

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - 2023



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2023
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura del Perú. Es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y tienen a su cargo la conservación del Patrimonio Documental de la Nación, en él se resguardan y conservan los testimonios documentales archivísticos de los acontecimientos de mayor relevancia que han protagonizado los peruanos desde el siglo XV.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2023 – PDP al servicio del Estado del Archivo General de la Nación - AGN, ha sido elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, 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 artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. El PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad; dicho esto el AGN 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 estratégicos e institucionales, a través de buenos 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.

El Comité de Planificación de la Capacitación, aprobó las capacitaciones de la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el 6 de junio del 2023, validando posteriormente el PDP, el 18 de julio de 2023, en función a los instrumentos de gestión vigentes, teniendo en cuenta su alineación a las funciones de los/las servidores/as civiles y los objetivos estratégicos del AGN.

La ejecución del PDP, 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.

II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y Modificatorias (Decreto Supremo 040-2014-PCM, Decreto Supremo N° 127-2019-PCM)
- ✓ Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)
- ✓ Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE)
- ✓ Directiva que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018-SERVIR-PE)

III. ASPECTOS GENERALES

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) 2022-2026** del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 088 - 2022-AGN/JEF instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados
- ✓ **Plan Operativo Institucional (POI) 2023** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 325 - 2022-AGN/JEF 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.

IV. MISIÓN Y OBJETIVOS

3.1 Misión Institucional (PEI 2022-2026)

Proteger y servir el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.

3.2 Objetivos estratégicos institucionales

- a) Fortalecer la protección y acceso del patrimonio documental custodiado para el ciudadano y entidades.
- b) Asegurar el resguardo, protección y difusión de los bienes culturales archivísticos para atención a la ciudadanía y entidades.

- c) Garantizar la integración técnica y sistemática en la gestión de documentos físicos y electrónicos, archivos y repositorios archivísticos digitales, a nivel nacional.
- d) Conservar el patrimonio documental físico y digital a fin de asegurar el acceso permanente a los usuarios.
- e) Fortalecer la formación profesional y archivística a nivel nacional.
- f) Implementar el gobierno digital en el Archivo General de la Nación.
- g) Fortalecer la gestión institucional en el Archivo General de la Nación.
- h) Implementar el sistema de gestión de riesgos en el Archivo General de la Nación.

Las acciones de capacitación enmarcadas en el Plan de Desarrollo de las Personas están alineadas al objetivo estratégico institucional g). Fortalecer la gestión institucional en el Archivo General de la Nación, Acción de Capacitación: Capacidades fortalecidas del personal de la entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos de Alta Dirección

- Jefatura Institucional
- Secretaría General

Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

Órgano Consultivo

- Comisión Técnica de Archivos

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órganos 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

VI. NÚMERO DE SERVIDORES/AS CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

El personal activo del Archivo General de la Nación a la fecha en que se recabo las necesidades de capacitación, es conforme se muestra en el siguiente cuadro:

MODALIDAD DE CONTRATACION	TOTAL
Personal Decreto Legislativo N° 276	44
Personal Decreto Legislativo N° 1057	64
TOTAL	108

VII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC)

Como principales resultados del DNC, se aprecia la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales/transversales, instruir y reforzar nuestra cultura organizacional.

Se ha incorporado cursos relacionados a la Gestión Administrativa Institucional de forma transversal a todas las unidades orgánicas, como Integridad Pública, Calidad de Servicio a la Ciudadanía, Interculturalidad, Derechos Humanos, Igualdad de Género, Desarrollo Territorial, Gobierno y Transformación Digital a fin de cumplir con la normativa vigente; del mismo modo el incorporar e interiorizar el compromiso ético y la calidad en la atención del cliente interno y externo, con la finalidad de promover el sentido de pertenencia en la institución.

Para los conocimientos y habilidades específicas y técnicas u operativas se han encontrado, dentro de los más frecuentes, los temas relacionados a la Gestión Documental, Gobierno Digital, Conservación de Archivos, 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, Inteligencia emocional en el cual se trabajan aspectos personales y profesionales que favorecerán a mejorar el clima organizacional.

VIII. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP 2023 de la entidad, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es de S/20,000.00. (Veinte mil con 00/100 soles), distribuido en: S/. 12,084.00 (Doce mil ochenta y cuatro con 00/100 soles) el cual cubrirá 8 cursos de la matriz que dictará la Escuela Nacional de Archivos, y el saldo restante S/. 7,916.00 cubrirá las otras capacitaciones. Asimismo, las fuentes de financiamiento serán los recursos ordinarios de la entidad.

- **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.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Carta de compromiso.

Anexo N° 2: Encuesta de satisfacción.

