



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Resolución de Secretaría General

N° 015 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 28 de marzo de 2018

VISTOS:

El Informe N° 047-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OA de fecha 27 de marzo de 2018, de la Oficina de Administración, el Informe N° 073-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de fecha 28 de marzo de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 079-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de fecha 28 de marzo de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018;



M. RAZURIA.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, se establecen las reglas para la capacitación y evaluación del personal 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;



L. SOLARI

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las Entidades Públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, el cual deberá contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuenta la Entidad;



S. ALQUIPA M.

Que, adicionalmente, el indicado artículo refiere que cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad;



E. CHUETA L.

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Desarrollo de las Personas: i) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; ii) se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles; y, iii) debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el sub numeral 5.2.7 del numeral 5.2 y el numeral 8.3 de la citada Directiva establecen que el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, es aprobado por el Titular de la Entidad y debe ser puesto en conocimiento de SERVIR;

Que, mediante el Informe N° 047-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OA, la Oficina de Administración sustenta y concluye que el proceso de elaboración del “Plan Desarrollo de las Personas - PDP 2018”, de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, se ha llevado a cabo según lo establecido en las directivas y lineamientos de SERVIR y, ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación; recomendando su aprobación;

Que, a través del Informe N° 073-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al “Plan de Desarrollo de Persona – PDP 2018” y recomienda su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 079-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el “Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018”, de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, propuesto para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018, el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 9 y el literal h) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018”, de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Administración implemente las acciones de capacitación comprendidas en el “Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018”, de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Asimismo, deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del PDP, verificando el cumplimiento de las metas establecidas.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Administración presente el “Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018”, de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado en el artículo Primero de la presente Resolución, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
Secretaria General
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS2018



E. CHUECAL.



J. GUZMAN R.



S. AIQUIPA M.



L. SOLARI

MARZO 2018

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS2018

CONTENIDO

1 JUSTIFICACIÓN	2
2 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ...	4
3 ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS	10
4 RECURSOS	11
5 CRONOGRAMA	11
6 SEGUIMIENTO Y EVALUACION	11
7 ARTICULACIÓN CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	11
8 ANEXOS:	12



1 JUSTIFICACIÓN

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con autonomía técnica, funcional y administrativa, cuya misión es desarrollar mecanismos y estrategias de compras para el Estado, eficientes, transparentes, ágiles e innovadoras a fin de contribuir al bienestar y a la competitividad del país.

En ese marco, el Plan Estratégico Institucional de PERÚ COMPRAS contempla tres objetivos institucionales: 1) Optimizar las contrataciones públicas electrónicas a nivel nacional; 2) Fortalecer la gestión institucional y 3) Fortalecer la Gestión de Riesgos de Desastres.

Asimismo, considera Acciones Estratégicas Institucionales, entre las que se encuentran la AEI 2.1 Cadena de Valor Optimizada de PERÚ COMPRAS y la AEI.2 Capacidades Mejoradas del Personal de PERÚ COMPRAS.

Para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) mediante las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) mencionadas, se requiere contar con personal altamente especializado, con la finalidad de continuar con el cierre de brechas y el fortalecimiento de competencias y/o conocimientos de los servidores civiles, a través de la promoción de acciones de capacitación de formación laboral.

Al respecto, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, de fecha 10 de noviembre de 2014, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es aquel que establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Asimismo, el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, entre los que se encuentra el Ss6 Gestión de Desarrollo y Capacitación, que contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son dos: a) Capacitación y b) Progresión en la carrera. El primero de ellos, contempla entre los productos esperados el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

En ese sentido, la Directiva “Normas para Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE”, establece los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

La mencionada Directiva contempla el ciclo del proceso de capacitación que comprende tres etapas: i) Planificación, a través de la cual se identifican y definen las necesidades de capacitación a través los objetivos estratégicos de la entidad, así como la elaboración y aprobación del (PDP); ii) Ejecución, en la cual se ejecutan las capacitaciones aprobadas en el PDP, se monitorea la realización de las mismas y se asegura la participación de los servidores; iii) Evaluación, etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, considerando 04 niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.



El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad que contiene todas las acciones de capacitación que se ejecutarán durante un ejercicio fiscal, debiendo ser transparentes, oportunas, eficientes y pertinentes.

