



SECRETARIA NACIONAL DE LA NACION
Comisión de la Defensa y Abastecimiento
Administrativa
Número 2004/001

Comisión de la Defensa y Abastecimiento Administrativa
Número 2004/001

del 29 de Julio del 2004

ACTO DE FORMALIZACIÓN DE LA DEFENSA Y ABASTECIMIENTO ADMINISTRATIVO
del Poder Judicial de la Federación

CONVOCATORIA

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que el Poder Judicial de la Federación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la defensa y abastecimiento administrativo del Poder Judicial de la Federación, se convocan a las empresas interesadas a participar en el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.



REPUBLICA DE CHILE
SECRETARÍA DE INTERIORES
23 SET 2011
1719

CONCLUSIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Se declara en Chile el día 23 de Setiembre de 2011 el día del **Trabajo y el Voluntariado**.

- El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, el Consejo Nacional de la Educación, el Consejo Nacional de las Artes Escénicas, el Consejo Nacional de la Música, el Consejo Nacional de las Artes Plásticas, el Consejo Nacional de la Danza, el Consejo Nacional de la Literatura, el Consejo Nacional de la Televisión, el Consejo Nacional de la Radio y el Consejo Nacional de la Cinematografía.
- El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, el Consejo Nacional de la Educación, el Consejo Nacional de las Artes Escénicas, el Consejo Nacional de la Música, el Consejo Nacional de las Artes Plásticas, el Consejo Nacional de la Danza, el Consejo Nacional de la Literatura, el Consejo Nacional de la Televisión, el Consejo Nacional de la Radio y el Consejo Nacional de la Cinematografía.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declárase en Chile el día 23 de Setiembre de 2011 el día del **Trabajo y el Voluntariado**.

ARTÍCULO TERCERO: Declárase en Chile el día 23 de Setiembre de 2011 el día del **Trabajo y el Voluntariado**.

ANEXOS Y CONTACTO



Handwritten signature and notes, including the date 23 SET 2011.

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima, 28 de Septiembre de 2011
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración Documentaria



318 -2011-AGN/

Dirección(e)
Jorge E. Mendoza Rojas
Director

Resolución Jefatural No.

Lima, 28 SEP 2011

Visto, el Informe N° 064-2011-AGN/OTA de fecha 28 de setiembre de 2011, sobre aprobación del Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 y dispone, en sus artículos 3 y 4, que las entidades públicas aprueban un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR señalar los contenidos mínimos de dicho Plan;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Capacitación del personal;

Que, de acuerdo con la Directiva antes señalada, los lineamientos deben estar contenidos en un Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante PDP Quinquenal), que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad e implementado a través de planes anuales de desarrollo de las personas (PDP anualizado);

Que, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas ha validado la propuesta del PDP Quinquenal elaborada por la Oficina de Personal, siendo necesario llevar a cabo su aprobación;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina Técnica Administrativa, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Personal;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia



Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el POP Quinquenal del Archivo General de la Nación para el periodo 2012-2016, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer que el egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución se cargará al Presupuesto Anual del Ejercicio Presupuestal respectivo, mediante la aprobación del PDP anualizado del Archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

JOSEPHO GETALVA
DIRECTOR GENERAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

2012 – 2016



RA

Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal del Archivo General de la Nación ha sido elaborado de acuerdo a los documentos de gestión vigentes y de conformidad con la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

El presente Plan tiene por finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el Archivo General de la Nación, lo que contribuirá a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.



PA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO 2012 – 2016

1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2007-2011, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene la siguiente visión, misión y objetivos institucionales:

1.1. Visión

Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos en materia archivística, con conocimiento técnico y científico puesto al servicio de la sociedad, como fuente de información e investigación en apoyo a la educación, cultura y gestión pública y privada.¹

1.2. Misión

Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos orientado a mejorar la 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.²

1.3. Objetivos Estratégicos

El Plan Operativo Institucional 2011 contempló los objetivos estratégicos que se indican a continuación.

- Continuar con la modernización de la organización y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, para mejorar los servicios y ampliar la difusión archivística a la población en general.
- Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a través de la normatividad y reuniones técnicas en materia archivística a nivel nacional para mejorar la gestión de los archivos del Sector Público y Privado.
- Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros.

Para el Ejercicio Fiscal 2012, a propósito de la formulación del primer Programa Presupuestal con Enfoque por Resultados (PPR), se ha retomado preliminarmente los

¹ Plan Estratégico Institucional 2007-2011. El AGN debe aún preparar su Plan Operativo Institucional 2012 y su Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

² Idem.

dos primeros objetivos estratégicos (de acuerdo a la metodología de formulación de PPRs, el tercer objetivo no requiere ser explicitado, ya que se sobreentiende como actividad necesaria para lograr los dos primeros). En paralelo, se deberá ir preparando el Plan Operativo Institucional 2012 y el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, tareas pendientes que se han informado al Ministerio de Cultura.

2. COMPETENCIAS NECESARIAS

Para lograr los objetivos estratégicos se requiere desarrollar en los trabajadores del AGN un conjunto de competencias que redundará en un mejor desempeño de sus responsabilidades, funciones y quehaceres; así como en una mejor calidad de los servicios que la institución brinda a la ciudadanía en general. Por ello, se hace necesario que los trabajadores adquieran conocimientos, habilidades y aptitudes relacionados a las siguientes competencias:

- Competencias para la adecuada ejecución de tareas en materia archivística.
- Competencias para el diseño, gestión y ejecución eficiente de proyectos en materia archivística.
- Competencias para la implementación de estándares de calidad y procesos de mejora continua.
- Competencias en dirección, gerencia y gestión pública moderna.

3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

3.1 Objetivos de la capacitación

- 3.1.1 Contar con una masa crítica de trabajadores con conocimientos actualizados en temas relacionados con los quehaceres y competencias de la institución.
- 3.1.2 Contar con un cuerpo directivo capacitado bajo los enfoques de la gestión pública moderna.
- 3.1.3 Contar con equipos de alto desempeño en las áreas críticas de la institución.
- 3.1.4 Desarrollar las aptitudes del personal para el trabajo en equipo y la solución de conflictos.
- 3.1.5 Desarrollar las capacidades del personal para promover la implementación de estándares de calidad y procesos de mejora continua.
- 3.1.6 Contar con personal proactivo y comprometido con los valores de la institución, a lo largo y ancho de esta.

3.2 Estrategias de la capacitación

- 3.2.1 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, realizando los ajustes necesarios en cada año.
- 3.2.2 Elaboración de los Planes Anuales de Capacitación del Personal del AGN.
- 3.2.3 Ejecución de los Planes Anuales de Capacitación del Personal del AGN, teniendo en cuenta que deberá preverse o realizarse:
 - a) La formalización de alianzas y convenios con entidades líderes en capacitación, para ampliar el abanico de posibilidades de desarrollo de capacidades de los servidores de la entidad.
 - b) La selección adecuada de los trabajadores que participarán en las diferentes actividades de capacitación de acuerdo a las funciones y responsabilidades a su cargo; así como a su historial de desempeño y productividad.

- c) La selección de instituciones educativas oferentes de actividades de capacitación idóneas.
- d) Una asignación presupuestal adecuada.
- e) La ejecución de acciones de seguimiento y control, así como de evaluación de resultados, de acuerdo a un Plan Anual de Control y Evaluación de Resultados que constituirá parte del Plan Anual de Capacitación del Personal del AGN.
- f) El reporte periódico de los avances y resultados a la Jefatura Institucional.

4. DATOS DE LA POBLACIÓN DE LA ENTIDAD

El AGN cuenta con 119 trabajadores distribuidos de la siguiente manera:

- Régimen de la actividad pública Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: **74 trabajadores.**
- Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios Decreto Legislativo N° 1057, norma legal que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios: **45 trabajadores.**

5. METAS DE CAPACITACIÓN

5.1 Indicadores y Metas

OBJETIVO	INDICADOR	CÓDIGO ID	META
Contar con una masa crítica de trabajadores con conocimientos actualizados en temas relacionados con los quehaceres y competencias de la institución (*)	N° de trabajadores capacitados / N° total de trabajadores de la misma área.	001-(AÑO)	50%
Contar con un cuerpo directivo capacitado bajo los enfoques de la gestión pública moderna.	N° de directivos capacitados / N° total de directivos	002-(AÑO)	100%
Contar con equipos de alto desempeño en las áreas críticas de la institución.	Total trimestral de retrasos, quejas o reclamos por área.	003-(AÑO)	-25% trimestral, respecto del trimestre anterior.
Desarrollar las aptitudes del personal para el trabajo en equipo y la solución de conflictos	N° de trabajadores capacitados / N° total de trabajadores de la misma área.	004-(AÑO)	50%
Desarrollar las capacidades del personal para promover la implementación de estándares de calidad y procesos de mejora continua	N° de trabajadores capacitados / N° total de trabajadores de la misma área.	005-(AÑO)	50%
Contar con personal proactivo y comprometido con los valores de la institución, a lo largo y ancho de esta.	N° de trabajadores participantes en talleres o actividades de socialización de valores.	005-(AÑO)	50%

(*): El enunciado del objetivo puede ser el mismo para los distintos temas en los que deberán ser capacitados los trabajadores.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para realizar el seguimiento y evaluación de los resultados se utilizarán los siguientes mecanismos:

6.1 Elaboración de "semáforos" o "alertas", para medir periódicamente el avance en el cumplimiento de las metas del plan.

Los "semáforos" o "alertas" permiten al responsable del cumplimiento de las metas establecer si su nivel de avance período a período es suficiente para llegar a alcanzar la meta general. Por ejemplo, en el caso del primer indicador, para el caso de un total de 40 trabajadores en un área, el semáforo quedaría configurado del siguiente modo:

INDICADOR	META	VERDE	AMARILLO	ROJO
N° de trabajadores capacitados / N° total de trabajadores de la misma área.	50%	5 o más trabajadores capacitados por trimestre.	4 a 5 trabajadores capacitados por trimestre.	Menos de 4 trabajadores capacitados por trimestre.

6.2 Evaluación de los conocimientos adquiridos por los trabajadores

Se aplicarán para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las diversas actividades o eventos de capacitación. A tal efecto, toda actividad o programa de las actividades de capacitación deberá haberlas contemplado como parte de su silabo o programa.

6.3 Evaluación del desempeño de los trabajadores luego de la capacitación

Se realizará para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus respectivos puestos de trabajo. Se realizará bajo la forma de:

- Encuestas a los superiores jerárquicos sobre la mejora en la ejecución de tareas y funciones de los trabajadores.
- Encuestas de satisfacción de los usuarios.
- Registro y análisis de iniciativas de mejora propuestas por los trabajadores.

6.4 Evaluación de las actividades de capacitación

Se realizará para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus respectivos puestos de trabajo. Se realizará bajo la forma de:

- Análisis de los informes de avance y finales de las instituciones educativas a cargo de las capacitaciones.
- Encuestas de satisfacción a ser respondidas por los trabajadores que recibieron la capacitación.
- Encuestas a los superiores jerárquicos sobre la mejora en la ejecución de tareas y funciones de los trabajadores.
- Encuestas de satisfacción de los usuarios.

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
2012-2016
PERSONAL : D. LEG. N° 276 Y D. LEG. N° 1057

En Nuevos Soles

NIVEL	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	CURSO	COSTO S/.	AÑOS					COSTO TOTAL - S/.
				2012	2013	2014	2015	2016	
1	5	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN LA GESTION PUBLICA	500	1000,00		500,00		1.000,00	2.500,00
2	5	DIPLOMADO EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	1050	1050,00	1050,00			1.050,00	5.250,00
3	3	DIPLOMADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	500	500,00		500,00		500,00	1.500,00
4	3	DIPLOMADO EN FUNCION NOTARIAL Y REGISTRAL	600	600,00		600,00	600		1.800,00
5	3	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	500	500,00		500,00		500,00	1.500,00
6	2	ASISTENCIA DE GERENCIA	400	800,00		400,00			1.200,00
7	19	ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO	500	2500,00	2.500,00	1000,00		2.500,00	9.500,00
8	6	ADMINISTRACION DE INVENTARIOS	500	1000,00	500,00	500,00		500,00	3.000,00
9	30	EXCEL INTERMEDIO - INE	200	1400,00	1.600,00	1.000,00		1.000,00	6.000,00
10	30	EXCEL AVANZADO - INE	200	1400,00	1.600,00	1.000,00		1.000,00	6.000,00
11	2	CURSO PHOTOSHO	450	450,00		450,00			900,00
12	10	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	350	700,00	700,00			700,00	3.500,00
13	18	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	350	6.300,00		8.300,00		1.400,00	14.000,00
14	3	ADMINISTRACION FINANCIERA	550	550,00		550,00		600,00	1.600,00
15	5	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	480	960,00	480,00			480,00	2.400,00
16	6	PRESUPUESTO PUBLICO	480	480,00	480,00			900,00	2.880,00
17	4	SISTEMA DE PERSONAL - FNC	300	600,00		300,00		300,00	1.200,00
18	10	ACTUALIZACION DE POT	60	180,00	120,00			150,00	600,00
19	5	CONSERVACION DE PAPEL	600	600,00	600,00			600,00	3.000,00
20	5	ICONOGRAFIA	600	600,00	600,00			600,00	3.000,00
21	28	CURSO SAS CO DE ARCHIVOS	400	1000,00	4000,00			1200,00	11.600,00
22	28	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	300	10400,00	10400,00			5200,00	36.400,00
23	1	PERTAJE EN DOCUMENTACION DEL SIGLO XVI XVII							
24	25	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA GESTION PUBLICA	500	2500,00	2500,00			2500,00	12.500,00
24	500	SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTION PUBLICA	500	2500,00	2500,00			2500,00	12.500,00
TOTAL					28.550,00	20.510,00		23.670,00	144.320,00

A cargo de la ENA S/ 48.000,00