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

Anexo N° 4: Evaluación de la aplicación – Participante

Anexo N° 5: Matriz Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC

Anexo N° 6: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

ANEXO N° 01
CARTA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participa 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

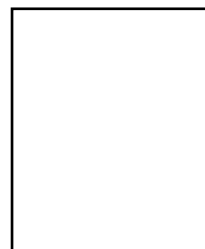
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- i Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- ii Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación. iii. Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- iii Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- iv 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.
- v Trasmittir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

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

FIRMA:
DNI:
HUELL



ANEXO Nº 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	(1) (2) (3) (4)
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	(1) (2) (3) (4)
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	(1) (2) (3) (4)
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	(1) (2) (3) (4)
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	(1) (2) (3) (4)
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	(1) (2) (3) (4)
4. Expositor de la Capacitación	a. Las explicaciones del expositor son claras y comprensibles	(1) (2) (3) (4)
	b. El expositor generó un ambiente de participación	(1) (2) (3) (4)
	c. El expositor atendió y resolvió adecuadamente las preguntas de los participantes	
	d. El expositor evidenció dominio del tema	(1) (2) (3) (4)
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	(1) (2) (3) (4)
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio y mobiliario) favorecieron su aprendizaje.	(1) (2) (3) (4)
7. Percepción global	a. El curso de capacitación cumplió sus expectativas y necesidades	(1) (2) (3) (4)
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	(1) (2) (3) (4)
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		

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

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

--

¡Muchas gracias por sus respuestas!

ANEXO Nº 04

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSPARENCIA - 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	

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:

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!

ANEXO N° 05
MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	DIFICULTAD SOBRE APLICACIÓN DE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	CURSO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS	1	CURSO	B	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1500		1500
2	DIFICULTAD SOBRE APLICACIÓN DE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN GOBIERNO DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS	1	CURSO	B	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	590		590
3	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA REDACCIÓN DE LOS TEXTOS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES, LO CUAL PERJUDICA LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	CURSO DE REDACCIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	DOMINAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE TEXTOS.	ELABORAR TEXTOS SIN ERRORES PARA UTILIZARLOS EN LAS PUBLICACIONES QUE SE REALIZARÁN EN LAS REDES SOCIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1	CURSO	C1	9	GENERALES	VIRTUAL	2	500		500
4	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA INTERACCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INTERACTUAR DE FORMA CORRECTA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	1	CURSO	C1	9	GENERALES	VIRTUAL	2	500		500
5	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA CORRECTA EDICIÓN DE PUBLICACIONES LO QUE GENERA QUE EXISTA DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.	CURSO INTEGRAL DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER COMO FUNCIONA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.	ELABORAR COMPILACIONES QUE TRATEN SOBRE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO UTILIZANDO UNA METODOLOGÍA EFICIENTE Y EFICAZ.	2	CURSO	C1	8	GENERALES	VIRTUAL	3	2950		2950
6	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE OPINIÓN	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA	FORMULACIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA	1	CURSO	C1	8	GENERALES	VIRTUAL	4	500		500
7	FALTA DE CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	CURSOS DE PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS SOBRE DIGITALIZACIÓN	PROTOCOLIZAR LA DIGITALIZACIÓN INSTITUCIONAL	2	CURSO	C1	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500		500

8	DIFICULTAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES QUE RETRAZA LA ATENCIÓN EN EL REPORTE.	CURSO DE OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL USO Y PARTES DE LAS APLICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES.	ELABORAR EFICAZMENTE LOS INFORMES SOLICITADOS.	2	CURSO	C1	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500
9	INCONVENIENTES PARA EXPRESARSE EN PÚBLICO DURANTE LAS CAPACITACIONES DE CONSERVACIÓN.	CURSO DE COMUNICACIÓN: ORATORIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ADQUIRIR NUEVAS TÉCNICAS PARA LA CORRECTA EXPOSICIÓN Y/O CAPACITACIÓN EN TEMA DE CONSERVACIÓN	BRINDAR UN CORRECTO DISCURSO DE FORMA EFICAZ Y APLICAR LAS TÉCNICAS COMUNICATIVAS APRENDIDAS PARA EXPLICAR DE FORMA OPORTUNA LAS PREGUNTAS EN PÚBLICO.	2	TALLER	C1	8	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	400	400
10	LIMITADA ENSEÑANZA DE TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN SOPORTE FOTOGRÁFICO QUE AFECTA LA ACTUALIZACIÓN EN EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS INTERVENTIVAS PARA PROTEGER LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO.	CURSO DE CONSERVACIÓN/ RESTAURACIÓN DE FOTOGRAFÍA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER NUEVAS TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN EN FOTOGRAFÍA	APLICARLAS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	5	CURSO	C1	8	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500
11	LIMITACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROPUESTAS DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO A NIVEL NACIONAL LO QUE GENERA QUE LA ENTIDAD NO SE EXPANDA EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA AL 2030.	CURSO DE POLÍTICAS CULTURALES E INSTITUCIONALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS DIVERSOS TIPOS DE POLÍTICAS CULTURALES, LA NOCIÓN DE GOBERNANZA CULTURAL Y SU IMPACTO EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO.	DISEÑAR PLANES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE TENGAN IMPACTO NACIONAL.	1	CURSO	C1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	690	690
12	DESCONOCIMIENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS EDITORIALES LO QUE GENERA QUE LAS GESTIONES RELATIVAS AL REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES SEAN LENTAS.	TALLER DE PROCESOS EDITORIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS EDITORIALES PARA AGILIZAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LAS PUBLICACIONES.	PRODUCIR ACCIONES EFICIENTES Y EFICACES ORIENTADAS A LA AGILIZACIÓN DE LAS GESTIONES SOBRE LAS PUBLICACIONES.	2	TALLER	C1	7	GENERALES	PRESENCIAL	4	259	259
13	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA GESTIÓN DE RECURSOS	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA	GESTIONAR RECURSOS (BIENES Y SERVICIOS)	1	CURSO	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
14	EXISTENCIA DE ERRORES EN EL CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APLICAR EL USO DE HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	INTERACTUAR DE FORMA IDONEA EL USO DE HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	CURSO	C1	7	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500