En ese sentido, PERÚ COMPRAS inició el Ciclo del Proceso de Capacitación para el año 2018, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que se realizará durante el ejercicio fiscal, cumpliendo con las tres (3) primeras fases de la etapa de planificación de conformidad a lo establecido en el Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" que son: 1) La Conformación del Comité, 2) Sensibilización, 3) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

Sobre la base del DNC es que se ha elaborado el "Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS 2018", que se encuentra alineado a las políticas de progresión en la carrera y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, cuyo propósito es garantizar la mejora de su desempeño, con la finalidad de lograr los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) que permita un mejor servicio al ciudadano.



2 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Visión y Misión

PERÚ COMPRAS, como entidad adscrita al Sector Economía y Finanzas, se alinea a la visión del Sector¹.

Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.

En ese sentido PERÚ COMPRAS, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su Ley de Creación y la normatividad que la reglamenta, considerando los bienes y servicios que brinda, determina su misión².

Desarrollar mecanismos y estrategias de compras para el Estado, eficientes, transparentes, ágiles e innovadoras a fin de contribuir al bienestar y a la competitividad del país.

2.1.2 Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional Modificado de PERÚ COMPRAS, se constituyen con los propósitos a mediano plazo que responden a la misión institucional, a través de los cuales contribuye al logro de los objetivos sectoriales previstos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2017-2021 del Sector Economía y Finanzas.

PERÚ COMPRAS, cuyo propósito está orientado a optimizar la compra pública nacional, a través de estrategias, mecanismos y procedimientos especiales de contratación, se ha planteado alcanzar los siguientes objetivos en el mediano plazo:

Tabla 1: Objetivos Estratégicos Institucionales de PERÚ COMPRAS

OEI	Objetivo Estratégico Institucional
OEI1	Optimizar las contrataciones públicas electrónicas a nivel nacional.
OE2	Fortalecer la gestión institucional de PERÚ COMPRAS.
OE3	Fortalecer la Gestión de Riesgos de Desastres en PERÚ COMPRAS.

Fuente: Resolución Jefatural N° 108-2017-PERÚ COMPRAS.



¹ Resolución Ministerial N° 411-2016-EF/41.

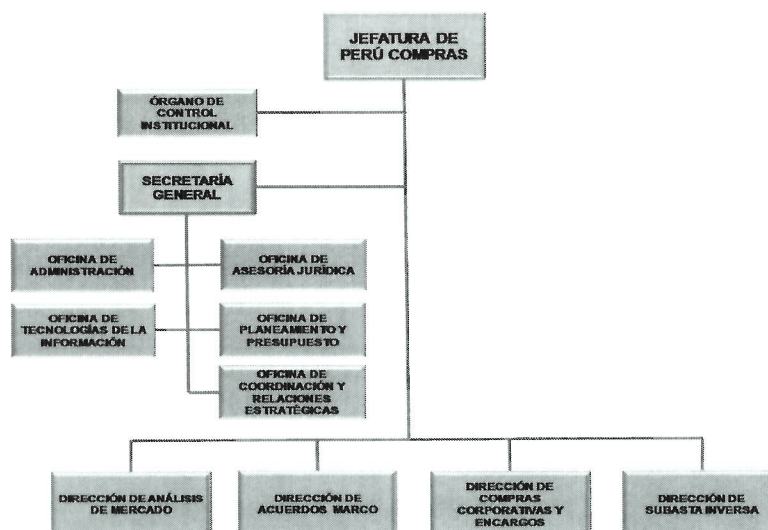
² Resolución Jefatural N° 108-2017-PERÚ COMPRAS.

2.1.3 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de PERÚ COMPRAS, se encuentra contemplada en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con el Decreto Supremo N° 364-2015-EF.

Así, la entidad cuenta con la siguiente estructura orgánica.

Ilustración 1: Estructura Orgánica Vigente



Fuente: Decreto Supremo N° 364-2015-EF

2.1.4 Número de Servidores Civiles que Conforman la Entidad

PERÚ COMPRAS, cuenta con personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057.

A continuación, se muestra el número de personal de la entidad:

Tabla 2: Número de Servidores Civiles

Régimen	Servidores a marzo 2018	Proyección a diciembre 2018	Total de servidores
Contrato Administrativo de Servicio ³	98	115	115

Fuente: Oficina de Administración

2.1.5 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Con la finalidad de obtener información de manera directa acerca de los requerimientos de capacitación por cada órgano de PERÚ COMPRAS, se llevó a cabo una reunión (focus group), donde participaron, dos (02) representantes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, dos (02) representantes de la Oficina de Recursos Humanos (Coordinadora de Recursos Humanos y Asistente de Bienestar y Capacitación), un (01)

³ Decreto Legislativo 1057

representante de cada órgano de PERÚ COMPRAS, conforme al siguiente detalle:

Tabla 3: Representantes por cada órgano de PERÚ COMPRAS.

