

31 MAR. 2017



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración Documentaria

J. Ruiz Sierra
JUDITH RUIZ SIERRA
Directora

Resolución Jefatural N° 067 -2017-AGN/J

Lima, 31 MAR. 2017

VISTO, el Informe N° 069-2017-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal y el Informe N° 055-2017-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anual 2017 del Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (concordante con el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM), la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, así como fortalecer y mejorar sus capacidades para el buen desempeño y constituir una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de Agosto de 2016, formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva establece que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres (3) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; asimismo, el numeral 6.4.1 de la Directiva señala que la etapa de planificación comprende, a su vez, cuatro (4) fases: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, sensibilización sobre la importancia de la capacitación, desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación; es de vigencia anual y se aprueba por Resolución del titular de la entidad; siendo el 31 de marzo de cada año, la fecha límite para su aprobación y presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante Informe N° 069-2017-AGN/OTA-OP la Oficina de Personal hace de conocimiento que se han llevado a cabo las cuatro (4) fases de la etapa de planificación y que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP ha sido validado por el Comité de Planificación de Capacitación del Archivo General de la Nación, cuya conformación se oficializó mediante Resolución Jefatural N° 020-2017-AGN/J;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con Informe N° 055-2017-AGN/OTA-OPP manifiesta que el gasto de S/ 42 120,00 (Cuarenta y dos mil ciento veinte y 00/100 soles) para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP cuenta con el respectivo marco presupuestal para el presente año por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados;



Archivo General de la Nación

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
2017**

RESOLUCION JEFATURAL N° *067*



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Instrumentos de Gestión
- 1.2 Marco Estratégico Institucional
 - 1.2.1 Misión Institucional
 - 1.2.2 Visión Institucional
 - 1.2.3 Principales Ejes Institucionales
 - 1.2.4 Objetivos Generales y Objetivos Específicos

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 CAPACITACION

V. ANEXOS





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado del Archivo General de la Nación para el Periodo 2017 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.

El Archivo General de la Nación entiende que la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos 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 de la entidad.

Para La Modernización Institucional es también mejorar las competencias de nuestros servidores, para que las funciones y responsabilidades se realicen con eficiencia, eficacia y calidad centrada en el usuario.

La ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, mediante las actividades de capacitación garantiza que los servidores obtengan conocimientos y habilidades inherentes al puesto que desempeñan, lo que les va a permitir modificar actitudes en el puesto que se desempeña y/o en el ambiente laboral.



Handwritten signature



Handwritten signature



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 Resolución Ministerial N°-197-1993-JUS.
- **Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)** del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N°- 457-2000-AGN/J y su modificatoria Resolución Jefatural N°- 082-2006-AGN/J con que describe las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos que debe reunir el trabajador que ocupa el cargo.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI)** del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J que constituye un instrumento orientador de la Gestión Institucional 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).



1.2 Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2017 del Archivo General de la Nación, está considerando la nueva Misión, Visión Institucional y los Objetivos Estratégicos Generales Institucionales contenidos en el PEI 2017-2019 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J.



1.2.1 Misión Institucional (PEI 2017-2019)

Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos orientado a mejorar la organización, conservación del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

1.2.2 Visión Institucional (PEI 2017-2019)

Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel Latinoamericano en materia archivística, con conocimiento técnico y científico puesto al servicio de la sociedad.

1.2.3 PRINCIPALES EJES INSTITUCIONALES

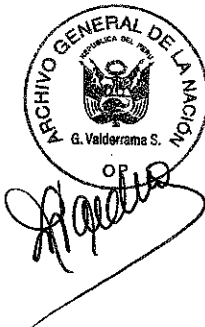
1. Continuar y mejorar la organización y conservación documental.
2. Ampliar el acceso de la información archivística a la ciudadanía en general con aplicación de medios informáticos.
3. Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional.
4. Coadyuvar al desarrollo de la formación y capacitación técnica archivística.

1.2.4 OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El AGN contempla tres (03) objetivos estratégicos generales y trece (13) específicos que se indican a continuación:

OBJETIVO GENERAL N° 01:

DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dinamizar la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un mejor servicio a la comunidad.
- b) Digitalizar en forma gradual los fondos y colecciones documentales que custodia la Entidad como un medio de preservación y seguridad.
- c) Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración.
- d) Desarrollar el Programa de conservación preventiva de los fondos y colecciones documentales.
- e) Ampliar la aplicación del ARCHIDOC en salvaguarda de los fondos documentales y mejorar los servicios a la ciudadanía.



OBJETIVO GENERAL N° 02:

FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Modificar la actual Ley del Sistema y actualizar el marco normativo técnico – archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Apoyar el funcionamiento de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de archivos.
- c) Realizar reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, y se uniformen los criterios técnicos archivísticos a nivel nacional.
- d) Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

OBJETIVO GENERAL N° 03:

FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Ejecutar actividades de formación y capacitación continua del personal que labora en los archivos públicos y privados, así como a la población interesada en la disciplina archivística.
- b) Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional (Capacitación a distancia, cursos técnicos, especiales y diplomados).
- c) Intensificar acciones sobre Proyección a la Comunidad en materia archivística.
- d) Establecer convenios con Universidades para fortalecer la formación profesional de los egresados de la Carrera Profesional en Archivos.



II. DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

2.1 Datos de la población del Archivo General de la Nación

A la fecha en que se recabo las necesidades de capacitación (enero 2017), el personal del Archivo General de la Nación ascendía a:

MODALIDAD DE CONTRATACION	TOTAL
Personal Decreto Legislativo N° 276	60
Personal Decreto Legislativo N° 1057	77
TOTAL	137





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

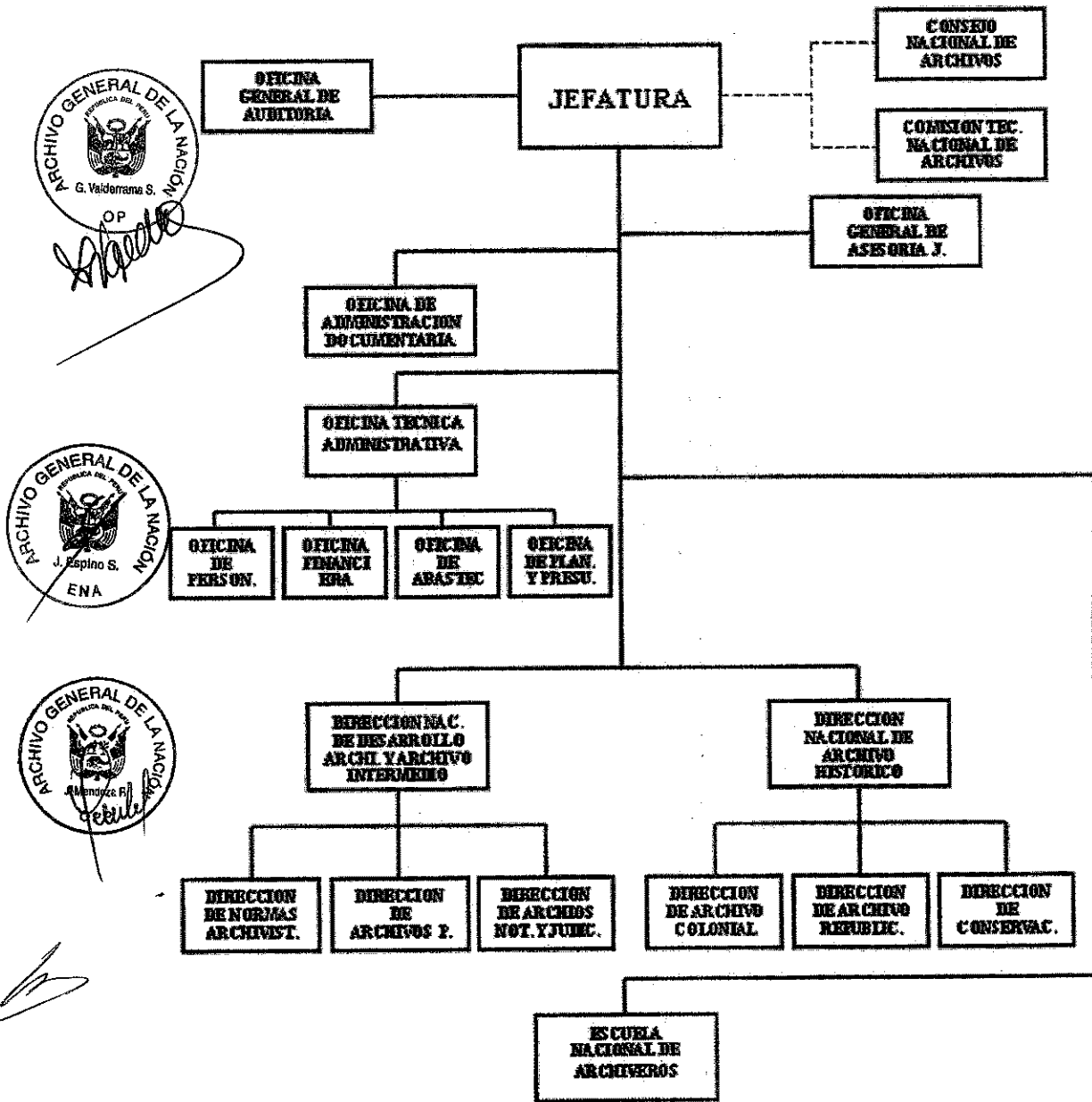
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

2.2 Estructura Orgánica

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA
(D.S. Nº 005-93-JUS Y R.M. Nº 197-93-JUS)





PERÚ

MINISTERIO DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

Alta Dirección

- Jefatura Institucional
 - Oficina de Administración Documentaria

Órganos Consultivos

- Consejo Nacional de Archivos
- Comisión Técnica Nacional de Archivos

Órgano de Control

- Oficina General de Auditoría

Órgano de Asesoramiento

- Oficina General de Asesoría Jurídica

Órgano de Apoyo

- Oficina Técnica Administrativa
 - Oficina de Personal
 - Oficina financiera
 - Oficina de Abastecimiento
 - Oficina de Planificación y Presupuesto

Órganos de Línea

- Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
 - Dirección de Normas archivísticas
 - Dirección de Archivos Públicos
 - Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
- Dirección Nacional de Archivo Histórico
 - Dirección de Archivo Colonial
 - Dirección de Archivo republicano
 - Dirección de Conservación

Órgano Desconcentrado

- Escuela Nacional de Archiveros



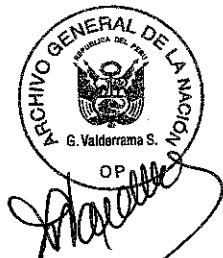


2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Como principales resultados del DNC, se aprecia la necesidad de afianzar y reforzar los conocimientos y habilidades generales, instruir y afianzar nuestra cultura organizacional basada en el Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de promover el sentido de pertenencia variable en la institución; del mismo modo el incorporar e interiorizar el compromiso ético y la calidad en la atención del cliente interno y externo.

Para los conocimientos y habilidades técnicas u operativas se han encontrado, dentro de los más frecuentes, los temas relacionados a la Administración y Conservación de Archivos y Cursos de Gestión.

En los conocimientos actitudinales y/o actividades blandas, fueron resaltantes los temas de habilidades sociales aplicables al trabajo, como los son: atención de calidad al usuario, Comunicación efectiva, Motivación, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo



III. DEL PLAN DE CAPACITACION

3.1 CONOCIMIENTO Y HABILIDADES A DESARROLLAR

Conocimientos y Habilidades Generales:

Estos conocimientos y habilidades hacen referencia a aspectos generales, aplicación y conservación del Archivo General de la Nación.

Conocimientos y habilidades Específicas:

Estos conocimientos y habilidades están relacionados con la unidad orgánica a la que pertenecen los servidores capacitados; para lo que se tiene en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación.

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.