15	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER DE FORMA CORRECTA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN LA ENTIDAD	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN LA ENTIDAD	1	CURSO	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
16	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE ISO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.	CURSO DE ISO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL EL MANEJO DE ISO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.	INTERACTUAR Y APLICAR DE FORMA CORRECTA EL ISO, EN LA GESTION DOCUMENTAL, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.	1	CURSO	C1	7	GENERALES	VIRTUAL	4	600	600
17	MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CADA VEZ QUE SON REVISADOS (HOJEADOS). ELLO GENERA UN DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON VALOR LEGAL	PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	1	CURSO	C1	7	GENERALES	VIRTUAL	2	500	500
18	NO SE DESARROLLAN PLANES ESTRATÉGICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRINCIPIOS Y NORMATIVAS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MEJORA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	5	CURSO	C1	7	GENERALES	VIRTUAL	3	1770	1770
19	EXISTENCIA DE DEBILIDAD EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA RED DEL AGN	CIBERSEGURIDAD Y PRIVACIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE SEGURIDAD CONTRA ATAQUES INFORMÁTICOS.	REALIZAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE TODA LA INFORMACIÓN DEL AGN	1	CURSO	C1	7	GENERALES	VIRTUAL	3	1350	1350
20	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y AFINAMIENTO DE LA BASE DE DATOS ORACLE, PARA ASEGURAR Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS APLICACIONES QUE EJECUTAN EL AGN.	BASE DE DATOS ORACLE	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IMPLEMENTAR LA SEGURIDAD LA DE BASE MEDIANTE EL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN.	REALIZAR Y ADMINISTRAR ADECUADAMENTE EL SERVICIO Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS	1	CURSO	C1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1140	1140
21	EXISTENCIA DE DEBILIDAD EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA RED DEL AGN	ADMINISTRACIÓN DE UTM, EQUIPOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS, POLÍTICAS Y ACCESOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD	REALIZAR UNA MEJORA EN LOS ACCESOS, RESTRICCIONES Y POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DEL AGN	2	CURSO	C1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1500	1500
22	EXISTENCIA DE DEBILIDAD EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA RED DEL AGN	ETHICAL HACKING	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	REALIZAR Y MEJORAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ASÍ PROTEGER LOS BIENES INFORMÁTICOS.	1	CURSO	C1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	650	650

23	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL VERIFICADOR SOBRE NORMATIVAS QUE REGULAN LAS FORMALIDADES NECESARIAS PARA LA ACTIVIDAD NOTARIAL, ASICOMO LAS CARACTERÍSTICAS Y EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA PUBLICIDAD DE LOS REGISTROS JURÍDICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES	CURSO DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADECUADO ANALISIS DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL, A FIN DE SER APLICADO EN LAS LABORES DIARIAS DE VERIFICACION NOTARIAL.	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJES EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES COMO VERIFICADORES NOTARIALES	6	CURSO	C1	6	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500
24	FALTA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE ABSUELVE CONSULTAS A ENTIDADES PUBLICAS, USUARIOS L USUARIO Y POR TRANSPARENCIA, RESPECTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLAZOS LEGALES, ETC PARA UNA CORRECTA ATENCIÓN AL CIUDADANO	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADECUADO APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO	APLICAR LA NORMATIVA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES EN ATENCIÓN AL USUARIO	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	GENERALES	VIRTUAL	2	500	500
25	AUSENCIA DE ESTRATEGIA DE DATOS QUE PERMITA TENER LA CAPACIDAD DE ALMACENAR, ACCEDER, CONSUMIR Y APROVECHAR LOS DATOS DE LA MANERA ADECUADA.	GOBIERNO DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONSTRUIR CAPACIDADES DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y SÍNTESIS DE CONCEPTOS CLAVES DEL GOBIERNO DE DATOS, ENTENDIENDO Y UTILIZANDO METODOLOGÍAS Y MARCOS DE REFERENCIA PARA GESTIONARLOS COMO UN ACTIVO ESTRATÉGICO QUE PERMITA INCREMENTAR SU VALOR.	IDENTIFICAR LAS FUNCIONES ALREDEDOR DEL GOBIERNO DEL DATO, LOS IMPACTOS QUE GENERA AL IMPLEMENTARLO Y CUÁLES SON LOS PUNTOS CLAVES QUE DEBEMOS CONSIDERAR PARA DISPONER DE UNA SÓLIDA PRÁCTICA DE GOBIERNO DE DATOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1	CURSO	C1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	474	474
26	DESCONOCIMIENTO EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB QUE PODRÍA ALIGERAR LA LABOR EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APRENDER Y DESARROLLAR UNA APLICACIÓN WEB DESDE CERO CON DIFERENTES TECNOLOGÍAS COMO HTML5, CSS, PYTHON, JSON, JAVASCRIPT Y AJAX.	DOMINAR LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS APLICACIONES WEB Y SU ARQUITECTURA CLIENTE-SERVIDOR PARA DAR SERVICIOS ESPECÍFICOS.	1	CURSO	C1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	300	300
27	DIFICULTAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES, ATRIBUTOS Y SELECTORES EN EL DISEÑO WEB RESPONSIVOS	DESARROLLO WEB FRONTEND	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LA FUNCIONALIDAD, ETIQUETAS Y ATRIBUTOS, FORMULARIOS WEB, HTML GRÁFICO, INTRODUCCIÓN A CSS, SELECTORES, DISEÑO WEB RESPONSIVO Y ANIMACIONES	DESARROLLAR SITIOS WEB RESPONSIVE PARA LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y ÁREAS DEL AGN.	1	CURSO	C1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	490	490