Órgano	Participante
Jefatura	(01) Asesor
Secretaría General	(02) Asesor
Órgano de Control Institucional	(03) Auditor
Oficina de Asesoría Jurídica	(04) Especialista
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	(05) Especialista
Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	(06) Especialista
Oficina de Administración	(07) Asistente
Oficina de Tecnologías de la Información	(08) Especialista
Dirección de Análisis de Mercado	(09) Especialista
Dirección de Acuerdos Marco.	(10) Especialista
Dirección de Compras Corporativas y Encargos	(11) Asistente
Dirección de Subasta Inversa	(12) Especialista

Fuente: Oficina de Administración

La reunión se llevó a cabo con el objetivo de conocer la apreciación, valoración y opinión de los servidores, respecto a la gestión de capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, para complementar y fortalecer la etapa de planificación de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2018.

En ese sentido, se generó un primer canal para la obtención de información directa, como insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2018.

El citado focus group brindó la siguiente información respecto a las necesidades de capacitación y otros aspectos que se debe tener en cuenta en la elaboración del PDP:

- Considerar los temas recurrentes de la entidad.
- Evaluar el perfil del cargo y funciones de los servidores beneficiarios.
- Distinguir las acciones de capacitación transversales versus los de especialidad.
- Contratar a entidades educativas de prestigio en el mercado.
- Brindar flexibilidad horaria para los servidores beneficiados de las acciones de capacitación.

Asimismo, con el objetivo de recolectar, identificar y priorizar las necesidades de capacitación de cada órgano, se hizo llegar a cada uno de estos, los siguientes formatos:

- Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Formato de Rango de Pertinencia de las Capacitaciones.



La información proporcionada por cada órgano fue revisada por la Oficina de Administración, a fin de proceder con entrevistas a profundidad con cada Director/a o Jefe/a.

Para el desarrollo de estas entrevistas a profundidad, se aplicaron una serie de preguntas, las que fueron formuladas sobre la base de un "Cuestionario para determinar necesidades de capacitación".

Con la información recabada, se logró obtener el consolidado de las necesidades de capacitación de los órganos PERÚ COMPRAS, que proyectó la siguiente información en general:

Tabla 4: Necesidades de capacitación por cada órgano de PERÚ COMPRAS

Órgano	Acciones de capacitación identificadas
Jefatura	8
Secretaría General	1
Órgano de Control Institucional	9
Oficina de Asesoría Jurídica	10
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	8
Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	8
Oficina de Administración	12
Oficina de Tecnologías de la Información	15
Dirección de Análisis de Mercado	7
Dirección de Acuerdos Marco	15
Dirección de Compras Corporativas y Encargos	5
Dirección de Subasta Inversa	13

Fuente: Oficina de Administración

A fin de establecer prioridades, se consideró la metodología establecida en la Directiva "Normas para gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, contemplando los siguientes criterios: a) beneficio de la capacitación, b) función del servidor, y c) objetivos de capacitación.

Para tal efecto, se aplicaron los valores y rangos de pertinencia contemplados de la citada Directiva.

Como resultado de la aplicación de la metodología antes mencionada, se obtuvo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) (Anexo 1), el mismo que constituye el sustento para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y la Matriz del PDP (Anexo 2), los mismos que fueron presentados por la Oficina de Administración al "**Comité de Planificación de la Capacitación**"⁴ para su validación⁵.



⁴ Comité reconfirmado mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2017-PERÚ COMPRAS, del 23 de agosto de 2017.

⁵ Acta de Comité de Planificación, de fecha 06 de marzo de 2018, que valida el PDP 2018 de PERÚ COMPRAS.

2.2 Objetivo General

Fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, a través de acciones de capacitación pertinentes, oportunas, transparentes y eficientes con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

2.3 Objetivos Específicos

2.3.1 Objetivo Específico 1 (OE1): Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.

Tabla 5: Objetivo Específico 1

OE	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	LÍNEA BASE (2017)	META 2018
OE1	Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.	Porcentaje de servidores considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas que participan en la capacitación.	-	95%

Fuente: Oficina de Administración

Con relación al indicador del OE1, la meta para el 2018, es equivalente al 95%. Para lo cual, la Oficina de Administración desarrollará las siguientes actividades:

1. Gestionar la ejecución de las acciones de capacitación.
2. Monitorear el cumplimiento de los servicios de capacitación contratados o gestionados.
3. Informar oportunamente el inicio de las acciones de capacitación a los beneficiarios.
4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de las acciones de capacitación.

