



Archivo General de la Nación

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL AGN

ACTA DE REUNIÓN

En la ciudad de Lima, a las 11:00 horas del día 18 de mayo de 2021, se reunieron vía remota (virtual) los miembros titulares del Comité de Planificación de Capacitación del Archivo General de la Nación: Sr. Luis Enrique Cerro Seminario, Presidente del Comité, Sr. Nicolás Lucio Vila Espinoza, miembro titular, Sr. José Antonio Reyna Ferreyros, miembro titular, y la Srta. Rebeca Silvana De la Cruz Reyes, representante (titular) de los Servidores Civiles del AGN; se da inicio a la presente sesión:

AGENDA:

Evaluación y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 del Archivo General de la Nación.

DESARROLLO DE LA AGENDA:


El presidente del Comité, informa haber presentado a los integrantes del Comité el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 del AGN, señalando que se está priorizando desarrollar los cursos orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución y cumpliendo con la normativa vigente.

De igual forma; el presidente informa que con fecha 29 de abril de 2021; se presentó, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC 2021 a efectos de solicitar el presupuesto correspondiente para la ejecución de la misma.

Mediante Memorándum N° 127-2021-AGN/SG-OPP de fecha 04 de mayo de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que *“para el presente ejercicio 2021 no se cuenta con recursos para financiar cursos del PDP que generen costos. Por lo tanto, solo deberá viabilizar y aprobarse cursos con costos cero”*.

Finalmente, luego de deliberar diversas opiniones de los integrantes del Comité, **se aprobó** por unanimidad el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 del AGN, sujeto a las limitaciones presupuestales en el ejercicio 2021, autorizándose iniciar el trámite que corresponda para su aprobación.

En señal de conformidad, los presentes firman el presente documento, siendo las 11:30 horas del mismo día.


Dr. Luis Enrique Cerro Seminario
Jefe (e) del Área de Recursos Humanos
Archivo General de la Nación


REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES
Representante de los Servidores Civiles –
Miembro Titular.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

NICOLÁS VILA ESPINOZA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

JOSE ANTONIO REYNA FERREYROS
Director

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

III. DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

V. ANEXOS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021

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 2021 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.

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) 2019-2024** del Archivo General de la Nación aprobado y ampliado mediante Resolución Jefatural N° 034 - 2021-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 (POI) 2021-2023** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 084 - 2020-AGN/J que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Archivo General de la Nación a ser ejecutada en un periodo anual, orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI.

1.2 Misión Institucional (PEI 2019-2022)

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

1.3 Objetivos estratégicos institucionales

- Objetivo 1: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.
- Objetivo 2: Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.
- Objetivo 3: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.
- Objetivo 4: Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.
- Objetivo 5: Fortalecer la gestión institucional.
- Objetivo 6: 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: 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	49
Personal Decreto Legislativo N° 1057	67
TOTAL	116

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

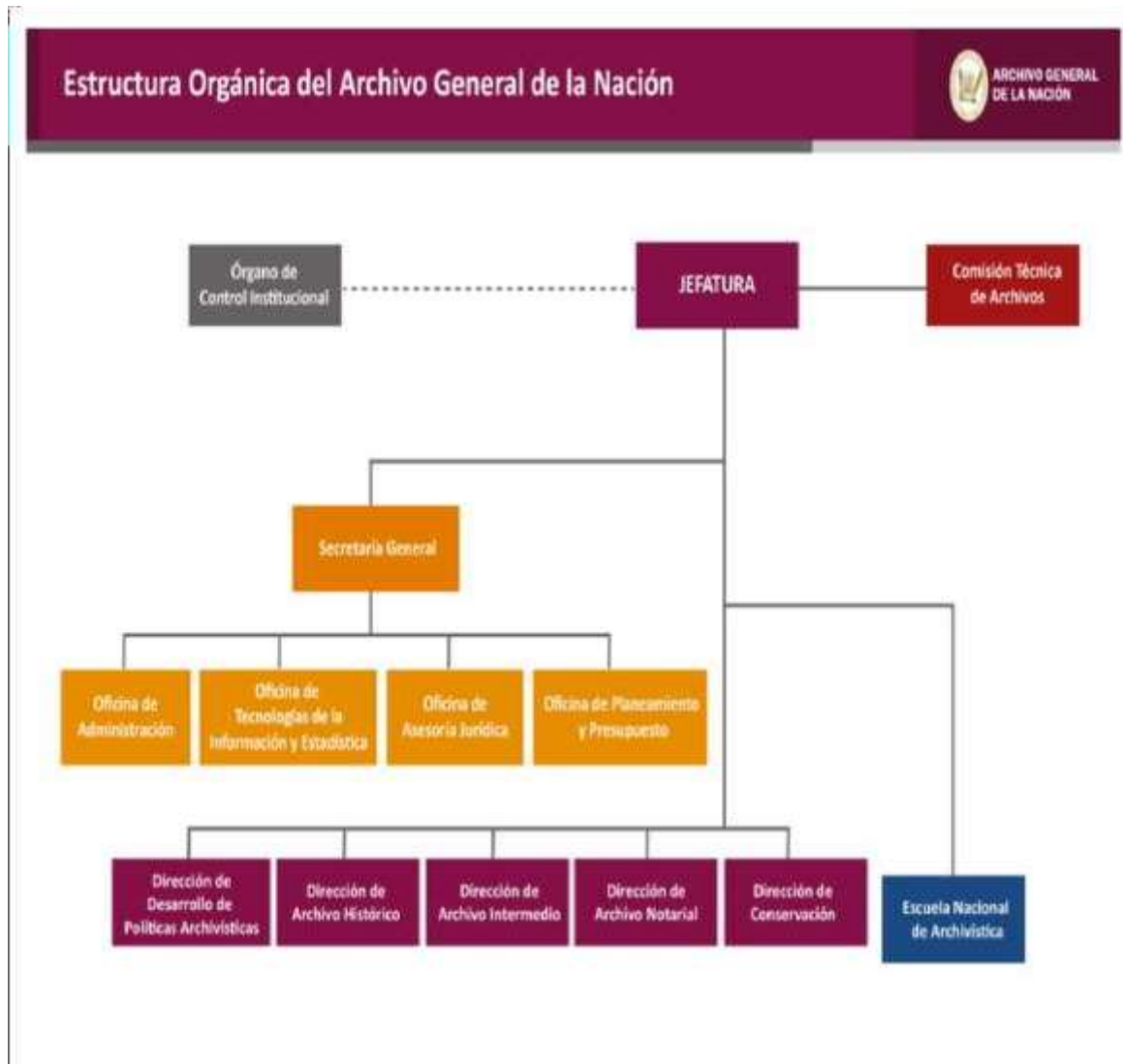
- Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
- Dirección de Archivo Histórico
- Dirección de Archivo Intermedio



- Dirección de Archivo Notarial
- Dirección de Conservación

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archivística



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 fortalecer nuestra cultura organizacional.

Se ha incorporado cursos relacionados a la Gestión Administrativa Institucional de forma transversal a todas las unidades orgánicas 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 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, 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 2021 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.

b) Estrategias de Capacitación

La planificación, elaboración, elección de las capacitaciones y determinación de las estrategias deben estar alineadas con los tipos de conocimiento y habilidades antes definidos. Posteriormente se

evaluará las actividades de capacitación con la finalidad de monitorear los objetivos planteados.

Las estrategias de Capacitación se pueden dividir:

Capacitaciones Externas

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

Capacitaciones Internas

- Capacitaciones Internas: Charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado cierta destreza en los temas de capacitación
- Efecto Multiplicador: Bajo esta metodología los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de área.
- Estudios de Caso: mediante esta estrategia se busca que los servidores y servidoras de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso en particular.
- Círculos de Calidad: exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
- Programas Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.
- Programas a distancia: Actividades de capacitación a distancia con material teórico-didáctico. Proveedores internos o externos.

3.3 FINANCIAMIENTO

El Plan de Desarrollo de las Personas 2021 será ejecutado mediante convenios de cooperación interinstitucional de forma gratuita.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 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

ANEXO Nº 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 Transmitir 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:
HUELLA:

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	(1) (2) (3) (4)
	d. El expositor evidenció dominio del tema	(1) (2) (3) (4)
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	(1) (2) (3) (4)
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio y mobiliario) favorecieron su aprendizaje.	(1) (2) (3) (4)
7. 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 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	
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 TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE

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

Capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
3. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
4. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	
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 Nº 05
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC 2021

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		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos Individuales	Costos Indirectos
1	Jefatura Institucional	Asistente de alta dirección	Salas Salas Claudia Peregrina	Redactar diversas comunicaciones: Oficios, memorandos, correos electrónicos y otras comunicaciones a diferentes áreas del AGN y otras entidades	Técnicas y Herramientas de redacción	Curso	Formación laboral	B	6		Mejorar las habilidades y capacidades, en relación a la elaboración de documentos con textos correctos y eficaces.	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 270.00	
2	Escuela Nacional de Archivística	Secretaria	Hilda Estela Hiram Orellana	Redactar y asistir en las labores de la dirección de acuerdo a la norma establecida	Actualización de la redacción	Curso	Formación laboral	C	9		Mejorar las habilidades y capacidades, en relación a la elaboración de documentos con textos correctos y eficaces.	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 270.00	
3	Secretaría General	Varios	Varios (6)	Gestión administrativa	REDACCIÓN	Curso	Formación laboral	C	6		Mejorar las habilidades y capacidades, en relación a la elaboración de documentos con textos correctos y eficaces.	Virtual/presencial	I TRIMESTRE	S/ 1.620.00	
4	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Estadístico	De Los Rios Tello Edwiges Cleofe	Apoyar en la elaboración, análisis, interpretación y publicación de reportes de difusión estadística.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA I	Curso	Formación laboral	D	5	Reforzar las capacidades para construir a través de la escritura las elaboraciones de documentos usando la manera correcta de escribir	Realizar documentos fáciles de comprender al usuario de cualquier profesión el cual pueda entender la realidad de los datos estadísticos en boletines, informes, anuarios, etc.	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 270.00	
5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Raisa Yoshimira Espinoza Bullón	Redactar documentos como oficios, memorandum entre otros.	TECNICAS MODERNAS DE REDACCIÓN ESTRUCTURADA.	Curso	Formación laboral	D	9		Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Virtual	I TRIMESTRE	S/ 250.00	
6	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador de redes	Jhony Ramirez Galindo	Para la administración y gestión de la seguridad informática e información.	Administración de UTM (amenazas unificadas), equipos de seguridad informática	Curso	Formación laboral	D	8	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	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 600.00	
7	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Especialista de soporte en tecnologías de la información	José Antonio Rosales Morausky	Dirigir y coordinar el diseño y la administración de la arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación	ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS SERVER 2012	Curso	Formación laboral	D	7		X	Virtual	I TRIMESTRE	S/ 450.00	
8	Área de Abastecimiento	Especialista de seguridad interna	Jose Luis Churango	Coordinación de la Seguridad Interna en las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación. Coordinar el monitoreo de cámaras de video vigilancia de las instalaciones del Archivo General de la Nación, para su debido funcionamiento.	Administración en Seguridad Integral	Especialización	Formación laboral	D	5	Realizar acciones de Protección Institucional y Documental del Archivo General de la Nación	Implementar conocimientos teóricos y prácticos sobre las acciones de Seguridad Integral.	Virtual	IV Trimestre	S/900.00	
9	Área de Abastecimiento	Analista de seguridad interna	Jose Santos Tauca	Realizar las actividades concernientes al control de la seguridad interna. Velar por el orden y salvaguardar el patrimonio histórico, bienes e integridad de los clientes internos y externos de la Entidad.	Administración en Seguridad Integral	Especialización	Formación laboral	D	5	Realizar acciones de Protección Institucional y Documental del Archivo General de la Nación	Implementar conocimientos teóricos y prácticos sobre las acciones de Seguridad Integral.	Virtual	IV Trimestre	S/900.00	
10	Área de Abastecimiento	Analista de seguridad interna	Roberto De La Cruz	Realizar las actividades concernientes al control de la seguridad interna. Velar por el orden y salvaguardar el patrimonio histórico, bienes e integridad de los clientes internos y externos de la Entidad.	Administración en Seguridad Integral	Especialización	Formación laboral	D	5	Realizar acciones de Protección Institucional y Documental del Archivo General de la Nación	Implementar conocimientos teóricos y prácticos sobre las acciones de Seguridad Integral.	Virtual	IV Trimestre	S/900.00	
11	Secretaría General	Especialista en comunicaciones	Josue Eladio Celis Saucedo	Diseño de piezas gráficas, publicaciones y redes sociales.	ANIMACIÓN DIGITAL (ADOBE AFTER EFFECTS)	Curso	Formación laboral	D	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 2.000.00	
12	DDPA -Área de Investigación y Normas Archivísticas	Especialista	Sergio Juan Omar Lujan Chavez	Función al puesto aplicación de conocimientos en archivo	ARCHIVÍSTICA	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/ 400.00	
13	Órgano De Control Institucional	Auditor senior	Exequiel Hilario Mendoza Chinchay	Desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para Auditorías orientadas a las contrataciones	Auditoría 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		Presencial	I TRIMESTRE	S/ 500.00	
14	Dirección De Archivo Intermedio	Especialista en archivo	Delcy Mercedes Condori Mitna	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos	Avanzado de Archivos	Curso	Formación laboral	D	8		Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 1.770.00	
15	Dirección De Archivo Intermedio	Técnico en archivo iii	Daniel Alfonso Correa Arboleada	Ejecutar los procesos técnicos de archivos. Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	Avanzado de Archivos	Curso	Formación laboral	D	8		Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 1.770.00	
16	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador de redes	Jhony Ramirez Galindo	Para la administración, gestión y afinamiento de la base de datos Oracle	Base de datos Oracle	Curso	Formación laboral	D	8	Implementar la seguridad de base mediante el mantenimiento y administración	Realizar y administrar adecuadamente el servicio y gestión de base de datos	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 1.200.00	
17	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador de redes	Jhony Ramirez Galindo	Para la administración y seguridad informática de la red del AGN	Ciberseguridad y Privacidad	Curso	Formación laboral	D	9	Implementar las mejores prácticas para el desarrollo de seguridad contra ataques informáticos	Realizar la seguridad informática de toda la información del AGN	Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 5.000.00	
18	Dirección de Archivo Notarial	Director	Emmanuel Antonio Sheen Merino	Mejorar los sistemas de gestión de control	COMPLIANCE	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/ 1.100.00	
19	Secretaría General	Coordinador de comunicaciones	Coordinador	Organización y ejecución de estrategias prensa, redes sociales y relaciones públicas	COMUNICACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	Curso	Formación laboral	D	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/ 2.000.00	
20	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Técnica en informática	Vanessa Avila Golcochea	Soporte técnico informático	COMUNICACIONES FIJAS INALÁMBRICAS	Curso	Formación laboral	B	7	Diferenciar entre las distintas tecnologías empleadas como solución al acceso inalámbrico de los servicios	Facilitar a los colaboradores el acceso a internet de manera inalámbrica	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 550.00	
21	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en archivo i	Lyda Fernández Jeri	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos para conservar, describir y proteger la documentación generada por los docentes y alumnos de la carrera profesional técnica en archivística	Conservación documental	Curso	Formación laboral	A	5	Conocer los procedimientos tecnológicos para preservar la documentación en custodia del área de Formación Profesional.		Virtual	IV TRIMESTRE	S/ 305.00	

22	Dirección de Conservación - Área de Conservación y Restauración	Técnico archivo iv	Amancio Arellan	Conservación documental(restauración)	Conservación documental (restauración)	Curso/taller	Formación laboral	D	9	Mejorar las técnicas usadas y ampliar la información técnico teórico	Proponer tareas que mejoren los procesos de tratamiento documental	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
23	Dirección de Conservación - Área de Conservación y Restauración	Técnico archivo iv	Carlos Cosquillo	Conservación documental(restauración)	Conservación documental (restauración)	Curso/taller	Formación laboral	D	9	Mejorar las técnicas usadas y ampliar la información técnico teórico	Realizar el diseño de piezas gráficas publicitarias como logotipos, marcas, identidades corporativas, etc.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
24	Dirección de Conservación - Área de Conservación y Restauración	Técnico archivo iv	Elmo Espinoza	Conservación documental(restauración)	Conservación documental (restauración)	Curso/taller	Formación laboral	D	9	El valor de los Archivos electrónicos en el Gobierno digital.	Realizar el diseño de piezas gráficas publicitarias como logotipos, marcas, identidades corporativas, etc.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
25	Dirección de Conservación - Área de Conservación y Restauración	Técnico archivo iv	Segundo Peña	Conservación documental(restauración)	Conservación documental (restauración)	Curso/taller	Formación laboral	D	9	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los Informes de auditoría	Realizar el diseño de piezas gráficas publicitarias como logotipos, marcas, identidades corporativas, etc.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
26	Dirección de Conservación - Área de Conservación y Restauración	Especialista en conservación	Margot Seytuque	Conservación documental(restauración)	Conservación documental (restauración)	Curso/taller	Formación laboral	D	9	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los Informes de auditoría	Realizar el diseño de piezas gráficas publicitarias como logotipos, marcas, identidades corporativas, etc.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
27	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Roque Augusto Bravo Basaldua	Emitir opiniones legales que le sean requeridas por las unidades orgánicas de la entidad, previa opinión de estas.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación laboral	D	9		Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 800.00	
28	Área de Abastecimiento	Coordinador logístico	Cesar Jesus Chavez	Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación laboral	D	5	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos	Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Virtual	III Trimestre	\$/ 800.00	
29	Área De Abastecimiento	Jefe	Kelly Navarro Castro	Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento	Contrataciones del Estado - PEACE	Especialización	Formación laboral	D	5	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos.	Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Virtual	III Trimestre	\$/ 800.00	
30	Dirección de Archivo Intermedio	Especialista en archivo	Delcy Mercedes Condori Mltima	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos	Control de Documentos	Curso/taller	Formación laboral	D	8		Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 305.00	
31	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en archivo iii	Javier Ronald Mendoza Bruno	Ejecutar los procesos técnicos de archivos.	Control de Documentos	Curso/taller	Formación laboral	D	8		Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 305.00	
32	Órgano o Unidad Orgánica	Técnico administrativo iii	Celsa Flor Ugás Heredia	Encargada del Archivo de Gestión	Control de Documentos	Curso/taller	Formación laboral	D	6	Identificar el periodo de permanencia de los documentos en la Oficina		Presencial	III TRIMESTRE	\$/ 305.00	
33	Área de Recursos Humanos	Todas las dependencias	Varios (40)	Sensibilizar al personal de la entidad.	CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Capacitación	Formación laboral	C	7		Potenciar la correcta, eficiente y transparente gestión pública.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 1,200.00	
34	DDPA - Área de Investigación Y Normas Archivísticas	Especialista	Sergio Juan Omar Lujan Chavez	Función al puesto. Aplicación de derecho administrativo relacionado con actividades operativas programadas para el 2021	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 600.00	
35	Dirección de Archivo Notarial	Especialista	Miluska Andrea Macavica Escalante	Redacción de informes y revisión de documentos notariales	DERECHO ADMINISTRATIVO	Diplomado	Formación laboral	D	8		X	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 600.00	
36	Dirección de Archivo Notarial	Analista jurídico	César Raúl Pérez Lagos	Asesoría jurídica	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	Curso	Formación laboral	D	7		X	Virtual	III TRIMESTRE	\$/ 400.00	
37	Dirección de Archivo Notarial	Auxiliar	Martín Alberto Bernaola Gonzales	Verificador de documentos notariales	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/ 400.00	
38	Dirección de Archivo Notarial	Técnico en archivo	Luyo Muñoz Oyolo	Verificador de documentos notariales	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	III TRIMESTRE	\$/ 400.00	
39	Dirección de Archivo Notarial	Técnico en archivo IV	Juan Luis Valeriano Mamani	Organización de expedientes judiciales	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	Curso	Formación laboral	D	7		X	Virtual	IV TRIMESTRE	\$/ 400.00	
40	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador web	Edgar Pablo Oré Carrasco	Administrar, mantener los portales Web, SIGB de la biblioteca (KOH), repositorio de revistas (OIS), organizar materiales de promoción, difusión de los servicios y recursos de información para su incorporación a los portales Web.	Desarrollo de aplicaciones Web	Curso	Formación laboral	B	9	Aprender y desarrollar una aplicación web desde cero con diferentes tecnologías como HTML, CSS, Python, JSON, JavaScript y Ajax.	Dominar las características generales de las aplicaciones web y su arquitectura cliente-servidor para dar servicios específicos	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 500.00	
41	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador web	Edgar Pablo Oré Carrasco	Administrar, mantener los portales Web, SIGB de la biblioteca (KOH), repositorio de revistas (OIS), organizar materiales de promoción, difusión de los servicios y recursos de información para su incorporación a los portales Web.	Desarrollo Web frontend	Curso	Formación laboral	B	9	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	Virtual	I TRIMESTRE	\$/ 550.00	
42	Escuela Nacional de Archivística	Secretaria	Hilda Estela Hirma Orellana	Asistir en las labores de la dirección de acuerdo a las normas establecidas	Digitalización de Documentos	Curso	Formación laboral	C	9			Virtual	III TRIMESTRE	\$/ 305.00	
43	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en archivo I	Lyda Fernández Jeri	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos para conservar, describir y proteger la documentación generada por los docentes y alumnos de la carrera profesional técnica en archivística	Digitalización de Documentos	Curso	Formación laboral	C	6	Conocer la normativa para la aplicación de las normas y directivas para la conservación de los expedientes que se elaboran en el área de Formación Profesional		Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 305.00	
44	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en archivo IV	Robert Martín Castro Podesta	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia	Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Curso	Formación laboral	B	7	Tratamiento de la digitalización en los documentos de archivo		Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 305.00	
45	Escuela Nacional de Archivística	Coordinadora (e) de formación profesional	Silvia Del Rosario Hualliani Chavez	Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad en educación superior para la acreditación de institutos	DIRECCIÓN Y GERENCIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Curso	Formación laboral	C	9			Virtual	IV TRIMESTRE	\$/ 150.00	
46	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador web	Edgar Pablo Oré Carrasco	Administrar, mantener los portales Web, SIGB de la biblioteca (KOH), repositorio de revistas (OIS), organizar materiales de promoción, difusión de los servicios y recursos de información para su incorporación a los portales Web.	Diseño gráfico	Curso	Formación laboral	B	9	Conocer el manejo de herramientas gráficas digitales en el campo de la publicidad y el marketing. Entender el manejo básico de herramientas de diseño gráfico: Illustrator y Photoshop	Realizar el diseño de piezas gráficas publicitarias como logotipos, marcas, identidades corporativas, etc.	Virtual	III TRIMESTRE	\$/ 900.00	
47	Dirección De Conservación	Tecnico IV	Félix Romani Ascona	Reproducción de documentos a través de medios informáticos y mecánicos, para el servicio que brindan las unidades orgánicas del AGN.	Documentos administrativos y su valor legal en la modernización digital	Curso/taller	Formación laboral	D	9	El valor de los Archivos electrónicos en el Gobierno digital.	Proponer mecanismos que mejoren el servicio digital.	Virtual	II TRIMESTRE	\$/ 2,000.00	

48	Órgano De Control Institucional	Auditor Sénior	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 Auditoría	Curso	Formación laboral	D	8	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los Informes de auditoría		Presencial	II TRIMESTRE	S/. 500.00
49	Dirección De Desarrollo De Políticas Archivísticas	Especialista legal	Arias Arias Milagros Annia	FUNCIÓN AL PUESTO APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO	ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Taller	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 150.00
50	Dirección De Desarrollo De Políticas Archivísticas	Director	Carlos Felix Martínez Suárez	FUNCIÓN AL PUESTO APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO	ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Taller	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 150.00
51	DDPA-Área de Investigación y Normas Archivísticas	Especialista	Sergio Juan Omar Lujan Chavez	FUNCIÓN AL PUESTO. APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO	ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Taller	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 150.00
52	DDPA-Área de Investigación y Normas Archivísticas	Jefa (e)	Shirley Carmen Zanabria	FUNCIÓN AL PUESTO APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO	ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Taller	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 150.00
53	Órgano De Control Institucional	Técnico administrativo iii	Celsa Flor Ugás Heredia	Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.	Estrategias para redactar	Curso	Formación laboral	D	5		Actualizar conocimientos de redacción de administración en el Estado.	Presencial	I TRIMESTRE	S/. 300.00
54	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Administrador de redes	Jhonny Ramirez Galindo	Para administrar la seguridad informática del AGN	Ethical Hacking	Curso	Formación laboral	D	9	Implementar las mejores prácticas para el desarrollo de seguridad informática	Realizar y mejorar la seguridad informática y así proteger los bienes informáticos	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 8,000.00
55	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en archivo III	Daniel Alfonso Correa Arboleda	Ejecutar los procesos técnicos de archivos. Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	Formación de Facilitadores	Curso	Formación laboral	D	8	Potenciar las habilidades para el impulso y aprendizaje en la organización		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 850.00
56	Área de Abastecimiento	Coordinador de control patrimonial y almacén	Alfredo C. Chumbimune Velasquez	Administrar los bienes patrimoniales de la entidad y llevar a cabo el proceso de incorporación o disposición de los mismos, consolidando la información sobre su estado de conservación.	Gestión de Bienes Patrimoniales en el Siga MP - MEF	Especialización	Formación laboral	D	5	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos	Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Virtual	III Trimestre	S/. 500.00
57	Área de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo iii	Sara Sofía Isabel Montiel Flores	Atención a mesa partes virtual	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 500.00
58	Escuela Nacional de Archivística	Coordinadora (e) de formación profesional	Silvia Del Rosario Huallani Chavez	Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN	Diplomado	Formación laboral	C	9			Virtual	II TRIMESTRE	S/. 400.00
59	Escuela Nacional de Archivística	Coordinador de formación continua	Julio César Sotomayor Ríos	Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	Curso	Formación laboral	C	8	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 350.00
60	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en capacitación iii	Maria Monica Dongo Tisnado	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	Curso	Formación laboral	D	6	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.		Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 350.00
61	Área de Abastecimiento	Coordinador de servicios generales	Lidia Ventura Contreras	Planificar, ejecutar y atender los requerimientos y las labores de mantenimiento y servicios complementarios.	Gestión De Los Sistemas Gubernamentales: SIGAF-SP Y RP, SIGA MEF Y SE@CE 3.0	Diplomado	Formación laboral	D	5	Conocer el manejo de herramientas de gestión pública a través de los lineamientos de modernización relacionados a los sistemas administrativos	Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Virtual	III Trimestre	S/. 1,000.00
62	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en capacitación III	Maria Monica Dongo Tisnado	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	Curso	Formación laboral	C	7	Conocer la metodología para la elaboración de los silabos por competencias para establecer un sistema de evaluación que permita valorar los resultados de aprendizajes		Presencial	II TRIMESTRE	S/. 800.00
63	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal	Arias Arias Milagros Annia	Función al puesto aplicación de conocimientos en archivo	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 350.00
64	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Secretaría I	Miriam Erka Fano Huapaya	Función al puesto aplicación de conocimientos en archivo	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 350.00
65	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Director	Carlos Felix Martínez Suárez	Función al puesto aplicación de conocimientos en archivo	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 350.00
66	DDPA-Área de Investigación y Normas Archivísticas	Especialista	Sergio Juan Omar Lujan Chavez	Función al puesto. Aplicación de conocimientos en archivo	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 350.00
67	DDPA-Área de Investigación y Normas Archivísticas	Jefa (e)	Shirley Carmen Zanabria	Función al puesto aplicación de conocimientos en archivo	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 350.00
68	DDPA-Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas	Especialista en archivo ii	Liliana Carmen Dávila Acero	Nuevos conocimientos para la gestión institucional	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	B	7	APRENDER NUEVOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 350.00
69	DDPA-Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas	Jefe (E)	Marlitt Rodríguez Francia	Nuevos conocimientos para la gestión institucional	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	B	7	APRENDER NUEVOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 350.00
70	DDPA-Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas	Analista en monitoreo de procesos archivísticos	Roger Isaias Chávez Lagos	Nuevos conocimientos para la gestión institucional	GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Curso	Formación laboral	B	7	APRENDER NUEVOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 350.00
71	DDPA-Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas	Especialista en archivo ii	Liliana Carmen Dávila Acero	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	Diplomado	Formación laboral	C	7	APRENDER NUEVOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 600.00
72	DDPA-Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas	Jefe (E)	Marlitt Rodríguez Francia	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	Diplomado	Formación laboral	C	7	APRENDER NUEVOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 600.00

73	DDPA - Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas	Analista en monitoreo de procesos archivísticos	Roger Isaias Chávez Lagos	Desarrollar herramientas de gestión archivística para el asesoramiento eficaz	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	Diplomado	Formación laboral	C	7	APRENDER NUEVOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 600.00	
74	Área de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo I	Jenny Beatriz Mallqui Bejar	Atención a mesa partes virtual	GESTIÓN DOCUMENTAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 600.00	
75	Área de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo I	Sonia Soledad García Blasquez Romani	Atención a mesa partes virtual	GESTIÓN DOCUMENTAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 600.00	
76	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa del área de modernización de la gestión	Gladys Zola Valderrama Zarria	AEI.05.02 Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.	Gestión por procesos	Curso	Formación laboral	C	9			Virtual	II TRIMESTRE	S/. 450.00	
77	Dirección de Conservación - Área de Conservación y Restauración	Jefe (e)/técnico archivo IV	Milagros Corrales	Gestión administrativa Conservación documental (restauración)	Gestión por Procesos	Curso	Formación laboral	D	9	La importancia de mejorar los procesos/ Mejorar las técnicas usadas y ampliar la información técnico teórico	Proponer procesos de mejora teniendo en cuenta la evaluación y control por resultados.	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 450.00	
78	Escuela Nacional de Archivística	Coordinador de formación continua	Julio César Sotomayor Ríos	Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación para los cursos de capacitación	Gestión por Procesos para la administración pública	Curso	Formación laboral	C	9		Mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados a los ciudadanos tomando como eje principal la Gestión por Procesos y su impacto en el logro de los objetivos estratégicos de la institución	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 450.00	
79	Escuela Nacional de Archivística	Coordinadora (e) de formación profesional	Silvia Del Rosario Hualliani Chavez	Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos e investigación	Gestión de contenidos educativos	Diplomado	Formación laboral	C	9			Virtual	III TRIMESTRE	S/. 400.00	
80	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en archivo	Juan Leandro Tito Melgar	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos	Intermedio de Archivos	Curso	Formación laboral	D	8		Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 1,480.00	
81	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en archivo I	Lyda Fernández Jeri	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos para conservar, describir y proteger la documentación generada por los docentes y alumnos de la carrera profesional técnica en archivística	Intermedio de Archivos	Curso	Formación laboral	C	7	Conocer la normativa para la aplicación de las normas y directivas para la conservación de los expedientes que se elaboran en el área de Formación Profesional		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1,480.00	
82	Oficina de Tecnologías de La Información y Estadística	Especialista de seguridad de la información	Julia Juro Barrios	Función ES: Proponer y desarrollar nuevas estrategias en la institución en materia de seguridad de la información.	ISO/IEC 27032 Lead Cybersecurity Manager	Curso	Formación laboral		8	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 5,500.00	
83	Área de Trámite Documentario y Archivo	Varios	Varios	Mesa de partes virtual, consultas y orientaciones al usuario	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Curso	Formación laboral	D	7	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 500.00	
84	Área de Trámite Documentario y Archivo	Varios	Varios	Mesa de partes virtual, consultas y orientaciones al usuario	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Curso	Formación laboral	D	7	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 500.00	
85	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable equipo de trabajo de cooperación internacional	Carmen Milagros Salazar Rojas	AEI.05.02 Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.	Lineamientos para Cooperación Técnica Internacional	Curso	Formación laboral	c	9		Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 800.00	
86	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe del área de presupuesto	Juan Alberto Anchante Cerdan	AEI.05.02 Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.	Manejo Aplicativo SIAF	Curso	Formación laboral	c	9		Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 800.00	
87	Área de Trámite Documentario y Archivo	Director del sistema administrativo I	Eledoro Eulogio Balboa Alejandro	Gestión administrativa	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Curso	Formación laboral	D	8		X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 500.00	
88	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal	Arias Arias Milagros Annia	Función al puesto aplicación de conocimientos en archivo	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEY DE FIRMAS DIGITALES	Curso	Formación laboral	C	3	X	X	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 400.00	
89	Secretaría General	Varios	Varios (2)	Gestión administrativa	OFIMÁTICA INTERMEDIA	Curso	Formación laboral	D	5	X		Virtual/presencial	II TRIMESTRE	S/. 600.00	
90	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en capacitación III	Maria Monica Dongo Tisnado	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	Curso	Formación laboral	D	8		Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 450.00	
91	Órgano de Control Institucional	Técnico administrativo III	Celsa Flor Ugás Heredia	Encargada del Archivo de Gestión	Organización documental	Curso	Formación laboral	D	5		Aprender a identificar y organizar los documentos por asuntos.	Virtual/presencial	II TRIMESTRE	S/. 305.00	
92	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en archivo IV	Miguel Ordazya Cuenca	Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia	Organización Documental	Curso	Formación laboral	D	7	Aplicación de los principios del proceso técnico archivístico		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 305.00	
93	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en capacitación III	Maria Monica Dongo Tisnado	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	Organización Documental	Curso	Formación laboral	C	5	Conocer el proceso de organización para la elaboración de los programas de capacitación		Virtual/presencial	III TRIMESTRE	S/. 305.00	
94	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Estadístico	De Los Ríos Tello Ediviges Cleefe	Proponer y/o evaluar lineamientos para la organización, análisis y procesamiento de la información institucional	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Curso	Formación laboral	D	9	Fortalecer las capacidades y lineamientos en relación al proceso de seguimiento en el proceso de planeamiento estratégico institucional que le permitirá fortalecer capacidades y habilidades.	Realizar un mejor desempeño en la programación, ejecución y difusión del Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 400.00	
95	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa de planeamiento	Elena Edith Panibra Montoya	AEI.05.02 Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.	Planeamiento Estratégico	Curso	Formación laboral	c	9		Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 800.00	
96	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe [E]	Luis Enrique Cerro Seminario	Direccionar el área de acuerdo a los lineamientos actuales	RECURSOS HUMANOS	Diplomado	Formación laboral				Fortalecer las actividades y programas requeridos actualmente en el área de Recursos Humanos	Virtual	I TRIMESTRE	S/. 5,000.00	
97	Área de Recursos Humanos	Todas las dependencias	Varios (20)	Sensibilizar al personal de la entidad.	RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL	Capacitación	Formación laboral	c	7		Fortalecer los conocimientos del marco jurídico vigente del control gubernamental	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 1,200.00	
98	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	Virtual/presencial	III TRIMESTRE	S/. 500.00	
99	Secretaría General	Asesora de la secretaria general	Michelle Valdizán Martínez	Seguimiento a la implementación del sistema de control interno	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Curso	Formación laboral	B	8	X		Virtual/presencial	I TRIMESTRE	S/. 400.00	
100	Secretaría General	Varios	Varios (4)	Gestión administrativa	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Curso	Formación laboral	C	4	X		Virtual/presencial	III TRIMESTRE	S/. 800.00	
101	Dirección De Conservación	Digitalizador	Luis Fernando Chávez Zárate	Digitalización de Fondos Documentales declarados Patrimonio de la Nación, que resguardan las unidades orgánicas del	Sistemas y seguridad de la información, herramientas para la	Curso/taller/ diplomado	Formación laboral	D	9	Conocer normas y procedimientos técnicos, sobre la modernización de la legislación digital.	Proponer normas técnicas para la digitalización de documentos histórico.	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 3,000.00	

				AGN, visibilizándose su contenido de forma virtual.	preservación de microformas													
102	Oficina De Tecnologías De La Información Y Estadística	Estadístico	De Los Rios Tello Eduvigés Cleofe	Apoyar al usuario durante el desarrollo y registros de base de datos la creación de indicadores	SQL 2016- IMPLEMENTATION AND REPORTING SERVICES	Curso	Formación laboral	D	7	Aprender a implementar base de datos para el manejo de procedimientos	Realizar un mejor desempeño e implementar procedimientos más breves para la recopilación y registros de los datos	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 2,500.00				
103	Organo O Unidad Organica	Técnico administrativo iii	Celsa Flor Ugás Heredia	Encargada del Archivo de Gestión	Transferencia y eliminación de Documentos	Curso taller	Formación laboral	D	6	Aprender sobre la transferencia y eliminación de documentos de la oficina ya sea el caso		Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 305.00				
104	Dirección De Archivo Intermedio	Especialista en archivo	Delcy Mercedes Condori Mitma	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos	Transferencia y Eliminación de Documentos	Curso taller	Formación laboral	B	7	Aplicación de normas técnicas en los procesos de eliminación y transferencia		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 305.00				
105	Dirección De Archivo Intermedio	Oficinista I	Sasha Aracely Aysanoa Azauto	Ejecutar los procesos técnicos de archivos	Transferencia y Eliminación de Documentos	Curso taller	Formación laboral	B	7	Aplicación de normas técnicas en los procesos de eliminación y transferencia		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 305.00				
106	Escuela Nacional De Archivística	Secretaria	Hilda Estela Hiram Orellana	Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad en educación superior para la acreditación de institutos	Transferencia y Eliminación de Documentos	Curso	Formación laboral	C	9	Aplicación de normas técnicas en los procesos de eliminación y transferencia		Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 305.00				
107	Oficina De Tecnologías De La Información Y Estadística	Administrador web	Edgar Pablo Oré Carrasco	Administrar, mantener los portales Web, SIGB de la biblioteca (KOHA), repositorio de revistas (OJS), organizar materiales de promoción, difusión de los servicios y recursos de información para su incorporación a los portales Web.	Transformación digital	Curso	Formación laboral	B	9	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	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 500.00				
108	Área De Trámite Documentario Y Archivo	Especialista en archivos i	Nelly Marisol Marcelo Bocanegra	Descripción analítica de documentos de valor	TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	Curso	Formación laboral	D	8			Virtual	I TRIMESTRE	S/. 500.00				
109	Área De Trámite Documentario Y Archivo	Director del sistema administrativo i	Eleodoro Eulogio Balboa Alejandra	Gestión administrativa	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Curso	Formación laboral	D	8			Virtual	II TRIMESTRE	S/. 500.00				
110	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	Políticas culturales e institucionalidad	Curso	Formación laboral	B	9	Fortalecimiento de propuestas de difusión de patrimonio cultural archivístico.		Presencial / virtual	I TRIMESTRE	S/. 800.00				
111	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.		Presencial / virtual	IV TRIMESTRE	S/. 800.00				
112	Área De Investigación Y Gestión Cultural	Analista i en archivos del área de investigación y gestión cultural	Rebeca Silvana De La Cruz Reyes	• 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.).	Introducción a sketchup	Curso	Formación laboral	B	9	Fortaleciendo en los proyectos de exposiciones documentales		Presencial / virtual	II TRIMESTRE	S/. 400.00				
113	Área De Investigación Y Gestión Cultural	Analista i del área de investigación y gestión cultural	Rebeca Silvana De La Cruz Reyes	• 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.).	Educación y formación de públicos para la cultura	Curso	Formación laboral	B	9		Fortalecer los proyectos de proyección cultural en archivos.	Presencial / virtual	III Trimestre	S/. 700.00				
114	Área De Investigación Y Gestión Cultural	Asistente i del área de investigación y gestión cultural	Martin Alberto Gonzales Pastrana	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Coordinación del desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	Educación y formación de públicos para la cultura	Curso	Formación laboral	B	9		Fortalecer los proyectos de proyección educativa en archivos.	Presencial / virtual	III Trimestre	S/. 700.00				
115	Área De Investigación Y Gestión Cultural	Asistente i del área de investigación y gestión cultural	Miguel Ángel Del Castillo Morán	• Gestión de la Revista AGN • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.)	Edición de publicaciones	Curso	Formación laboral	B	9		Elaboración de nuevos proyectos editoriales de investigación	Presencial / virtual	II Trimestre	S/. 800.00				
116	Área De Investigación Y Gestión Cultural	Especialista en edición de publicaciones	Miguel Ángel Garay Porteros	• Coordinación de elaboración de proyectos editoriales de AGN	Procesos editoriales	Curso	Formación laboral	B	9		Elaboración de nuevos proyectos editoriales de investigación	Presencial / virtual	III Trimestre	S/. 800.00				
117	Área De Investigación Y Gestión Cultural	Asistente i del área de investigación y gestión cultural	Ronny Edgar Pariona Medina	• Apoyo en la investigación, organización y difusión de exposiciones documentales. • Elaboración de contenido de investigaciones y publicaciones de AGN	Procesos editoriales	Curso	Formación laboral	B	9		Elaboración de nuevos proyectos editoriales de investigación	Presencial / virtual	III Trimestre	S/. 800.00				
118	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad.	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Charla de sensibilización	Formación laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00				
119	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Gestión administrativa	ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Curso	Formación laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				
120	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad.	CONTROL INTERNO Y ÉTICA LABORAL	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				
121	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Gestión administrativa	NEUTRALIDAD ELECTORAL	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				
122	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Gestión administrativa	COMO APLICAR LA NEUTRALIDAD EN EL CONTEXTO ELECTORAL	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				
123	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER. TOLERANCIA SOCIAL	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	4	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				
124	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	SEÑALES DE ALERTA DE VIOLENCIA	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	4	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				
125	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	AUTOESTIMA Y EMPODERAMIENTO COMO ARMA DE PREVENCIÓN PARA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	4	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00				
126	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Vigilancia de la salud de los trabajadores con	Curso	Formación laboral	A	8	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00				

					riesgo a exposición a COVID-19										
127	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles del AGN	Curso	Formación laboral	A	8	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
128	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Normas básicas de ergonomía	Curso	Formación laboral	A	8	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
129	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Primeros auxilios	Curso	Formación laboral	A	8	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
131	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	5	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
132	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	¿POR QUÉ ES NECESARIA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA?	Charla de sensibilización	Formación laboral	A	8	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
133	Todas Las Dependencias	Transversal	Varios	Promover la identidad con la institución	Inducción AGN - Recursos Humanos	Charla	Formación laboral	A	9	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
134	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos	Programa de Control de Documentos Archivísticos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
135	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer los procesos técnicos archivísticos	Curso Básico de Archivos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
136	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer los parámetros de la transparencia en la información pública	Los Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
137	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar los procesos técnicos archivísticos	Avanzado de Archivos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
138	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer los procesos técnicos archivísticos	CXXII Curso Básico de Archivos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
139	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar los procesos de eliminación y transferencia de documentos	Transferencia y Eliminación de Documentos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
140	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar los procesos de organización documental	Organización Documental	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
141	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer los procesos técnicos archivísticos	CXXIII Curso Básico de Archivos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
142	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Innovar en proyectos archivísticos	Gestión y Evaluación de Proyectos Archivísticos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
143	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar los procesos de conservación de los documentos	Conservación Documental	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
144	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer los procesos técnicos archivísticos	CXXIV Curso Básico de Archivos	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
145	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar la gestión de control de documentos	Programa de Control de Documentos Archivístico	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
146	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer los procesos técnicos archivísticos	Curso Básico de Archivos 2021-II	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
147	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar los procesos de organización documental	Organización Documental	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
148	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Mejorar los procesos de conservación de los documentos	Conservación Documental	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 0.00	BECASENA
149	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer la gestión de organización de documentos en un contexto de discapacidad física	Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo (discapacidad física)	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	CURSO GRATUITO ENA
150	Órganos De Línea	Personal de órganos de línea	2 Becarios	Conocer la gestión de organización de documentos en un contexto de discapacidad auditiva	Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo (discapacidad auditiva)	Curso	Formación laboral	B	9		X	Virtual	IV TRIMESTRE	S/. 0.00	CURSO GRATUITO ENA

Total: S/. 93 900.00

ANEXO N° 06
MATRIZ PDP 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION UOBJETIVO 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	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos individuales	Costos Indirectos
1	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad.	Beneficios de la Implementación del Sistema de Control Interno	Charla de sensibilización	Formación Laboral	B	9		X	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
2	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Gestión administrativa	Ética e Integridad en la Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
3	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad.	Control Interno y Ética Laboral	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
4	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Gestión administrativa	Neutralidad Electoral	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	9		X	Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
5	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Prevención de la violencia contra la mujer. Tolerancia Social	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	4	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
6	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Señales de alerta de violencia	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	4	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
7	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Autoestima Y Empoderamiento Como Arma De Prevención Para Violencia Contra La Mujer	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	4	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
8	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles del AGN	Curso	Formación Laboral	A	8	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
9	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Normas Básicas de Ergonomía	Curso	Formación Laboral	A	8	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
10	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Primeros Auxilios	Curso	Formación Laboral	A	8	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
11	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	5	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	
12	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Sensibilizar al personal de la entidad	¿Por Qué es Necesaria la Modernización de la Gestión Pública?	Charla de sensibilización	Formación Laboral	A	8	X		Virtual	III TRIMESTRE	S/. 0.00	
13	Todas las dependencias	Transversal	Varios	Promover la identidad con la institución	Inducción AGN - Recursos Humanos	Charla	Formación Laboral	A	9	X		Virtual	II TRIMESTRE	S/. 0.00	

S/. 0.00