).

4.3 Objetivos de la Capacitación 2018

En aplicación de la metodología para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de SERVIR y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se han formulado los siguientes objetivos para el PDP 2018:

✓ **Objetivo 1**

Fortalecer las competencias orientadas a cubrir necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de nuevas funciones, reasignación de funciones, o utilización de nuevas herramientas.



✓ **Objetivo 2**

Fortalecer las competencias técnicas de los profesionales de la BNP por parte de la Alta Dirección, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

✓ **Objetivo 3**

Mejorar el rendimiento en la ejecución de las funciones de los colaboradores en sus puestos de trabajo, a través del desempeño actual y el desempeño esperado.

✓ **Objetivo 4**

Fortalecer las competencias institucionales y personales de los colaboradores que presentes servicios a nuestros clientes externos e internos.

4.4 Atención de las necesidades de capacitación

Para el inicio de las gestiones administrativas de atención de una acción de capacitación, que se encuentren programadas en el PDP, deberá contarse con la autorización formal correspondiente de los Encargados del órgano donde labora el servidor beneficiario de la capacitación del presente plan.

Asimismo, para las acciones de capacitación dirigidas a la Alta Dirección o transversales, la autorización corresponderá al Encargado de la Oficina de Administración.

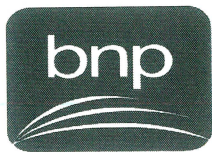
Por otro lado, el servidor beneficiario deberá suscribir una declaración jurada antes de iniciada la capacitación, en la cual asume compromisos y penalidades en caso de incumplimiento (Anexo N° 2)

4.5 Métodos de evaluación

Para el monitoreo, evaluación y verificación de los resultados esperados de las Acciones de Capacitación programadas y ejecutadas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2018, se tiene previsto realizar la evaluación de la capacitación en dos niveles:

- **Nivel de Reacción:** Mide la satisfacción de los colaboradores frente a las acciones de capacitación en las que participan, se utilizará como herramienta una encuesta que evaluará el efecto del curso en cinco componentes (Anexo N° 3):





biblioteca
nacional
del Perú

- a) Objetivos y contenidos
- b) Metodología
- c) Expositor
- d) Organización
- e) Interés personal

Esta evaluación se aplicará inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.

- **Nivel de Aprendizaje:** Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. Es una herramienta que es propuesta por el proveedor de la capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación.

Esta evaluación se realizará al inicio y al final de la Acción de Capacitación (pre test – post test).

4.6 Responsables

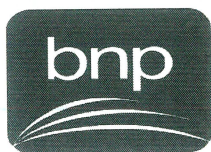
El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo de las Personas 2018, estará a cargo de la Oficina de Administración, puesto que es el órgano encargado de realizar la gestión de los Recursos Humanos, en aplicación del sistema administrativo de recursos humanos de la BNP.

4.7 Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas- PDP 2018 de la Biblioteca Nacional del Perú, cuenta con un financiamiento que será con cargo a los recursos asignados, de acuerdo al siguiente detalle:

Órgano	Fte. de Financiamiento	Meta	Cadena de gasto	Monto S/.
BNP	RDR	Correspondiente	2.3.27.31	100,000.00





biblioteca
nacional
del Perú

V. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

El Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la BNP, propuesto para el ejercicio fiscal 2018, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en los planes institucionales vigentes y respondiendo a las necesidades de capacitación manifestados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, de conformidad con la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de la Capacitación en las Entidades Públicas".

La Matriz del PDP comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas (Anexo N° 1) las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen. Asimismo, estas necesidades de capacitación serán atendidas considerando las prioridades y la disponibilidad presupuestal del presente ejercicio.

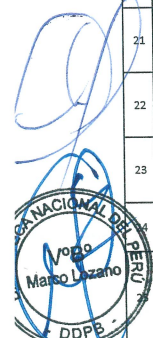


**ANEXO N°01
MATRIZ PDP - BNP 2018**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	BARRERA CAMARENA, HENRY EDUARDO	1	E7	VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
2	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	BENAVENTE BUSTAMANTE, JORGE LUIS	1	E7	VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
3	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	CHOQUE CHIPANA, TALIA ZENALDA	1	E7	VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
4	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	HUAMÁN MACHACA, JORGE FREDDY	1	E7	VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
5	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	LUJÁN LUCANA, CLAUDIA SOFÍA	1	E7	VALORIZACIÓN Y TASACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
6	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	MARTINEZ CESPEDES, RAUL JIMMY	1	E7	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
7	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	MIJAHUANCA PAYHUA, JESSICA MARLENY	1	E7	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
8	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	SALVATIERRA CHUCHON, MARTHA ELENA	1	E7	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
9	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III	ROEL MENDIZABAL, MARGARITA IVONNE	1	E7	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,400.00	-
10	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	JUANA MARTHANS SÁNCHEZ	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
11	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	ÉLIDA LEÓN HILARIO	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
12	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	LILY ROMERO ARO	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
13	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	ADOLFO BAQUERIZO	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
14	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	LEONOR VALVERDE	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
15	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	DINA CARO MEZA	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
16	D. DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	BIBLIOTECÓLOGO	MILAGROS DELGADO LEONOR VALVERDE	1	E7	CATALOGACIÓN DEL LIBRO IMPRESO ANTIGUO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	724.49	-
17	D. DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	BIBLIOTECÓLOGO	ELIZABETH MAGALI ALBERCO CUYA	1	A1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	350.00	-
18	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN RESTAURACION	ANA BELLIDO	1	E5	DEGRADACIÓN DEL MATERIAL PATRIMONIAL POR MICROORGANISMOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	250.00	-
19	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	RESTAURADOR	SUSAN GRANADOS	1	E5	DEGRADACIÓN DEL MATERIAL PATRIMONIAL POR MICROORGANISMOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	250.00	-
20	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE DE CONSERVACION	KARINA CUSHUAMAN	1	E5	DEGRADACIÓN DEL MATERIAL PATRIMONIAL POR MICROORGANISMOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	250.00	-
21	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE EN RESTAURACION	MIGUEL MEDINA	1	E5	DEGRADACIÓN DEL MATERIAL PATRIMONIAL POR MICROORGANISMOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	250.00	-
22	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	RESTAURADOR	JESÚS ALEGRÍA	1	E5	DEGRADACIÓN DEL MATERIAL PATRIMONIAL POR MICROORGANISMOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	250.00	-
23	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ASISTENTE DE RESTAURACION	MARIA FRINÉ SÁNCHEZ	1	E5	DEGRADACIÓN DEL MATERIAL PATRIMONIAL POR MICROORGANISMOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	250.00	-
24	D. PROTECCIÓN DE COLECCIONES	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III	GUISELA CHAUCA VERGARA	1	E7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	700.00	-
25	OFICINA DE COMUNICACIONES	PERIODISTA II	BENJAMÍN BLASS RIVAROLA	1	B6	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	-
26	OFICINA DE COMUNICACIONES	COMUNICADORA SOCIAL	CLAUDIA PAREDES JESÚS	1	B6	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	-
27	OFICINA DE COMUNICACIONES	ASISTENTE TÉCNICO EN COMUNICACIONES	TANIA PILLACA HUAMANÍ	1	B6	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	-
28	SECRETARÍA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	11	J5	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES EN ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	TALLER	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	11,550.00	-
29	SECRETARÍA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	15	D7	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	TALLER	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	11,250.00	-
30	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR - ABOGADO	JEANETTE ESTEFA ROJAS SICHÁ	1	B5	AUDITORÍA Y/O GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	2,500.00	-
31	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR - JEFE DE COMISIÓN	MARÍA LEONOR PARAVECINO SALINAS	1	B5	AUDITORÍA Y/O GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	2,500.00	-


 Visto
 Elizardo Luján
 Director General
 BNP


 Visto
 Estor Saldarriaga
 Asesor
 BNP


 Visto
 Marco Luján
 Asesor
 BNP

ANEXO N°01
MATRIZ PDP - BNP 2018

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
32	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	ANDREA POSTIGO CUENTAS	1	C1	CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000.00	-
33	OFICINA DE ADMINISTRACION	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	MAZUELOS DUARTE ALBERTO SERAFIN	1	B7	ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR ALMACENES E INVENTARIOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	550.00	-
34	OFICINA DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	15	D10	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	10,500.00	-
35	OFICINA DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	15	D10	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SIGA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	9,000.00	-
36	OFICINA DE ADMINISTRACION	ANALISTA EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	ALVAREZ CUENTAS EVELYN MARGOT	1	B2	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO E INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACION LABORAL	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,350.00	-
37	OFICINA DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	15	G5	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	5,250.00	-
38	OFICINA DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	8	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	7,200.00	-
39	OFICINA DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	15	A3	OFIMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	3,600.00	-
40	OFICINA DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	15	A3	GESTION POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION/ APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	6,000.00	-
41	OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINADOR DE GESTION DE INVERSIONES	WILLIAN URBINA ALBERTO CALDERON	1	A2	CURSO DE OBRAS POR IMPUESTO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	2,020.00	-
TOTAL													99,991.43	

ANACIONAL DEL PERU
Voto
Eliodoro Lucas
- OPP -

ANACIONAL DEL PERU
Voto
Nestor Saldana
- O.A. -

ANACIONAL DEL PERU
Voto
Marco Lozano
- DDPS -

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

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

Apellidos y Nombres:			
Puesto			
Órgano			
Tipo de Acción de Capacitación por Formación Laboral			
Nombre de la Capacitación			
Proveedor de Capacitación			
Fecha y Número de horas de la capacitación	Del:	Al:	N° de horas:
Costo de la Capacitación	S/.		
Tiempo de Permanencia			

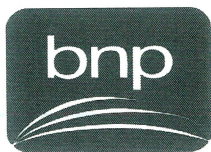
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- 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 la 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 Administración, para la actualización del legajo personal.
- Trasmitir los conocimientos adquiridos cuando lo solicite la entidad.
- Llenar las encuestas o evaluación de la capacitación.

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





biblioteca
nacional
del Perú

corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.

- b) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA DEL SERVIDOR:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:



ANEXO N° 3

ENCUESTA DE REACCION / SATISFACCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Capacitación:

Fecha:

Nombre del capacitador:

Gracias por desarrollar la siguiente encuesta, tus respuestas son importantes para la mejorar el proceso de capacitación:

Instrucciones: Por favor lea las siguientes afirmaciones y marque con una "X" en el recuadro correspondiente:

1= Totalmente insatisfecho

3= Regular

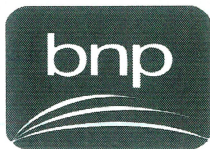
5= Muy satisfecho

2= Insatisfecho

4= Satisfecho

Ítems		1	2	3	4	5
Objetivos y Contenidos	Se cumplieron los objetivos de la capacitación					
	Los contenidos de la capacitación han cubierto mis expectativas					
	Los contenidos de la capacitación son coherentes con los objetivos del mismo					
	Los temas de la capacitación se han tratado con la profundidad que esperaba					
Metodología	La capacitación ha utilizado una metodología basada en análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje					
	Durante la capacitación se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias					
	Las dinámicas han cubierto mis expectativas					
	Las herramientas (lecturas, videos, diapositivas, etc.) empleadas facilitaron mi aprendizaje					





biblioteca
nacional
del Perú

Expositor	El expositor muestra dominio de su tema					
	El expositor muestra claridad en la transmisión de los conocimientos					
	El expositor motiva, muestra interés y fomenta la participación de los asistentes					
	El expositor usó eficientemente el tiempo					
	El expositor evalúa mi aprendizaje					
Organización	Las condiciones ambientales (ruido, iluminación, temperatura, espacio) han sido adecuadas para facilitar el aprendizaje					
	La duración de la capacitación fue la apropiada					
	Las fechas y horarios se informaron con anticipación					
	El expositor cumplió puntualmente con el horario establecido					
Interés personal	La temática desarrollada despertó mi interés					
	La capacitación recibida es útil para mi desempeño laboral					
	Finalizo la capacitación con nuevos conocimientos aplicables a mis funciones					
	Recomendaría la capacitación a mis compañeros					
	Algún comentario adicional que desee realizar:					

FIRMA DEL SERVIDOR:
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
FECHA:

