

"Año de la universalización de la Salud"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 012-2020-AGN/SG



"Año de la universalización de la Salud"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° -2020-AGN/SG





PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2020

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



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 19:10:09-0500

**PERÚ****MINISTERIO
DE CULTURA****ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN****PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020****PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020****ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN****PRESENTACIÓN**

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado del Archivo General de la Nación para el Periodo 2020 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 las 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.



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever

Miro FAU 20131370726 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 17/07/2020 19:58:17-0500



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 -2020 (POI)** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 305-2019-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



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 19:59:03-0500

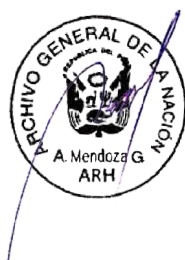
1.3 Objetivos estratégicos institucionales

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

- 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, el personal activo del Archivo General de la Nación ascendía a:

MODALIDAD DE CONTRATACION	TOTAL
Personal Decreto Legislativo N° 276	51
Personal Decreto Legislativo N° 1057	72
TOTAL	123



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 17/07/2020 19:59:46-0500



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 Archivística.



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

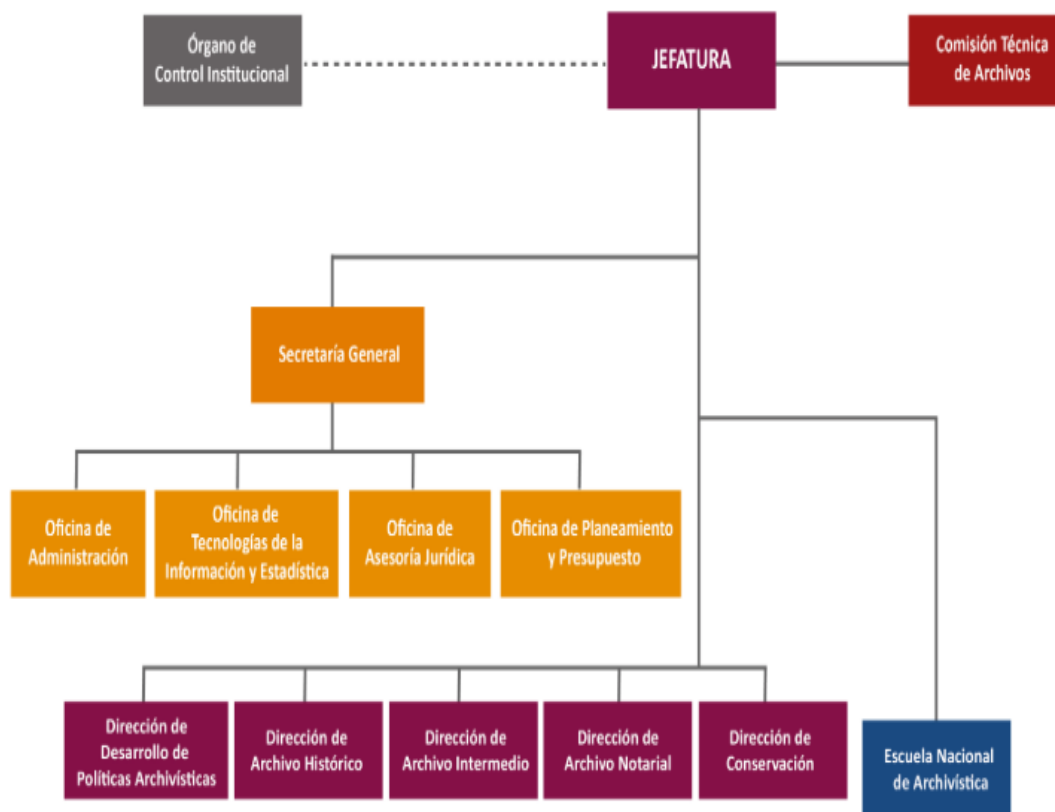
Fecha: 17/07/2020 20:00:02-0500



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.



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:00:17-0500



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

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 Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación.

c) Conocimientos y habilidades técnicas-operativas

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



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:00:29-0500

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,

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

software, hardware y otros que podrían influir directamente en el desempeño laboral (eficacia, productividad y 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 2020 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 los servidores capacidades para focalizarse en resultados y para el trabajo en equipo transfuncionales de alto desempeño.
- Brindar oportunidad de capacitación al personal administrativo.



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:00:40-0500

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

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.



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:00:56-0500



3.3 FINANCIAMIENTO

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 será ejecutado mediante convenios de cooperación interinstitucional de forma gratuita.

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° 02)
- **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



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 17/07/2020 20:01:38-0500

- 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 Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC
- Anexo N° 6: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

**PERÚ****MINISTERIO
DE CULTURA****ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN****PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020****ANEXO N° 01****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

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 remante 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.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

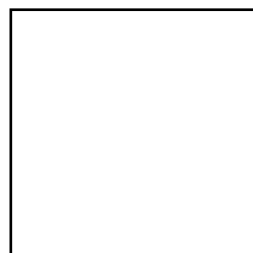
Penalidades:

- 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.



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/07/2020 20:02:06-0500

FIRMA:
DNI:



Huella Digital



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

ANEXO N° 02

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.

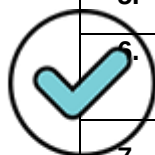
4 = Total acuerdo

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 b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	(1) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (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 b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	(1) (2) (3) (4) (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 b. El expositor generó un ambiente de participación c. El expositor atendió y resolvió adecuadamente las preguntas de los participantes d. El expositor evidenció dominio del tema	(1) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (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. Percepción global	a. El curso de capacitación cumplió sus expectativas y necesidades b. Recomendaría este curso a otras personas.	(1) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4)
8. ¿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		



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft

Motivo: Doy Voto
Fecha: 17/07/2020 20:02:55-0500



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

ANEXO N° 03**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

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

Capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

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



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



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 17/07/2020 20:02:42-0500

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:



PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

	NO		
--	----	--	--

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



¡Muchas gracias por sus respuestas!



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:03:04-0500

**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	
3. ¿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	
4. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V.B°

Fecha: 17/07/2020 20:03:24-0500

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
2. ¿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:

**PERÚ****MINISTERIO
DE CULTURA****ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN****PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020**

	NO		
--	----	--	--

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!



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:04:07-0500

MATRIZ DNC - 2020

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	JEFATURA	ASISTENTE DE ALTA DIRECCIÓN	CLAUDIA PEREGRINA SALAS SALAS	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas que ingresen, mantener actualizada la agenda y coordinar las citas que se soliciten a la jefatura institucional. Ejecutar la precalificación de los documentos que ingresen al despacho. Asistir a la jefatura en las reuniones brindando apoyo logístico y suministros que sean necesarios.	CAUIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C3	6	-	Fortalecer los conocimientos aprendidos y aplicarlos en las funciones encomendadas por la jefatura institucional.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	KARÍN CÁCERES DURANGO	Maxima autoridad responsable de los sistemas administrativos del AGN	GESTION DE PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Cierre de brechas con el puesto encargado.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
	SECRETARIA GENERAL	ASESOR DE SECRETARIA GENERAL	MICHELLE VALDIZÁN MARTÍNEZ	Asesoramiento del Despacho de la Secretaría General en lo que respecta a los Sistemas Administrativos del AGN	IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	CURSO	Formación Laboral	A	8	-	Elaborar un plan de control interno basada las normativas actuales.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
	SECRETARIA	SECRETARIA	JANET IRENE GÓMEZ MARTÍNEZ	Labores administrativas (gestión y redacción de documentos ingresados a despacho de Secretaría General	SECRETARÍAS Y ASISTENTES EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	A	8	-	Mejorar la gestion de documentos	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,000.00	-
5	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	JULIO CAMPOS VENEGAS	Planificar las actividades de comunicación y difusión interna y externa del Archivo General de la Nación. Elaborar los planes comunicacionales del Archivo General de la Nación. Coordinar la agenda mediática del Archivo General de la Nación.	GESTIÓN DE REDES SOCIALES - COMUNICACIÓN DIGITAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	Conocer el adecuado uso de la tecnología digital como estrategia de comunicación	Ejecutar estrategias de comunicación digital para fortalecer la visibilidad de las acciones del AGN	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,000.00	-
6	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	JOSUE CELUS SAUCEDO	Elabora la planilla de contenidos sociales, que incluye la selección de temas, redacción, publicación y transmisión en vivo, a fin que el comunicado digital cuente con información actualizada y de utilidad. Gestionar la comunicación con los usuarios de manera permanente, a través de las diversas plataformas de comunicación online y offline, para fortalecer la imagen y reputación institucional.	AFTER EFFECTS - MOTION GRAPHICS	CURSO	Formación Laboral	B	8	Conocer, comprender y dominar los conceptos de animación y composición en 2D	Realizar videos animados dando a conocer actividades, sucesos importantes de manera gráfica para los usuarios de las redes sociales.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,100.00	-
7	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Implementar los procesos de gestión documental: convencional y electrónico	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 750.00	-
8	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	USO DE LA TECNOLOGÍA DIGITAL	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Implementar y utilizar las nuevas tecnologías: gobierno digital	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
9	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO	Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y archivísticas	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO-TALLER	Formación Laboral	C	8	Identificar los procesos como uno de los principios de la gestión de calidad	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 500.00	-
10	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARISOL MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer la presencia de los agentes de deterioro de documentos archivísticos	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
11	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS I	NELLY MARISOL MARCELO BOCANEGRA	Programación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS DIGITALES	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer las técnicas de la digitalización de documentos y su preservación	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
12	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFÍA ISABEL MONTIEL FLORES	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Identificar los agentes causantes del deterioro de los documentos y su tratamiento preventivo	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 235.00	-
13	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFÍA ISABEL MONTIEL FLORES	Apoyo en recepción, registro y distribución de correspondencias oficiales	CAUIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	7	Entender la importancia de la mejora continua del servicio a los ciudadanos	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
14	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JENNY BEATRIZ MALLQUÍ BEJAR	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en Mesa de Partes y organización de su distribución	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Implementar los procesos de gestión documental: convencional y electrónico	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 750.00	-
15	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	JENNY BEATRIZ MALLQUÍ BEJAR	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en Mesa de Partes y organización de su distribución	CAUIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	7	Entender la importancia de la mejora continua del servicio a los ciudadanos	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
16	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SONIA SOLEDAD GARCÍA BLASQUEZ ROMANÍ	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Identificar los agentes causantes del deterioro de los documentos y su tratamiento preventivo	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 235.00	-
17	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SONIA SOLEDAD GARCÍA BLASQUEZ ROMANÍ	Ejecución de los procesos técnico archivísticos	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Conocer las técnicas de digitalización de documentos y su preservación	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 305.00	-
18	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Conocer las habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 500.00	-
19	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	HABILIDADES BÁSICAS Y GLOBALES DE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Identificar oportunidades de mejora continua con impacto social	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 500.00	-
20	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer la legislación que regula los procedimientos administrativos	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 500.00	-
21	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VARIOS	VARIOS	Planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y ejecución de los procesos técnicos archivísticos	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	CURSO	Formación Laboral	D	7	Conocer las normas que regulan los derechos y deberes de los ciudadanos respecto al acceso a la información	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 500.00	-
22	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	Desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para Auditorías orientadas a las contrataciones.	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Dominar los procesos de aprendizaje de contrataciones del estado para una mejor auditoria.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
23	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA	CURSO	Formación Laboral	D	8	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los informes de auditoria.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-
24	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	EXEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	Definir las modalidades de control simultáneo a ejecutar, teniendo en cuenta los conceptos, características y procedimiento a seguir.	SIMULADOR DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	CURSO	Formación Laboral	D	9	-	Perfeccionar sus conocimientos sobre servicios de control simultáneo	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 500.00	-
25	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ABOGADO AUDITOR	DONATILA CAROLINA MANRIQUE PEREYRA	Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normativa de auditoria de cumplimiento.	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Ejecuta procedimientos de auditoria	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-

Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
 Miro FAU 20131370728 soft
 Motivo: Devuelto
 Fecha: 17/07/2020 20:04:43-0500



52	DDPA - ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	DELZO VENTURA ALIDA MARIA	Inspección y verificación de faltas	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CURSO	Formación Laboral	C	7			Implementar y mejorar la inspección	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 900.00	-
53	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JEFA (E) DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	Conducción del Plan anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural	POITICAS CULTURALES E INSTITUCIONAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	Forteleicento de conocimientos para la elaboracion y diseño de proyectos y políticas culturales.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-	
54	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ANALISTA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	REBECA SILVANA 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 material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	CURADORIA Y GESTION DE EXPOSICIONES	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Forteleicento en los proyectos de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 700.00	-	
55	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ASISTENTE 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 material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	EDICION DE PUBLICACIONES	CURSO	Formación Laboral	B	9		Elaboración de propuestas de difusion de investigación	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 500.00	-	
56	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ASISTENTE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MARTIN ALBERTO GONZALES PASTRANA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	EDUCACION Y PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Forteleicento en los proyectos proyección educativa en archivos.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 700.00	-	
57	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ASISTENTE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	RONNY EDGAR PARIONA MEDINA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	PROCESOS EDITORIALES	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Elaboración de propuestas de difusion de investigaciones.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 400.00	-	
58	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ASISTENTE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	Conducción del Plan anual de actividades del Área de Investigación y Gestión Cultural	MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	Fortalecimiento de propuestas de difusion de patrimonio cultural archivístico.	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 800.00	-	
59	DAH - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ASISTENTE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MARTIN ALBERTO GONZALES PASTRANA	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Apoyo en la organización y coordinación de actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	PROCESOS EDITORIALES	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Elaboración de propuestas de difusion de investigaciones.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 400.00	-	
60	DAH - 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 material documental y archivístico (conferencias, publicaciones, eventos, ciclos de cine, talleres, etc.). • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	DISEÑO DE PROYECTO MUSEOGRAFICO	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Forteleicento en los proyectos de exposiciones documentales	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-	
61	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	JEFA (E) DEL ARDPDA	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMÁTICA Y PALEOGRAFIA DEL S. XVI XVIII	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	9	Conocer e identificar la escritura castellana antigua y distinguir a travez de los caracteres internos y externos la autenticidad y veracidad de los bienes documentales.	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 600.00	-	
62	DAH - ÁREA 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 Y PALEOGRAFIA DEL S. XVI XVIII	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	9	Conocer e identificar la escritura castellana antigua y distinguir a travez de los caracteres internos y externos la autenticidad y veracidad de los bienes documentales.	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 600.00	-	
63	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	DIPLOMÁTICA Y PALEOGRAFIA DEL S. XVI XVIII	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	9	Conocer e identificar la escritura castellana antigua y distinguir a travez de los caracteres internos y externos la autenticidad y veracidad de los bienes documentales.	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-	
64	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	JEFA (E) DEL ARDPDA	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	CURSO: TRAFICO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	D	9	Realizar acciones de Defensa y Protección de los fondos documentales que se custodian en todo el Sistema Nacional de Archivos	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 800.00	-	
65	DAH - ÁREA 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	CURSO: TRAFICO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	D	9	Realizar acciones de Defensa y Protección de los fondos documentales que se custodian en todo el Sistema Nacional de Archivos	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 800.00	-	
66	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	CURSO: TRAFICO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	D	9	Realizar acciones de Defensa y Protección de los fondos documentales que se custodian en todo el Sistema Nacional de Archivos	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 600.00	-	
67	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	JEFA (E) DEL ARDPDA	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	REDACCION DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES E INFORMES TECNICOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	9	Elaborar Informes tecnicos que sustenten la condicion de bien cultural archivístico respecto a las acciones de Protección Provisional Y declaratoria de Patrimonio Cultural Archivístico	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 500.00	-	
68	DAH - ÁREA 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	REDACCION DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES E INFORMES TECNICOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	9	Elaborar Informes tecnicos que sustenten la condicion de bien cultural archivístico respecto a las acciones de Protección Provisional Y declaratoria de Patrimonio Cultural Archivístico	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 500.00	-	
69	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	REDACCION DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES E INFORMES TECNICOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	9	Elaborar Informes tecnicos que sustenten la condicion de bien cultural archivístico respecto a las acciones de Protección Provisional Y declaratoria de Patrimonio Cultural Archivístico	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 500.00	-	
70	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	JEFA (E) DEL ARDPDA	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	PERITAJE GRAFOTECNICO: DOCUMENTOS, COPIAS Y DACTILOSCOPIA	CURSO DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Analizar y emplear una metodología de trabajo que permita establecer la condición de Patrimonio Cultural Archivístico en base a ciertos requisitos de autenticidad, integridad, importancia, valor y significado	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 700.00	-	
71	DAH - ÁREA 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	PERITAJE GRAFOTECNICO: DOCUMENTOS, COPIAS Y DACTILOSCOPIA	CURSO DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Analizar y emplear una metodología de trabajo que permita establecer la condición de Patrimonio Cultural Archivístico en base a ciertos requisitos de autenticidad, integridad, importancia, valor y significado	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 700.00	-	
72	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	PERITAJE GRAFOTECNICO: DOCUMENTOS, COPIAS Y DACTILOSCOPIA	CURSO DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Analizar y emplear una metodología de trabajo que permita establecer la condición de Patrimonio Cultural Archivístico en base a ciertos requisitos de autenticidad, integridad, importancia, valor y significado	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 700.00	-	



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ EVER
 Miro FAD 2013100728
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17/07/2024 20:45:59



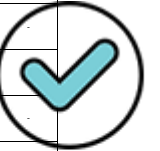


73	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	JEFA (E) DEL ARDPA	ALBERTO MENESES HERMOZA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	EXEL: BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	D	9	Registrar el Patrimonio Cultural Archivístico en la base de datos de la entidad	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 350.00	-
74	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	BERNARDO REYES CUEVA	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	EXEL: BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	D	9	Registrar el Patrimonio Cultural Archivístico en la base de datos de la entidad	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 350.00	-
75	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	TÉCNICO EN ARCHIVOS II	ERIKA ROJAS COLÁN	Gestionar la declaratoria como patrimonio cultural de documentos de archivo y su ingreso al Registro Nacional de Bienes Culturales	EXEL: BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	D	9	Registrar el Patrimonio Cultural Archivístico en la base de datos de la entidad	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 350.00	-
76	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	JEFA (E) DEL APTA	YOLANDA LIDIA AQUI CHÁVEZ	Planificar y dirigir u orientar la ejecución de Procesos Técnicos Archivísticos	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	C	8		Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivístico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 300.00	-
77	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	JEFA (E) DEL APTA	YOLANDA LIDIA AQUI CHÁVEZ	Planificar y dirigir u orientar la ejecución de Procesos Técnicos Archivísticos	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre el diseño e innovación de los procesos.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	S/. 600.00	-
78	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	JUSTO ARTURO LLANGUE BALTAZAR	Responsable del repositorio del APTA sede correos. Realiza transcripciones y descripciones de documentos	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivístico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
79	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	JUSTO ARTURO LLANGUE BALTAZAR	Responsable del repositorio del APTA sede correos. Realiza transcripciones y descripciones de documentos	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
80	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	DORIS ISABEL ARGOMEDO CABEZAS	Elabora y conduce el plan anual de actividades del Archivo Colonial. Cataloga fondos documentales y formula Proyectos Archivísticos.	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
81	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	DORIS ISABEL ARGOMEDO CABEZAS	Elabora y conduce el plan anual de actividades del Archivo Colonial. Cataloga fondos documentales y formula Proyectos Archivísticos.	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
82	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CELIA MIRIAM SOTO MOLINA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones. Cataloga fondos documentales y formula Proyectos Archivísticos.	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
83	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CELIA MIRIAM SOTO MOLINA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones. Cataloga fondos documentales y formula Proyectos Archivísticos.	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
84	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CECILIA MIRANDA JIMÉNEZ	Asistente de la Jefatura del Área de Procesos Técnicos Archivísticos (CULTURAL)	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	-	Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivístico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 600.00	-
85	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CECILIA MIRANDA JIMÉNEZ	Asistente de la Jefatura del Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Formación Laboral	B	8	Adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre el diseño e innovación de los procesos.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	-
86	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PEÑA	Realiza la digitación de fichas descriptivas de documentos.	PALEOGRAFIA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
87	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PEÑA	Realiza la digitación de fichas descriptivas de documentos.	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
88	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CÉSAR AUGUSTO DURAND IBÁÑEZ	Realiza la digitación de fichas descriptivas de documentos	PALEOGRAFIA SIGLOS XVI - XVII	TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Perfeccionar la lectura y descripción de documentos de los siglos XVI-XVII	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
89	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	CÉSAR AUGUSTO DURAND IBÁÑEZ	Realiza la digitación de fichas descriptivas de documentos	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
90	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	GONZALO PUCH HUAMANI	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
91	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	GONZALO PUCH HUAMANI	Realiza concuerdas de transcripciones y descripciones de documentos	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
92	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ASISTENTE	NILDA CHOQUE CASTILLO	Asistente de la Sala de Investigaciones Pedro Peralta y Barnuevo	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
93	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ASISTENTE	NILDA CHOQUE CASTILLO	Asistente de la Sala de Investigaciones Pedro Peralta y Barnuevo	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
94	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ANALISTA I	VILMA RUHANA SANTILLAN ESPINOZA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
95	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ANALISTA I	VILMA RUHANA SANTILLAN ESPINOZA	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
96	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	NANCY HUAMAN HUAMAN	Cataloga fondos documentales y realiza búsqueda de documentos históricos	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
97	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	NANCY HUAMAN HUAMAN	Cataloga fondos documentales y realiza búsqueda de documentos históricos	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
98	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VICTOR HUGO CHÁVEZ	Responsable de la Sala de Consulta. Resguarda la documentación histórica.	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
99	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VICTOR HUGO CHÁVEZ	Responsable de la Sala de Consulta. Resguarda la documentación histórica.	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
100	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARIO PEREYRA VÁSQUEZ	Realiza búsquedas de documentos históricos. Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones.	CALIDAD DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
101	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARIO PEREYRA VÁSQUEZ	Realiza búsquedas de documentos históricos. Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones.	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
102	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDES GGOMERO SÁNCHEZ	Inventario de fondos documentales y formula proyectos archivísticos	GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	CURSO	Formación Laboral	C	8		Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
103	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV	NORA MERCEDES GGOMERO SÁNCHEZ	Inventario de fondos documentales y formula proyectos archivísticos	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.		Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
104	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MANUEL FERNANDO PRADO RAMIREZ	Responsable del repositorio del APTA sede Palacio	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	C	8		Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivístico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 300.00	-
105	DAH - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MANUEL FERNANDO PRADO RAMIREZ	Responsable del repositorio del APTA sede Palacio	INSTITUCIONES COLONIALES Y REPUBLICANAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 300.00	-
106	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	DIRECTOR DAN	EMMANUEL ANTONIO SHEEN MERINO	Director del Archivo Notarial	DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	Formación Laboral	D	8	Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 8,490.00	-



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Mro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/07/2020 20:08:31-0500

128	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SEGUNDO PEÑA ZURITA	Tratar los documentos deteriorados a través de técnicas menos invasivas.	CONSERVACION Y RESTAURACION DE PATRIMONIO ARCHIVISTICO	TALLER	Formación Laboral	D	6	Conocer nuevas técnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 235.00	-
129	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SEGUNDO PEÑA ZURITA	Recuperacion de documentos deteriorados	REPUJADO EN CUERO (REPUJADO, CINCELADO Y PIROGRABADO)	TALLER	Formación Laboral	D	6	Ampliar el conocimiento de manipulación, tratamiento y diseño en cuero	Mejorar las técnicas de restauración	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
130	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	Recuperacion de documentos deteriorados	REPUJADO EN CUERO (REPUJADO, CINCELADO Y PIROGRABADO)	TALLER	Formación Laboral	D	6	Ampliar el conocimiento de manipulación, tratamiento y diseño en cuero	Mejorar las técnicas de restauración	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
131	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	Realizar evaluacion de estado de conservacion de documentos	GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	6	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 500.00	-
132	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	Recuperacion de documentos deteriorados	REPUJADO EN CUERO (REPUJADO, CINCELADO Y PIROGRABADO)	TALLER	Formación Laboral	D	6	Ampliar el conocimiento de manipulación, tratamiento y diseño en cuero	Mejorar las técnicas de restauración	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
133	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	Tratar los documentos deteriorados a través de técnicas menos invasivas.	TECNICAS DE ENCUADERNACION BASICA	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer técnicas y métodos de encuadernación	Mejorar las técnicas de encuadernación	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 500.00	-
134	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SEGUNDO PEÑA ZURITA	Recuperacion de documentos deteriorados	REPUJADO EN CUERO (REPUJADO, CINCELADO Y PIROGRABADO)	TALLER	Formación Laboral	D	6	Ampliar el conocimiento de manipulación, tratamiento y diseño en cuero	Mejorar las técnicas de restauración	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
135	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE REPRODUCCION Y PRESERVACION DIGITAL	TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	Digitalizar documentos históricos	SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION - PRESERVACION DE MICROFIBRAS	CURSO / TALLER / DIPLOMADO	Formación Laboral	D	9	Conocer normas y procedimientos técnicos sobre la modernización de la legislación digital.	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos históricos.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,500.00	-
136	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE REPRODUCCION Y PRESERVACION DIGITAL	TÉCNICO IV	FELIX ROMANÍ AZCONA	Reproducir los documentos de archivos notariales.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU VALOR LEGAL EN LA MODERNIZACION DIGITAL	CURSO / TALLER	Formación Laboral	D	9	El valor de los Archivos electrónicos en el Gobierno digital.	Proponer mecanismos que mejoren el servicio digital.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 235.00	-
137	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Organizar el archivo de gestión de la oficina de capacitación para una adecuada conservación de los documentos	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer la normativa para la organización de los expedientes que se elaboran en el área de capacitación.	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
138	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Organizar el archivo de gestión de la oficina de capacitación para una adecuada conservación de los documentos	TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer la normativa vigente para la transferencia de los documentos del área de Capacitación al Archivo Periférico	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
139	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Apoyar en la elaboración de los expedientes de los cursos de capacitación	EL ARCHIVO DE GESTIÓN	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer la normativa para la organización del archivo de gestión que custodia	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
140	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Asistir en la organización de las actividades de capacitación para el desarrollo del plan anual.	SLABO DESEÑO DEL ENFOQUE POR COMPETENCIAS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer la metodología para apoyar en la elaboración de los slabos por competencias que sea implementado en el área de capacitación	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 300.00	-
141	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Apoyar a los docentes en la elaboración del material de estudio de los cursos a distancia. Realizar la tutoría virtual de los cursos de capacitación a distancia.	DISEÑO DE CURSOS EN ENTORNOS VIRTUALES	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Implementar acciones para la mejora del desarrollo de los cursos virtuales que se realiza en la ENA.	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 200.00	-
142	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Supervisar los contenidos y sistemas de evaluación de los cursos a distancia.	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer los procesos técnicos archivísticos para la revisión del material de estudios	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,460.00	-
143	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Coordinar las actividades de capacitación a medida para el cumplimiento de las metas anuales.	METODOLOGÍA PARA EL TRABAJO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CURSO	Formación Laboral	D	8	Conocer la metodología para la organización de cursos inclusivos	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 300.00	-
144	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA.	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 450.00	-
145	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Proponer convenios de servicios de asesoría y capacitación en archivos con instituciones públicas y privadas	CURSO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 450.00	-
146	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL	LUCY CHÁVEZ CANALES	Elaborar y proponer el programa académico de capacitación archivística	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	CURSO	Formación Laboral	C	7	Conocer la metodología para la elaboración de los slabos por competencias para establecer un sistema de evaluación que permita valorar los resultados de aprendizajes	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
147	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 450.00	-
148	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Coordinar las acciones de la capacitación archivística	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer el proceso de organización para la elaboración de los programas de capacitación	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 235.00	-
149	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Proponer convenios de servicios de asesoría y capacitación en archivos con instituciones públicas y privadas	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	Formación Laboral	D	6	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 450.00	-
150	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MONICA DONGO TISNADO	Elaborar y proponer el programa académico de capacitación archivística	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	CURSO	Formación Laboral	C	7	Conocer la metodología para la elaboración de los slabos por competencias para establecer un sistema de evaluación que permita valorar los resultados de aprendizajes	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
151	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA	JULIO CESAR SOTOMAYOR RIOS	Planificar y proponer los programas de capacitación en materia archivística.	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Conocer los procedimientos técnicos archivísticos para la elaboración de los programas de capacitación	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 480.00	-
152	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA	JULIO CESAR SOTOMAYOR RIOS	Diseñar cursos y planificar las actividades de capacitación en materia archivística de nivel intermedio y avanzado.	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Conocer los procesos técnicos archivísticos de nivel intermedio y avanzado para la revisión y/o elaboración del material de estudios.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,460.00	-
153	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA	JULIO CESAR SOTOMAYOR RIOS	Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación.	CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	C	6	-	Mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados a los ciudadanos tomando como eje principal la Gestión por Procesos y su impacto en el logro de los objetivos estratégicos de la institución.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 450.00	-
154	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA	JULIO CESAR SOTOMAYOR RIOS	Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.	CURSO GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	Formación Laboral	D	6	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 450.00	-
155	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	LYDA JULIA FERNANDEZ JERI	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos, para conservar, describir y proteger la documentación generada por los docentes y alumnos de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer la normativa para la aplicación de las normas y directivas para la conservación de los expedientes que se elaboran en el área de Formación Profesional	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,460.00	-
156	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	LYDA JULIA FERNANDEZ JERI	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos, para conservar, describir y proteger la información generada por los docentes y alumnos de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.	CONSERVACION DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer la normativa para la aplicación de las normas y directivas para la conservación de los expedientes que se elaboran en el área de Formación Profesional	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 235.00	-
157	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	LYDA JULIA FERNANDEZ JERI	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos, para conservar, describir y proteger la información generada por los docentes y alumnos de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	7	Conocer los procedimientos tecnológicos para preservar la documentación en custodia del área de Formación Profesional.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 305.00	-



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
 C.R. FAU 20131370726 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17/07/2020 20:07:17-0500



158	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASESOR DE DIRECCIÓN	HUAILIANI CHAVEZ, SILVIA DEL ROSARIO	Asesorar, formular y proponer la adecuación de la política y normatividad educativa en la Escuela	CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	CURSO	Formación Laboral	C	9	Elaborar y diseñar las pautas generales para la evaluación de la calidad de la escuela para la prestación del servicio educativo y autorización de su funcionamiento.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 750.00	-
159	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASESOR DE DIRECCIÓN	HUAILIANI CHAVEZ, SILVIA DEL ROSARIO	Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brinda la Escuela	ISO 9001 EN PROCESOS EDUCATIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	9	Aprender, diseñar y mejorar la imagen de la institución para la captación de nuevos alumnos con un Modelo de Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 900.00	-
160	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	VARIOS	VARIOS	Ordenar el material bibliográfico	GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	C	8	Conocer las nuevas herramientas de la administración pública así como el uso de tecnologías informáticas y de información para incrementar la calidad de los servicios y aportar mejoras para la modernización de la gestión pública en el país.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 400.00	-
161	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	VARIOS	VARIOS	Mejoras para la Biblioteca	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	9	Conocer los procesos técnicos archivísticos de nivel intermedio y avanzado para la revisión y/o elaboración del material de estudios.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 480.00	-
162	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	SECRETARIA	HIRAMA ORELLANA, HILDA ESTELA	Asistir en las labores de la Dirección de acuerdo a las normas establecidas	ACTUALIZACIÓN PARA SECRETARIAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Mejorar el desempeño de las funciones asignadas por el jefe	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1 350.00	-
163	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	SECRETARIA	HIRAMA ORELLANA, HILDA ESTELA	Asistir en las labores de la Dirección de acuerdo a las normas establecidas	TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO / TALLER	Formación Laboral	C	8	-	Mejorar el desempeño de las funciones asignadas por el jefe	Reacción, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
164	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	SECRETARIA	HIRAMA ORELLANA, HILDA ESTELA	Asistir en las labores de la Dirección de acuerdo a las normas establecidas	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	-	Mejorar el desempeño de las funciones asignadas por el jefe	Reacción, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
165	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y REDUCCIÓN	VARIOS	Organizar el archivo de gestión de la oficina de capacitación para una adecuada conservación de los documentos	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer la normativa para la organización de los expedientes que se elaboran en el área de capacitación.	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 235.00	-
166	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	VARIOS	VARIOS	Organizar el archivo de gestión de la oficina de capacitación para una adecuada conservación de los documentos	TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	5	Conocer la normativa vigente para la transferencia de los documentos del Área de Capacitación al Archivo Periférico.	-	Reacción, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
167	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASISTENTE ACADÉMICO EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	VARIOS	Apoyar en la elaboración de los expedientes de los cursos de capacitación.	EL ARCHIVO DE GESTIÓN	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer la normativa para la organización del archivo de gestión que custodia.	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 305.00	-
168	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASISTENTE ACADÉMICO EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	VARIOS	Asistir en la organización de las actividades de capacitación para el desarrollo del plan anual.	SÍLABO DESDE EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer la metodología para apoyar en la elaboración de los sílabos por competencias que sea implementado en el área de capacitación.	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 500.00	-
169	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CURSOS A DISTANCIA	VARIOS	Apoyar a los docentes en la elaboración del material de estudio de los cursos a distancia. Realizar la tutoría virtual de los cursos de capacitación a distancia.	DISEÑO DE CURSOS EN ENTORNOS VIRTUALES	CURSO	Formación Laboral	C	6	-	Implementar acciones para la mejora del desarrollo de los cursos virtuales que se realiza en la ENA	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 800.00	-
170	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	VARIOS	VARIOS	Supervisar los contenidos y sistemas de evaluación de los cursos a distancia.	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	6	Conocer los procesos técnicos archivísticos para la revisión del material de estudios.	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,460.00	-
171	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	ANALISTA DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS	JOSÉ ANTONIO ROSALES MORAUSKY	Evaluar y proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática; supervisando y controlando su cumplimiento a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Elaborar y/o proponer directivas y procedimientos sobre la seguridad informática.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,200.00	-
172	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	VANESSA AVILA GOICOECHA	Evaluar y proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática; supervisando y controlando su cumplimiento a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Elaborar y/o proponer directivas y procedimientos sobre la seguridad informática.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,200.00	-
173	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO	SUPERVISORA EQUIPO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CARMEN MILAGROS SALAZAR ROJAS	Supervisar y desarrollar las actividades propias del Equipo de Trabajo con el objetivo de controlar el buen funcionamiento del programa, proyecto y/o actividad que involucra Cooperación Técnica Internacional	PROTOCOLO, CEREMONIAL Y GESTIÓN DE EVENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	5	-	Actualizar con técnicas de redacción así como desarrollar habilidades de coordinación y control de actividades que optimicen su desempeño laboral.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,700.00	-
174	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO	SUPERVISORA EQUIPO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CARMEN MILAGROS SALAZAR ROJAS	Supervisar y desarrollar las actividades propias del Equipo de Trabajo con el objetivo de controlar el buen funcionamiento del programa, proyecto y/o actividad que involucra Cooperación Técnica Internacional	COOPERACIÓN SUR SUR (CSS) Y COOPERACIÓN TRIANGULAR (CTR).	TALLER	Formación Laboral	B	6	-	Brindar las herramientas necesarias que faciliten la formulación de propuestas de cooperación internacional adecuadas al contexto político, social, económico y cultural.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	VI TRIMESTRE	\$/. 1,000.00	-
175	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SPC	JUANA SONIA LOPEZ ARROYO	Acciones de Cooperación Técnica Internacional	PROTOCOLO, CEREMONIAL Y GESTIÓN DE EVENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	5	-	Actualizar con técnicas de redacción así como desarrollar habilidades de coordinación y control de actividades que optimicen su desempeño laboral.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,700.00	-
176	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SPC	JUANA SONIA LOPEZ ARROYO	Acciones de Cooperación Técnica	COOPERACIÓN SUR SUR (CSS) Y COOPERACIÓN TRIANGULAR (CTR).	TALLER	Formación Laboral	B	6	-	Brindar las herramientas necesarias que faciliten la formulación de propuestas de cooperación internacional adecuadas al contexto político, social, económico y cultural.	Reacción, Aprendizaje	Virtual	VI TRIMESTRE	\$/. 1,000.00	-
177	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	JEFATURA ÁREA DE ABASTECIMIENTO	ENRIQUE DEMETRIO GUZMAN CARLOS	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 mismas entre otras funciones.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LOGÍSTICA	CURSO	Formación Laboral	D	6	Dominar el manejo de las herramientas y medios prácticos de logística a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la administración pública nacional.	Mejorar y fortalecer los conocimientos para las adquisiciones de la institución aplicando las normativas vigentes.	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,000.00	-
178	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	CESAR JESUS CHAVEZ ACOSTA	Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridas por las dependencias del AGN. Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como proyectar, asesorar y formular la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en Concordancia con la normativa vigente. Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia logística, velando por su adecuado cumplimiento, reportando de corresponder la información pertinente de acuerdo a la normatividad en transparencia de información pública.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LOGÍSTICA	CURSO	Formación Laboral	D	6	Dominar el manejo de las herramientas y medios prácticos de logística a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la administración pública nacional.	Mejorar y fortalecer los conocimientos para las adquisiciones de la institución aplicando las normativas vigentes.	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,000.00	-
179	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	ESP. EN SEGURIDAD INTERNA - AGN	ROMAN RUBEN RODRIGUEZ AVILA	Coordinación de la seguridad interna en las instalaciones de las sedes del AGN. Supervisar el control de ingreso y salida de personas de las instalaciones de las sedes del AGN. Coordinar el monitoreo de las cámaras de video vigilancia de las instalaciones del AGN para su debido funcionamiento.	CURSO EN SEGURIDAD INTEGRAL	CURSO	Formación Laboral	C	6	-	Mejorar los conocimientos para poder implementar métodos de seguridad dentro de la institución.	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 1,000.00	-
180	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	CONDUCTOR	ROBERTO ROGER SALINAS ANTONIO	Atender las solicitudes de movilidad de los Directores y personal administrativo en las diferentes comisiones de servicio que se requiera. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de limpieza, presentación, funcionamiento y conservación. Informar oportunamente a abastecimiento, sobre fallas o daños del vehículo.	CURSO DE MANEJO DEFENSIVO	CURSO	Formación Laboral	C	6	-	Mejorar el servicio.	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	\$/. 400.00	-



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
 Miro FAU 20131370726 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17/07/2020 20:07:40-0500



181	AREA DE CONTABILIDAD	CONTADOR	JOSE ROBERTO ASMAT GIRAO	Controlar, revisar, analizar, conciliar y mantener actualizadas las cuentas en el sistema SIAF - sector publico. Formular oportunamente los estados financieros y presupuestos a través del SIAF, para su revisión, aprobación y remisión al ente rector. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.	APLICACIÓN NIIF	CURSO	Formación Laboral	D	6	-	Aplicar normas vigentes de las NIIF para dar una verídica información contable.	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 600.00	-
182	AREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA	JORGE RODRIGUEZ	Apoyo en analizar, conciliar y mantener actualizadas las cuentas en el sistema SIAF - sector publico. Revisar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.	APLICACIÓN NIIF	CURSO	Formación Laboral	D	6	-	Aplicar normas vigentes de las NIIF para dar una verídica información contable.	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 600.00	-
183	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	KARLO LINLEY CORAL SÁNCHEZ	Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto la proyección de presupuesto o demanda ante el pliego del MEF.	GESTIÓN DE REGISTRO EN EL APLICATIVO AIRHSP-MEF.	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	Reforzar aplicaciones propias del sistema de compensaciones que van de la mano con el SIAF y el modulo de control de pago de planillas MCPP	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 3,500.00	-
184	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Formulación y seguimiento de indicadores de género en el marco de gestión de recursos humanos.	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	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 5,000.00	-
185	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Formulación y seguimiento de indicadores de género en el marco de gestión de recursos humanos.	TALLER SOBRE ENFOQUE DE GÉNERO	TALLER	Formación Laboral	D	8	Que los servidores comprendan la transversalización del Enfoque de Genero en el Sector Público	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 15,000.00	-
186	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva.	TALLER DE LIDERAZGO - COMUNICACIÓN EFECTIVA	TALLER	Formación Laboral	D	8	Reforzar habilidades de gestión de personas	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 15,000.00	-
187	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	* Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones) * Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva.	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	8	Fortalecer las capacidades de los servidores públicos para identificar, analizar críticamente, solucionar problemas y manejar dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 3,500.00	-

S/. 172,452.00



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370728 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 17/07/2020 20:08:18-0500

ANEXO N° 06
MATRIZ PDP 2020

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	AGN: OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA	VARIOS	VARIOS	30	J5	PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	CURSO - TALLER / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	A	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
2	AGN: OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA	VARIOS	VARIOS	30	J4	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CURSO - TALLER / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	A	Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
3	AGN: OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA	VARIOS	VARIOS	30	J1	HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	CURSO - TALLER / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	A	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
4	AGN: OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA	VARIOS	VARIOS	30	J1	ENFOQUE DE GENERO	TALLER / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	A	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
5	AGN: OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA	VARIOS	VARIOS	30	J2	DIVERSIDAD CULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y RACISMO	CURSO - TALLER / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	A	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
6	AGN: OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA	VARIOS	VARIOS	30	J4	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CURSO - TALLER / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	A	Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
7	OCI (1) - DAI(2) - ENA(3)	VARIOS	VARIOS	6	G2	TRANSPARENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
8	DAI (1) - ENA (4)	VARIOS	VARIOS	5	G2	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
9	DDPA(3) - ENA(2) - DAI(1) - ATD(3)	VARIOS	VARIOS	9	B1	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
10	OCI(1) - DAI(1) - ENA (3)	VARIOS	VARIOS	5	G2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
11	ENA (2)	VARIOS	VARIOS	2	G2	CURSO BASICO DE ARCHIVOS	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
12	ENA(1) - ATD (1)	VARIOS	VARIOS	2	G2	LOS ARCHIVOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	C	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
13	DDPA (1) - DAI(2)- DC (1) - ENA (1)	VARIOS	VARIOS	5	B1	FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	C	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
14	DC (2) - ATD (3) - ENA(1)	VARIOS	VARIOS	6	B7	CONSERVACION Y RESTAURACION DE PATRIMONIO ARCHIVISTICO	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
15	OCI (1) - DAI (2)	VARIOS	VARIOS	3	G2	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO / INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	D	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
16	DDPA (2) - DC (1) - ENA(2)	VARIOS	VARIOS	5	B4	LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO BASE PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
17	DDPA (1) - DAI (1)- DC(2) - ENA(1)	VARIOS	VARIOS	5	D7	"INTRODUCCIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE OASIS (OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM), PROCESOS, METODOLOGÍA Y TECNOLOGÍA"	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	D	Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Mro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/07/2020 20:08:37-0500

