

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2022



Firmado digitalmente por:
ASENCIO ARNAO Ernesto
Ricardo FAU 20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2022 17:05:51-0500



Firmado digitalmente por:
ESPINO SANCHEZ Jorge
Alberto FAU 20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del
documento


DE LA CRUZ REYES, Rebeca
Silva
DNI 7027 2513



Firmado digitalmente por:
CERRO SEMINARIO Luis
Enrique FAU 20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/06/2022 11:24:22-05

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2022

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 2022

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 2022 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 2019-2024)

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

- a) Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.
- 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	44
Personal Decreto Legislativo N° 1057	138
TOTAL	182

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



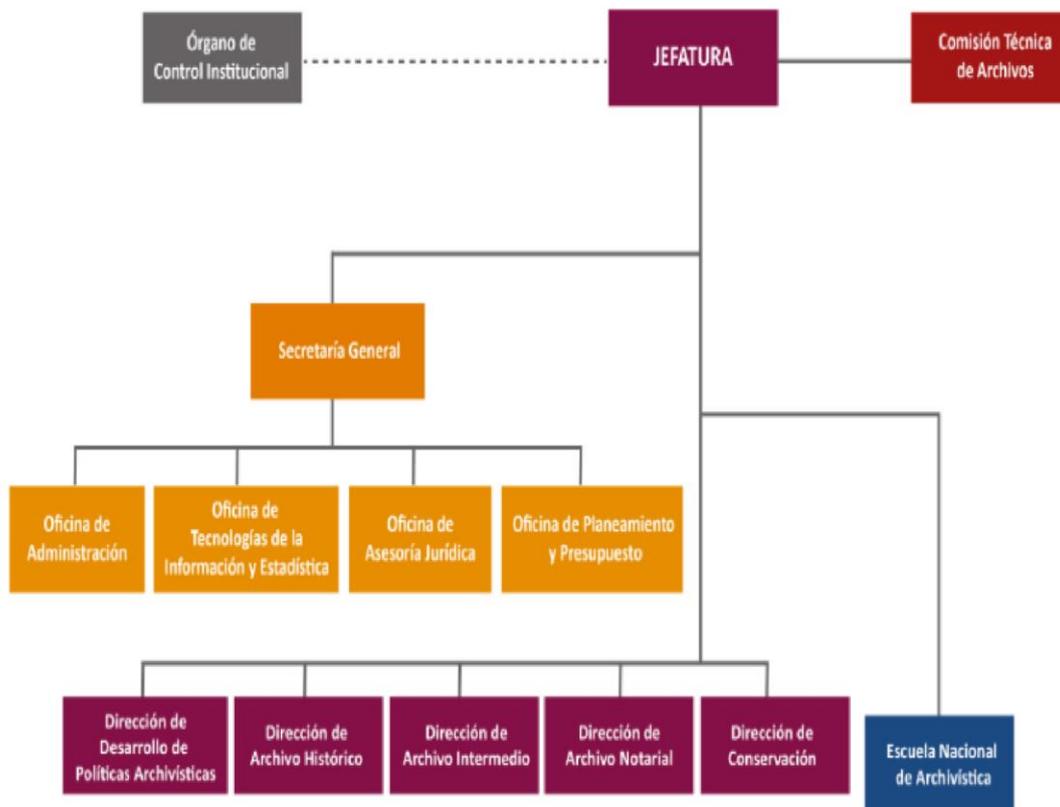
- Dirección de Archivo Histórico
- Dirección de Archivo Intermedio
- Dirección de Archivo Notarial
- Dirección de Conservación

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archivística.



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 reforzar 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 2022 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 2022 será ejecutado con un presupuesto de S/15,000 y mediante convenios de cooperación interinstitucional de forma gratuita.

Este plan podría ser reajustado en el año en curso a una mayor cobertura presupuestal del que se tiene.



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

**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 Nº 276 () Decreto Legislativo Nº1057 ()
Puesto:	
Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral

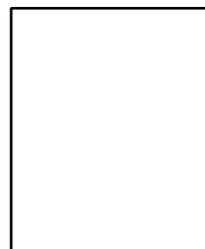
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- i Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- ii Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación. iii. Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- iii Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- iv Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- v Trasmittir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

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

FIRMA:
DNI:
HUELL



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

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

Capacitación:
Objetivo de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	
Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Usted ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	
Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
1. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al trabajador en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	NO	

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

--

¡Muchas gracias por sus respuestas!

**ANEXO N° 04****EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN****APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

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

Capacitación:
Objetivo de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
3. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
4. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	
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 DNC 2022 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	Archivo Periférico - ENA	Encargada del Archivo de la ENA	Huaman Chipana, Carmen	Planear, organizar y dirigir las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la Dirección de la ENA.	Gestión Archivística y Gobierno Electrónico	Diplomado	D	9	Conocer, comprender y diseñar	Aplicación en el trabajo	Virtual	III trimestre	S/. 700.00	S/. 60.00
2	Archivo Periférico - ENA	Encargada del Archivo de la ENA	Huaman Chipana, Carmen	Planear, organizar y dirigir las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la Dirección de la ENA.	Especialización de Gerencia de la Administración de Archivos	Curso	D	7	Conocer, comprender y diseñar	Aplicación en el trabajo	Semi presencial	II trimestre	S/. 300.00	S/. 30.00
3	Escuela Nacional de Archivística	Secretaria	Hirama Orellana, Hilda Estela	Organizar los documentos del Archivo de Gestión de la Dirección para una adecuada conservación de documentos	Digitalización de Documentos	Curso	C	5	Conocer la normativa del Archivo de Gestión que custodia		Virtual	III trimestre	S/. 305.00	S/. -
4	Biblioteca - ENA	Bibliotecólogo	Pineda Osorio, Jorge Eduardo	Coordinación, gestión y mejora de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Archivística	Gestión de Unidades de Información	Taller	D	5		Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	Virtual	I trimestre	S/. 120.00	S/. -
5	Biblioteca - ENA	Bibliotecólogo	Pineda Osorio, Jorge Eduardo	Gestión de los procesos técnicos en el Sistema Koha.	Koha SIGB Nivel administrador	Taller	D	5	Dominar las técnicas de catalogación para el correcto ingreso de registros		Virtual	I trimestre	S/. 100.00	S/. -
6	Biblioteca - ENA	Bibliotecólogo	Pineda Osorio, Jorge Eduardo	Gestión de bibliográficos	Zotero (gestor de referencias bibliográficas)	Taller	D	5	Dominar las técnicas de cita en estilos para la correcta elaboración de citas		Virtual	II trimestre	S/. 100.00	S/. -

7	Escuela Nacional de Archivística	Coordinador de Formación Continua	Sotomayor Ríos, Julio Cesar	Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación para los cursos de capacitación.	Curso Gestión por Procesos para la Administración Pública	Curso	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	S/. -
8	Escuela Nacional de Archivística	Coordinador de Formación Continua	Sotomayor Ríos, Julio Cesar	Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.	Curso Gestión de la Capacitación: Diseño y Ejecución del Plan de Entrenamiento	Curso	C	8	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.		Virtual	III Trimestre	S/. 350.00	S/. -
9	Escuela Nacional de Archivística	Asistente Informático y Académico	Ulloa Padilla, Leonardo Miguel	Brindo asistencia informática y académica a la Coordinación de Formación Continua de la Escuela Nacional de Archivística en los Cursos Virtuales y En línea.	Digitalización de Documentos	Curso	D	5	Dominar las herramientas de digitalización de documentos para agilizar los procesos académicos de la Coordinación de Formación Continua	Elaborar la documentación de cada curso sin errores en el menor tiempo posible.	Virtual	I trimestre	S/. 305.00	S/. -
10	Coordinación de Formación Profesional	Especialista en Archivo I	Fernández Jerf, Lyda Julia	Organizar y administrar los registros académicos, elaborar y custodiar los expedientes de alumnos y docentes.	Conservación Documental	Curso	A	5		Dominar los lineamientos de administración de expedientes.	En Línea	IV trimestre	S/. 305.00	S/. -
11	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en Capacitación III	Dongo Tisnado, Maria Monica	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	Organización de eventos académicos	Curso	D	0		Elaborar el manual para la organización y ejecución de los eventos académicos que desarrolla la ENA	Virtual	II trimestre	S/. 600.00	S/. -
12	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en Capacitación III	Dongo Tisnado, Maria Monica	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	Organización Documental	Curso	C	0	Conocer el proceso de organización para la elaboración de los programas de capacitación.		Virtual	III trimestre	S/. 305.00	S/. -
13	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en Capacitación III	Dongo Tisnado, Maria Monica	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	Curso de Capacitación Gestión de la Capacitación: Diseño y Ejecución del Plan de Entrenamiento	Curso	D	0	Conocer los lineamientos de la capacitación para la elaboración y desarrollo de propuestas a instituciones.		Virtual	IV trimestre	S/. 600.00	S/. -

14	Escuela Nacional de Archivística	Especialista en Capacitación III	Dongo Tisnado, Maria Monica	Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Curso	C	0	Conocer la metodología para la elaboración de los sílabos por competencias para establecer un sistema de evaluación que permita valorar los resultados de aprendizajes.		Presencial	II trimestre	S/. 800.00	S/. -
15	Escuela Nacional de Archivística	Asesora de dirección, encargada de la Coordinadora (e) de Formación Profesional	Huallani Chavez, Silvia Del Rosario	Implementar un plan de capacitación que responda a las necesidades específicas de los egresados de la carrera de formación profesional, interesados en el curso de titulación.	Curso de Capacitación Gestión de la Capacitación: Diseño y Ejecución del Plan de Entrenamiento	Curso	3	9	Implementar un plan de capacitación que responda a las necesidades específicas de los egresados de la carrera de formación profesional, interesados en el curso de titulación.		Virtual	II trimestre	S/. 400.00	S/. -
16	Unidad Funcional de Publicaciones	Coordinadora (e) de la UFP	Calamera Fernández, Constanza Gabriela	Coordinar la adecuada gestión editorial de la revista institucional y las publicaciones físicas y electrónicas del Archivo General de la Nación, además de aquellas de carácter interno.	Gestión Pública	Curso	B	9		Desarrollar los procesos administrativos de las instituciones públicas	Presencial / virtual	II trimestre	S/. 800.00	S/. -
17	Unidad Funcional de Publicaciones	Diagramador	Chempén Vera, Felipe Juniors	.	Diagramación de publicaciones electrónicas	Curso	B	9		Diseñar las publicaciones en formato digital para ebook	Presencial / virtual	I trimestre	S/. 400.00	S/. -
18	Órgano de Control Institucional	Técnico Administrativo III	Ugaz Heredia, Celsa Flor	Encargada del Archivo de Gestión	Organización Documental	Curso	D	5		Aprender a identificar y organizar los documentos por asuntos.	Presencial/Virtual	II trimestre	S/. 250.00	S/. -
19	Órgano de Control Institucional	Técnico Administrativo III	Ugaz Heredia, Celsa Flor	Encargada del Archivo de Gestión	Programa de control de Documentos	Curso-Taller	D	6	Identificar el periodo de permanencia de los documentos en la Oficina		Presencial/Virtual	III trimestre	S/. 250.00	S/. -
20	Órgano de Control Institucional	Técnico Administrativo III	Ugaz Heredia, Celsa Flor	Encargada del Archivo de Gestión	Transferencia y Eliminación de Documentos	Curso-Taller	D	6	Aprender sobre la transferencia y eliminación de documentos de la oficina ya sea el caso.		Presencial/Virtual	IV trimestre	S/. 250.00	S/. -
21	Órgano de Control Institucional	Auditor Senior	Mendoza Chinchay, Exequiel Hilario	Desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para Auditorías orientadas a las contrataciones	Auditoría a los Procesos de Contrataciones del Estado: Bienes y Servicios	Curso	D	8	Dominar los procesos de aprendizaje de contrataciones del estado para una mejor auditoría.		Virtual	I trimestre	S/. -	S/. -

22	Órgano de Control Institucional	Auditor Senior	Mendoza Chinchay, Exequiel Hilario	Fortalecer los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para evaluar con eficiencia los procesos relativos al cumplimiento por la entidad de las obligaciones en materia de transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Curso	D	8	--	Actualizar los conocimientos sobre la materia para la adecuada elaboración del Informe de cumplimiento sobre Transparencia	Virtual	II trimestre	S/. -	S/. -
23	Órgano de Control Institucional	Auditor Senior	Mendoza Chinchay, Exequiel Hilario	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	D	8	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de elaboración de los Informes de auditoría.		Virtual	III trimestre	S/. -	S/. -
24	Órgano de Control Institucional	Auditor Senior	Mendoza Chinchay, Exequiel Hilario	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	D	9		Perfeccionar sus conocimientos sobre servicios de control simultáneo	Virtual	IV trimestre	S/. -	S/. -
25	OTIE	Especialista de Soporte en Tecnologías de la Información	Rosales Morausky, José Antonio	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 2016	Curso	D	7		3-1-3	Virtual	I trimestre	S/. 450.00	S/. -
26	OTIE	Administrador de Redes	Ramirez Galindo, Jhonny	Para la administración y seguridad informática de la red del AGN	Ciberseguridad y Privacidad	Diplomado / Curso	D	9		3-1-3	Virtual	II trimestre	S/. 10,000.00	S/. -
27	OTIE	Administrador de Redes	Ramirez Galindo, Jhonny	Para la administración y seguridad informática de la red del AGN	Bases de datos Oracle	Diplomado / Curso	D	8		2-3-3	Virtual	III trimestre	S/. 1,200.00	S/. -

28	OTIE	Administrador de Redes	Ramirez Galindo, Jhonny	Para la administración y seguridad informática de la red del AGN	Administración de UTM, equipos de seguridad informática	Diplomado / Curso	D	7	2-3-2		Virtual	IV trimestre	S/. 600.00	S/. -
29	OTIE	Administrador de Redes	Ramirez Galindo, Jhonny	Seguridad de la Información ISO27001	ISO 27001	Diplomado / Curso	D	7	2-3-2		Virtual	IV trimestre	S/. 4,000.00	S/. -
30	OTIE	Administrador Web	Oré Carrasco, Edgar Pablo	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. Proponer, desarrollar e implementar mejoras en las diversas plataformas	Desarrollo Web FrontEnd	Curso	B	9		3-3-3	Virtual	I trimestre	S/. 550.00	S/. -
31	OTIE	Administrador Web	Oré Carrasco, Edgar Pablo	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. Proponer, desarrollar e implementar mejoras en las diversas plataformas	Desarrollo de aplicaciones Web	Curso	B	9		3-3-3	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/. -
32	OTIE	Administrador Web	Oré Carrasco, Edgar Pablo	Administrar, mantener los portales Web, SIGB de la biblioteca (KOHA), repositorio de revistas (OJS), organizar materiales de promoción difusión de los servicios y	Diseño gráfico	Curso	B	9		3-3-3	Virtual	III trimestre	S/. 900.00	S/. -

				recursos de información para su incorporación a los portales Web. Proponer, desarrollar e implementar mejoras en las diversas plataformas										
33	OTIE	Administrador Web	Oré Carrasco, Edgar Pablo	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. Proponer, desarrollar e implementar mejoras en las diversas plataformas	Transformación digital	Curso	B	9		3-3-3	Virtual	IV trimestre	S/. 850.00	S/. -
34	OTIE	Especialista de Seguridad de la información	Juro Barrios, Julia	Proponer y desarrollar nuevas estrategias en la institución en materia de seguridad de la información	ISO / IEC 27032 Lead Security Manager	Curso	Alta	8		3-3-2	Virtual	II trimestre	S/. 5,500.00	S/. -
35	OTIE	Estadístico	De Los Rios Tello, Eduviges Cleofe	Reportar y difundir la información estadística de los órganos de línea y la ENA	Redacción y ortografía	Curso	D	5		1-3-1	Virtual	I trimestre	S/. 400.00	S/. -
36	OTIE	Estadístico	De Los Rios Tello, Eduviges Cleofe	Reportar y difundir la información estadística de los órganos de línea y la ENA	Gestión y presupuesto por resultados en el sector público	Curso	D	8		2-3-3	Virtual	I trimestre	S/. 1,500.00	S/. -
37	OTIE	Estadístico	De Los Rios Tello, Eduviges Cleofe	Reportar y difundir la información estadística de los órganos de línea y la ENA	Plan operativo institucional	Curso	D	9		3-3-3	Virtual	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
38	OTIE	Estadístico	De Los Rios Tello, Eduviges Cleofe	Reportar y difundir la información estadística de los órganos de línea y la ENA	Macros en Excel	Curso	D	7		2-3-2	Virtual	I trimestre	S/. 500.00	S/. -
39	OTIE	Técnica en Informática	Vanessa Ávila Goicochea	Soporte técnico Informático	Comunicaciones Fijas Inalámbricas	curso	B	7		3-1-3	Presencial	I trimestre	S/. 500.00	S/. -