2.3.2 Objetivo Específico 2 (OE2): Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias.

Tabla 6: Objetivo Específico 1

OE	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	LÍNEA BASE (2017)	META 2018
OE2	Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias.	Porcentaje de personas que aprueban la capacitación.	-	95%

Fuente: Oficina de Administración

Con relación al indicador del OE2, la meta para el 2018, es equivalente al 95%. Para lo cual, la Oficina de Administración desarrollará las siguientes actividades:



1. Establecer y verificar el cumplimiento de las evaluaciones de aprendizaje conforme a lo contemplado en la Matriz del PDP.
2. Establecer y verificar el cumplimiento de aplicación conforme a lo contemplado en la Matriz del PDP.



3 ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS

Tabla 7: Objetivos, indicadores y metas del Plan de Desarrollo de las Personas

OG	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	LÍNEA BASE 2017	META 2018
OG	Fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, a través de acciones de capacitación pertinentes, oportunas, transparentes y eficientes con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.	Porcentaje de servidores que participan en el proceso de capacitación en el marco del PDP	-	90%

OE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	LÍNEA BASE 2017	META 2018	ACTIVIDADES
OE1	Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.	Porcentaje de servidores considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas que participan en la capacitación.	-	95%	Gestionar la ejecución de las acciones de capacitación. Monitorear el cumplimiento de los servicios de capacitación contratados o gestionados. Informar oportunamente el inicio de las acciones de capacitación a los beneficiarios. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de las acciones de capacitación.
OE1	Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias.	Porcentaje de personas que aprueban la capacitación.	-	95%	Establecer y verificar el cumplimiento de las evaluaciones de aprendizaje conforme a lo contemplado en la Matriz del PDP. Establecer y verificar el cumplimiento de aplicación conforme a lo contemplado en la Matriz del PDP.

Fuente: Oficina de Administración



4 RECURSOS

Las actividades programadas en el PDP- PERÚ COMPRAS 2018, se financiarán con presupuesto considerado en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, en el marco de la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal para el año 2018.

5 CRONOGRAMA

El cronograma del PDP- PERÚ COMPRAS 2018, se encuentra contemplado en el Anexo 3.

6 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El seguimiento y evaluación del presente plan estará a cargo de la Oficina de Administración. La evaluación se realizará al término de la ejecución del plan y se presentará un informe en el mes de enero del año 2019 a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7 ARTICULACIÓN CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES

El PEI 2017-2019 Modificado de PERÚ COMPRAS, tiene como propósito fundamental optimizar las contrataciones públicas a nivel nacional, a través de sistemas y procedimientos dinámicos y eficientes, aprovechando el uso de las tecnologías de la información y la economía de escala, dotando a las Entidades de bienes y servicios para la atención oportuna de sus necesidades. Para ello se establecen los lineamientos de Política Institucional que orientan la gestión de PERÚ COMPRAS y comprende las funciones sustantivas que recaen en los procesos misionales de la entidad; así como, en las funciones de administración interna.

En ese sentido, los lineamientos de Política de PERÚ COMPRAS son los siguientes:

- Promover la optimización de la contratación pública.
- Impulsar la estandarización de los requerimientos que contrata el Estado.
- Incrementar el uso de mecanismos de contratación pública electrónica.
- Promover la agregación de la demanda de los requerimientos de compra del Estado.
- Fortalecer la capacidad de la entidad para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

El presente plan se encuentra vinculado directamente con el último lineamiento de política: "Fortalecer la capacidad de la entidad para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

Cabe precisar, que el principal componente de toda organización es su potencial humano; contando con personal capacitado podremos esperar mejores resultados y en los tiempos oportunos.

En tal sentido, mediante el presente plan PERÚ COMPRAS, tiene el propósito de ejecutar durante el ejercicio 2018, las acciones de capacitación más idóneas que permitan fortalecer y mejorar las competencias personales y profesionales de sus servidores, con miras a alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.



E. CHUECA I



J. GÚZMAN R.



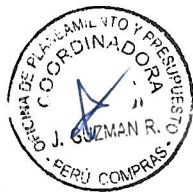
S. ALCAPPA M.



L. SOLARI

8 ANEXOS:

- 8.1 Anexo 1 – Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 8.2 Anexo 2 – Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS 2018.
- 8.3 Anexo 3 – Cronograma.



Anexo 1 – Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

N°	Órgano/ Unidad Organica	Puesto	Nombre del Beneficiario de la Capacitación	Función del perfil u objetivo del órgano	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Código de prioridad	Rango de pertinencia	Objetivo de la capacitación		nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Individual	
										Aprendizaje	Desempeño				costos directos	costos indirectos
1	■ Jefatura/ Secretaria General	■ Varios	Varios	Según ROF	Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	7	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	2,700	0
2	■ Dirección de Subasta Inversa/ ■ Dirección de Análisis de Mercado ■ Oficina de Asesoría Jurídica ■ Órgano de Control Institucional	■ Coordinador ■ Especialista ■ Analista ■ Asistente ■ Director ■ Jefe ■ Auditor	Varios	Según ROF	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	0	168
3	■ Dirección de Compras Corporativas y Encargos ■ Dirección de Subasta Inversa ■ Dirección de Análisis de Mercado ■ Oficina de Administración	■ Coordinador ■ Especialista ■ Analista ■ Asistente ■ Director ■ Jefe	Varios	Según ROF	Cadena de Suministro	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	9		Desempeño	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	22,500	175
4	■ Dirección de Subasta Inversa ■ Oficina de Planeamiento y Presupuesto	■ Coordinador ■ Director ■ Especialista ■ Asistente	Varios	Según ROF	Gestión de la Calidad	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	9		Desempeño	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	19,580	77
5	■ Dirección de Acuerdos Marco ■ Dirección de Análisis de Mercado	■ Director ■ Coordinador ■ Especialista ■ Analista ■ Asistente	Varios	Según ROF	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	9		Desempeño	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	33,820	133
6	■ Dirección de Acuerdos Marco ■ Oficina de Tecnologías de la Información	■ Especialista ■ Director	Varios	Según ROF	Gestión de Proyectos	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	9		Desempeño	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	15,300	63
7	■ Dirección de Análisis de Mercado	■ Coordinador ■ Especialista ■ Asistente ■ Director/a	Varios	Según ROF	Investigación de Mercados para la Creación de Valor	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	9		Desempeño	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	17,800	70
8	■ Oficina de Asesoría Jurídica	■ Especialista ■ Jefe	Varios	Según ROF	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,600	0
9	■ Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	■ Coordinador ■ Especialista	Varios	Según ROF	Branding	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	3,560	0
10	■ Oficina de Tecnologías de la Información	■ Especialista	Varios	Según ROF	Data Mars y Cubos de Información	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,600	0



N°	Órgano/ Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del Beneficiario de la Capacitación	Función del perfil objetivo del órgano	Nombre de la acción de la capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Código de prioridad	Rango de pertinencia	Objetivo de la capacitación		nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Individual	
										Aprendizaje	Desempeño				costos directos	costos indirectos
11	■ Oficina de Tecnologías de la Información	■ Especialista ■ Técnico	Varios	Según ROF	Microsoft Certified Solution Associate-Windows Server 2016	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	2,400	0
12	■ Oficina de Administración	■ Asistente ■ Analista	Varios	Según ROF	Gestión de Prestaciones Económicas	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,000	0
13	■ Oficina de Administración	■ Coordinador ■ Especialista	Varios	Según ROF	Técnicas de Entrevista de Selección de Personal	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,600	0
14	■ Oficina de Administración	■ Especialista ■ Analista	Varios	Según ROF	Cierre Contable	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,000	0
15	■ Oficina de Administración	■ Técnico	Varios	Según ROF	Gerencia en Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,270	0
16	■ Oficina de Administración	■ Técnico ■ Asistente	Varios	Según ROF	Curso en el Sistema Nacional de Bienes del Estado	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,000	0
17	■ Oficina de Administración ■ Oficina de Planeamiento y Presupuesto	■ Coordinador ■ Especialista ■ Técnico	Varios	Según ROF	SIAF-Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	3,500	0
18	■ Transversal	■ Varios	Varios	Según ROF	Excel -Nivel Intermedio y Avanzado	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	7	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	10,000	140
19	■ Transversal	■ Varios	Varios	Según ROF	SIGA	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	7	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	0	112
20	■ Transversal	■ Varios	Varios	Según ROF	Redacción de documentos para profesionales	Formación Laboral	Curso/Taller	C.1	7	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	13,200	154
21	■ Transversal	■ Directores ■ Jefes/as ■ Coordinadores ■ Especialistas	Varios	Según ROF	Liderazgo en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso/Taller	d	8	Aprendizaje		Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	0	147
TOTAL															153,430	1,239



ANEXO 2 – Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

N°	Organo / Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del Beneficiario de la Capacitación	Número total de beneficiarios	Materia de la Acción de Capacitación	Nombre de la Acción de Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Individual	
													costos directos	costos indirectos
1	■ Jefatura/ Secretaría General	■ Varios	Varios	2	A1	Presupuesto Público por Resultados	Formación Laboral	Curso/Taller	7	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	2,700	0
2	■ Dirección de Subasta Inversa ■ Dirección de Análisis de Mercado ■ Oficina de Asesoría Jurídica ■ Órgano de Control Institucional	■ Coordinador ■ Especialista ■ Analista ■ Asistente ■ Director ■ Jefe ■ Auditor	Varios	24	A3	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	0	168
3	■ Dirección de Compras Corporativas y Encargos ■ Dirección de Subasta Inversa ■ Dirección de Análisis de Mercado ■ Oficina de Administración	■ Coordinador ■ Especialista ■ Analista ■ Asistente ■ Director ■ Jefe	Varios	25	A3	Cadena de Suministro	Formación Laboral	Curso/Taller	9	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	22,500	175
4	■ Dirección de Subasta Inversa ■ Oficina de Planeamiento y Presupuesto	■ Coordinador ■ Director ■ Especialista ■ Asistente	Varios	11	A1	Gestión de la Calidad	Formación Laboral	Curso/Taller	9	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	19,580	77
5	■ Dirección de Acuerdos Marco ■ Dirección de Análisis de Mercado	■ Director ■ Coordinador ■ Especialista ■ Analista ■ Asistente	Varios	19	A1	Business Intelligence	Formación Laboral	Curso/Taller	9	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	33,820	133
6	■ Dirección de Acuerdos Marco ■ Oficina de Tecnologías de la Información	■ Especialista ■ Director	Varios	9	A1	Gestión de Proyectos	Formación Laboral	Curso/Taller	9	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	15,300	63
7	■ Dirección de Análisis de Mercado	■ Coordinador ■ Especialista ■ Asistente ■ Director/a	Varios	10	E1	Investigación de Mercados para la Creación de Valor	Formación Laboral	Curso/Taller	9	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	17,800	70
8	■ Oficina de Asesoría Jurídica	■ Especialista ■ Jefe	Varios	2	C1	Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,600	0



N°	Organo / Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del Beneficiario de la Capacitación	Número total de beneficiarios	Materia de la Acción de Capacitación	Nombre de la Acción de Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Individual	
													costos directos	costos indirectos
9	■ Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	■ Coordinador ■ Especialista	Varios	2	B6	Branding	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	3,560	0
10	■ Oficina de Tecnologías de la Información	■ Especialista	Varios	2	B3	Data Mars y Cubos de Información	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,600	0
11	■ Oficina de Tecnologías de la Información	■ Especialista ■ Técnico	Varios	2	B3	Microsoft Certified Solution Associate-Windows Server 2016	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	2,400	0
12	■ Oficina de Administración	■ Asistente ■ Analista	Varios	2	B2	Gestión de Prestaciones Económicas	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,000	0
13	■ Oficina de Administración	■ Coordinador ■ Especialista	Varios	2	B2	Técnicas de Entrevista de Selección de Personal	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,600	0
14	■ Oficina de Administración	■ Especialista ■ Analista	Varios	2	A4	Cierre Contable	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,000	0
15	■ Oficina de Administración	■ Técnico	Varios	2	G2	Gerencia en Administración de Archivos	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,270	0
16	■ Oficina de Administración	■ Técnico ■ Asistente	Varios	2	E7	Curso en el Sistema Nacional de Bienes del Estado	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,000	0
17	■ Oficina de Administración ■ Oficina de Planeamiento y Presupuesto	■ Coordinador ■ Especialista ■ Técnico	Varios	7	A1	SIAF-Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	3,500	0
18	■ Transversal	■ Varios	Varios	20	B3	Excel -Nivel Intermedio y Avanzado	Formación Laboral	Curso/Taller	7	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	10,000	140
19	■ Transversal	■ Varios	Varios	16	A1	SIGA	Formación Laboral	Curso/Taller	7	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	0	112
20	■ Transversal	■ Varios	Varios	22	J5	Redacción de documentos para profesionales	Formación Laboral	Curso/Taller	7	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	13,200	154
21	■ Transversal	■ Directores ■ Jefes/as ■ Coordinadores ■ Especialistas	Varios	21	J5	Liderazgo en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso/Taller	8	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	0	147
TOTAL													153,430	1,239



ANEXO 3 – Cronograma de Trabajo del Plan de Desarrollo de las Personas–PERÚ COMPRAS 2018

OE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ACTIVIDAD	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
OE1	Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.				[Barred]								
Act1	Gestionar la ejecución de las acciones de capacitación.				[Barred]								
Act2	Monitorear el cumplimiento de los servicios de capacitación contratados o gestionados.				[Barred]								
Act3	Informar oportunamente el inicio de las acciones de capacitación a los beneficiarios.				[Barred]								
Act4	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de las acciones de capacitación.				[Barred]								
OE2	Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias.				[Barred]								
Act1	Establecer y verificar el cumplimiento de las evaluaciones de aprendizaje conforme a lo contemplado en la Matriz del PDP.				[Barred]								
Act2	Establecer y verificar el cumplimiento de aplicación conforme a lo contemplado en la Matriz del PDP.				[Barred]								





PERU

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Resolución de Secretaría General

N° 043 - 2017 - PERÚ COMPRAS

Lima, 23 de agosto de 2017

VISTOS:

El Informe N° 67-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA de la Oficina de Administración, y el Informe N° 192-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018;

Que, artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que, para la elaboración de los PDP, la entidad deberá contar con un comité integrado por, al menos un representante de la Alta Dirección, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE se aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en adelante "la Directiva", con el objetivo de desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el acápite 6.4.1.1 del sub numeral 6.4.1 del numeral 6.4 de la Directiva dispone que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité, el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad, y el representante de los servidores civiles; y su conformación se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad;





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Ministerio de
Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Que, el literal a) del referido acápite 6.4.1.1 de la Directiva precisa, entre otros aspectos, que los servidores civiles eligen a dos representantes por un período de 3 años; la elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad; el candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente; y, en caso que el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente;

Que, el sub numeral 5.2.7 del numeral 5.2 de la Directiva establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 004-2017-PERÚ COMPRAS/SG de fecha 30 de enero de 2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva;

Que, a través del Informe N° 67-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, la Oficina de Administración sustenta la reconfirmación del Comité de Planificación de PERÚ COMPRAS, debido a la desvinculación de la señora Lilia Ada Cohayla Franco, representante titular de los servidores de la Entidad, e informa los resultados del proceso de elección de los representantes titular y suplente de los servidores ante el referido Comité; concluyendo que corresponde emitir la resolución respectiva;

Que, mediante el Informe N° 192-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye y recomienda reconfirmar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, de acuerdo a lo establecido en el acápite 6.4.1.1 del sub numeral 6.4.1 del numeral 6.4 de la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario aprobar la reconfirmación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Directiva aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 9 y el literal h) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Reconfirmar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, el mismo que estará integrado de la siguiente manera:

- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El/la representante de la Alta Dirección.



T. ZURITA S.



M. RAZURI A.



E. ASENJO V.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

- La servidora Olga Rosario Emilia Peña Romero, representante titular de los servidores.
- La servidora Nathalie Elena Caro Ríos, representante suplente de los servidores.

El/la representante de la Alta Dirección será el/la Director/a de un órgano de línea de la Entidad, designado por memorando de la Jefatura de PERÚ COMPRAS, dirigido al Presidente el Comité.

La servidora Nathalie Elena Caro Ríos, representante suplente, ejercerá la representación de los servidores en ausencia de la servidora Olga Rosario Emilia Peña Romero, quienes integrarán el Comité por el periodo de tres (3) años, en tanto mantengan vínculo laboral con la Entidad.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 004-2017-PERÚ COMPRAS/SG de fecha 30 de enero de 2017.

Artículo Tercero.- El Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS deberá cumplir las disposiciones de la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.



Artículo Cuarto.- Notificar la presente Resolución a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, así como a los órganos de PERÚ COMPRAS.

Artículo Quinto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
Secretaría General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS