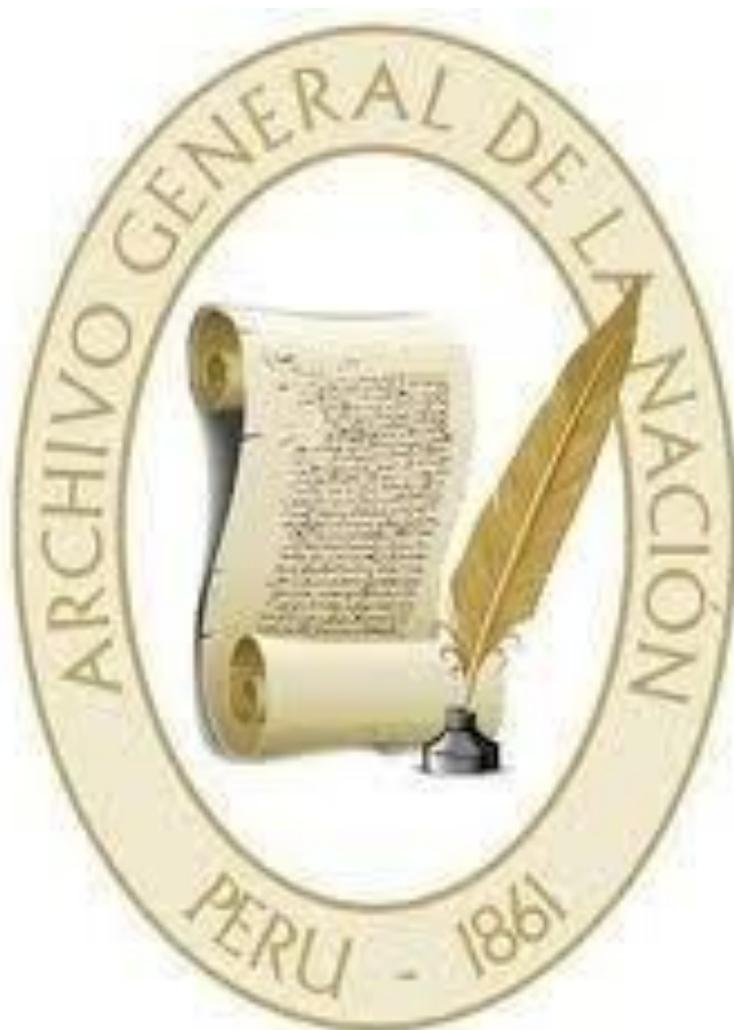


"Año de la universalización de la Salud"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

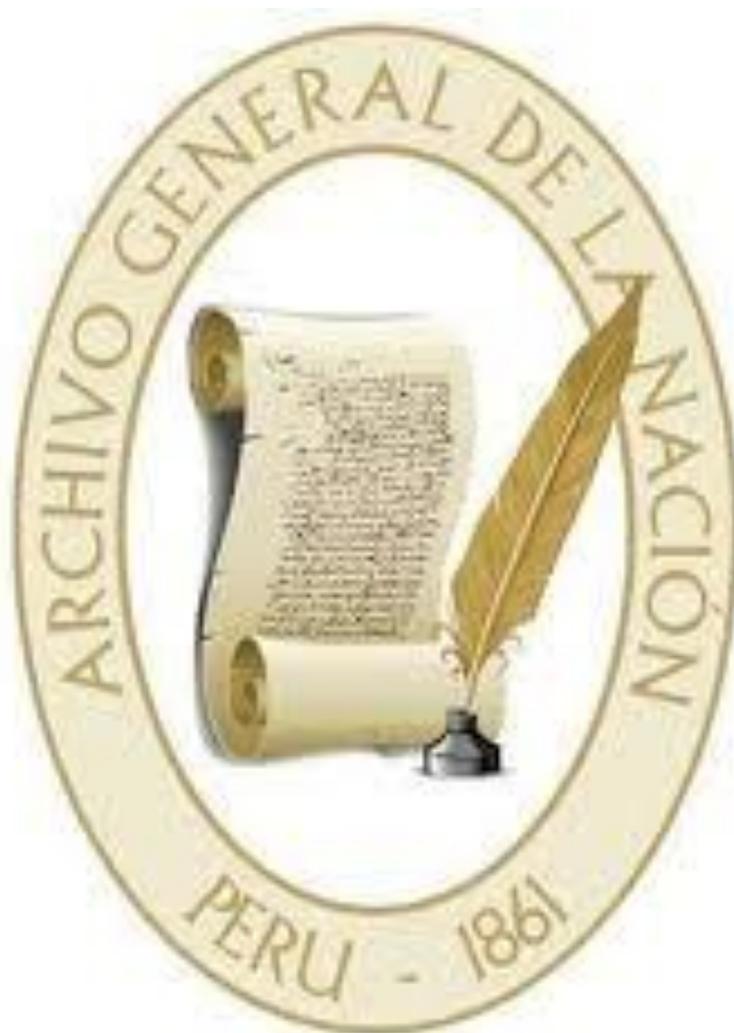
RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 012-2020-AGN/SG



"Año de la universalización de la Salud"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

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





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 V° B°

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

**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 V° B°

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

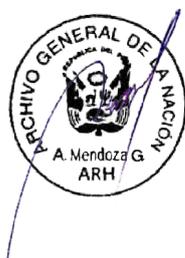
1.3 Objetivos estratégicos institucionales

- 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.

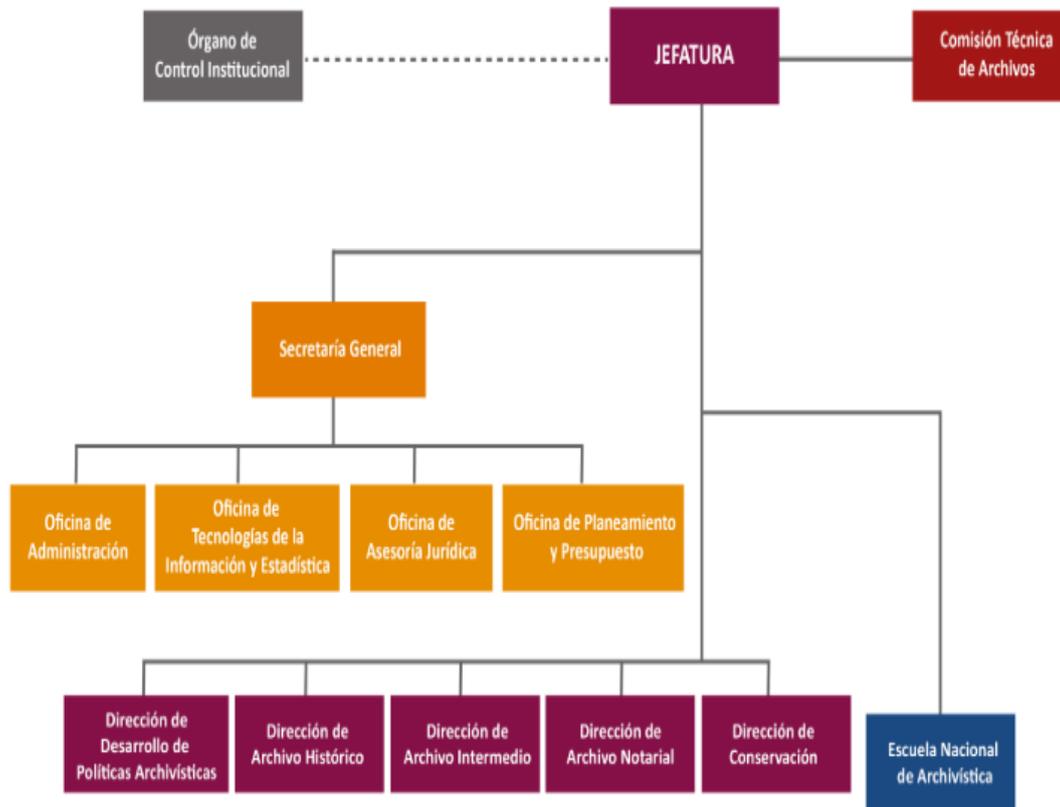


Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
Miro FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°

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



Estructura Orgánica del 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 V° B°

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.

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,



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

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

**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 V° B°

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 V° B°

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



- 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

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

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

ANEXO Nº 01

CARTA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

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

Table with 2 columns and 11 rows containing personal and training details such as 'Apellidos y Nombres', 'Régimen Laboral', 'Puesto', 'Unidad Orgánica', 'Nombre de la Capacitación', 'Proveedor de Capacitación', 'Número de horas de la capacitación', 'Costo de la Capacitación', 'Valor de la Capacitación', 'Tiempo de Permanencia', and 'Tipo de Capacitación'.

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- List of six commitments (i-vi) regarding staying in the entity, participating in evaluations, attendance, certification, and knowledge transfer.



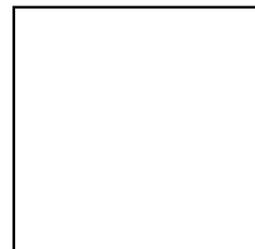
Penalidades:

- List of three penalties (i-iii) for non-compliance with the training commitments.



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

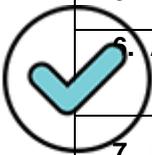
Hora:

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 V° B°
Fecha: 17/07/2020 20:02:25-0500



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

ANEXO Nº 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:



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 V° B°

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



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2020

ANEXO Nº 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: _____

Table with 2 main columns: 'Sobre las condiciones de trabajo' and 'Respuestas'. Contains questions 3 and 4 regarding resources and tasks.



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

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

Table with 2 main columns: 'Sobre la gestión del jefe directo' and 'Respuestas'. Contains question 2 regarding feedback from the supervisor.



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 V° B°

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.	CALIDAD 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 VALDIZAN 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 gestión 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 CELIS SAUCEDO	Elaborar 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	ELEDORO 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	ELEDORO 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	ELEDORO 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 BOCANERA	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 BOCANERA	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 MONTEL 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 MONTEL FLORES	Apoyo en recepción, registro y distribución de correspondencias oficiales	CALIDAD 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 MALLQUI 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 MALLQUI BEJAR	Recepción y registro electrónico de documentos oficiales en Mesa de Partes y organización de su distribución	CALIDAD 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 técnicos 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 MEDIDA 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 auditoría.	-	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 auditoría	-	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 auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normativa de auditoría de cumplimiento	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Ejecuta procedimientos de auditoría	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 500.00	-



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
 Miro FAU 20131370728 soft
 Motivo: Devolución
 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 SANCCIONADOR	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	POLITICAS CULTURALES E INSTITUCIONAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	Fortalecimiento de conocimientos para la elaboración 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.) 	CURADORA Y GESTION DE EXPOSICIONES	CURSO	Formación Laboral	B	9	-	Fortalecimiento 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 difusión 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	-	Fortalecimiento 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 difusión de investigaciones.	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	III TRIMESTRE	\$/, 400.00	-	
58	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	MARKETING Y COMUNICACIÓN CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	9	Fortalecimiento de propuestas de difusión 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 difusión 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	-	Fortalecimiento 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 través 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 través 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 través 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 técnicos que sustenten la condición 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 técnicos que sustenten la condición 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 técnicos que sustenten la condición 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 Erika
Miro FAD 2013 1004726
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 17/07/2024 10:05:54



73	DAH - ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	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	EXEL: BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	CURSO	Formación Laboral	D	9	Registrar el Patrimonio Cultural Archivistico en la base de datos de la entidad	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	\$/, 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 Archivistico en la base de datos de la entidad	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	\$/, 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 Archivistico en la base de datos de la entidad	-	Reacción, Aprendizaje, Aplicación	Virtual	II TRIMESTRE	\$/, 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 Archivistico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	\$/, 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 técnicos y prácticos sobre el diseño e innovación de los procesos.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	\$/, 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 Archivistico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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 (APTA)	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL	CURSO	Formación Laboral	B	8	-	Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivistico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	\$/, 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 técnicos y prácticos sobre el diseño e innovación de los procesos.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 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 Archivistico	Reacción, Aprendizaje	Virtual	II TRIMESTRE	\$/, 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	\$/, 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	\$/, 8,490.00	-



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

107	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ANALISTA JURIDICO	CÉSAR RAÚL PÉREZ LAGOS	1. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos para la atención de las solicitudes de los administrados en el servicio de publicidad del Archivo Notarial, conforme al TUPA institucional, coordinando para el efecto con el modulo 1 y 2 el área del repositorio y el personal verificador. 2. Realizar el informe mensual estadístico del servicio de publicidad que brinda la DAN en coordinación con el personal del modulo 1 y 2 para ser derivado por la DAN a la oficina de tecnologías de la información y estadísticas. 3. Verificar el proyecto de certificación de las copias de los documentos del Archivo Notarial conforme a la normatividad vigente para la firma	ESPECIALIZACION AVANZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 3,000.00	-
108	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA LEGAL	MILUSKA MACAVILCA ESCALANTE	1. Revisar, analizar y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que les sean formuladas por la DAN, de competencia de la institución. 2. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica respecto a las necesidades de la Dirección a efectos de promover proyectos de directivas, disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejora de los servicios que se brinda a la ciudadanía. 3. Revisar y dar conformidad a los proyectos de certificación de copias de documentos según normativa vigente para firma de Director.	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO; CURSO DE PROCEDIMIENTOS ADM. ESPECIALES	CURSO	Formación Laboral	C	9	Dominar e implementar los procedimientos administrativos en la DAN	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,957.00	-
109	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	ESPECIALISTA LEGAL	MILUSKA MACAVILCA ESCALANTE	1. Revisar, analizar y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que les sean formuladas por la DAN, de competencia de la institución. 2. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica respecto a las necesidades de la Dirección a efectos de promover proyectos de directivas, disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejora de los servicios que se brinda a la ciudadanía. 3. Revisar y dar conformidad a los proyectos de certificación de copias de documentos según normativa vigente para firma de Director.	DIPLOMADO EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,000.00	-
110	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO OYOLO MUÑOZ	Calificación	CURSO TALLER ADM DE GESTION Y ADM DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
111	DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARTIN BERNAOLA GONZALES	Calificación	CURSO TALLER ADM DE GESTION Y ADM DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	C	9	Actualizar los conocimientos del servidor en cuanto a las modificaciones de la norma.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
112	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	DELSY MERCEDES CONDORI MITMA	1. Determinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados. 2. Absolver consultas especializadas elaborando informes y proyectos de oficios para dar respuesta a consultas de instituciones públicas y privadas.	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	8	Actualizar su conocimiento del servidor en cuanto a la valoración documental	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 400.00	-
113	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	DELSY MERCEDES CONDORI MITMA	1. Determinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados. 2. Absolver consultas especializadas elaborando informes y proyectos de oficios para dar respuesta a consultas de instituciones públicas y privadas.	TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Actualizar conocimiento del servidor en cuanto al proceso de transferencia.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 305.00	-
114	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	DELSY MERCEDES CONDORI MITMA	1. Determinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados. 2. Absolver consultas especializadas elaborando informes y proyectos de oficios para dar respuesta a consultas de instituciones públicas y privadas.	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Actualizar sus conocimientos del servidor en cuanto a los procesos archivísticos.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
115	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	PROFECIONAL DE ARCHIVO	KAROL VIVIAN GAUNDO ROJAS	1. Determinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados. 2. Orientar y absolver las consultas de los usuarios, a través del módulo de atención sobre los fondos documentales que se custodia. 3. Verificar, revisar y controlar la documentación que se sirve físicamente antes, durante y después en la Sala de Usuarios para el control del Patrimonio Documental Archivístico. 4. Controlar el registro estadístico de usuarios y remisión de recibos de pago y vouchers de depósitos cancelados por los usuarios.	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Actualizar sus conocimientos del servidor en cuanto a los procesos archivísticos .	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,460.00	-
116	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MIGUEL ORDAYA CUENA	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Formación Laboral	D	7	Actualizar sus conocimientos del servidor en cuanto a la mejora de organización documental	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 235.00	-
117	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ROBERT MARTIN CASTRO PODESTA	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	7	Adquirir conocimiento del servidor en cuanto a la captura de imagen	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 305.00	-
118	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	JAVIER RONALD MENDOZA BRUNO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	D	8	Actualizar su conocimiento del servidor en cuanto a la valoración documental	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 305.00	-
119	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	* Ejecutar los procesos técnicos de archivos. * Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Actualizar sus conocimientos del servidor en cuanto a los procesos archivísticos .	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1,500.00	-
120	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	* Ejecutar los procesos técnicos de archivos. * Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	CURSO DE FORMACIÓN DE FACILITADORES	CURSO	Formación Laboral	D	8	-	Elaborar lineamientos de los procedimientos de Selección	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 850.00	-
121	DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	OFICINISTA I	SASHA ARACELY AYSANOA ADALTO	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	Formación Laboral	C	7	Actualizar conocimiento del servidor en cuanto al proceso de transferencia.	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 305.00	-
122	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	JEFA DE AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	MILAGROS CORRALES OROSCO	Conducción del ACR y su personal/ Velar por la conservación documental del AGN	PLANIFICACION ESTRATEGICA EN INSTITUCIONES PUBLICAS	CURSO	Formación Laboral	D	8	Conocer herramientas de gestión que permitan las mejores decisiones institucionales	Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 1,100.00	-
123	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	JEFA DE AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	MILAGROS CORRALES OROSCO	Conducción del ACR y su personal/ Velar por la conservación documental del AGN	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	CURSO	Formación Laboral	D	8	Conocer la forma de administrar los recursos de la institución para mejorar los procesos que requiera cada objetivo a lograr	Mejorar en la Gestión de procesos	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 800.00	-
124	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	AMANCIO ARELLAN MALPICA	Recuperación de documentos deteriorados	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	S/ 235.00	-
125	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	AMANCIO ARELLAN MALPICA	Tratar los documentos deteriorados a través de técnicas menos invasivas.	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	S/ 800.00	-
126	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ELMO ESPINOZA RODRIGUEZ	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 restauración	Mejorar las técnicas de restauración	Reacción, Aprendizaje	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 235.00	-
127	DIRECCION DE CONSERVACION - AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ELMO ESPINOZA RODRIGUEZ	Recuperación 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	S/ 800.00	-



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
 Miro - FAU 20131370726 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17/07/2020 20:07:01-0500



158	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASESOR DE DIRECCIÓN	HUAILLANI 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	S/. 750.00	-
159	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASESOR DE DIRECCIÓN	HUAILLANI 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	S/. 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	S/. 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	S/. 480.00	-
162	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	SECRETARÍA	HIRAMA ORELLANA, HILDA ESTELA	Asistir en las labores de la Dirección de acuerdo a las normas establecidas	ACTUALIZACIÓN PARA SECRETARÍAS	CURSO	Formación Laboral	C	8	-	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.350.00	-
163	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	SECRETARÍA	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	-	-	Reacción, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
164	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	SECRETARÍA	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	-	-	Reacción, Desempeño	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 305.00	-
165	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN	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	S/. 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	S/. 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	S/. 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	S/. 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	-	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 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	S/. 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	-	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 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	-	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.200.00	-
173	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA 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	-	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.700.00	-
174	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA 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	-	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	VI TRIMESTRE	S/. 1.000.00	-
175	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SRC	JUANA SONIA LOPEZ ARROYO	Acciones de Cooperación Técnica Internacional	PROTOCOLO, CEREMONIAL Y GESTIÓN DE EVENTOS	CURSO	Formación Laboral	C	5	-	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.700.00	-
176	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - AREA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SRC	JUANA SONIA LOPEZ ARROYO	Acciones de Cooperación Técnica	COOPERACIÓN SUR SUR (CSS) Y COOPERACIÓN TRIANGULAR (CTR).	TALLER	Formación Laboral	B	6	-	-	Reacción, Aprendizaje	Virtual	VI TRIMESTRE	S/. 1.000.00	-
177	AREA DE ABASTECIMIENTO	JEFATURA AREA 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.	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.000.00	-
178	AREA 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.	-	Reacción, Aprendizaje, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.000.00	-
179	AREA 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	-	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1.000.00	-
180	AREA 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	-	-	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 400.00	-



Firmado digitalmente por:
GARCIA RODRIGUEZ Ever
 Miro FAU 20131370728 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17/07/2020 20:07:40-0500



181	ÁREA DE CONTABILIDAD	CONTADOR	JOSE ROBERTO ASMAT GIRAO	Controlar, revisar, analizar, conciliar y mantener actualizadas las cuentas en el sistema SIAF - sector público. 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 NIF para dar una verídica información contable.	Reacción, Desempeño	Virtual	III TRIMESTRE	S/, 600.00	-
182	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA	JÓRGE RODRÍGUEZ	Apoyo en analizar, conciliar y mantener actualizadas las cuentas en el sistema SIAF - sector público. 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 NIF 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 Género 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	OC(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 OAS (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 20131370728 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/07/2020 20:08:37-0500