28	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	2	CURSO	C1	6	GENERALES	VIRTUAL	2	500		500
29	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA HERRAMIENTA EXCEL A NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO	CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA (EXCEL)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	COMPRENDER Y ENTENDER LAS APLICACIONES QUE DESARROLLA EXCEL FACILITARÁ SU UTILIZACIÓN.	ELABORAR TÉCNICAMENTE DIAGRAMAS DE MÚLTIPLES ACCESOS	2	CURSO	C1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	750		750
30	FALTA DE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE SEGURIDAD DIGITAL	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL CON VISIÓN DE FUTURO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS SOBRE PRESERVACIÓN DIGITALIZACIÓN	ELABORAR DOCUMENTOS MISIONALES CON PROCESOS DE SEGURIDAD	2	CURSO	C1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	1100		1100
31	FALTA DE CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE MICROFILMACIÓN	CURSOS DE GESTIÓN DE MICROFORMAS EN EL ÁMBITO DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS SOBRE MICROFORMAS.	ELABORAR GUÍAS DE MICROFORMAS, QUE SE APLICARÁN EN LA GESTIÓN OPERATIVA	2	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	200		200
32	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA Y DE PRESUPUESTO	CURSO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACILITAR SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	2	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500		500
33	DESCONOCIMIENTO SOBRE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.	CURSO ESPECIALIZADO EN ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN POI, PIA PEI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS APLICADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACILITAR LA REFORMULACIÓN DE CADA INSTRUMENTO DE GESTIÓN PÚBLICA	2	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500		500
34	FALTA DE CONOCIMIENTOS SOBRE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MISIONALES	DIPLOMADOS SOBRE CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES EN EL ÁMBITO DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS QUE SERÁN REVERTIDOS EN LA GESTIÓN OPERATIVA	ELABORAR PROCESOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	500		500
35	DIFICULTAD AL MOMENTO DE ESTABLECER UN DISCURSO UNIFORME EN LA MEDIACIÓN LO QUE GENERA QUE LOS DIVERSOS PÚBLICOS RECIBAN LA MISMA INFORMACIÓN SIN TOMAR EN CUENTA UN CRITERIO ETARIO, SOCIOCULTURAL Y OTROS.	CURSO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DE PÚBLICOS PARA LA CULTURA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS DIVERSOS PÚBLICOS OBJETIVOS HACIA QUIENES VA DIRIGIDO NUESTROS PRODUCTOS.	ELABORAR GUIONES DE MEDIACIÓN TOMANDO EN CUENTA CRITERIOS ETARIOS, SOCIOCULTURALES Y DEMÁS PARA LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS.	2	CURSO	C1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	490		490

36	DESCONOCIMIENTO DE TÉCNICAS MODERNAS E INNOVADORAS PARA LA PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO LO QUE OCASIONA QUE NUESTRO PÚBLICO RECEPTOR SEA REDUCIDO.	CURSO DE MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RECONOCER LAS DIVERSAS TÉCNICAS DE MARKETING APLICADAS A LOS PRODUCTOS CULTURALES PONIENDO ÉNFASIS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO.	PROPONER TÉCNICAS MODERNAS E INNOVADORAS PARA LA PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO.	4	CURSO	C1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	625	625
37	REFORZAMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL QUE A SU VEZ GENERA POCOA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA ENTIDAD.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL POI, PEI Y PIA DE LA OFICINA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES	1	CURSO	C1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	400	400
38	PROCESAMIENTO DE BASE DE DATOS DE MANERA ESTANDAR O GENERALIZADA, AUSENCIA DE PROCESOS MEJOR AUTOMATIZADOS.	STATA V.17	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS QUE PERMITAN RECOPIRAR ESTADÍSTICAS DE MANERA AUTOMATIZADA.	LOGRAR REPORTES AUTOMATIZADOS, INVESTIGACIÓN REPRODUCIBLE Y LOGRAR UN MEJOR ACCESO EN LAS PLATAFORMAS.	1	CURSO	C1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	550	550
39	AUSENCIA DE TOMAS DE DECISIONES RESPECTO A LA OPTIMIZACIÓN DE BASE DE DATOS DEL AGN.	POWER BI DAX	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	REALIZAR TABLEROS COMPLEJOS CON UN MAYOR NIVEL DE ANÁLISIS, PERMITIENDO EXPLOTAR AL MÁXIMO EL POTENCIAL DE POWER BI.	MEJOR DESEMPEÑO EN LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES O ATRIBUTOS, Y UN MAYOR NIVEL DE ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1	CURSO	C1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	470	470
40	EXISTENCIA DE BRECHAS EN LA SEGURIDAD PERIMETRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGURIDAD DE REDES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LAS TÉCNICAS AVANZADAS EN SEGURIDAD, PARA ASEGURAR SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICATIVOS EN EL AGN.	DESARROLLAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA DESPLEGAR CAPAS DE SEGURIDAD EN LAS APLICACIONES Y DATOS SENSIBLES EN EL AGN.	1	CURSO	C1	5	GENERALES	VIRTUAL	4	550	550
41	EXISTEN DEFICIENCIAS EN PERMISOS Y CONFIGURACIONES EN PERFILES DE USUARIOS Y OTROS RELACIONADOS A CONFIGURACIONES EN LOS SERVIDORES.	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SERVIDORES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AFINAR CONFIGURACIONES QUE PERMITAN UN MEJOR USO DE RECURSOS COMPARTIDOS Y OTROS PARA OPTIMIZAR EL USO DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES.	MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.	2	CURSO	C1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500
42	DIFICULTAD COMPRENDER Y ADAPTARSE A LA SINTAXIS DE EXCEL QUE RETRAZA LA ATENCIÓN EN LOS INFORMES.	CURSO DE EXCEL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL USO Y PARTES DE LA APLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DATOS PRESENTES EN LOS INFORMES.	ELABORAR EFICAZMENTE LOS INFORMES SOLICITADOS.	2	CURSO	C1	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	500	500

43	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN EN SOPORTE DE PAPEL EN FORMA PRESENCIAL.	CURSO DE CONSERVACIÓN/ RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN VIRTUAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	APLICARLAS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	5	CURSO	C1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	1100		1100
44	PROBLEMAS EN EL MANEJO DE LA CÁMARA FOTOGRÁFICA, QUE AFECTA EL REGISTRO FOTOGRÁFICO EN DOS MOMENTOS: DURANTE EL PROCESO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIO INTERNO O EXTERNO; DURANTE LA INSPECCIÓN DE REPOSITORIO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS.	CURSO BÁSICO DE FOTOGRAFÍA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ENTENDER EL USO Y LOS RECURSOS QUE POSEE UNA CÁMARA FOTOGRÁFICA Y APLICARLA EN LAS ACTIVIDADES DEL ACR.	CONCIENTIZAR SOBRE EL REGISTRO CONSTANTE DE LOS PROCESOS Y A LA VEZ A LARGO PLAZO GENERAR MEDIOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	4	CURSO	C1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	1200		1200
45	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE MEJORAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4	CURSO	C1	4	GENERALES	VIRTUAL	2	500		500
46	NO CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA QUE PERMITA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INTERNA A TRAVÉS DE UN USO MÁS EFICIENTE Y PRODUCTIVO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARÍAS EN GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	Gestión Pública (Conocimientos y habilidades)	SE ESPERA QUE EL PERSONAL TENGA LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SE ESPERA QUE EL EQUIPO LOGRE CONOCER LAS PRIORIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS EN LA ENTIDAD.	1	CURSO	C1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	300		300
47	DESCONOCIMIENTO SOBRE GOBIERNO DIGITAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO, LO QUE OCASIONA DEMORA EN LA REVISIÓN Y EMITIR OPINIÓN A LOS PROYECTOS NORMATIVOS.	CURSO SOBRE GOBIERNO DIGITAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	ALTO	Reacción y aprendizaje (Conocimiento)	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN GOBIERNO DIGITAL QUE PERMITA APORTAR RAPIDAMENTE EN LA FORMULACIÓN NORMATIVA.	FORMULAR Y PROPONER NORMATIVA SOBRE GOBIERNO DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	1	CURSO	C1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	590		590
48	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE MEJORAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA GENERAR GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD	CURSO DE PLAN ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LO DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE MEJORAS EN LOS PLANES ESTRATÉGICOS	APLICAR PLAN ESTRATÉGICO PARA LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÁREA.	1	CURSO	C1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	700		700
49	REFORZAMIENTO SOBRE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.	CONTRATACIONES CON EL ESTADO.	MEDIANO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ESPECIALISTAS CON AMPLIA EXPERIENCIA A NIVEL ACADÉMICO Y DESTACADA TRAYECTOR	EMITIR OPINIONES LEGALES RESPECTO A LOS TEMAS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO A SOLICITUD DE LAS ÁREAS USUARIAS.	1	CURSO	C1	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500		500
50	DIFICULTAD DE EXPRESIÓN VERBAL EN PÚBLICO	CURSO DE ORATORIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA EXPRESIÓN RETRANSMITIDA	BRINDAR UNA ELOCUCIÓN ENTENDIBLE PARA TODO PÚBLICO	2	CURSO	C1	2	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	400		400

51	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AL SER UN ORGANO DE APOYO, NO CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA QUE PERMITA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INTERNA A TRAVÉS DE UN USO MÁS EFICIENTE Y PRODUCTIVO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARÍAS EN GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	Gestión Pública (Conocimientos y habilidades)	SE ESPERA QUE EL PERSONAL TENGA LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SE ESPERA QUE EL EQUIPO LOGRE CONOCER LAS PRIORIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS EN LA ENTIDAD.	1	CURSO	C1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	300	300
52	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y DE COORDINACIÓN CON COMPAÑEROS DE TRABAJO E INSTITUCIONES PÚBLICAS	TRABAJO EN EQUIPO / INTELIGENCIA EMOCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONTAR CON HABILIDADES BLANDAS DE MANEJO DE CONFLICTO Y SOCIALIZACIÓN	MEJORAR EL CLIMA LABORAL, PRODUCTIVIDAD Y RESULTADOS A NIVEL PERSONAL COMO INSTITUCIONAL	7	TALLER	D	7	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	690	690
53	NO CUENTA CON LAS ESTRATEGIAS Y METODOS PARA EL RESGUARDO DE PERSONAL EN ALTA DIRECCION	CAPACITACIÓN EN RESGUARDO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	SE ESPERA QUE EL PERSONAL TENGA LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DE RESGUARDO	SE ESPERA QUE EL EQUIPO IDENTIFICAR LAS SITUACIONES DE PELIGRO DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD.	1	CURSO	D	7	GENERALES	VIRTUAL	2	800	800
54	DIFICULTAD PARA COMPRENDER LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y SU ELABORACIÓN	CURSO DE MODERNIZACIÓN DE GESTION PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS APRENDIDOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DEL ACR	ELABORAR DOCUMENTOS QUE EL ACR DESIGNE	2	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
55	NO SE CUENTAN CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA MEJORAR Y ESTANDARIZAR INSTITUCIONALMENTE, EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN	1	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	500	500
56	DESCONOCIMIENTO SOBRE LOS PROCESOS Y ACCIONES A SEGUIR EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN ENTIDADES PÚBLICAS	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER Y CONOCER "LA RUTA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL" A TRAVÉS DE LAS ETAPAS QUE LA COMPONEN Y SU IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	PROPORCIONARÁ HERRAMIENTAS PARA EMPODERAR LOS ROLES CLAVES DURANTE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES PARA ASÍ AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL.	1	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1500	1500
57	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE MEJORAS EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN AMPARO DE LA LEY 27806	CURSO DE LA LEY 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS DE MEJORAS EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN SE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.	1	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	500	500

TOTAL S/ 38,878

ANEXO N° 06
MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - 2023

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS	5. EJE TEMÁTICO	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	COMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	JOSUÉ ELADIO CELIS SAUCEDO	1	GENERALES	CURSO DE REDACCIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500	
2	AIGC	ASISTENTE I EN ARCHIVOS	RONNY EDGAR PARIONA MEDINA	1	GENERALES	CURSO INTEGRAL DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	
3	DDPA	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE NORMAS	SERGIO JUAN OMAR LUJÁN CHÁVEZ	1	GENERALES	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	500	
4	DC	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MILAGROS LIZHET CORRALES OROSCO	1	GENERALES	CURSO DE CONSERVACIÓN/ RESTAURACIÓN DE FOTOGRAFÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	
5	AIGC	ASISTENTE I EN ARCHIVOS	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	1	GENERALES	TALLER DE PROCESOS EDITORIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	500	
6	DDPA	TÉCNICA EN ARCHIVO IV	SHIRLEY DEL CARMEN ZANABRIA PALOMINO	1	GENERALES	USO DE HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	

7	DDPA	ANALISTA EN MONITOREO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	ISAIAS ROGER CHAVEZ LAGOS	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	
8	DAI	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	DELSY MERCEDES CONDORI MITMA	1	GENERALES	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	500	
9	OTIE	ADMINISTRADOR DE REDES	JHONNY RAMIREZ GALINDO	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	BASE DE DATOS ORACLE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1000	
10	DAN	ESPECIALISTA JURIDICO	PEREZ LAOS, CESAR	1	GENERALES	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500	
11	DC	DIGITALIZADOR	LUIS FERNANDO CHÁVEZ ZÁRATE	1	GENERALES	CURSOS DE GESTIÓN DE MICROFORMAS EN EL AMBITO DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (APRENDIZAJE Y APLICACIÓN)	VIRTUAL	3	316	
12	DC	ANALISTA EN CONSERVACIÓN	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	1	GENERALES	CURSO DE CONSERVACIÓN/ RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN VIRTUAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	500	
13	AIGC	ASISTENTE I EN ARCHIVOS	MARTÍN ALBERTO GONZALES PASTRANA	1	GENERALES	CURSO DE MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	500	
14	JI	SECRETARIA	MIRIAM ERIKA FANO HUAPAYA	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARIAS EN GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	GESTIÓN PUBLICA (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	300	
15	OA	SECRETARIA	WENDY LESLY VILLANUEVA DÍAZ	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARIAS EN GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	GESTIÓN PUBLICA (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	300	

16	DAI	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MIGUEL ORDAYA CUENCA	1	HABILIDADES BLANDAS	TRABAJO EN EQUIPO / INTELIGENCIA EMOCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	500	
17	VARIOS	VARIOS	<p>VENTURA CONTRERAS LIDIA</p> <p>MALLQUI BEJAR JENNY BEATRIZ</p> <p>TAUCA ALARCÓN JOSÉ SANTOS</p> <p>MONTIEL FLORES SARA SOFIA ISABEL</p> <p>GARCÍA BLÁSQUEZ ROMANI SONIA SOLEDAD</p> <p>CORREA ARBOLEDA DANIEL ALFONSO</p> <p>VALERIANO MAMANI, JUAN</p> <p>DAVILA ACERO LILIANA DEL CARMEN</p> <p>RODRÍGUEZ FARNCIA MARLITT</p> <p>SALAS SALAS CLAUDIA PERGRINA</p> <p>ARIAS ARIAS MILAGROS ANNIA</p> <p>ORÉ CARRASCO EDGAR</p> <p>MENDOZA BRUNO JAVIER RONALD</p> <p>DURAND IBAÑEZ, CESAR AUGUSTO</p> <p>AUQUI CHÁVEZ, YOLANDA LIDIA</p> <p>ARGOMEDO CABEZAS, DORIS ISABEL</p> <p>GOMERO SÁNCHEZ, NORA MERCEDES</p> <p>MONTESINOS PEÑA, SILVIA G.</p> <p>MIRANDA JIMÉNEZ, CECILIA</p> <p>LANGE BALTAZAR, JUSTO ARTURO</p> <p>TELLO ARANA, VICTOR MANUEL</p> <p>DE LA CRUZ REYES REBECA SILVANA</p> <p>DEL CASTILLO MORÁN MIGUEL ANGEL</p> <p>FLORINDES ZAPATA LEOPOLDO CARLOS</p> <p>GONZALES PASTRAMA MARTIN ALBERTO</p> <p>PARIONA MEDINA RONNY EDGAR</p>	26	GENERALES	SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	12084	ENA

18	VARIOS	VARIOS	<p>CESAR JESÚS CHAVEZ ACOSTA JOSE SANTOS TAUCA NELY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA SARA SOFIA ISABEL MONTIEL FLORES DELSY MERCEDES CONDORI MITMA DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA SASHA ARACELY AYSANO A ADAUTO ENZO VALERIO VALENTÍN OBREGÓN ROBERT MARTIN CASTRO PODESTÁ MUÑOZ OYOLO, LUYO VALERIANO MAMANI, JUAN MACAVILCA ESCALANTE, MILLUSKA MARTIN BERNAOLA GONZALES LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACERO SHIRLEY CARMEN ZANABRIA PALOMINO ROGER ISAÍAS CHAVEZ LAGOS SERGIO JUAN OMAR LUJÁN CHÁVEZ JHONNY RAMÍREZ GALINDO VILLA CORDOVA, JOSÉ ROLANDO AUIQUI CHÁVEZ, YOLANDA LIDIA PUCH HUAMANÍ, GONZALO JONATHAN LLANGE BALTAZAR, JUSTO ARTURO ROJAS COLAN ERIKA DE LA CRUZ REYES REBECA SILVANA DEL CASTILLO MORÁN MIGUEL ANGEL FLORINDES ZAPATA LEOPOLDO CARLOS GONZALES PASTRANA MARTIN ALBERTO PARIONA MEDINA RONNY EDGAR</p>	28	GENERALES	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		
19	VARIOS	VARIOS	<p>EDUAR RIVERA FASABI MARLITT RODRÍGUEZ FARNCIA MILAGROS ANNIA ARIAS ARIAS EDUVIGES DE LOS RÍOS TELLO VANESSA AVILA GOICOCHEA VILLA CORDOVA, JOSÉ ROLANDO GOMERO SÁNCHEZ, NORA MERCEDES TELLO ARANA, VICTOR MANUEL</p>	8	GENERALES	GOBIERNO DE DATOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3		
20	VARIOS	VARIOS	<p>LIDIA VENTURA CONTRERAS JENNY BEATRIZ MALLQUI BEJAR JOSÉ SANTOS TAUCA ALARCÓN ROBERTO CARLOS DE LA CRUZ HERRERA NELY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA NIGHEL SCHIAFFINO DÍAZ SARA SOFIA ISABEL MONTIEL FLORES SONIA SOLEDAD GARCÍA BLÁSQUEZ ROMANI SASHA ARACELY AYSANO A ADAUTO SHIRLEY CARMEN ZANABRIA PALOMINO DURAND IBAÑEZ, CESAR AUGUSTO AUIQUI CHÁVEZ, YOLANDA LIDIA ARGOMEDO CABEZAS, DORIS ISABEL SOTO MOLINA, CELIA MIRIAM MONTESINOS PEÑA, SILVIA G. CHÁVEZ HERRERA, VÍCTOR HUGO MIRANDA JIMÉNEZ, CECILIA MARCELO RUIZ, JOHAN FRANCIS HUAMÁN HUAMÁN, NANCY</p>	19	GENERALES	CURSO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		

21	VARIOS	VARIOS	EDUAR RIVERA FASABI NELY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA DELSY MERCEDES CONDORI MITMA LILIANA DEL CARMEN DAVILA ACERO ROGER ISAÍAS CHAVEZ LAGOS MARLITT RODRÍGUEZ FARNCIA SALAS SALAS CLAUDIA PERGRINA MILAGROS ANNIA ARIAS ARIAS NATIVIDAD GLADYS BERNALDO BASATIDAS MIRIAM ERIKA FANO HUAPAYA EDUVIGES DE LOS RÍOS TELLO VANESSA AVILA GOICOCHEA VILLA CORDOVA, JOSÉ ROLANDO PUCH HUAMANÍ, GONZALO JONATHAN MONTESINOS PEÑA, SILVIA G. ROJAS COLAN ERIKA MENESES HERMOZA ALBERTO	17	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO SOBRE GOBIERNO DIGITAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	Reacción y aprendizaje (Conocimiento)	VIRTUAL	4		
22	VARIOS	VARIOS	ROBERTO CARLOS DE LA CRUZ HERRERA NIGHEL SCHIAFFINO DÍAZ MIGUEL RENATO ORDAYA CUENCA JHONNY RAMIREZ GALINDO EDGAR ORÉ CARRASCO CHIRA PEÑA MARGARITA CANO ARRATEA HERMES JILMER PUCH HUAMANÍ, GONZALO JONATHAN SOTO MOLINA, CELIA MIRIAM CHÁVEZ HERRERA, VÍCTOR HUGO LLANGE BALTAZAR, JUSTO ARTURO MARCELO RUIZ, JOHAN FRANCIS HUAMÁN HUAMÁN, NANCY DE LA CRUZ REYES REBECA SILVANA DEL CASTILLO MORÁN MIGUEL ANGEL FLORINDES ZAPATA LEOPOLDO CARLOS GONZALES PASTRAMA MARTIN ALBERTO PARIONA MEDINA RONNY EDGAR	18	MATERIAS TRANSVERSALES	ATENCIÓN AL CIUDADANO	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		
23	VARIOS	VARIOS	CESAR JESÚS CHAVEZ ACOSTA LIDIA VENTURA CONTRERAS JENNY BEATRIZ MALLQUI BEJAR EDUAR RIVERA FASABI SHIRLEY CARMEN ZANABRIA PALOMINO ROGER ISAÍAS CHAVEZ LAGOS SALAS SALAS CLAUDIA PERGRINA SERGIO JUAN OMAR LUJÁN CHÁVEZ JHONNY RAMIREZ GALINDO EDGAR ORÉ CARRASCO VANESSA AVILA GOICOCHEA DURAND IBAÑEZ, CESAR AUGUSTO ARGOMEDO CABEZAS, DORIS ISABEL GOMERO SÁNCHEZ, NORA MERCEDES TELLO ARANA, VICTOR MANUEL ROJAS COLAN ERIKA REYES CUEVA BERNARDO	17	MATERIAS TRANSVERSALES	TRANSFORMACIÓ N DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3		

24	VARIOS	VARIOS	CESAR JESÚS CHAVEZ ACOSTA ROBERTO CARLOS DE LA CRUZ HERRERA NIGHEL SCHIAFFINO DÍAZ SONIA SOLEDAD GARCÍA BLÁSQUEZ ROMANI ENZO VALERIO VALENTÍN OBREGÓN MACAVILCA ESCALANTE, MILUSKA PEREZ LAGOS, CESAR EDGAR ORÉ CARRASCO MENDOZA BRUNO JAVIER RONALD CHIRA PEÑA MARGARITA CANO ARRATEA HERMES JILMER SOTO MOLINA, CELIA MIRIAM CHÁVEZ HERRERA, VÍCTOR HUGO MIRANDA JIMÉNEZ, CECILIA MARCELO RUIZ, JOHAN FRANCIS HUAMÁN HUAMÁN, NANCY	16	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE LA LEY 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		
25	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	FORTALECIMIENT O DE LA AUTOESTIMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
26	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	TOLERANCIA SOCIAL QUE JUSTIFICA LA VIOLENCIA CONTRA NUESTRAS HIJAS E HIJOS	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
27	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	PATERNIDAD RESPONSABLE	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
28	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	TOLERANCIA SOCIAL QUE JUSTIFICA LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
29	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	TALLER DE TRANSVERSALIZAC IÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	

30	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	TALLER EN PREVENCIÓN Y SANCIÓN SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
31	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	FORTALECIMIENTO DE LA AUTOESTIMA PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	
32	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	CHARLA REFERENTE AL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	
33	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	
34	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	RIESGO DE DESASTRES	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
35	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	INTERCULTURALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
36	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	DERECHOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	

37	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	
38	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	DESARROLLO TERRITORIAL	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	
39	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	ETICA E INTEGRIDAD PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
40	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	108	MATERIAS TRANSVERSALES	CALIDAD DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	FORMACIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	

TOTAL S/20,000