40	OTIE	ESPECIALISTA EN PREPARACIÓN OPERATIVA	RENATO LAGUNA ASCHIERO	Organizar, coordinar y ejecutar ejercicios de simulación dentro la OTIE y con las oficinas y direcciones involucradas. Elaborar CIBER	Cyber Crisis Management Exercise Professional	Curso	D	5		3-2-3	Virtual	I trimestre	S/. 6,060.00	S/. -
41	OTIE	ANALISTA PROGRAMADOR	EDUARDO FUENTES SOTO	Levantamiento de información e identificación de requerimientos funcionales y técnicos relacionados a la construcción de sistemas de	PROJECT MANAGEMENT	Diplomado	D	5		3-2-3	Virtual	II trimestre	S/. 2,300.00	S/. -
42	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Justo Arturo Llange Baltazar	Responsable del repositorio del APTA sede correos. Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivistico	Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural	Curso	C	8			Presencial	II trimestre	S/. 300.00	S/. -
43	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo IV	Doris Isabel Argomedo Cabezas	Cataloga fondos documentales y formula Proyectos Archivisticos. Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Gestión de Proyectos Culturales	Curso	C	8			Presencial	IV trimestre	S/. 300.00	S/. -
44	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Jefa (e) del Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Celia Miriam Soto Molina	Elabora y dirige la ejecución del plan anual de actividades del Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Gestión de Proyectos Culturales	Curso	C	8			Presencial	IV trimestre	S/. 300.00	S/. -
45	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Cecilia Miranda Jiménez	Asistente de la Jefatura del Área de Procesos Técnicos Archivisticos (APTA)	Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural	Curso	C	8			Presencial	II trimestre	S/. 300.00	S/. -

46	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	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
47	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	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
48	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Técnico en Archivo IV	Gonzalo Jonathan Puch Huamani	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones Pedro Peralta y Barnuevo	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
49	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Analista	Nilda Choque Castillo	Asistente de la Sala de Investigaciones Pedro Peralta y Barnuevo	Calidad de servicios de atención al cliente	Curso	C	8		Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Presencial	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
50	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Asistente	Johan Francis Marcelo Ruiz	Brinda servicios a través de la Sala de Investigaciones "Guillermo Lohman Villena"	Calidad de servicios de atención al cliente	Curso	C	8		Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Presencial	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
51	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Analista	Nancy Huamán Huamán	Cataloga fondos documentales y realiza búsqueda de documentos históricos	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -

52	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Auxiliar de biblioteca I	Victor Hugo Chávez	Atención de servicios de Sala de Consulta Palacio de Justicia	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	7		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
53	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Analista	Jaime Baldor Figueroa Huamán	Realiza búsqueda de documentos históricos	Calidad de servicios de atención al cliente	Curso	C	8		Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Presencial	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
54	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Analista I	Victor Manuel Tello Arana	Elabora inventario de fondos documentales	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
55	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Técnico en Archivo IV	Manuel Fernando Prado Ramírez	Encargado de absolver consultas, gestionar servicios y programar citas solicitadas por usuarios a través de la plataforma "Servicios en línea de la DAH."	Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural	Curso	C	8		Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archivistico	Presencial	II trimestre	S/. 300.00	S/. -
56	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo IV	Nora Mercedes Gómero Sánchez	Elabora inventario de fondos documentales y formula proyectos archivísticos	Gestión de Proyectos Culturales	Curso	C	8		Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Presencial	IV trimestre	S/. 300.00	S/. -
57	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	María Esther Salazar Ramírez	Cataloga, coordinadora del programa Voluntariado, elabora guion del podcast.	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -

58	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Analista	Deborah Bendezú Cavalcanti	Cataloga los fondos documentales	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
59	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Elena Isabel Botton Becerra	Cataloga, elabora lineamientos para la descripción archivística, elabora guion del podcast.	Gestión de Proyectos Culturales	Curso	C	8		Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Presencial	IV trimestre	S/. 300.00	S/. -
60	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Daniel Fermín Rodríguez Vereau	Cataloga, apoya en el servicio del documento, apoyo al Programa del Voluntariado,	Calidad de servicios de atención al cliente	Curso	C	8		Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Presencial	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
61	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Félix Jesús Cárdenas Sánchez	Responsable del repositorio del APTA sede Palacio	Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural	Curso	C	8		Prevenir la alteración, daños y pérdidas del Patrimonio Cultural Archvístico	Presencial	II trimestre		S/. -
62	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Analista	Luana Daysi Zagaceta Mego	Apoyo en la atención de sala de investigaciones sedePalacio	Calidad de servicios de atención al cliente	Curso	C	8		Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Presencial	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
63	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Carlos Jesús Ríos Rodríguez	Cataloga y apoya en la selección de documentos para Portal Bicentenario	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
64	Área de Procesos Técnicos Archivisticos	Especialista en Archivo	Walter Rojas Fox	Cataloga y apoya en la selección de documentos para Portal Bicentenario	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos técnicos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -

65	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Analista	Andrea Sofia Ibazetta Proaño	Gestión de servicios, concuerdas y atención en sala	Calidad de servicios de atención al cliente	Curso	C	8		Lograr un alto rendimiento en la gestión de calidad de servicio en atención al cliente	Presencial	I trimestre	S/. 300.00	S/. -
66	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Especialista en Archivo	María Elena Dávalos Castañeda	Catalogación de fondos documentales	Instituciones coloniales y republicanas	Curso	C	8		Adquirir nuevos conocimientos en materia de investigación para mejora de los procesos archivísticos en beneficio de los usuarios.	Presencial	III trimestre	S/. 300.00	S/. -
67	Área de Procesos Técnicos Archivísticos	Asistente de Biblioteca	Diego André Agreda Vereau	Registro, codificación e ingreso de publicaciones de la Biblioteca Guillermo Durand	Gestión de Proyectos Culturales	Curso	C	8		Perfeccionar la elaboración de proyectos de financiación para la descripción y organización de fondos documentales	Presencial	IV trimestre	S/. 300.00	S/. -
68	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa de planeamiento	Elena Edith Panibra Montoya	ROF AGN - Artículo 17 - literal b) Conducir la formulación y evaluación de los planes y políticas institucionales	Planeamiento Estratégico	Curso	D	7		Formular las propuestas de planes estratégicos e institucionales en el marco de la normatividad vigente.	Virtual	II trimestre	S/ 800	S/. -
69	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización de la Gestión	Alfonso Eduardo Ulloa Sánchez	ROF AGN - Artículo 17 - literal c)Evaluar permanentemente la estructura y funcionamiento de la institución, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de sus instrumentos de gestión	Gestión por procesos	Curso	D	7		Reforzar los conocimientos generales de la Gestión Pública y la Modernización del Estado.	Virtual	I trimestre	S/ 800	S/. -
70	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa de presupuesto	Juan Alberto Anchante Cerdan	ROF AGN - Artículo 17 - literal i) Formular, monitorear y evaluar Presupuesto Institucional.	Gestión del presupuesto publico	Curso	D	7		Conocer los conceptos para la gestión del presupuesto público y su aplicabilidad en función a la competencia de la OPP	Virtual	I trimestre	S/ 800	S/. -

71	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable Equipo de Trabajo de Cooperación Internacional	Carmen Milagros Salazar Rojas	ROF AGN - Artículo 17 - literal m) Coordinar, programar y gestionar la demanda de cooperación técnica y económica del Archivo General de la Nación hacia los organismos nacionales e internacionales, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano.	Lineamientos para Cooperación Técnica Internacional	Curso	D	7		Profundizar y actualizar los conocimientos sobre los diversos instrumentos y modalidades de la cooperación nacional e internacional	Virtual	II trimestre	S/ 800	S/ -
72	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Inversión Pública	Ulises Hermes Cardaña Vásquez	ROF AGN - Artículo 17 - literal f) Proponer, desarrollar y gestionar las inversiones de conformidad con la normatividad vigente; y elaborar y/o proponer, de ser el caso, las fichas técnicas y/o los estudios de pre inversión correspondientes.	Sistema nacional de inversión pública	Curso	D	7		Soportar con conocimientos técnicos y funcionales el procedimiento de elaboración de propuestas de inversión en beneficio del AGN	Virtual	III trimestre	S/ 800	S/ -
73	DAN	DIRECTOR	EMMANUEL ANTONIO SHEEN MERINO	Director de la Dirección de Archivo Notarial	DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Curso	D	8		X	Virtual	II trimestre	S/. 1,200.00	S/ -
74	DAN	VERIFICADOR	BERNAOLA GONZALES, MARTIN	Verificar la autenticidad y revisar la legitimidad de los documentos notariales requeridos por los administrados de acuerdo a la normativa vigente	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/ -
75	DAN	TECNICO EN ARCHIVO	VALERIANO MAMANI, JUAN	Organización de expedientes judiciales	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/ -
76	DAN	VERIFICADOR	MUÑOZ OYOLO, LUYO	Verificar la autenticidad y revisar la legitimidad de los documentos notariales requeridos por los administrados de acuerdo a la normativa vigente	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/ -
77	DAN	ESPECIALISTA JURIDICO	MACAVILCA ESCALANTE, MILUSKA	Redacción de Informes y revisión	ESPECIALIZACION DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 1,000.00	S/ -

				de documentos notariales										
78	DAN	ANALISTA JURIDICO	PEREZ LAOS, CESAR RAUL	Asesoría jurídica	ESPECIALIZACION DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	D	6		X	Virtual	II trimestre	S/. 1,000.00	S/. -
79	DAN	ESPECIALISTA ADM Y GESTION	VERGARA GARCIA, JULIA CARMEN	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección de Archivo Notarial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	HERRAMIENTAS DE GESTION DE PROYECTOS APLICADAS A LA ADM PUBLICA	Curso especializado	C1	9		X	Virtual	II trimestre	S/. 1,000.00	S/. -
80	DAN	SECRETARIA	MATEO CAJACHAHUA, GEOVANA KETTY	Recepcionar y responder documentos digitales mediante correo, SISGEDO y SIGA.	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PUBLICA	Programa de especialización	D	7		X	Virtual	I trimestre	S/. 1,400.00	S/. -
81	DAN	VERIFICADOR	HUALLPA ANDRADE, CARMEN NORMA	Verificar la autenticidad y revisar la legitimidad de los documentos notariales requeridos por los administrados de acuerdo a la normativa vigente	ARCHIVO INTERMEDIO	Curso	D	7		X	Virtual	I trimestre	S/. 1,800.00	S/. -
82	DAN	ASISTENTE OPERATIVO	ASTORAYME MAROCHO, SANDRA	Coordinar las labores operativas y de atención al ciudadano para la emisión de publicidad de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/. -
83	DAN	ENCARGADO DE REPOSITORIO	CARHUAMACA COLQUI, ROCIO MARLENE	Resguardar y controlar la documentación custodiada en el repositorio notarial.	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/. -
84	DAN	ATENCION AL USUARIO	VILLA ROMERO, MELISSA	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de publicidad notarial y judicial presentada por los administrados.	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/. -
85	DAN	AUXILIAR REPOSITORIO	UGAZ GARCIA, GEORGE JOSEPH	Mantener el orden, conservación y resguardo de los documentos custodiados en el	OFIMATICA INTERMEDIO	Programa	D	7		X	Virtual	I trimestre	S/. 850.00	S/. -

				repositorio notarial.										
86	DAN	AUXILIAR REPOSITORIO	PASHANASE ESPINOZA, JHOSIMAR JESUS	Mantener el orden, conservación y resguardo de los documentos custodiados en el repositorio notarial.	OFFIMATICA INTERMEDIO	Programa	D	7		X	Virtual	I trimestre	S/. 850.00	S/. -
87	DAN	AUXILIAR ORGANIZACIÓN	SUAREZ DIAZ, GESTIRN BETZABETH	Realizar la organización, clasificación y registro en inventarios los fondos notariales custodiados por la DAN.	MEDICION Y ANALISIS DE PROCESOS	Curso especializado	C1	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 1,800.00	S/. -
88	DAN	AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN	AREVALO TRUCIOS, PEDRO ALFONSO	Realizar la organización, identificación, clasificación y rotulación de los fondos judiciales y documentos de servicios archivísticos.	ARCHIVO BASICO	Curso	D	7		X	Virtual	I trimestre	S/. 480.00	S/. -
89	DAN	DIGITADORA	ROMERO CASTRO, NATALIA MARIA	Crear versiones digitales de instrumentos protocolares notariales custodiados en el repositorio y los que se transferirán desde el Colegio de Notarios de Lima.	DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	Curso	D	7		X	Virtual	II trimestre	S/. 500.00	S/. -
90	DC	TECNICO IV	Félix Romani Ascona	Encargado de la reproducción de documentos, en formato papel en sus diversos tamaños, complementandos e los flujos de servicios que brinda el AGN a la ciudadanía.	Digitalización de archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio Documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
91	DC	DIGITA LIZA DOR	Luis Fernando Chávez Zárate	Encargado de la gestión del Área de Reprografía y Preservación Digital	Sistemas de seguridad y preservación de la información digital con visión de futuro	Curso / taller / diplomado	D	9	Identificar los procedimientos de seguridad digital	Elaborar planes tecnicos de seguridad digital	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
92	DC	TÉCNICO EN DIGITA LIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Eilyn Edith Díaz Barboza	Encargado en la Digitalización de Fondos Documentales declarados Patrimonio de la Nación, realizando	Digitalización de archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -

				todos sus procesos técnicos.										
93	DC	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	Junior Klisman Chiclasto Tullume	Encargado en la Digitalización de Fondos Documentales declarados Patrimonio de la Nación, realizando todos sus procesos técnicos.	archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio Documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
94	DC	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	Víctor Alfredo Atúnchar Chumpitaz	Encargado en la Digitalización de Fondos Documentales declarados Patrimonio de la Nación, realizando todos sus procesos técnicos.	Digitalización de archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio Documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
95	DC	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	Briget Nicole Bedón Rafael	Encargado en la reorganización de Fondos Documentales Digitalizados aplicandose tecnicismos de busqueda a los archivos electronicos.	Digitalización de archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio Documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
96	DC	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DIGITAL	Yackelitt Trilce Calluco Miranda	Encargado en la reorganización de Fondos Documentales Digitalizados aplicandose tecnicismos de busqueda a los archivos electronicos.	Digitalización de archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio Documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
97	DC	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DIGITAL	Oscar Armando Ortega Chávez	Encargado en la reorganización de Fondos Documentales Digitalizados aplicandose tecnicismos de busqueda a los archivos electronicos.	Digitalización de archivos y documentos con valor legal	Curso / taller / diplomado	D	9	Rescatar el valor significativo del Patrimonio Documental de la Nación	Proponer mecanismos que preserven los archivos digitales dispuestos al servicio	Virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/. -
98	Area de Conservación y Restauración	Tecnico en Archivo IV	Elmo Ricardo Espinoza Rodriguez	Tratar los documentos deteriorados a través de tecnicas menos invasivas.	Conservacion y restauracion de Patrimonio Archivístico	Taller	D	6	Conocer nuevas técnicas y métodos de restauracion	Mejorar las técnicas de restauración	Presencial	II trimestre	S/. 800.00	S/. -
99	Area de Conservación y Restauración	Tecnico en Archivo IV	Amancio Demetrio Arellan Malpica	Tratar los documentos deteriorados a través de tecnicas menos invasivas.	Conservacion y restauracion de Patrimonio Archivístico	Taller	D	6	Conocer nuevas tecnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración	Presencial	II trimestre	S/. 800.00	S/. -

100	Area de Conservación y Restauración	Tecnico en Archivo IV	Segundo Rolando Peña Zurita	Tratar los documentos deteriorados a través de técnicas menos invasivas.	Conservación y restauración de Patrimonio Archivístico	Taller	D	6	Conocer nuevas técnicas y métodos de encuadernación antigua	Mejorar las técnicas de restauración	Presencial	II trimestre	S/. 800.00	S/. -
101	Area de Conservación y Restauración	Tecnico en Archivo IV	Margot Elizabet Seytuque C	Realizar evaluación de estado de conservación de documentos	Gestión de riesgo de desastres en Patrimonio cultural	Curso	D	6	Identificar riesgos del Patrimonio Documental de la Nación en casos de siniestros y desastres naturales	Diseñar estrategias de preservación para minimizar los efectos de los desastres	Virtual	II trimestre	S/. 800.00	S/. -
102	Area de Conservación y Restauración	Jefe(e)	Milagros Lizeth Corrales Oro	Conducción del ACR y su personal/ Velar por la conservación documental del AGN	Gestión de riesgo de desastres en Patrimonio cultural	Curso	D	6	Conocer la forma de administrar los recursos de la institución para mejorar los procesos que requiera cada objetivos a	Mejorar en la Gestión de procesos	Virtual	II trimestre	S/. 800.00	S/. -
103	Area de Conservación y Restauración	Auxiliar en preservación	Sandro Alberto Jimenez Risco	Mantenimiento preventivo	Encuadernación básica	Taller	D	6	Reconocer la estructura de una encuadernación	Aplicar sus conocimientos de acuerdo a las necesidades que se requieran	Presencial	II trimestre	S/. 350.00	S/. -
104	Area de Conservación y Restauración	Auxiliar en preservación	Jorge Armando Paredes Torres	Mantenimiento preventivo	Encuadernación básica	Taller	D	6	Reconocer la estructura de una encuadernación	Aplicar sus conocimientos de acuerdo a las necesidades que se requieran	Presencial	II trimestre	S/. 350.00	S/. -
105	Area de Conservación y Restauración	Auxiliar en preservación	Grecia Yesenia Mamani Pelinco	Mantenimiento preventivo	Encuadernación básica	Taller	D	6	Reconocer la estructura de una encuadernación	Aplicar sus conocimientos de acuerdo a las necesidades que se requieran	Presencial	II trimestre	S/. 350.00	S/. -
106	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE	LUIS ANTONIO ALEMÁN NAKAMINE	Emitir opiniones legales que le sean requeridas por las unidades orgánicas de la entidad, previa opinión de estas.	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Curso	D	9		X	Virtual	II trimestre	S/. 850.00	S/. -
107	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA	RAISA YOSHIMIRA ESPINOZA BULLÓN	Redactar documentos de traslado como memorandum, oficios o informes.	TECNICAS MODERNAS DE REDACCIÓN ESTRUCTURADA.	Curso	D	9		X	Virtual	II trimestre	S/. 350.00	S/. -
108	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	BACHILLER EN DERECHO	WILLIAM OMAR MONTENEGR O ESCUDERO	Apoyar en la absolución de consultas jurídicas que deriven los diferentes órganos de alta dirección, de línea, de apoyo y asesoramiento.	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	D	9		X	Virtual	III trimestre	S/. 850.00	S/. -
109	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADA	MARIA DEL CARMEN PAZ BARREDA	Proyección de informes sobre procesos administrativos	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Curso	D	9		X	Virtual	III trimestre	S/. 850.00	S/. -

				iniciados a instancia de parte.										
110	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	CARLOS ARMANDO AZO CHOY	Elaborar informes y reportes regulares sobre los procesos jurisdiccionales donde el Archivo General de la Nación sea parte	DERECHO PROCESAL	Curso	D	9		X	Virtual	III trimestre	S/. 850.00	S/-
111	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Objetivo Estratégico Institucional	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS/NACIONAL	Taller	C2	9			Formular e implementar la política nacional archivística	I trimestre	S/. 1,100.00	S/-
112	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de AINA	Sergio Juan Omar Luján Chávez	Objetivo Estratégico Institucional	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS/NACIONAL	Taller	C2	9			Formular e implementar la política nacional archivística	I trimestre	S/. 1,100.00	S/-
113	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AINA	Alvaro Renato Quiñones Huapaya	Objetivo Estratégico Institucional	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS/NACIONAL	Taller	C2	9			Formular e implementar la política nacional archivística	I trimestre	S/. 1,100.00	S/-
114	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de DDPA	Milagros Annia Arias Arias	Objetivo Estratégico Institucional	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS/NACIONAL	Taller	C2	9			Formular e implementar la política nacional archivística	I trimestre	S/. 1,100.00	S/-
115	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Director de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Carlos Felix Martinez Suárez	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	PRESERVACIÓN DIGITAL	Curso	B	8			Aplicar el conocimiento sobre preservación digital en la formulación de normas	I trimestre	S/. 4,400.00	S/-
116	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en TSIA de la DDPA	Rogger Mauro Gallardo Kruger	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	PRESERVACIÓN DIGITAL	Curso	B	8			Aplicar el conocimiento sobre preservación digital en la formulación de normas	I trimestre	S/. 4,400.00	S/-
117	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en Implementación de Normas Archivísticas	Sary Paola Alvarez Benavente	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	PRESERVACIÓN DIGITAL	Curso	B	8			Aplicar el conocimiento sobre preservación digital en la formulación de normas	I trimestre	S/ 4,400.00	S/-
118	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Director de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Carlos Felix Martinez Suárez	Función del puesto	DISEÑO DE PRESENTACIONES EFECTIVAS	Taller	D	7			Elaborar presentaciones para reuniones de altadirección efectivas.	I trimestre	S/ 1,600.00	S/-
119	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7			Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.	I trimestre	S/ -	S/-

120	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AEINA	Marlitt Rodríguez Francia	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7	Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.		Presencial o virtual	I trimestre	S/-	S/-
121	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de AINA	Sergio Juan Omar Luján Chávez	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7	Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.		Presencial o virtual	I trimestre	S/-	S/-
122	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AINA	Alvaro Renato Quiñones Huapaya	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7	Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.		Presencial o virtual	I trimestre	S/-	S/-
123	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AEINA	Roger Isaias Chávez Lagos	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7	Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.		Presencial o virtual	I trimestre	S/-	S/-
124	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista en Archivo	Liliana del Carmen Dávila Acero	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7	Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.		Presencial o virtual	I trimestre	S/-	S/-
125	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Secretaria	Miriam Erika Fano Huapaya	Función del puesto	REDACCIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Taller	D	7	Elaborar documentos administrativos y técnicos de manera objetiva y eficiente.		Presencial o virtual	I trimestre	S/-	S/-
126	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en Implementación de Normas Archivísticas	Sary Paola Alvarez Benavente	Objetivo Estratégico Institucional	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Curso	B	9		Desarrollar el monitoreo y evaluación para la implementación efectiva de normas archivísticas.	Presencial o virtual	I trimestre	S/4,400.00	S/-
127	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en TSIA de la DDPA	Rogger Mauro Gallardo Kruger	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	GESTIÓN DE METADATOS	Curso / Diplomado	B	8		Aplicar el conocimiento sobre Gestión de Metadatos en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/4,400.00	S/-
128	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/1,000.00	S/-
129	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de AINA	Sergio Juan Omar Luján Chávez	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/1,000.00	S/-
130	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AINA	Alvaro Renato Quiñones Huapaya	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/1,000.00	S/-
131	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de DDPA	Milagros Annia Arias Arias	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/1,000.00	S/-

13 2	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Analista en TSIA de la DDPA	Rogger Mauro Gallardo Kruger	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/ 1,000.00	S/ -
13 3	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Asistente en Archivistica y Servicios	Luz Milagros Solis Susanibar	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/ 1,000.00	S/ -
13 4	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Analista en Implementación de Normas Archivisticas	Sary Paola Alvarez Benavente	Objetivo Estratégico Institucional	SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Curso	B	9		Aplicar el conocimiento sobre SGDEA en la formulación de normas	Presencial o virtual	II trimestre	S/ 1,000.00	S/ -
13 5	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Función del puesto	SOFT SKILLS / COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO	Taller	C1	8		Organizar y coordinar actividades y reuniones efectivas.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
13 6	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Jefa del AEINA	Marlitt Rodriguez Francia	Función del puesto	SOFT SKILLS / COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO	Taller	C1	8		Organizar y coordinar actividades y reuniones efectivas.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
13 7	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Director	Carlos Felix Martinez Suárez	Función del puesto	SOFT SKILLS / COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO	Taller	C1	8		Organizar y coordinar actividades y reuniones efectivas.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
13 8	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Jefa del ACS	Milagros Annia Arias Arias	Función del puesto	SOFT SKILLS / COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO	Taller	C1	8		Organizar y coordinar actividades y reuniones efectivas.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
13 9	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Analista en TSIA de la DDPA	Rogger Mauro Gallardo Kruger	Función del puesto	SOFT SKILLS / COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO	Taller	C1	8		Organizar y coordinar actividades y reuniones efectivas.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
14 0	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Analista en Implementación de Normas Archivisticas	Sary Paola Alvarez Benavente	Función del puesto	SOFT SKILLS / COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO	Taller	C1	8		Organizar y coordinar actividades y reuniones efectivas.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
14 1	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Función del puesto	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	Taller	A	7		Desarrollar equipos de alto rendimiento.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
14 2	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Jefa del AEINA	Marlitt Rodriguez Francia	Función del puesto	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	Taller	A	7		Desarrollar equipos de alto rendimiento.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
14 3	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Director	Carlos Felix Martinez Suárez	Función del puesto	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	Taller	A	7		Desarrollar equipos de alto rendimiento.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
14 4	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivisticas	Jefa del ACS	Milagros Annia Arias Arias	Función del puesto	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	Taller	A	7		Desarrollar equipos de alto rendimiento.	Presencial o virtual	II trimestre	S/ -	S/ -

14 5	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AEINA	Marlitt Rodríguez Francia	Función del puesto	OFFICE Y EXCEL NIVEL INTERMEDIO	Curso	D	7	Elaborar documentos efectivos en el plazo establecido		Presencial o virtual	III trimestre	S/ 600.00	S/ -
14 6	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AEINA	Roger Isaias Chávez Lagos	Función del puesto	OFFICE Y EXCEL NIVEL INTERMEDIO	Curso	D	7	Elaborar documentos efectivos en el plazo establecido		Presencial o virtual	III trimestre	S/ 600.00	S/ -
14 7	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista en Archivo	Liliana del Carmen Dávila Acero	Función del puesto	OFFICE Y EXCEL NIVEL INTERMEDIO	Curso	D	7	Elaborar documentos efectivos en el plazo establecido		Presencial o virtual	III trimestre	S/ 600.00	S/ -
14 8	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Secretaria	Miriam Erika Fano Huapaya	Función del puesto	OFFICE Y EXCEL NIVEL INTERMEDIO	Curso	D	7	Elaborar documentos efectivos en el plazo establecido		Presencial o virtual	III trimestre	S/ 600.00	S/ -
14 9	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AEINA	Marlitt Rodríguez Francia	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	DIFUSIÓN Y MARKETING APLICADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	Taller	D	8		Aplicar la difusión y marketing para la implementación de normas.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 0	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AEINA	Roger Isaias Chávez Lagos	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	DIFUSIÓN Y MARKETING APLICADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	Taller	D	8		Aplicar la difusión y marketing para la implementación de normas.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 1	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista en Archivo	Liliana del Carmen Dávila Acero	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	DIFUSIÓN Y MARKETING APLICADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	Taller	D	8		Aplicar la difusión y marketing para la implementación de normas.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 2	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Asistente en archivística del AEINA	Karina Renee Rojas Lopez	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	DIFUSIÓN Y MARKETING APLICADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	Taller	D	8		Aplicar la difusión y marketing para la implementación de normas.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 3	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	DIFUSIÓN Y MARKETING APLICADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	Taller	D	8		Aplicar la difusión y marketing para la implementación de normas.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 4	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del ACS	Milagros Annia Arias Arias	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	DIFUSIÓN Y MARKETING APLICADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA	Taller	D	8		Aplicar la difusión y marketing para la implementación de normas.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 5	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AINA	Shirley Carmen Zanabria Palomino	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el		Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -

									nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.					
15 6	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de AINA	Sergio Juan Omar Luján Chávez	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.		Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 7	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AINA	Alvaro Renato Quiñones Huapaya	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.		Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
15 8	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista legal de DDPA	Milagros Annia Arias Arias	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.		Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -

159	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Director de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Carlos Felix Martínez Suárez	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/-	S/-
160	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Secretaria	Miriam Erika Fano Huapaya	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/-	S/-
161	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Jefa del AEINA	Marlitt Rodríguez Francia	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/-	S/-
162	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en archivística de AEINA	Roger Isaias Chávez Lagos	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/-	S/-

16 3	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Especialista en Archivo	Liliana del Carmen Dávila Acero	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
16 4	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Asistente en archivística del AEINA	Karina Renee Rojas Lopez	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
16 5	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en TSIA de la DDPA	Rogger Mauro Gallardo Kruger	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
16 6	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Analista en Implementación de Normas Archivísticas	Sary Paola Alvarez Benavente	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.	Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -

16 7	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	Asistente en Archivística y Servicios	Luz Milagros Solís Susanibar	Función del puesto	DERECHO ADMINISTRATIVO	Curso	C1	7	Conocer la aplicación práctica de los principios, normas e instituciones del Derecho Administrativo para la adecuada aplicación de las normas del procedimiento en el nuevo contexto de la gestión pública y modernización del Estado.		Presencial o virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
16 8	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo IV	Miguel Ordaya Cuenca	1.- Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Organización Documental	Curso	D	7	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 305.00	S/ -
16 9	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo IV	Robert Martin Castro Podesta	1.- Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Curso	B	7	Desarrollo e implementación de una línea de producción de digitalización	Tratamiento de la digitalización en los documentos de archivo	Virtual	II trimestre	S/ 305.00	S/ -
17 0	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Javier Ronald Mendoza Bruno	1.- Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Organización Documental	Curso	D	7	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 305.00	S/ -
17 1	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Javier Ronald Mendoza Bruno	Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso Avanzado de Archivos	Curso	D	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,770.00	S/ -
17 2	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Daniel Alfonso Correa Arboleda	Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso Avanzado de Archivos	Curso	D	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,770.00	S/ -
17 3	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Daniel Alfonso Correa Arboleda	2.- Ejecutar asesoría a entidades del sector público.	Curso de Formación de Facilitadores	Curso	D	8	Potenciar las habilidades para el impulso y aprendizaje en la organización	Brindar asesorías sobre los procesos de eliminación y transferencia	Virtual	II trimestre	S/ 850.00	S/ -
17 4	Dirección de Archivo Intermedio	Oficinista I	Sasha Aracely Aysanoa Adatao	Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso Avanzado de Archivos	Curso	D	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,770.00	S/ -
17 5	Dirección de Archivo Intermedio	Especialista en Archivo	Delsy Mercedes Condori Mitma	1.- Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos.	Curso: Programa de Control de Documentos	Curso - Taller	D	8	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Elaboración del PDC de la documentación en custodia	Virtual	II trimestre	S/ 305.00	S/ -

176	Dirección de Archivo Intermedio	Especialista en Archivo	Delsy Mercedes Condori Mitma	Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso Avanzado de Archivos	Curso	D	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,770.00	S/ -
177	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo	Juan Leandro Tito Melgar	1.- Ejecutar mejoras a los procesos técnicos archivísticos.	Curso Intermedio de Archivos	Curso	D	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,480.00	S/ -
178	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Yovana Juana Grijalva Morales	1.- Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Organización Documental	Curso	D	7	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 305.00	S/ -
179	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Yovana Juana Grijalva Morales	1.- Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso de Transferencia y eliminación de documentos	Curso - Taller	D	8	Normas técnicas en los procesos de eliminación y transferencia documental	Aplicación de normas técnicas en los procesos de eliminación y transferencia documental	Virtual	II trimestre	S/ 305.00	S/ -
180	Dirección de Archivo Intermedio	Técnico en Archivo III	Yovana Juana Grijalva Morales	Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso Avanzado de Archivos	Curso	D	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,770.00	S/ -
181	Dirección de Archivo Intermedio	Asistente Administrativo	Erik Joel Vilca Nalvarte	1.- Ejecutar los procesos técnicos de archivo en los documentos del área de su competencia.	Curso Intermedio de Archivos	Curso	B	8	Principios y normativas de los procesos técnicos archivísticos	Mejora en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Virtual	II trimestre	S/ 1,480.00	S/ -
182	SG/ATDA	JEFA DE AREA	Yolanda Lidia Auqui Chávez	Elaborar requerimientos y términos de referencias de bienes y servicio	Contrataciones en el Estado	Curso	D	6	Conocer la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias		Presencial y/o virtual	I trimestre	S/ 400.00	S/ -
183	SG/ATDA	JEFA DE AREA	Yolanda Lidia Auqui Chávez	Planificar programar actividad y formular proyectos	Planificación y programación de en gestión pública	Curso	D	6		Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Presencial y/o virtual	III trimestre	S/ 500.00	S/ -
184	SG/ATDA	JEFA DE AREA	Yolanda Lidia Auqui Chávez	Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos	Tratamiento de documentario digitales	Curso	D	6		Conocer y aplicar la metodología archivística en los procesos de gestión de archivos electrónicos de la entidad	Presencial y/o virtual	IV trimestre	S/ 500.00	S/ -
185	SG/ATDA	JEFA DE AREA	Yolanda Lidia Auqui Chávez	Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con	Tamite documentario y gestión de documentos	Curso	D	6		Mejorar el plan y programación de actividades para generar gestión pública de calidad	Presencial y/o virtual	III Trimestre	S/ 500.00	S/ -

				los plazos establecidos										
186	SG/ATDA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	Nelly Marysol Marcelo Bocanegra	Apoyar en la asesoría técnica de elaboración del programa de control de documentos.	Tramite documentario y gestión de documentos	Curso	D	6		Conocer y aplicar la metodología archivística en los procesos de gestión de archivos electrónicos de la Entidad	Presencial y/o virtual	II trimestre	S/ 500.00	S/ -
187	SG/ATDA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	Nelly Marysol Marcelo Bocanegra	Apoyar en el asesoría técnica en la elaboración del programa de control de documentos.	Programa de control de documentos	Curso	D	9		Elaborar propuesta de actualización del programa de control de documentos del AGN	Presencial y/o virtual	II trimestre	S/ 500.00	S/ -
188	SG/ATDA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	Nelly Marysol Marcelo Bocanegra	Apoyar en el asesoría técnica en procesos de Archivos de Gestión.	Archivo de gestión	Curso	D	9		Obtener herramientas que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios .	Presencial y/o virtual	II trimestre	S/ 500.00	S/ -
189	SG/ATDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Jenny Beatriz Mallqui Bejar	Recepción, registro y distribución de documentos ingresados a mesa de partes virtual.	Tamite documentario y gestión de documentos	Curso	D	9		Optimizar los servicios de tramite documentario	Presencial y/o virtual	II trimestre	S/ 500.00	S/ -
190	SG/ATDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Jenny Beatriz Mallqui Bejar	Recepción, registro y distribución de documentos ingresados a mesa de partes virtual.	Gestión de Trámite documentario y manejo de Archivos	Curso	D	9		Mejorar competencias en el cumplimiento de sus funciones	Presencial y/o virtual	IV trimestre	S/ 500.00	S/ -
191	SG/ATDA	TECNICO EN ARCHIVO I	Sonia Soledad García Blásquez Romani	Envío de documentos a los usuarios e instituciones públicas y privadas, recepcionar los acuse de resivo y remitir a los interezados	Tamite documentario y gestión de documentos	Curso	D	9		Optimizar los servicios de tramite documentario	Presencial y/o virtual	II trimestre	S/ 800.00	S/ -
192	SG/ATDA	TECNICO EN ARCHIVO I	Sonia Soledad García Blásquez Romani	Envío de documentos a los usuarios e instituciones públicas y privadas, recepcionar los acuse de resivo y remitir a los interezados	Gestión de Trámite documentario y manejo de Archivos	Curso	D	9	Adquirir competencias en gestión de trámite documentario y manejo de archivos		Presencial y/o virtual	IV trimestre	S/ 500.00	S/ -

193	SG/ATDA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Sara Sofia Montiel Flores	Apoyo en Recepción, registro y distribución de documentos ingresados a mesa de partes virtual. Y Envío de documentos a los usuarios e instituciones públicas y privadas, recepcionar los acuses de resivo y remitir a los interezados	Trámite documentario y gestión de documentos	Curso	D	9		Optimizar los servicios de tramite documentario	Presencial y/o virtual	II trimestre	S/ 500.00	S/ -
194	SG/ATDA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Sara Sofia Montiel Flores	Apoyo en recepción, registro y distribución de documentos ingresados a mesa de partes virtual. Y Envío de documentos a los usuarios e instituciones públicas y privadas, recepcionar los acuses de resivo y remitir a los interezados	Gestión de Trámite documentario y manejo de Archivos	Curso	D	9		Mejorar competencias en el cumplimiento de sus funciones	Presencial y/o virtual	IV trimestre	S/ 500.00	S/ -
195	SG/CC	Especialista en Comunicaciones	Celis Saucedo, Josué Eladio	OEI 3: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades.	Plan de Marketing y Estrategia Digital	Curso	D	9		Aplicar las estrategias digitales que permitan lograr un mejor alcance e interacción de las publicaciones del AGN en la ciudadanía, haciendo más visible su labor.	Virtual	III trimestre	S/ 500.00	S/ -
196	Área de Abastecimiento	Analista de Seguridad Interna	José 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	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	S/ -

197	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	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	S/ -
198	Área de Abastecimiento	Jefe encargado	Cesar Chávez Acosta	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	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/. 800.00	S/ -
199	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: SIAF-SP Y RP, SIGA MEF Y SE@CE 3.0	Diplomado	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	S/ -
200	Área de Recursos Humanos	Todas las dependencias	VARIOS (40)	Sensibilizar al personal de la entidad.	CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Capacitación	C	7		Potenciar la correcta, eficiente y transparente gestión pública.	Virtual	II trimestre	S/. 1,200.00	S/ -
201	Área de Recursos Humanos	Todas las dependencias	VARIOS (20)	Sensibilizar al personal de la entidad.	RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL	Capacitación	C	7		Fortalecer los conocimientos del marco jurídico vigente del control gubernamental	Virtual	III trimestre	S/. 1,200.00	S/ -
202	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	B	9	Fortalecimiento de propuestas de difusión de patrimonio cultural archivístico.		Presencial / virtual	I trimestre	S/. 800.00	S/ -
203	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	B	9	Fortalecimiento de propuestas de difusión de patrimonio cultural archivístico.		Presencial / virtual	IV trimestre	S/. 800.00	S/ -

204	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	B	9	Fortalecimiento en los proyectos de exposiciones documentales		Presencial / virtual	II trimestre	S/. 400.00	S/ -
205	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	B	9		Fortalecimiento en los proyectos proyección cultural en archivos.	Presencial / virtual	III trimestre	S/. 700.00	S/ -
206	Área de Investigación y Gestión Cultural	Asistente I 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. • Coordinación del desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	Educación y formación de públicos para la cultural	Curso	B	9		Fortalecimiento en los proyectos proyección educativa en archivos.	Presencial / virtual	III trimestre	S/. 700.00	S/ -
207	Área de Investigación y Gestión Cultural	Asistente I del Área de Investigación y Gestión Cultural	Miguel Ángel del Castillo Morán	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Revsita AGN • Apoyo en el desarrollo del proyecto educativo AGN (charlas, elaboración de material educativo, etc.) 	Edición de publicaciones	Curso	B	9		Elaboración de propuestas de difusión de investigación en publicaciones	Presencial / virtual	II trimestre	S/. 800.00	S/ -
208	Área de Investigación y Gestión Cultural	Especialista en edición de publicaciones	Miguel Ángel Garay Porteros	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de elaboración de proyectos editoriales de AGN 	Procesos editoriales	Curso	B	9		Elaboración de propuestas de difusión de investigación en publicaciones	Presencial / virtual	III trimestre	S/. 800.00	S/ -
209	Área de Investigación y Gestión Cultural	Asistente I 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. • Elaboración de contenido de investigaciones y 	Procesos editoriales	Curso	B	9		Elaboración de propuestas de difusión de investigación en publicaciones	Presencial / virtual	III trimestre	S/. 800.00	S/ -

				publicaciones de AGN										
210	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Fundamentos de los Derechos Humanos	Charla/ taller	E	6	Conocer los fundamentos y principios de los derechos humanos.		Virtual	III trimestre	S/-	S/-
211	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Código de ética de la función pública	Charla/ taller	E	6	Conocer el código de ética de la función pública para el desarrollo de las funciones en la institución.		Virtual	I trimestre	S/-	S/-
212	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Alineamiento de las funciones con el enfoque basado en derechos humanos	Charla/ taller	E	6	Conocer como alinear nuestras funciones basandonos en los derechos humanos.		Virtual	I trimestre	S/-	S/-
213	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Promoción y cultura de los derechos humanos en la atención a las personas.	Charla/ taller	E	6	Conocer como alinear nuestras funciones basandonos en los derechos humanos y la interculturalidad.		Virtual	II trimestre	S/-	S/-
214	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Conceptos vinculados al enfoque de género	Charla/ taller	E	6	Comprender la importancia de la igualdad de Género.		Virtual	II trimestre	S/-	S/-
215	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Esteriotipos de género	Charla/ taller	E	6	Identificar los estereotipos de género.		Virtual	I trimestre	S/-	S/-
216	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Charla/ taller	E	6	Conocer los mecanismo de denuncia en casos de hostigamiento sexual en el trabajo.		Virtual	IV trimestre	S/-	S/-
217	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Instrumentos que establecen la incorporación del enfoque de género en la gestión pública	Charla/ taller	E	6	Conocer un nuevo enfoque en la gestión pública		Virtual	II trimestre	S/-	S/-
218	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	La interculturalidad y el enfoque intercultural	Charla/ taller	E	6	Comprender la importancia del respeto a las diferentes culturas.		Virtual	III trimestre	S/-	S/-
219	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Discriminación étnico racial en la atención a la ciudadanía.	Charla/ taller	E	6	Mejorar la atención y calidad de atención a la ciudadanía, teniendo en cuenta la no discriminación.		Virtual	IV trimestre	S/-	S/-

220	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Principios que orientan la integridad pública	Charla/ taller	E	6	Comprender la importancia de Integridad Pública		Virtual	I trimestre	S/ -	S/ -
221	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	El Modelo de Integridad en el Sector Público. Estrategia Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Charla/ taller	E	6	Comprender la importancia de Integridad Pública		Virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
222	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Políticas de cumplimiento. Gestión de intereses. Conflictos de intereses. Regalos y atenciones a los funcionarios y autoridades.	Charla/ taller	E	6	Conocer políticas que integran la ética en la función pública.		Virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
223	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	¿Qué es el planeamiento estratégico con enfoque territorial?	Charla/ taller	E	6	Conocer el enfoque territorial y el planeamiento estratégico del estado.		Virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
224	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Transparencia en la información pública	Charla/ taller	E	6	Comprender la importancia de la transparencia en la información pública.		Virtual	I trimestre	S/ -	S/ -
225	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Acceso a la información pública	Charla/ taller	E	6	Conocer los lineamientos referentes al acceso a la información pública.		Virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
226	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Desarrollo Territorial	Charla/ taller	E	6	Conocer el enfoque territorial y el planeamiento estratégico del estado.		Virtual	II trimestre	S/ -	S/ -
227	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Gobierno y Transformación Digital	Charla/ taller	E	6	Comprender la importancia de la Transformación digital		Virtual	III trimestre	S/ -	S/ -
228	Área de Recursos Humanos	Transversal	Transversal	Varios (100)	Calidad de Servicio a la Ciudadanía	Charla/ taller	E	6		Desarrollar técnicas que optimicen la calidad de servicio a la ciudadanía	Virtual	II trimestre	S/ -	S/ -

S/. 150,470.00

S/
90.00

TOTAL S/. 150,560.00

ANEXO N° 06
MATRIZ PDP 2022

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	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	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	9		X	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	-	
2	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	GESTION ADMINISTRATIVA	ÉTICA EN EL AMBITO LABORAL	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	9		X	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	-	
3	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	GESTION ADMINISTRATIVA	INTEGRIDAD PUBLICA	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	9		X	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	-	
4	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	CONTROL INTERNO	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	9		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	-	
5	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	GESTION ADMINISTRATIVA	NEUTRALIDAD ELECTORAL	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	9		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	-	
6	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	8		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	-	
7	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES DEL AGN	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	8		X	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	-	
8	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	VIOLENCIA CONTRA INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	4	X		VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	-	
9	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	MASCULINIDADES Y PREVENSION DE LA VIOLENCIA	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	4	X		VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	-	
10	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	4	X		VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	-	
11	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	PREVENCION DE LA VIOLENCIA, UNA TAREA PENDIENTE PARA LOS HOMBRES	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	5	X		VIRTUAL	I TRIMESTRE	S/.	-	
12	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	IGUALDAD Y DESIGUALDAD DE GENERO E EL AMBITO LABORAL	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	5	X		VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	-	

13	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	TOLERANCIA LA VIOLENCIA BASADA EN GENERO	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	5	X		VIRTUAL	I TRIMESTRE	S/.	-
14	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	ERGONOMIA LABORAL	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	8	X		VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	-
15	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	PRIMEROS AUXILIOS	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	8	X		VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	-
16	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	ENFERMEDADES LABORALES	CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN	A	8	X		VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	-
17	TODAS LAS DEPENDENCIAS	TRANSVERSAL	VARIOS	PROMOVER IDENTIDAD A LA INSTITUCION	INDUCCION AGN	CHARLA	A	9	X		VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	-
18	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	DONGO TISNADO, MARÍA MÓNICA	PROPONER Y EJECUTAR CURSOS DE CAPACITACIÓN LOCAL Y A DISTANCIA	CURSO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	D	0	X		VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	365.00
19	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA	ASESORA DE DIRECCIÓN, ENCARGADA DE LA COORDINADORA (E) DE FORMACIÓN PROFESIONAL	HUALLANI CHAVEZ, SILVIA DEL ROSARIO	IMPLEMENTAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS EGRESADOS DE LA CARRERA DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INTERESADOS EN EL CURSO DE TITULACIÓN.	CURSO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	CURSO	3	9		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	365.00
20	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UGAZ HEREDIA, CELSA FLOR	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO-TALLER	D	6		X	PRESENCIAL/ Y/O VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	376.00
21	OTIE	TÉCNICA EN INFORMÁTICA	VANESSA ÁVILA GOICOCHEA	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	COMUNICACIONES FIJAS INALÁMBRICAS	CURSO	B	7	X		PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00
22	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ANALISTA	NILDA CHOQUE CASTILLO	ASISTENTE DE LA SALA DE INVESTIGACIONES PEDRO PERALTA Y BARNUEVO	CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8		X	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00

23	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ASISTENTE	JOHAN FRANCIS MARCELO RUIZ	BRINDA SERVICIOS A TRAVES DE LA SALA DE INVESTIGACIONES "GUILLERMO LOHMAN VILLENA"	CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8		X	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00
24	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ANALISTA	JAIME BALDOR FIGUEROA HUAMÁN	REALIZA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8		X	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00
25	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	DANIEL FERMÍN RODRÍGUEZ VERAU	CATALOGA, APOYA EN EL SERVICIO DEL DOCUMENTO, APOYO AL PROGRAMA DEL VOLUNTARIADO.	CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8		X	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00
26	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ANALISTA	LUANA DAYSI ZAGACETA MEGO	APOYO EN LA ATENCIÓN DE SALA DE INVESTIGACIONES SEDE PALACIO	CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8		X	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00
27	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ANALISTA	ANDREA SOFÍA IBAZETTA PROAÑO	GESTIÓN DE SERVICIOS, CONCUERDAS Y ATENCIÓN EN SALA	CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8		X	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00
28	DAN	SECRETARIA	MATEO CAJACHAHUA, GEOVANA KETTY	RECEPCIONAR Y RESPONDER DOCUMENTOS DIGITALES MEDIANTE CORREO, SISGEDO Y SIGA.	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PUBLICA	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	7		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00
29	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	AUXILIAR EN PRESERVACIÓN	SANDRO ALBERTO JIMENEZ RISCO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ENCUADERNACIÓN BÁSICA	TALLER	D	6		X	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/.	250.00
30	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	AUXILIAR EN PRESERVACIÓN	JORGE ARMANDO PAREDES TORRES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ENCUADERNACIÓN BÁSICA	TALLER	D	6		X	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/.	250.00
31	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	AUXILIAR EN PRESERVACIÓN	GRECIA YESENIA MAMANI PELINCO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ENCUADERNACIÓN BÁSICA	TALLER	D	6		X	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/.	250.00
32	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	DELSY MERCEDES CONDORI MITMA	EJECUTAR MEJORAS A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	CURSO: PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CURSO - TALLER	D	8		X	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	376.00

33	SG/ATDA	JEFA DE AREA	YOLANDA LIDIA AUQUI CHÁVEZ	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL INGRESO, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE MESA DE PARTES PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	D	6		X	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	376.00
34	SG/ATDA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	NELLY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA	APOYAR EN LA ASESORÍA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.	IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	D	6		X	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	376.00
35	SG/ATDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JENNY BEATRIZ MALLQUI BEJAR	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A MESA DE PARTES VIRTUAL.	IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	D	9		X	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	376.00
36	SG/ATDA	TECNICO EN ARCHIVO I	SONIA SOLEDAD GARCÍA BLÁSQUEZ ROMANI	ENVÍO DE DOCUMENTOS A LOS USUARIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RECEPCIONAR LOS ACUSESE DE RESIVO Y REMITOR A LOS INTERESADOS	IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	D	9		X	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	376.00
37	SG/ATDA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SARA SOFIA MONTIEL FLORES	APOYO EN RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A MESA DE PARTES VIRTUAL. Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LOS USUARIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RECEPCIONAR LOS ACUSESE DE RESIVO Y REMITOR A LOS INTEREZADOS	IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	CURSO	D	9	X		PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	376.00

38	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	B	9	X		PRESENCIAL YO/ VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	580.00
39	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	ASISTENTE I DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	MARTÍN ALBERTO GONZALES PASTRANA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 CULTURAL	CURSO	B	9	X		PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	580.00
40	DAN, DDPA Y RH	TRANSVERSAL	VARIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OFIMÁTICA (BÁSICO-INTERMEDIO)	CURSO	A	7		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	2,128.00
41	JEFES Y DDPA	TRANSVERSAL	VARIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	CURSO	A	8		X	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	3,000.00
42	DAN	TRANSVERSAL	VARIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DERECHO ADMINISTRATIVO REGISTRAL Y NOTARIAL	CURSO	D	7		X	VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/.	2,000.00

S/ 15,000.00