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

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, eficiencia).

Conocimientos y Habilidades Actitudinales:

Estos conocimientos y habilidades están referidos a todas aquellas cualidades internas del servidor y se traducen como habilidades sociales y que 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 y que generen bienestar tanto al cliente interno como externo.



3.2 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Objetivos de capacitación

Los objetivos de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 del Archivo General de la Nación, buscan articular las políticas institucionales con el comportamiento y desempeño laboral.



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 en las diversas actividades de capacitación propuestas por organismos públicos y privados externos.
- Programa Virtuales: Actividades de capacitación virtuales con proveedores internos y externos.



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

- 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 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 costo total estimado del Plan de Desarrollo de Personas 2017 asciende a **S/ 42,120.00 (cuarenta y dos mil ciento veinte con 00/100 soles)**, destinados a las actividades de capacitación.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION

Se aplicaran 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° 01)
- **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.



PERÚ

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2017

- **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: Encuesta de Satisfacción.

Anexo N° 2: Carta de Compromiso.

Anexo N° 2: Matriz DNC

Anexo N° 4: Matriz PDP





ANEXO N° 01

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)
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		

Stamp: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, G. Valderrama S., OP

Stamp: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, J. Espino S., ENA

Stamp: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, J. Mendoza



ANEXO N° 02

CARTA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

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

Apellidos y Nombres:	
Régimen Laboral:	Decreto Legislativo N° 276 () Decreto Legislativo N°1057 ()
Puesto:	
Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral



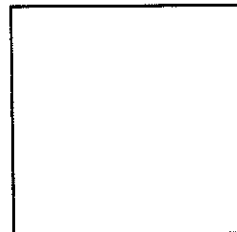
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

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

Penalidades:

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

FIRMA:
DNI:



Huella Digital

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

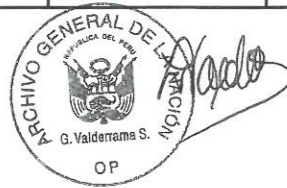
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL			
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos		
1	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I (276)	Especialista I (276)	YOLANDA AUQUI CHÁVEZ	PROPONE Y ELABORA PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	CURSO SOBRE GESTIÓN DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	ELABORAR Y PROYECTAR PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AGN	ELABORAR Y PROYECTAR PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AGN	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-	
2	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	TÉCNICO EN ARCHIVO STC (276)	Técnico en Archivo STC (276)	CECILIA MIRANDA JIMÉNEZ	PROPONER Y ELABORAR PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	CURSO SOBRE GESTIÓN DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9		ELABORACIÓN Y PROYECTAR PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-	
3	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	RODNEY DIEGO SALINAS CRUZ	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y DE COMPRAS	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	500.00	-	
4	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	RODNEY DIEGO SALINAS CRUZ	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y DE COMPRAS	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	9	PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	3,500.00	-	
5	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	JUAN ANCHANTE CERDÁN	ELABORAR DIRECTIVA INTERNA TÉCNICA DE PRESUPUESTO	CURSO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9		ELABORACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-	
6	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	JUAN ANCHANTE CERDÁN	ELABORAR PRESUPUESTO ACORDE A CIFRAS AUTORIZADAS POR F.F. Y FORMATOS ESTABLECIDOS	DIPLOMADO EN FINANZAS PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	9		ELABORACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	-	
7	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	RENZO MINAYA JIMÉNEZ	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	CURSO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9		ELABORACION DE POI Y PEI	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-	
8	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	RENZO MINAYA JIMÉNEZ	APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	DIPLOMADO EN FINANZAS PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	9	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	-	
9	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CARMEN SALAZAR ROJAS	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN (ROF, CAP, MOF Y MAPRO)	DIPLOMADO EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	9	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN (ROF, CAP, MOF Y MAPRO)	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN (ROF, CAP, MOF Y MAPRO)	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	-	
10	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en Restauración de documentos históricos (CAS)	KATHIA ROXANA GUERRA PORTAL	ELABORAR PROYECTOS , PLANES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	CURSO DE GESTION DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	ELABORAR PROYECTOS DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AGN	ELABORAR PROYECTOS DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AGN	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-	
11	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SERVIDORES DEL AGN	COACHING ORGANIZACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS Y DIFUNDIRLOS EN LA INSTITUCIÓN		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	3,000.00	S/.	400.00
12	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SERVIDORES DEL AGN	MOTIVACIÓN DE COLABORADORES/AS ENFOQUE EN LAS PERSONAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	9	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS Y DIFUNDIRLOS EN LA INSTITUCIÓN		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	3,000.00	S/.	400.00
13	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80 SERVIDORES	VARIOS	ENFOQUE DE GENERO	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C	9	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS/AS QUE LES PERMITA FORMULAR MEJORES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN CON EQUITAD DE GÉNERO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	600.00



Handwritten signature

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
14	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80 SERVIDORES	VARIOS	ETICA Y ANTICORRUPCION	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C	9	APLICAR VALORES ÉTICOS EN LA INSTITUCION A FIN DE IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE EL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	- S/.	600.00
15	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80 SERVIDORES	VARIOS	DERECHOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C	9	MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO Y CONSOLIDAR EL ESTADO DE DERECHO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	- S/.	600.00
16	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80 SERVIDORES	VARIOS	GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C	9	ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y VALORES REFERIDOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	- S/.	600.00
17	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80 SERVIDORES	VARIOS	LEY DE TRANSPARENCIA	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C	9	ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y VALORES REFERIDOS A LA LEY DE TRANSPARENCIA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	- S/.	600.00
18	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I (276)	Especialista I (276)	YOLANDA AUQUI CHÁVEZ	REALIZAR TRANSCRIPCIÓN PALEOGRAFICAS, PERITAJES DIPLOMÁTICOS Y BÚSQUEDAS ESPECIALIZADAS.	CURSO DE DIPLOMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	PROFUNDIZAR Y ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN CUANTO A LA DIPLOMÁTICA A FIN DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PERITAJES ,TASACIONES O DE INCAUTACIONES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
19	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	TÉCNICO EN ARCHIVO STC (276)	Técnico en Archivo STC (276)	CECILIA MIRANDA JIMÉNEZ	ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL	CURSO DE DIPLOMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN DIPLOMÁTICA A FIN DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PERITAJES ,TASACIONES O DE INCAUTACIONES PARA SALVAGUARDAR EL PDN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
20	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I (CAS)	Especialista I (CAS)	BERNARDO JESÚS REYES	SEGUIMIENTO VIRTUAL EN LAS PÁGINAS WEB DE LAS VENTAS ILEGALES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO SOBRE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	SEGUIR EL TRÁFICO ILÍCITO A FIN DE LOGRAR CON ÉXITO LA RECUPERACIÓN DEL PDN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
21	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	TÉCNICO EN ARCHIVO STA (276)	Técnico en Archivo STA (276)	CELIA SOTO	EJECUTAR EL MONTAJE Y LÍNEA GRÁFICA DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES.	CURSO DE MUSEOGRAFÍA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MONTAJE Y LÍNEA GRÁFICA DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES.	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MONTAJE Y LÍNEA GRÁFICA DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES.	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
22	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I (CAS)	Especialista I (CAS)	ELENA BOTTON	APOYAR EN LAS TRANSCRIPCIONES PALEOGRAFICAS E INFORMATIZAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN.	CURSO DE DIPLOMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN DIPLOMÁTICA A FIN DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PERITAJES ,TASACIONES O DE INCAUTACIONES PARA SALVAGUARDAR EL PDN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
23	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA II (CAS)	Especialista II (CAS)	DAVID FERNÁNDEZ	HACER TRANSCRIPCIONES PALEOGRAFICAS DEL SIGLO XVII AL XIX Y APOYAR EN LOS PERITAJES DIPLOMÁTICOS	CURSO DE DIPLOMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN DIPLOMÁTICA A FIN DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PERITAJES ,TASACIONES O DE INCAUTACIONES PARA SALVAGUARDAR EL PDN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
24	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I (CAS)	Especialista I (CAS)	NANCY HUAMÁN HUAMÁN	INFORMATIZAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN.	CURSO DE INFORMATICA (OFFICE)	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAMIENTO SUS CONOCIMIENTO, HACIENDO QUE SU LABOR PRINCIPAL EL CATALOGAR, LO HAGA CON EXACTITUD EN CUANTO A LA DIGITACIÓN Y AL USO DE UNA BASE DE EXCEL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
25	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I (CAS)	Especialista I (CAS)	DANIEL FÉRMIN RODRIGUEZ VEREAU	INFORMATIZAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAMIENTO SUS CONOCIMIENTO, HACIENDO QUE SU LABOR PRINCIPAL EL CATALOGAR, LO HAGA CON EXACTITUD EN CUANTO A LA DIGITACIÓN Y AL USO DE UNA BASE DE EXCEL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-



Mano

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
26	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(276)	Especialista I(276)	CÉSAR DURAN IBAÑEZ	DIGITACIÓN DE FICHAS CATALOGRÁFICAS DEL PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN (ACTUALMENTE DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES).	CURSO DE INFORMATICA (OFFICE)	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAMIENTO SUS CONOCIMIENTO, HACIENDO QUE SU LABOR PRINCIPAL EL CATALOGAR, LO HAGA CON EXACTITUD EN CUANTO A LA DIGITACIÓN Y AL USO DE UNA BASE DE EXCEL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
27	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA II(CAS)	Especialista II(CAS)	ARTURO LLANGE BALTAZAR	APOYAR EN LOS PERITAJES DIPLOMÁTICOS	CURSO DE DIPLOMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PERITAJES ,TASACIONES O DE INCAUTACIONES EN FORMA MÁS TÉCNICA Y PROFESIONAL	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PERITAJES ,TASACIONES O DE INCAUTACIONES EN FORMA MÁS TÉCNICA Y PROFESIONAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL O DISTANCIA	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
28	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA II(CAS)	Especialista II(CAS)	ARTURO LLANGE BALTAZAR	INFORMATIZAR INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS.	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	CATALOGAR CON EXACTITUD EN CUANTO A LA DIGITACIÓN Y AL USO DE UNA BASE DE EXCEL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
29	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	DIMAS MICHAEL QUISPE CRUZ	INFORMATIZAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA CATALOGAR UTILIZANDO UNA BASE DE DATOS EXCEL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
30	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	CARLOS JESÚS RÍOS RODRIGUEZ	INFORMATIZAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR SUS CONOCIMIENTOS, PARA CATALOGAR UTILIZANDO UNA BASE DE DATOS EXCEL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
31	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	ROLANDO GARRO	ELABORACIÓN DE INVENTARIO TOPOGRÁFICO	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR SUS CONOCIMIENTO, HACIENDO QUE SUS REGISTROS DE INVESTIGADORES, DE ARCHIVEROS Y SUS MUESTREOS LO HAGA CON EXACTITUD EN CUANTO A LA DIGITACIÓN Y AL USO DE UNA BASE DE EXCEL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
32	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	TÉCNICO EN ARCH. (CAS)	Técnico en Arch. (CAS)	VÍCTOR MEDINA CALLE	REGISTRA PEDIDOS DE LOS INVESTIGADORES COMO DE LOS ARCHIVEROS PARA CONTROL Y ESTADÍSTICA DE LOS MISMOS	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR SUS CONOCIMIENTO, HACIENDO QUE SUS REGISTROS DE INVESTIGADORES Y DE ARCHIVEROS SEA CON EXACTITUD EN CUANTO A LA DIGITACIÓN Y AL USO DE UNA BASE DE EXCEL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
33	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ROGER ANTONIO MEZA QUISPE	CALIFICAR INSTRUMENTOS NOTARIALES	MÓDULOS DE INFORMÁTICA BÁSICA (OFICCE ACTUALIZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LAS LABORES DEL ÁMBITO PROFESIONAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
34	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	JUAN LUIS VALERIANO MAMANI	VERIFICACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS PARA LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA DANJ.	MÓDULO DE INFORMÁTICA BÁSICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	MEJORAR LAS COMPETENCIA Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
35	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III	MARÍA MONICA DONGO TISNADO	ELABORAR Y PROPONER EL PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
36	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	EVELYN DEYSI PÉREZ ARIÁS	REGISTRAR Y OMANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS, EGRESADOS Y TITULADOS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
37	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	COORDINADORA DE FORMACIÓN	COORDINADORA DE FORMACIÓN	SILVIA RAQUEL SÁNCHEZ VIGO	ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES, VERIFICANDO SU ADECUADA EJECUCIÓN.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
38	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - D.L 276	DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - D.L 276	LIDIA VENTURA CONTRERAS	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SOBRE ADQUISICIONES SEGÚN LOS DISPOSITIVOS VIGENTES.	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	SERVIRÁ PARA MEJORAR LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
39	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - D.L 276	DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - D.L 276	LIDIA VENTURA CONTRERAS	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SOBRE ADQUISICIONES SEGÚN LOS DISPOSITIVOS VIGENTES.	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	8	SERVIRÁ PARA MEJORAR LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	4,050.00	-
40	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	Director General	GUIDO PELÁEZ HIDALGO	FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR LA POLITICA INSTITUCIONAL	DIPLOMADO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	8	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
41	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	Director General	GUIDO PELÁEZ HIDALGO	CONducir, COORDINAR Y EVALUAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL AGN	DIPLOMADO EN FINANZAS PUBLICAS	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	8	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	-
42	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Asistente Administrativo	WENDY LESLY VILLANUEVA DÍAZ	REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIOS PROPIOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL SUPERIOR, A LAS UNIDADES INTERAS E INSTITUCIONES EXTERNAS (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM Y OTROS)	CURSO EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
43	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LILIANA DEL CARMEN DÁVILA ACERO	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	PROGRAMA	C	8	REFORZAR CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS PARA MEJORAR EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DEL SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
44	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en conservación y Restauración de documentos históricos (CAS)	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA DEFINIR SU TRATAMIENTO	CURSO EN CONSERVACION PREVENTIVA E INTERVENTIVA DE OBRA SOBRE PAPEL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	PROFUNDIZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS (TECNICA JAPONESA Y ALMACENAMIENTO)	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	-	-
45	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en conservación y Restauración de documentos históricos (CAS)	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	ELABORAR PLANES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CONTROL DE LOS NIVELES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN LOS REPOSITARIOS	CURSO DE CARTOGRAFIA Y RESTAURACIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	700.00	-
46	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DIRECTOR	Director	NORMAN BERRIOS SILVA	FORMULAR Y PROPONER A LA JEFATURA INSTITUCIONAL, ESTUDIOS, PROYECTOS Y/O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	IMPLANTAR LOS PROCESOS Y MEJORA CONTINUA SEGÚN LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL MAPA DE PROCESO DEL AGN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
47	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DIRECTOR	Director	NORMAN BERRIOS SILVA	FORMULAR Y PROPONER A LA JEFATURA INSTITUCIONAL, ESTUDIOS, PROYECTOS Y/O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	IMPLEMENTAR EN LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCIÓN NACIONAL, LA CALIDAD DEL SERVICIO AL USUARIO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
48	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	ESPECIALISTA I	Especialista I	LYDA JULIA FERNÁNDEZ JERÍ	EJECUTAR LAS ACCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y APOYAR EN LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. ATENDER, ORIENTAR Y SERVIR DOCUMENTACIÓN AL USUARIO.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
49	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en Restauración de documentos históricos (CAS)	KATHIA ROXANA GUERRA PORTAL	REALIZAR PROCESOS ESPECIALIZADOS EN RESTAURACION DOCUMENTOS HISTORICOS.	CURSO EN CONSERVACION PREVENTIVA E INTERVENTIVA DE OBRA SOBRE PAPEL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	8	PROFUNDIZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS (TECNICA JAPONESA Y ALMACENAMIENTO)	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	-	-
50	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	DIRECTOR NACIONAL	Director Nacional	ELEODORO BALBOA ALEJANDRO	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS POR LAS TRES DIRECCIONES DE LÍNEA.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS EN SOPORTE DE PAPEL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-



Handwritten signature

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
51	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	DIRECTOR NACIONAL	Director Nacional	ELEODORO BALBOA ALEJANDRO	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS POR LAS TRES DIRECCIONES DE LÍNEA.	USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES, Y SU PUESTA AL SERVICIO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
52	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	DIRECTOR NACIONAL	Director Nacional	ELEODORO BALBOA ALEJANDRO	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CADA UNO DE LOS COMITÉS (03) Y COMISIONES (03) ESPECIALES.	DERECHOS HUMANOS, DERECHOS CULTURALES Y PATRIMONIO CULTURAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ADQUIRIR CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS JURÍDICAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN LOS NIVELES INTERNACIONALES, NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
53	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	DIRECTOR NACIONAL	Director Nacional	ELEODORO BALBOA ALEJANDRO	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS POR LAS TRES DIRECCIONES DE LÍNEA.	DESARROLLO DE COMPETENCIAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ANALIZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
54	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JOSE ANTONIO ROSALES MORAUSKY	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL FIREWALL - UTM	ITIL® FUNDAMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	UTILIZACION DE LAS BUENAS PRACTICAS QUE PRESIDE ITIL PARA EL MANEJO EN EL SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y QUE BENEFICIA AL ENTORNO QUE LO NECESITA,	UTILIZACION DE LAS BUENAS PRACTICAS QUE PRESIDE ITIL PARA EL MANEJO EN EL SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y QUE BENEFICIA AL ENTORNO QUE LO NECESITA,	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,300.00	-
55	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JOSE ANTONIO ROSALES MORAUSKY	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA CCTV IP	IMPLEMENTACIÓN DE REDES TCP-IP	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ADQUIRIR TÉCNICAS PARA EL DISEÑO DE REDES IP, ENRUTAMIENTO ESTÁTICO Y DINÁMICO PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD DEL AGN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
56	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JOSE ANTONIO ROSALES MORAUSKY	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL FIREWALL - UTM	COMPTIA SECURITY+	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	IDENTIFICAR ESTRATEGIAS Y DEFENSAS FRENTE A UN ATAQUE A LA RED DEL AGN.	IDENTIFICAR ESTRATEGIAS Y DEFENSAS FRENTE A UN ATAQUE A LA RED DEL AGN.	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
57	OFICINA DE PERSONAL	DIRECTORA	DIRECTORA	GLADYS VALDERRAMA	DESARROLLO DE DIRECTIVAS Y/O LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	MEJORA CONTINUA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE PERSONAL	ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE PERSONAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
58	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LILIANA DEL CARMEN DÁVILA ACERO	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	CURSO EN ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DE LA SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
59	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	DIRECTORA	DIRECTORA	MARLITT RODRIGUEZ FRANCA	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LA DIRECCION	CURSO: EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD LABORAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
60	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en digitalización de documentos históricos (CAS)	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	ELABORAR PROYECTOS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y PLANES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS METADATOS	TALLER DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	AMPLIAR CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES	AMPLIAR CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
61	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	DIRECTOR (E)	DIRECTOR (E)	FÉLIX ALBERTO ATÚNCAR QUISPE	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ARCHIVÍSTICAS DE SU DIRECCIÓN APROBADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL.	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	7	MEJORAR LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA A SU CARGO, ASÍ COMO INCOPRARAR METODOLOGÍAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
62	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	DIRECTOR (E)	DIRECTOR (E)	FÉLIX ALBERTO ATÚNCAR QUISPE	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ARCHIVÍSTICAS DE SU DIRECCIÓN APROBADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL.	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	7	IMPLEMENTAR METODOLOGÍAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,200.00	-
63	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	DIRECTOR (E)	DIRECTOR (E)	FÉLIX ALBERTO ATÚNCAR QUISPE	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ARCHIVÍSTICAS DE SU DIRECCIÓN APROBADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL.	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001)	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	7	SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-



Handwritten signature

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
64	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación.	GUILLERMO RODRÍGUEZ QUISPE	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS PROCESOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS.	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MANTENER ACTUALIZADA LOS CRITERIOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
65	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	Secretaria	ROXANA MARÍA OYANGUREN CUBA	REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO TÉCNICO DE ACUERDO CON SUS INDICACIONES GENERALES.	OFFICE	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
66	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	DIRECTOR	Director	NORA GOMERO SANCHEZ	COORDINAR Y PARTICIPAR EN COMISIONES DE ESTUDIO E INVESTIGACIONES ARCHIVÍSTICAS.	CURSO: GESTIÓN CULTURAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	BRINDAR UN ÓPTIMO SERVICIO AL INVESTIGADOR Y USUARIO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-
67	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	DIRECTOR	Director	NORA GOMERO SANCHEZ	FORMULAR PROYECTOS PARA EL ACOPIO DE DOCUMENTOS Y EMITIR INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	CURSO: GESTIÓN PÚBLICA.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
68	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	DIRECTOR	Director	NORA GOMERO SANCHEZ	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	CURSO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL USO DE ESTRATEGIAS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
69	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ENCARGADA DE ALMACÉN - D.L 276	ENCARGADA DE ALMACÉN - D.L 276	JENNY BEATRIZ MALLQUI BEJAR	CONTROLAR MENSUALMENTE DE LOS MATERIALES A NIVEL FÍSICO Y COMPUTARIZADO.	GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS- CURSO PRESENCIAL- DIAS 08-09 Y 10 DE MARZO DE 2017	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	SERVIRÁ PARA MEJORAR LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	580.00	-
70	JEFATURA INSTITUCIONAL	ADMINISTRADOR Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES	Administrador y soporte técnico de Hardware, software y redes	VANESSA AVILA GOICOCHEA	MANEJO DE SISTEMAS NIVEL ADMINISTRADOR.	ISO 20000 FOUNDATION – GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI DE ACUERDO CON EL ESTÁNDAR ISO 20000	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI DE ACUERDO CON EL ESTÁNDAR ISO 20000	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,400.00	-
71	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	LILIANA DEL CARMEN DÁVILA ACERO	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	CURSO MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	UTILIZAR DICHO CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	UTILIZAR DICHO CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
72	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	DIRECTORA	DIRECTORA	MARLITT RODRIGUEZ FRANCIA	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LA DIRECCIÓN	CURSO MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DEL SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
73	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	AMANCIO ARELLAN MALPICA	DETERMINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR SU CONSERVACIÓN.	CURSO BIOLOGÍA EN LA INTERVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MINIMIZAR Y RELANTIZAR LOS AGENTES NOCIVOS QUE AFECTEN A LOS DOCUMENTOS	MINIMIZAR Y RELANTIZAR LOS AGENTES NOCIVOS QUE AFECTEN A LOS DOCUMENTOS	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
74	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	AMANCIO ARELLAN MALPICA	DETERMINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR SU CONSERVACIÓN.	CURSO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS GRAFICOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	DOTAR DE NUEVOS CONOCIMIENTOS EN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	-
75	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	MILAGROS CORRALES OROSCO	DETERMINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR SU CONSERVACIÓN.	CURSO BIOLOGÍA EN LA INTERVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MINIMIZAR Y RELANTIZAR LOS AGENTES NOCIVOS QUE AFECTEN A LOS DOCUMENTOS	MINIMIZAR Y RELANTIZAR LOS AGENTES NOCIVOS QUE AFECTEN A LOS DOCUMENTOS	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
76	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	MILAGROS CORRALES OROSCO	DETERMINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR SU CONSERVACIÓN.	CURSO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS GRAFICOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	DOTAR DE NUEVOS CONOCIMIENTOS EN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	-
77	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	MILAGROS CORRALES OROSCO	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA DEFINIR SU TRATAMIENTO CON LA FICHA CLINICA.	ENCUADERNACIÓN COLONIAL EN PERGAMINO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIRIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	-



Lucas

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
78	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	SEGUNDO PEÑA ZURITA	DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	CURSO -TALLER INTERNACIONAL : CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	750.00	-
79	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	SEGUNDO PEÑA ZURITA	DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA LA EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-
80	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	SEGUNDO PEÑA ZURITA	INSPECCIONAR PERIODICAMENTE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	ENCUADERNACIÓN COLONIAL EN PERGAMINO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	-
81	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	CURSO -TALLER INTERNACIONAL : CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	750.00	-
82	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA LA EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-
83	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	CARLOS RUFINO COSQUILLO CUBA	INSPECCIONAR PERIODICAMENTE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	CURSO DE PROGRAMACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	-
84	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	ELMO RICARDO ESPINOZA RODRIGUEZ	DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	CURSO -TALLER INTERNACIONAL : CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	750.00	-
85	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	ELMO RICARDO ESPINOZA RODRIGUEZ	DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA LA EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-
86	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STA (276)	Tecnico en Archivo IV- STA (276)	ELMO RICARDO ESPINOZA RODRIGUEZ	INSPECCIONAR PERIODICAMENTE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	ENCUADERNACIÓN COLONIAL EN PERGAMINO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ADQUIR NUEVAS TECNICAS PARA TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	-
87	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Tecnico en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	ORESTES DAVID SERPA UGARTE	REVESTIMIENTO DE LAS BALDAS CON CARTULINA O PAPEL DE BAJA ACIDEZ EN CASO DE PRESENTAR CORROSIÓN DEL METAL	CURSO BIOLOGÍA EN LA INTERVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MINIMIZAR Y RELANTIZAR LOS AGENTES NOCIVOS QUE AFECTEN A LOS DOCUMENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
88	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Tecnico en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	JUNIOR ALEX CHAVEZ JAVIER	REVESTIMIENTO DE LAS BALDAS CON CARTULINA O PAPEL DE BAJA ACIDEZ EN CASO DE PRESENTAR CORROSIÓN DEL METAL	CURSO BIOLOGÍA EN LA INTERVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MINIMIZAR Y RELANTIZAR LOS AGENTES NOCIVOS QUE AFECTEN A LOS DOCUMENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
89	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO IV	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO MUÑOZ OYOLO	APOYO DE PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVO.	TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PREPARAR AL PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN INMEDIATA Y EFICIENTE DE LAS DIVERSAS TAREAS PROPIAS DEL CARGO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	350.00	-
90	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO IV	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO MUÑOZ OYOLO	APOYO DE PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVO.	NORMALIZACIÓN ARCHIVISTICA.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROPORCIONAR CONOCIMIENTO AL PERSONAL PARA EL CONTINUO DESARROLLO EN EL CARGO ACTUAL Y PREPARARLO PARA OTRAS FUNCIONES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	350.00	-
91	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO IV	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO MUÑOZ OYOLO	APOYO DE PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVO.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROPORCIONAR Y FORTALECER EL CONOCIMIENTO TECNICO NECESARIO PARA MEJORAR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	350.00	-



Unap

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
92	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GOMEZ MARTINEZ	ORIENTAR AL USUARIO EN LOS SERVICIOS QUE OFECE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE AL USUARIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	500.00	-
93	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GOMEZ MARTINEZ	RECEPCIÓN Y REGISTRO EN SISGEDO LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO DE INFORMÁTICA : OFICE	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
94	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GOMEZ MARTINEZ	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EN SISGEDO LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SISTEMA ELECTRÓNICO DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	MANTENER ACTUALIZADA LOS CRITERIOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
95	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	DIRECTORA	DIRECTORA	MARLITT RODRIGUEZ FRANCIA	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DEIRECTIVAS SOBRE ARCHIVO, ELEVANDO UN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL CON LAS RECOMENDACIONES A SEGUIR POR LOS ARCHIVOS DEL SNA	GESTION DE CALIDAD Y PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	5	IDENTIFICAR NUEVAS OPORTUNIDADES Y TOMAR DECISIONES ACERTADAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS	IDENTIFICAR NUEVAS OPORTUNIDADES Y TOMAR DECISIONES ACERTADAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
96	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	DANIEL FÉRMIN RODRIGUEZ VERAU	CATALOGAR APLICANDO LA NORMA ISAD G DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL CONTROL, LOCALIZACIÓN Y DAR UN SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.	CURSO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
97	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	ESPECIALISTA III	Especialista III	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	ORIENTACIÓN AL USUARIO SOBRE LOS SERVICIOS DANJ	CURSO ESPECIALIZACIÓN CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA DAN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	500.00	-
98	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	ESPECIALISTA III	Especialista III	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	OPINAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS APLICADAS A LOS ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES.	CURSO DE ARCHIVO INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA DAN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,460.00	-
99	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ROGER ANTONIO MEZA QUISPE	CALIFICAR INSTRUMENTOS NOTARIALES	CURSO DE ARCHIVO INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LAS LABORES DEL ÁMBITO PROFESIONAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,460.00	-
100	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ROGER ANTONIO MEZA QUISPE	CALIFICAR INSTRUMENTOS NOTARIALES	CURSO DE ARCHIVO DE GESTIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LAS LABORES DEL ÁMBITO PROFESIONAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	320.00	-
101	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	LORENA SUSANA SIGÜENCIAS ROMERO	BRINDAR ASESORAMIENTO Y DICTAR CHARLAS A LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS DEL SNA.	PASANTÍA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL SEGURO SOCIAL ESSALUD.	FORMACION LABORAL	PASANTÍA	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LAS LABORES DEL ÁMBITO PROFESIONAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
102	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	JUAN LUIS VALERIANO MAMANI	CALIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONCUERDAS DE LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES	CURSO DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LAS LABORES DEL ÁMBITO PROFESIONAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-
103	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	LUIS ALBERTO JUÁREZ TORRES	ATENCIÓN EN BÚSQEDAS, EXHIBICIONES, ARCHIVO Y DESARCHIVO DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS E INCORPORARLOS A LA POLÍTICA DE LA MODERNIZACIÓN DEL AGN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
104	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	LUIS ALBERTO JUÁREZ TORRES	ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO EN RELACIÓN A BÚSQEDAS E EXHIBICIONES DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.	SERVICIO Y FIDELIZACIÓN AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS E INCORPORARLOS A LA POLÍTICA DE LA MODERNIZACIÓN DEL AGN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
105	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	LUIS ALBERTO JUÁREZ TORRES	ATENCIÓN EN BÚSQUEDAS, EXHIBICIONES, ARCHIVO Y DESARCHIVO DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS E INCORPORARLOS A LA POLÍTICA DE LA MODERNIZACIÓN DEL AGN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
106	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	LUIS ALBERTO JUÁREZ TORRES	COORDINADOR DEL PROYECTO DE DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS E INCORPORARLOS A LA POLÍTICA DE LA MODERNIZACIÓN DEL AGN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	320.00	-
107	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	LUIS ALBERTO JUÁREZ TORRES	ATENCIÓN EN BÚSQUEDAS, EXHIBICIONES, ARCHIVO Y DESARCHIVO DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LA EMPRESA (VIRTUAL)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS E INCORPORARLOS A LA POLÍTICA DE LA MODERNIZACIÓN DEL AGN.	-	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
108	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	Especialista en Archivos	NELLY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA	EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS.	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
109	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	Especialista en Archivos	NELLY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	CALIDAD DE SERVICIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
110	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	Especialista en Archivos	NELLY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	COACHING SISTÉMICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
111	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	Especialista en Archivos	NELLY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS.	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
112	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	Especialista en Archivos	NELLY MARYSOL MARCELO BOCANEGRA	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
113	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ANALISTA LEGAL	Analista Legal	NICOLÁS ANDRÉS CRUCES MARTÍNEZ	ELABORAR Y REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LA EMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
114	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ANALISTA LEGAL	Analista Legal	NICOLÁS ANDRÉS CRUCES MARTÍNEZ	ELABORAR INFORMES TÉCNICO-LEGALES PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	CURSO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
115	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ANALISTA LEGAL	Analista Legal	NICOLÁS ANDRÉS CRUCES MARTÍNEZ	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE LOS COMITÉS ESPECIALES A CARGO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
116	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ANALISTA LEGAL	Analista Legal	NICOLÁS ANDRÉS CRUCES MARTÍNEZ	ABSOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICO LEGALES QUE LE SEAN FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS.	CURSO DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
117	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ANALISTA LEGAL	Analista Legal	NICOLÁS ANDRÉS CRUCES MARTÍNEZ	ABSOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICO LEGALES QUE LE SEAN FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS.	CURSO DE DERECHO PENAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN DERECHO PENAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
118	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CARMEN SALAZAR ROJAS	ELABORACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO DEL AGN	CURSO DE ESTADÍSTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AL CAMPO DE ACCIÓN DE LA OPP	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
119	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Asistente Administrativo	WENDY LESLY VILLANUEVA DÍAZ	REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIOS PROPIOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL SUPERIOR, A LAS UNIDADES INTERAS E INSTITUCIONES EXTERNAS (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM Y OTROS)	CURSO EN CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
120	OFICINA DE PERSONAL	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MARGARITA CHIRA	INFORME DE PERMISOS PARTICULARES, LSGH, F.I PARA REMITIR A PLANILLAS PARA LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
121	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	MARLYN EDITH RIVERA HUAMÁN	SUPERVISAR ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE LA SNA.	CURSO EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DE LA SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
122	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	SUPERVISAR ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE LA SNA.	CURSO EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DE LA SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
123	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en Restauración de documentos históricos (CAS)	KATHIA ROXANA GUERRA PORTAL	REALIZAR PROCESOS ESPECIALIZADOS EN RESTAURACION DOCUMENTOS HISTORICOS.	CURSO DE CARTOGRAFIA Y RESTAURACIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	PROFUNDIZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN CARTOGRAFIA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	700.00	-
124	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en conservación y Restauración de documentos históricos (CAS)	MARGOT ELIZABET SEYTUQUE CAHUANA	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA DEFINIR SU TRATAMIENTO	CURSO DE TECNICAS DE IMAGEN APLICADAS A LA DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	PROFUNDIZAR EN LA CONSERVACIÓN DE IMÁGENES DE GRAN FORMATO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
125	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en digitalización de documentos históricos (CAS)	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	CONTROLAR LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAJE DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL(BACKUP)	CURSO WINDOWS 10 E INTERNET	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	PROFUNDIZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN WINDOWS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
126	DIRECCION DE CONSERVACION	ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	Especialista en digitalización de documentos históricos (CAS)	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	CONTROLAR LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAJE DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL(BACKUP)	COREL DRAW X8	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
127	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DIRECTOR	Director	NORMAN BERRIOS SILVA	FORMULAR Y PROPONER A LA JEFATURA INSTITUCIONAL, ESTUDIOS, PROYECTOS Y/O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA	ACTUALIZACIÓN DE OFFICE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	MEJORAR EL CONTROL Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
128	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	ESPECIALISTA I	Especialista I	LYDA JULIA FERNÁNDEZ JERÍ	EJECUTAR LAS ACCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y APOYAR EN LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. ATENDER, ORIENTAR Y SERVIR DOCUMENTACIÓN AL USUARIO.	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	8	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA DAP Y CONTRIBUIR A IMPULSAR LOS OBJETIVOS DE LOA AGN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
129	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	ESPECIALISTA I	Especialista I	LYDA JULIA FERNÁNDEZ JERÍ	ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS Y EMITIR INFORMES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	CURSO DE ARCHIVO INTERMEDIO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	450.00	-
130	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	CARMEN NORMA HUALLPA ANDRADE	ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE ESCRITURAS PÚBLICAS.	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	8	ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE ESCRITURAS PÚBLICAS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	-	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
131	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	TÉCNICO EN ARCHIVO STA (276)	Técnico en Archivo STA (276)	CELIA SOTO	CAPTURA Y EDITA LAS IMÁGENES DIGITALES(SERVICIO A INVESTIGADORES) Y EJECUTA EL MONTAJE Y LÍNEA GRÁFICA DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES.	DISEÑO GRÁFICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MONTAJE Y LÍNEA GRÁFICA DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	300.00	-
132	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	ELENA BOTTON	CLASIFICAR ORGÁNICAMENTE Y FUNCIONAL LA DOCUMENTACIÓN PARA DAR ORIGEN A LAS SERIES DOCUMENTALES.	CURSO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
133	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	NANCY HUAMÁN HUAMÁN	CLASIFICAR ORGÁNICAMENTE Y FUNCIONAL LA DOCUMENTACIÓN PARA DAR ORIGEN A LAS SERIES DOCUMENTALES	CURSO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
134	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	DIMAS MICHAEL QUISPE CRUZ	CLASIFICAR ORGÁNICAMENTE Y FUNCIONAL LA DOCUMENTACIÓN PARA DAR ORIGEN A LAS SERIES DOCUMENTALES.	CURSO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
135	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	CARLOS JESÚS RÍOS RODRIGUEZ	CLASIFICAR ORGÁNICAMENTE Y FUNCIONAL LA DOCUMENTACIÓN PARA DAR ORIGEN A LAS SERIES DOCUMENTALES.	CURSO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
136	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	ESPECIALISTA I(CAS)	Especialista I(CAS)	ROLANDO GARRO	PROPONE Y EJECUTA ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PARA EL RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN	CURSO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
137	DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL	TÉCNICO EN ARCH. (CAS)	Técnico en Arch. (CAS)	VÍCTOR MEDINA CALLE	MONITOREAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA SU PRESERVACIÓN	CURSO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PERFECCIONAR SU TAREA DE ORGANIZAR Y CATALOGAR FONDOS COLONIALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
138	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	DIRECTOR	Director	RAÚL ANTONIO VALDIVIA HURTADO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EJECUTAR EVALUAR Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SI FUERE EL CASO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO,	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	APORTAR Y PONER EN PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN PRO DE LA INSTITUCIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
139	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	DIRECTOR	Director	RAÚL ANTONIO VALDIVIA HURTADO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EJECUTAR EVALUAR Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SI FUERE EL CASO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO,	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	APORTAR Y PONER EN PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN PRO DE LA INSTITUCIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
140	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	DIRECTOR	Director	RAÚL ANTONIO VALDIVIA HURTADO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EJECUTAR EVALUAR Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SI FUERE EL CASO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO,	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	APORTAR Y PONER EN PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN PRO DE LA INSTITUCIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
141	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	DIRECTOR	Director	RAÚL ANTONIO VALDIVIA HURTADO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EJECUTAR EVALUAR Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SI FUERE EL CASO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO,	PASANTÍA EN AGN PUNO "DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL" (*)	FORMACION LABORAL	PASANTÍA	D	7	APORTAR Y PONER EN PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,240.00	-
142	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	ESPECIALISTA III	Especialista III	JULIA CARMEN VERGARA GARCIA	OPINAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS APLICADAS A LOS ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES.	DIPLOMADO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA DAN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
143	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	LORENA SUSANA SIGÜENCIAS ROMERO	BRINDAR ASESORAMIENTO Y DICTAR CHARLAS A LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS DEL SNA.	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	MEJORAR LAS COMPETENCIA Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INCORPORARLOS A LA POLITICA DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	-	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
144	DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	LORENA SUSANA SIGÜENCIAS ROMERO	APOYAR EN ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS CONFORMANTES DEL SNA TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRACIÓN GESTIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	MEJORAR LAS COMPETENCIA Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INCORPORARLOS A LA POLITICA DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	-	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	-
145	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL	Director General	ISABEL LUCÍA INGA FLORES	ABSOLVER CONSULTAS QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS INTEGRANTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
146	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL	Director General	ISABEL LUCÍA INGA FLORES	REALIZAR ESTUDIOS DE NATURALEZA JURÍDICA RELACIONADOS CON LOS FINES INSTITUCIONALES, SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS NORMAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	CURSO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
147	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL	Director General	ISABEL LUCÍA INGA FLORES	VISAR LOS PROYECTOS Y DISPOSITIVOS LEGALES QUE EXPIDA LA JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
148	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL	Director General	ISABEL LUCÍA INGA FLORES	REALIZAR ESTUDIOS DE NATURALEZA JURÍDICA RELACIONADOS CON LOS FINES INSTITUCIONALES.	CURSO DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
149	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL	Director General	ISABEL LUCÍA INGA FLORES	REALIZAR ESTUDIOS DE NATURALEZA JURÍDICA RELACIONADOS CON LOS FINES INSTITUCIONALES.	CURSO DE DERECHO PENAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN DERECHO PENAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
150	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	DIRECTOR	Director	NORA GOMERO SANCHEZ	VERIFICAR LA CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.	CURSO: RECUPERACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-
151	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MANUEL PRADO RAMIREZ	EJECUTAR LOS PROCESOS DE ACOPIO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE VALOR PERMANENTE PROVENIENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO, PROCEDENTE DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.	CURSO: CUADRO DE CLASIFICACIÓN.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR SERVICIO EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
152	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PEÑA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS.	CURSO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
153	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PEÑA	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS.	CURSO: NORMAS EN DESCRIPCIÓN.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
154	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ERIKA ROJAS COLÁN	EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.	CURSO: LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
155	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ERIKA ROJAS COLÁN	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS.	CURSO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
156	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	VICTOR HUGO CHÁVEZ HERRERA	MANTENER EL REGISTRO DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS PRESTADOS ASÍ COMO LA RENOVACIÓN DE LOS PLAZOS VENCIDOS.	CURSO: DISEÑO GRÁFICO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y FOTOGRÁFICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
157	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	VICTOR HUGO CHÁVEZ HERRERA	REVISAR Y REGISTRAR LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL.	TALLER: FOTOGRAFÍA.	FORMACION LABORAL	TALLER	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y FOTOGRÁFICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
158	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARIO PEREYRA VASQUEZ	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	CURSO: PALEOGRAFÍA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR CONOCIMIENTO EN TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
159	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	MARIO PEREYRA VASQUEZ	RECIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS Y MATERIALES EN GENERAL.	CURSO: TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR CONOCIMIENTO EN TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
160	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	LUCY VALDEZ ROMERO	ORIENTAR A LOS INVESTIGADORES, EN EL MANEJO DE AUXILIARES E INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (ÍNDICES INVENTARIOS CATÁLOGOS) EN UNA SALA DE INVESTIGACIONES.	CURSO: PROGRAMA DE PHOTOSHOP.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA DE TRABAJO Y CALIDAD DE IMÁGENES Y/O TOMAS DIGITALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
161	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	LUCY VALDEZ ROMERO	DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS DE LA SI	CURSO: PALEOGRAFÍA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA DEL SERVICIO AL INVESTIGADOR.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
162	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	LUCY VALDEZ ROMERO	CAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS REPUBLICANOS.	CURSO: INSTITUCIONES REPUBLICANAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA DEL SERVICIO AL INVESTIGADOR.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
163	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MARÍA ELENA DÁVALOS CASTAÑEDA	FORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	CURSO: CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN EL SERVICIO BRINDADO EN LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
164	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	CAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS REPUBLICANOS A SU CARGO	CURSO: INSTITUCIONES REPUBLICANAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE TRABAJO Y EL PRESONAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
165	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MIGUEL ÁNGEL DEL CASTILLO MORÁN	FORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	CURSO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE TRABAJO Y EL PRESONAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
166	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LUIS ALBERTO MENESES HERMOZA	DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL, ELABORANDO LOS INVENTARIOS ANALÍTICOS	CURSO: DIPLOMÁTICA Y ARCHIVÍSTICA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
167	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LUIS ALBERTO MENESES HERMOZA	CAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS REPUBLICANOS A SU CARGO POR RAZONES DE TRABAJO Y LOS QUE ELLOS PUEDAN OBSERVAR.	CURSO: INSTITUCIONES REPUBLICANAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
168	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LUIS ALBERTO MENESES HERMOZA	DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL, ELABORANDO LOS INVENTARIOS ANALÍTICOS	CURSO: LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA Y ADMINISTRATIVA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	ACTUALIZACIÓN O MODERNIZACIÓN DE CRITERIO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
169	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LUIS ALBERTO MENESES HERMOZA	DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL, ELABORANDO LOS INVENTARIOS ANALÍTICOS	CURSO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
170	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LIZBETH ORIHUELA SOTO	REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL PARA PRESERVAR Y PONER EN SERVICIO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL).	CURSO: DIGITALIZACIÓN.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE IMÁGENES ENVIADAS A LOS INVESTIGADORES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
171	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LIZBETH ORIHUELA SOTO	REALIZAR TRANSCRIPCIONES PELOGRÁFICAS, PERITALES DIPLOMÁTICOS PARA DETERMINAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y CAUTELAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO.	CURSO: RESTAURACIÓN DE DOCUMENTO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE IMÁGENES ENVIADAS A LOS INVESTIGADORES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
172	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LIZBETH ORIHUELA SOTO	APOYO EN LA SALA DE INVESTIGACIONES Y CONSULTA.	CURSO: EDICIÓN DE IMÁGENES.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE IMÁGENES ENVIADAS A LOS INVESTIGADORES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
173	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	CÉSAR LLANOS ZERECEDA	FORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	CURSO: CUADRO DE CLASIFICACIÓN (ORGANIZACIÓN).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE SERVICIO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
174	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	CÉSAR LLANOS ZERECEDA	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	CURSO: DIGITALIZACIÓN.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE SERVICIO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
175	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	HENRY VILLALÓN NAJARRO	FORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	CURSO: CUADRO DE CLASIFICACIÓN (ORGANIZACIÓN).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR DESEMPEÑO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
176	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	HENRY VILLALÓN NAJARRO	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	CURSO: PALEOGRAFÍA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR DESEMPEÑO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
177	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ENCARGADA DE LA SALA DE CONSULTA	ENCARGADA DE LA SALA DE CONSULTA	BONNY RUÍZ LÓPEZ	ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, EN LA SALA DE SALA DE CONSULTA.	CURSO: PROGRAMAS DE EDICIÓN DE IMÁGENES.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA CALIDAD DE IMAGEN QUE SE ENTREGA A LOS USUARIOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-
178	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VICTORIA DIEGUEZ	CAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS REPUBLICANOS A SU CARGO POR RAZONES DE TRABAJO Y LOS QUE ELLOS PUEDAN OBSERVAR.	CURSO: INSTITUCIONES REPUBLICANAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR MANEJO Y ELABORACIÓN EN LOS INFORMES TÉCNICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
179	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VICTORIA DIEGUEZ	INFORMATIZAR INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS.	CURSO: PALEOGRAFÍA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR MANEJO Y ELABORACIÓN EN LOS INFORMES TÉCNICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
180	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VICTORIA DIEGUEZ	DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL, ELABORANDO LOS INVENTARIOS ANALÍTICOS	CURSO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
181	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	VICTORIA DIEGUEZ	CAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS REPUBLICANOS A SU CARGO POR RAZONES DE TRABAJO Y LOS QUE ELLOS PUEDAN OBSERVAR.	CURSO: GESTIÓN CULTURAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJOR MANEJO Y ELABORACIÓN EN LOS INFORMES TÉCNICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
											182	OFICINA DE PERSONAL				PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MARGARITA CHIRA
183	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	MARLYN EDITH RIVERA HUAMÁN	EVALUAR Y FORMULAR PROYECTOS DE NORMAS ARCHIVISTICAS	CURSO MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	UTILIZAR DICHOS CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	UTILIZAR DICHOS CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
184	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	SUPERVISOR ARCHIVISTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	ASESORA A LAS ENTIDADES DE LA SNA EN MATERIA ARCHIVISTICA.	CURSO MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	UTILIZAR DICHOS CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	UTILIZAR DICHOS CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
185	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DIRECTOR (E) DEL PROG. SECT. I	Director (e) del Prog. Sect. I	JOSE VILLA CORDOVA	APOYAR AL DIRECTOR NACIONAL EN LAS DIFERENTES ACCIONES Y ACTIVIDADES MANTENIENDO UNA COORDINACION PERMANENTE	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SANCIONADOR Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	7	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
186	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DIRECTOR (E) DEL PROG. SECT. I	Director (e) del Prog. Sect. I	JOSE VILLA CORDOVA	APOYAR AL DIRECTOR NACIONAL EN LAS DIFERENTES ACCIONES Y ACTIVIDADES MANTENIENDO UNA COORDINACION PERMANENTE	CURSO DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	MEJORA EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
187	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DIRECTOR (E) DEL PROG. SECT. I	Director (e) del Prog. Sect. I	JOSE VILLA CORDOVA	APOYAR AL DIRECTOR NACIONAL EN LAS DIFERENTES ACCIONES Y ACTIVIDADES MANTENIENDO UNA COORDINACION PERMANENTE	MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	CAMBIO EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCED.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
188	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	ESPECIALISTA I	Especialista I	LYDA JULIA FERNÁNDEZ JERÍ	ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS Y EMITIR INFORMES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	PASANTÍAS EN EL EXTRANJERO REFERENTES A CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	PASANTÍA	D	7	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-
189	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación.	GUILLERMO RODRÍGUEZ QUISPE	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	CALIDAD DE SERVICIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
190	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación.	GUILLERMO RODRÍGUEZ QUISPE	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	COACHING SISTÉMICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
191	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación.	GUILLERMO RODRÍGUEZ QUISPE	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS PROCESOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS.	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MANTEGER ACTUALIZADA LOS CRITERIOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
192	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación.	GUILLERMO RODRÍGUEZ QUISPE	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS PROCESOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS.	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MANTEGER ACTUALIZADA LOS CRITERIOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
193	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	Asistente Legal	JUAN BENITO ROCHA SHOCOSH	ELABORAR DE PROYECTOS DE INFORMES, OPINIONES LEGALES, OFICIOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
194	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	Asistente Legal	JUAN BENITO ROCHA SHOCOSH	ELABORAR DE PROYECTOS DE INFORMES, OPINIONES LEGALES, OFICIOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CURSO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
195	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	Asistente Legal	JUAN BENITO ROCHA SHOCOSH	APOYAR EN EL ASESORAMIENTO LEGAL.	CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
196	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	Asistente Legal	JUAN BENITO ROCHA SHOCOSH	APOYAR EN EL ASESORAMIENTO LEGAL.	CURSO DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
197	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	Asistente Legal	JUAN BENITO ROCHA SHOCOSH	APOYAR EN EL ASESORAMIENTO LEGAL.	CURSO DE DERECHO PENAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN DERECHO PENAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
198	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	Técnico en Abogacía II	KARLA MAEL AROCA ZAVALA	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIVERSAS.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	4,000.00	-
199	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	Técnico en Abogacía II	KARLA MAEL AROCA ZAVALA	ESTUDIAR EXPEDIENTES SENCILLOS, PREPARAR CORRECCIONES Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.	CURSO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
200	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	Técnico en Abogacía II	KARLA MAEL AROCA ZAVALA	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.	CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
201	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	Técnico en Abogacía II	KARLA MAEL AROCA ZAVALA	SELECCIONAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO.	CURSO DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
202	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	Técnico en Abogacía II	KARLA MAEL AROCA ZAVALA	ESTUDIAR EXPEDIENTES SENCILLOS, PREPARAR CORRECCIONES Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.	CURSO DE DERECHO PENAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN DERECHO PENAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
203	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	Secretaria	ROXANA MARÍA OYANGUREN CUBA	REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO TÉCNICO DE ACUERDO CON SUS INDICACIONES GENERALES.	REDACCIÓN EFICAZ	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LA CAPACIDAD DE REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
204	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	Secretaria	ROXANA MARÍA OYANGUREN CUBA	RECEPCIONAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DEL ÓRGANO DE APOYO.	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LA CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
205	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MANUEL PRADO RAMIREZ	EJECUTAR LOS PROCESOS DE ACOPIO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE VALOR PERMANENTE PROVENIENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO, PROCEDENTE DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	CURSO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJOR SERVICIO EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
206	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	SILVIA MONTESINOS PEÑA	REALIZAR ACCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ETC.)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
207	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	ERIKA ROJAS COLÁN	REALIZAR ACCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, ETC.)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORA EN LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	-
208	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	VICTOR HUGO CHÁVEZ HERRERA	MANTENER EL REGISTRO DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS PRESTADOS ASÍ COMO LA RENOVACIÓN DE LOS PLAZOS VENCIDOS.	ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, ETC.)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
209	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	ENCARGADA DE SALA DE INVESTIGACIÓN	LUCY VALDEZ ROMERO	ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS, EN LA SALA DE INVESTIGACIONES.	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, ETC.)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
210	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MARÍA ELENA DÁVALOS CASTAÑEDA	FORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, ETC.)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORA LA CALIDAD DE TRABAJO (ORGANIZACIÓN).	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
211	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	HENRY VILLALÓN NAJARRO	FORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	CURSO: ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, ETC.)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
212	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Asistente de Dirección	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS.	PHOTOSHOP, INDESIGN E ILUSTRATOR.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MANEJAR PROGRAMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES Y/O PUBLICIDAD DE DIFUSIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
213	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Asistente de Dirección	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS.	TÉCNICAS AVANZADAS DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,770.00	-
214	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CURSOS A DISTANCIA	RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DE CURSOS A DISTANCIA	EDER NILTON CASTAÑEDA TOLENTINO	APOYAR Y CAPACITAR A LOS DOCENTES EN LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE ESTUDIO DE LOS CURSOS A DISTANCIA.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO (EXCEL, WORD, POWER POINT), INETERNET).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
215	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	COORDINADORA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL	COORDINADORA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL	LUISA ROCÍO DEL CASTILLO ZEVALLOS	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A MEDIDA.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO (EXCEL, WORD, POWER POINT), INETERNET).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
216	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO	HILDA ESTELA HIRAMA ORELLANA	ELABORAR DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO (EXCEL, WORD, POWER POINT), INETERNET).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
217	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PROYECCIÓN EDUCATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PROYECCIÓN EDUCATIVA	LUZMILA HAYDEE MACERA MESSINAS	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO (EXCEL, WORD, POWER POINT), INETERNET).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
218	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	ASISTENTE ACADÉMICO EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	ASISTENTE ACADÉMICO EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	MARIELA ALEILA VIDAL ARIAS	ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO (EXCEL, WORD, POWER POINT), INETERNET).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
219	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	APOYO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO	APOYO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO	CARMEN HUAMÁN CHIPANA	MANEJAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO BÁSICO DE ARCHIVOS.	CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO (EXCEL, WORD, POWER POINT), INETERNET).	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
220	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ENCARGADA DE ALMACÉN - D.L 276	ENCARGADA DE ALMACÉN - D.L 276	JENNY BEATRIZ MALLQUI BEJAR	CONTROLAR MENSUALMENTE DE LOS MATERIALES A NIVEL FÍSICO Y COMPUTARIZADO.	SIGA PATRIMONIAL NUEVA NORMATIVA - CURSO PRESENCIAL - DIAS 08-09 Y 10 DE MARZO DE 2017	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	580.00	-
221	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL - D.L 276	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL - D.L 276	JORGE RODRÍGUEZ MORENO	ESTABLECER CONTROLES DE UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES, AUTORIZANDO LAS SALIDAS INTERNAS Y EXTERNAS CUANDO FUERAN NECESARIO	SIGA PATRIMONIAL NUEVA NORMATIVA - CURSO PRESENCIAL - DIAS 08-09 Y 10 DE MARZO DE 2018	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	580.00	-
222	JEFATURA INSTITUCIONAL	SECRETARIA V (276)	Secretaría V (276)	MARIZA MAMANI TORRES	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALGUNA COMPLEJIDAD	CURSO DE REDACCIÓN ACADÉMICA ESTILO APA / REDACCIÓN ADMINISTRATIVA O EJECUTIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS POR LA RAE; LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE REDACCIÓN EN DOCUMENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	300.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
223	JEFATURA INSTITUCIONAL	SECRETARIA V (276)	Secretaria V (276)	MARIZA MAMANI TORRES	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA	CURSO-TALLER DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ADQUIRIR NUEVAS COMPETENCIAS QUE PERMITAN GESTIONAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	320.00	-
224	JEFATURA INSTITUCIONAL	SECRETARIA V (276)	Secretaria V (276)	MARIZA MAMANI TORRES	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR EL USO DE LOS INSTRUMENTOS TEÓRICO PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL,	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,460.00	-
225	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JUAN JOSÉ MORALES ORDIANO	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS SEDES DEL AGN	CURSO, CONECTIVIDAD Y CABLEADO ESTRUCTURADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DEL AGN APLICANDO ESTANDARES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
226	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JUAN JOSÉ MORALES ORDIANO	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS SEDES DEL AGN	CURSO, REDES INALAMBRICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DEL AGN APLICANDO ESTANDARES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
227	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JUAN JOSÉ MORALES ORDIANO	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS SEDES DEL AGN	CURSO, WINDOWS SERVER 2012 - AD Y TERMINAL SERVER	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE WINDOWS SERVER 2012, MEJORANDO LOS SERVICIOS Y RECURSOS COMPARTIDOS A LOS USUARIOS DE LA RED DE FORMA CENTRALIZADA,	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
228	JEFATURA INSTITUCIONAL	SOPORTE TÉCNICO	Soporte Técnico	JUAN JOSÉ MORALES ORDIANO	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS SEDES DEL AGN	ITIL® FUNDAMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	UTILIZACION DE LAS BUENAS PRACTICAS QUE PRESIDE ITIL PARA EL MANEJO EN EL SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y QUE BENEFICIA AL ENTORNO QUE LO NECESITA, UTILIZA Y DEPENDE DEL AREA DE TI COMO EL CASO DEL AGN	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,300.00	-
229	JEFATURA INSTITUCIONAL	ADMINISTRADOR Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES	Administrador y soporte técnico de Hardware, software y redes	VANESSA AVILA GOICOCHEA	ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO EN TODAS LAS SEDES DEL AGN	ITIL® FUNDAMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	UTILIZACION DE LAS BUENAS PRACTICAS QUE PRESIDE ITIL PARA EL MANEJO EN EL SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,300.00	-
230	JEFATURA INSTITUCIONAL	ADMINISTRADOR Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES	Administrador y soporte técnico de Hardware, software y redes	VANESSA AVILA GOICOCHEA	ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO EN TODAS LAS SEDES DEL AGN	ITIL SD – SERVICE DESIGN	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	GESTIÓN Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL DISEÑO DEL SERVICIO.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
231	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	AUDITOR	GRETHEL GRACE MARTENSEN GUILLEN	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES RELACIONADOS, PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS.	SISTEMAS ADMINISTRATIVO DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	APRENDER LA INTERRELACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
232	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	AUDITOR SENIOR	EQUELIL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	DISPONER LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL SOLICITADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL,	SISTEMAS ADMINISTRATIVO DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	APRENDER LA INTERRELACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
233	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	TECNICO EN ARCHIVO IV	TECNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY ZANABRIA PALOMINO	ASESORAR Y ABOSOLVER CONSULTAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A LAS ENTIDADES DEL SNA	CURSO: PRESENTACIONES EFECTIVAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ESTRUCTURAR PRESENTACIÓN CON MAYOR CLARIDAD Y FACILIDAD DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LAS MISMAS, EL TIPO DE PUBLICO Y CONTEXTO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	420.00	-
234	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	MARLYN EDITH RIVERA HUAMÁN	ASESORA A LAS ENTIDADES DE LA SNA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.	PROGRAMA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	PROGRAMA	D	6	REFORZAR CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS PARA MEJORAR EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DEL SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
235	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	SUPERVISOR ARCHIVÍSTICO CAS	LUPE CRISTINA TOCCAS APAZA	ASESORA A LAS ENTIDADES DE LA SNA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.	PROGRAMA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	PROGRAMA	D	6	REFORZAR CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS PARA MEJORAR EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DEL SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
236	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	FELIX ROMAN ASCONA	EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE REPROGRAFÍA MEDIANTE FOTOCOPIA PARA EL SERVICIO INTERNO Y EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN.	CURSO DE PHOTOSHOP CC	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONOCIMIENTO Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE IMÁGENES REPRODUCIDAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
237	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	Tecnico en Archivo IV- STC (276)	FELIX ROMAN ASCONA	FORMULAR Y EVALUAR ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS DE REPRODUCCION.	CURSO DE EXCEL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONOCIMIENTOS EN ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	180.00	-
238	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN (CAS)	Tecnico especialista en Digitalización (CAS)	ANIBAL ELÍ CANTARO CABALLERO	CONTROLAR LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAJE DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL(BACKUP)	PHOTOSHOP CC	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
239	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN (CAS)	Tecnico especialista en Digitalización (CAS)	ANIBAL ELÍ CANTARO CABALLERO	CONTROLAR LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAJE DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL(BACKUP)	COREL DRAW X8	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
240	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN (CAS)	Tecnico especialista en Digitalización (CAS)	ANIBAL ELÍ CANTARO CABALLERO	REGISTRO DEL ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DIGITALIZADO DE FONDOS ESPECIFICOS. CONFRONTAR EL ARCHIVO DIGITAL CON LOS CATÁLOGOS.	ARCHIVO INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	900.00	-
241	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN DIGITALIZACIÓN (CAS)	Tecnico en digitalización (CAS)	OSCAR ARMANDO ORTEGA CHAVEZ	PREPARAR Y ORDENAR DOCUMENTOS HISTÓRICOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	PHOTOSHOP CC	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
242	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN DIGITALIZACIÓN (CAS)	Tecnico en digitalización (CAS)	OSCAR ARMANDO ORTEGA CHAVEZ	PREPARAR Y ORDENAR DOCUMENTOS HISTÓRICOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PC	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	250.00	-
243	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN DIGITALIZACIÓN (CAS)	Tecnico en digitalización (CAS)	OSCAR ARMANDO ORTEGA CHAVEZ	SIGNAR LAS IMAGENES DIGITALIZADAS	ARCHIVO INERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	900.00	-
244	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Tecnico en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	OSWALDO PAUCAR JIMÉNEZ	REALIZAR LIMPIEZA POR ASPIRADO CADA UNIDAD DE DOCUMENTAL (FOLIO POR FOLIO), LA ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS OXIDADOS Y SU PROTECCIÓN DENTRO DE UNA ENVOLTURA DE PAPEL CON BAJA ACIDEZ	CURSO- TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ADQUIR NUEVOS METODOS EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-
245	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Tecnico en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	OSWALDO PAUCAR JIMÉNEZ	COLOCACIÓN DE FILTROS Y MAYAS EN LAS VENTANAS DE LOS REPOSITARIOS PARA MINIMIZAR LA ENTRADA DE POLVO Y PARTÍCULAS CONTAMINANTES.	ARCHIVO INERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	900.00	-
246	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Tecnico en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	ORÉSTES DAVID SERPA UGARTE	REALIZAR LA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS ESTANTERÍAS DONDE SE UBICA LA DOCUMENTACIÓN.	CURSO- TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ADQUIR NUEVOS METODOS EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-
247	DIRECCION DE CONSERVACION	TECNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Tecnico en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	JUNIOR ALEX CHAVEZ JAVIER	REALIZAR LA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS ESTANTERÍAS DONDE SE UBICA LA DOCUMENTACIÓN.	CURSO- TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ADQUIR NUEVOS METODOS EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-
248	DIRECCION DE CONSERVACION	AUXILIAR EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Auxiliar en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	JOSÉ CARLOS GONZALES CERÍN	REALIZAR LA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS ESTANTERÍAS DONDE SE UBICA LA DOCUMENTACIÓN.	CURSO- TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ADQUIR NUEVOS METODOS EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	180.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
249	DIRECCION DE CONSERVACION	AUXILIAR EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (CAS)	Auxiliar en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental (CAS)	JOSÉ CARLOS GONZALES CERIN	COLOCACIÓN DE FILTROS Y MAYAS EN LAS VENTANAS DE LOS REPOSITARIOS PARA MINIMIZAR LA ENTRADA DE POLVO Y PARTÍCULAS CONTAMINANTES.	ARCHIVO INERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ENRIQUECER SUS CONOCIMIENTOS Y PLASMARLO EN LA DIGITALIZACIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	900.00	-
250	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	SECRETARIA I	Secretaria I	MIRIAN FANO HUAPAYA	REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES	ACTUALIZACIÓN DE OFFICÉ	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS CON LA MODERNIZACIÓN DEL AGN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
251	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	SECRETARIA I	Secretaria I	MIRIAN FANO HUAPAYA	APOYO EN LAS DIFERENTES COMISIONES DE LA DNDAAI	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE LA GETIÓN EN LA ENTIDAD PÚBLICA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
252	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	SECRETARIA I	Secretaria I	MIRIAN FANO HUAPAYA	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA DIRECCION NACIONAL.	CURSOS DE LA ENA (ARCHIVO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
253	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Trabajador de servicio I	MARTIN BERNAOLA GONZALES	CAPACITAR AL PERSONAL INTEGRANTE DEL SISTEMA NACIONAL EN LA REGION.	CURSO DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
254	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Trabajador de servicio I	MARTIN BERNAOLA GONZALES	CAPACITAR AL PERSONAL INTEGRANTE DEL SISTEMA NACIONAL EN LA REGION.	ACTUALIZACIÓN DE OFFICE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MIENTOS APLICADOS EN LA DNDAAI Y CON-	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
255	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Trabajador de servicio I	MARTIN BERNAOLA GONZALES	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS REGIONALES	CURSOS DE LA ENA (ARCHIVO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	AGN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
256	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	ASESOR DE LA DNDAAI	Asesor de la DNDAAI	JIMY VERGARA NUÑEZ	PROPONER LINEAMIENTO DE POLITICA EN ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LEGAL Y TÉCNICO;	CURSO DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MEJORAR EL SERVICIO QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA DNDAAI	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
257	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	ASESOR DE LA DNDAAI	Asesor de la DNDAAI	JIMY VERGARA NUÑEZ	PROPONER LINEAMIENTO DE POLITICA EN ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LEGAL Y TÉCNICO;	DIPLOMADO DE DRECHO REGISTRAL Y NOTARIAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	ASESORA A LA DIRECCIONES CONFORMANTE DE LA DNDAAI EN RELACION A SU ESPECIALIDAD	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
258	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	ASESOR DE LA DNDAAI	Asesor de la DNDAAI	JIMY VERGARA NUÑEZ	PROPONER LINEAMIENTO DE POLITICA EN ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LEGAL Y TÉCNICO;	DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y REGIMEN DISCIPLINADO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
259	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO III	TECNICO EN ARCHIVO III	JAVIER RONALD MENDOZA BRUNO	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	DIPLOMADO ESPECIALIZADO GESTION PUBLICA.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR EN LO REFERENTE A LAS DIFERENTES FUNCIONES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	580.00	-
260	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO III	TECNICO EN ARCHIVO III	JAVIER RONALD MENDOZA BRUNO	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	EXCEL AVANZADO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	OPTIMIZAR EL DESARROLLO Y ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE FONDOS DOCUMENTALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	180.00	-
261	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	DIPLOMADO ESPECIALIZADO GESTION PUBLICA.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR EN CUANTO A LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE LE ENCARGAN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	580.00	-
262	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	EXCEL AVANZADO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	OPTIMIZAR EL DESARROLLO Y ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE FONDOS DOCUMENTALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	180.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
263	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	DANIEL ALFONSO CORREA ARBOLEDA	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	ESPECIALIZAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO MEJORANDO EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
264	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	JOSE MANUEL DIAZ GUTIERREZ	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	DIPLOMADO ESPECIALIZADO GESTION PUBLICA.	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR EN CUANTO A LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE LE ENCARGAN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	580.00	-
265	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	JOSE MANUEL DIAZ GUTIERREZ	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	EXCEL AVANZADO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	OPTIMIZAR EL DESARROLLO Y ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE FONDOS DOCUMENTALES.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	180.00	-
266	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	JOSE MANUEL DIAZ GUTIERREZ	ELABORACION DE INFORMES DE GESTION (RESPUESTA A OTRAS AREAS DEL AGN).	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ESPECIALIZAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO MEJORANDO EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
267	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ISAIAS ISRAEL RUIZ TORRES	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS Y/O AUXILIARES DESCRIPTIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN LA DIRECCIÓN.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CONOCIMIENTO Y/O HABILIDAD APRENDIDA EN LA CAPACITACIÓN, REFLEJÁNDOSE EN EL PUESTO DE TRABAJO, DESARROLLANDO PROCEDIMIENTOS APROPIADOS EN LA ACTIVIDAD.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
268	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ISAIAS ISRAEL RUIZ TORRES	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS Y/O AUXILIARES DESCRIPTIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN LA DIRECCIÓN.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
269	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ISAIAS ISRAEL RUIZ TORRES	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS Y/O AUXILIARES DESCRIPTIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN LA DIRECCIÓN.	CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
270	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	OFICINISTA I	Oficinista I	SASHA ARACELY AYSANO A DAUTO	APOYAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA. (UNMSM)	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	6	CAPACITARSE PARA TENER UN MAYOR CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS GESTIONES DE LAS IDENTIDADES PUBLICAS.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
271	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	OFICINISTA I	Oficinista I	SASHA ARACELY AYSANO A DAUTO	APOYAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN Y TECNOLOGIA PAR ARCHIVO (UNIVERSIDAD RICARDO PALMA)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	LOGRAR TENER UN MAYOR CONOCIMINETO NO SOLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS SI NO TAMBIÉN DE LA APLICACIÓN DE LA TECNOLOGIA A NUESTRO SISTEMAS DE ARCHIVO Y ASI PODER IMPLEMENTARLO EN NUESTRA DIRECCIÓN.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-
272	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	MIGUEL RENATO ORDAYA CUENCA	BUSQUEDA DE REGISTROS CIVILES EXP ADMINISTRATIVO PARA SU ATENCION	CURSO AVANZADO DE ARCHIVO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ESPECIALIZAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	-
273	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES A NIVEL DE PIEZA DOCUMENTAL PARA PRESERVAR Y PONER AL SERVICIO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CURSO: GESTIÓN CULTURAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	MEJORA EN EL SERVICIO AL USUARIO Y AL PÚBLICO EN GENERAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	2,000.00	-
274	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	APOYO EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES	TALLER: MONTAJE DE EXPOSICIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	MEJORA EN EL SERVICIO AL USUARIO Y AL PÚBLICO EN GENERAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
275	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	APOYO EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS EXPOSICIONES DOCUMENTALES	CURSO: MUSEOLOGÍA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	MEJORA EN EL SERVICIO AL USUARIO Y AL PÚBLICO EN GENERAL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
276	DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	CAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, PARA QUE NO SUFRA PÉRDIDA NI DETERIORO ALGUNO	CURSO: ACTUALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	MEJOR TRABAJO EN LA ELABORACIÓN DE EXPOSICIONES DOCUMENTALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
277	DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Asistente de Dirección	JACQUELINE ISABEL DE LA CRUZ REVATA	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS.	ESTUDIOS EN GESTIÓN DE ORGANIZACIONES CULTURALES.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	MANEJAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES: CONCEPTUALIZAR, EJECUTAR, EVALUAR Y DISCUTIR DIFERENTES ALTERNATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
278	JEFATURA INSTITUCIONAL	SECRETARIA V (276)	Secretaria V (276)	MARIZA MAMANI TORRES	ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.	DIPLOMADO EN ASISTENTE EJECUTIVO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ACTUALIZAR LAS COMPETENCIAS COMO ASISTENTE DE GERENCIA NIVEL AVANZADO Y BRINDAR UN MAYOR APOYO ESTRATÉGICO Y EFECTIVO EN LA DIRECCION EJECUTIVA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
279	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SARA MONTIEL	ELABORACION DE INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUMS Y SU INGRESO EN EL SISGEDO	CURSO EXCEL BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ACTUALIZAR Y MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	400.00	-
280	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	AUDITOR	GRETHEL GRACE MARTENSEN GUILLEN	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS.	SIGA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	APRENDER DE FORMA PRACTICA Y TEORICA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
281	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR	AUDITOR SENIOR	EZEQUIEL HILARIO MENDOZA CHINCHAY	FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL A EJECUTAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.	SIGA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	APRENDER DE FORMA PRACTICA Y TEORICA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-
282	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	TECNICO EN ARCHIVO IV	TECNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY ZANABRIA PALOMINO	EVALUAR Y FORMULAR ANTEPROYECTOS DE NORMATIVIDAD	CURSO: EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD LABORAL.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
283	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	TECNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	ROBERT MARTIN CASTRO PODESTA	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A EL PROCESO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	CURSO EN ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DE LA SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
284	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	TECNICO EN ARCHIVO IV	Técnico en Archivo IV	ROBERT MARTIN CASTRO PODESTA	COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUSPENSION Y ASESORAMIENTO EN LOS ARCHIVOS CONFORMANTES DEL SNA	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGIA PARA ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	PROGRAMA	D	5	REFORZAR CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS PARA MEJORAR EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES DEL SNA	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
285	DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS	TÉCNICO EN ARCHIVO	Técnico en Archivo	ISAIAS ISRAEL RUIZ TORRES	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS Y/O AUXILIARES DESCRIPTIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN LA DIRECCIÓN.	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	-
286	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GOMEZ MARTINEZ	ASISTENTE O SECRETARIA EJECUTIVA	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	ACTUALIZAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
287	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TÉCNICO EN ARCHIVOS IV	Técnico en Archivos IV	GERMÁN EDUARDO VELAZCO PALMA	EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS.	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
288	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TÉCNICO EN ARCHIVOS IV	Técnico en Archivos IV	GERMÁN EDUARDO VELAZCO PALMA	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	CALIDAD DE SERVICIO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	MEJORAR ATENCION AL USUARIO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	600.00	-



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC 2017 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
289	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TÉCNICO EN ARCHIVOS IV	Técnico en Archivos IV	GERMÁN EDUARDO VELAZCO PALMA	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	COACHING SISTÉMICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	MEJORAR ATENCION AL USUARIO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	800.00	-
290	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TÉCNICO EN ARCHIVOS IV	Técnico en Archivos IV	GERMÁN EDUARDO VELAZCO PALMA	PARTICIPACIÓN EN EL INVENTARIO TOPOGRÁFICO DE LOS REPOSITARIOS	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	320.00	-
291	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TÉCNICO EN ARCHIVOS IV	Técnico en Archivos IV	GERMÁN EDUARDO VELAZCO PALMA	EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS.	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
292	JEFATURA INSTITUCIONAL	SECRETARIA V (276)	Secretaria V (276)	MARIZA MAMANI TORRES	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALGUNA COMPLEJIDAD.	CURSO DE SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	500.00	-
293	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SARA MONTIEL	ARCHIVO DE DOCUMENTACION	CURSO DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
294	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGÁS HEREDIA	ORGANIZAR Y MANTENER LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA, RUTINARIOS Y DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y RESERVADO, RESGUARDÁNDOLO BAJO ESTRUCTAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	APRENDER NUEVAS TECNICAS DE ARCHIVO PARA CUMPLIR CON LA FUNCIÓN ENCOMENDADA.	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,000.00	-
295	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CELSA FLOR UGÁS HEREDIA	ORGANIZAR Y MANTENER LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA, RUTINARIOS Y DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y RESERVADO, RESGUARDÁNDOLO BAJO ESTRUCTAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	CURSOS QUE SE DICTEN EN LA ENA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	MEJORAR EL MANEJO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL OCI	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	480.00	-
296	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	TECNICO EN ARCHIVO IV	TECNICO EN ARCHIVO IV	SHIRLEY ZANABRIA PALOMINO	ASESORAR Y ABOSOLVER CONSULTAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A LAS ENTIDADES DEL SNA	CURSO: CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA GESTIONAR CON EFICIENCIA AREAS DE SERVICIO	-	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,200.00	-
297	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	TECNICO EN ARCHIVO IV	Tecnico en Archivo IV	ROBERT MARTIN CASTRO PODESTA	COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUSPENSION Y ASESORAMIENTO EN LOS ARCHIVOS CONFORMANTES DEL SNA	CURSO MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	UTILIZAR DICHOS CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	UTILIZAR DICHOS CONOCIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE NORMAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,500.00	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa


GLADYS VALDERRAMA SARRIA
Directora de la Oficina de Personal

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Escuela Nacional de Archiveros


JORGE ESPINO SÁNCHEZ
Director

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa


JORGE EUDOCIO MENDOZA ROJAS
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto



MATRIZ PDP 2017 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL			
													Costos Directos	Costos Indirectos		
1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J1	ENFOQUE DE GENERO	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	600.00
2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J4	ETICA Y ANTICORRUPCION	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	600.00
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J3	DERECHOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	600.00
4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J5	GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	600.00
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	80	J5	LEY DE TRANSPARENCIA	FORMACION LABORAL	CONFERENCIA	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	600.00
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	B5	CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	500.00
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	J5	COACHING ORGANIZACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	S/.	400.00
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	J5	MOTIVACIÓN DE COLABORADORES/AS ENFOQUE EN LAS PERSONAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	3,000.00	S/.	400.00
9	DAC - DNAH	ESPECIALISTA I (276)	YOLANDA AUQUI CHÁVEZ	1	D2	CURSO SOBRE GESTIÓN DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	700.00	S/.	-
10	OA - OTA	TÉCNICO EN ADQUISICIONES - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	RODNEY DIEGO SALINAS CRUZ	1	A3	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	2,000.00	S/.	-
11	OPP - OTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	JUAN ANCHANTE CERDÁN	1	A1	CURSO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	S/.	-



[Handwritten signature]

MATRIZ PDP 2017 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL			
													Costos Directos	Costos Indirectos		
12	OPP - OTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	RENZO MINAYA JIMÉNEZ	1	A1	CURSO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	S/.	-
13	DC - DNAH	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	VARIOS	2	E7	CURSO EN CONSERVACION PREVENTIVA E INTERVENTIVA DE OBRA SOBRE PAPEL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	-	S/.	-
14	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	D7	CURSO DE DIPLOMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	3,000.00	S/.	-
15	DAC - DNAH	ESPECIALISTA I (CAS)	BERNARDO JESÚS REYES	1	D7	CURSO SOBRE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	800.00	S/.	-
16	DAC - DNAH	TÉCNICO EN ARCHIVO STA (276)	CELIA MIRIAM SOTO MOLINA	1	E7	CURSO DE MUSEOGRAFÍA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE/APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	600.00	S/.	-
17	JI	SOPORTE TÉCNICO	JOSE ANTONIO ROSALES MORAUSKY	1	B3	IMPLEMENTACIÓN DE REDES TCP-IP	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,200.00	S/.	-
18	DC - DNAH	ESPECIALISTA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (CAS)	LUIS FERNANDO CHAVEZ ZARATE	1	E7	TALLER DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	400.00	S/.	-
19	DC - DNAH	VARIOS	VARIOS	6	E7	INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	1,100.00	S/.	-
20	DAP - DNDAAI	TECNICO EN ARCHIVO IV	LUYO MUÑOZ OYOLO	1	G2	TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	S/.	-
21	DC - DNAH	TECNICO EN ARCHIVO IV- STC (276)	MILAGROS CORRALES OROSCO	1	D7	CURSO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS GRAFICOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	350.00	S/.	-
22	JI	ADMINISTRADOR Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES	VANESSA AVILA GOICOCHEA	1	B3	ISO 20000 FOUNDATION – GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	1,400.00	S/.	-
23	OA - OTA	ENCARGADA DE ALMACÉN - D.L 276	JENNY BEATRIZ MALLQUI BEJAR	1	B7	GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS- CURSO PRESENCIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	580.00	S/.	-



MATRIZ PDP 2017 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN


N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
24	OAD - JI	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JANET IRENE GOMEZ MARTINEZ	1	G2	SISTEMA ELECTRÓNICO DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 400.00	S/. -
25	OGAJ -JI	ANALISTA LEGAL	NICOLÁS ANDRÉS CRUCES MARTÍNEZ	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,800.00	S/. -
26	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	8	G2	CURSO EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,640.00	S/. -
27	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	20	H3	CURSO DE INFORMATICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. -	S/. -
28	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	4	G2	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,900.00	S/. -
29	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	2	G4	CURSO ESPECIALIZACIÓN CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,300.00	S/. -
30	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	4	D7	CUADRO DE CLASIFICACIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,400.00	S/. -
31	DAR - DNAH	VIARIOS	VIARIOS	2	E7	CURSO: PALEOGRAFÍA.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. -
32	DAR - DNAH	VIARIOS	VIARIOS	2	D7	CURSO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. -
33	DAR - DNAH	VIARIOS	VIARIOS	3	D7	CURSO: INSTITUCIONES REPUBLICANAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. -
34	DAR - DNAH	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	MARÍA ELENA DÁVALOS CASTAÑEDA	1	E7	CURSO: CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 400.00	S/. -
35	DAR - DNAH	ESPECIALISTA DE ARCHIVO - PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	LIZBETH ORIHUELA SOTO	1	E7	CURSO: RESTAURACIÓN DE DOCUMENTO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. -



[Handwritten signature]

MATRIZ PDP 2017 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
36	DAR - DNAH	TÉCNICO EN ARCHIVO IV	MANUEL PRADO RAMIREZ	1	G2	CURSO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 400.00	S/. -
37	DAP - DNDAAI	TÉCNICO EN ARCHIVO	ISAIAS ISRAEL RUIZ TORRES	1	E7	VALORACIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. -
38	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	2	H3	CURSO DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA O EJECUTIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. -
39	J1	SOPORTE TÉCNICO	JUAN JOSÉ MORALES ORDIANO	1	B3	CURSO, CONECTIVIDAD Y CABLEADO ESTRUCTURADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. -
40	OGAJ - J1	SECRETARIA	ROXANA MARÍA OYANGUREN CUBA	1	H3	REDACCIÓN EFICAZ	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 300.00	S/. -
41	DAR - DNAH	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	REBECA SILVANA DE LA CRUZ REYES	1	E7	TALLER: MONTAJE DE EXPOSICIÓN DOCUMENTAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. -
													S/. 37,820.00	S/. 4,300.00
TOTAL													S/. 42,120.00	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa

GLADYS VALDERRAMA SARRIA
Directora de la Oficina de Personal

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Escuela Nacional de Archiveros

JORGE ESPINO SÁNCHEZ
Director

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa

JORGE EUDOCIO MENDOZA ROJAS
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto