



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

# Resolución de Gerencia General

## N° 011 - 2019 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 29 de marzo de 2019

### VISTO:

El Informe N° 000020-2019-PERÚ COMPRAS-OA de fecha 27 de marzo de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000050-2019-PERÚ COMPRAS-OPP de fecha 28 de marzo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000057-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ de fecha 28 de marzo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, por Decreto Supremo N° 052-2019-EF se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprueba un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10 de la citada Ley, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135 del citado Reglamento establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP): 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, de otro lado, en 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;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que, las entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad;

Que, con 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 cuyo numeral 6.4 se señala que el proceso de capacitación comprende las etapas de planificación, ejecución y evaluación; siendo que, en la etapa de planificación se incluye la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, el literal b) del sub numeral 6.4.1.1 de la mencionada Directiva, establece que corresponde al Comité de Planificación de la Capacitación, entre otras funciones, validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previo a la aprobación del Titular de la Entidad;

Que, conforme el sub numeral 5.2.7 de la Directiva aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad debe ser entendido como la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, a través del Acta N° 001-2019-CPDC de fecha 26 de marzo de 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, reconfirmado por Resolución de Secretaría General N° 043-2017-PERÚ COMPRAS de fecha 23 de agosto de 2017, ha validado la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2019 de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, mediante Informe N° 000020-2019-PERÚ COMPRAS-OA, la Oficina de Administración sustenta la propuesta del "Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2019", concluyendo que dicho documento ha sido elaborado sobre la base de las Directivas y lineamientos de SERVIR y, cuenta con la validación del Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad;

Que, a través del Informe N° 000050-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al referido Plan, señalando que cuenta con el marco presupuestal para su ejecución y, recomienda su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 000057-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2019, 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 la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; el Decreto Legislativo N° 1018; el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-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 10 y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS-2019", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Administración implemente las acciones de capacitación contenidas en el Plan aprobado en el artículo precedente; así como realice el seguimiento y evaluación de su ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Administración remita la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto: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](http://www.perucompras.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



**BÁRBARA LEM CONDE**

Gerente General

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS 2019

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS 2019

### CONTENIDO

1	Justificación .....	2
2	Objetivos del Plan de Capacitación de Desarrollo de las Personas.....	4
3	Actividades, Indicadores y Metas.....	9
4	Recursos.....	10
5	Cronograma.....	10
6	Seguimiento y Evaluación.....	10
7	Articulación con las Políticas Institucionales .....	11
8	Anexos:.....	11



## 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, cuyo objetivo principal es optimizar las contrataciones públicas a nivel nacional, a través de sistemas y procedimientos dinámicos y eficientes, con personal altamente especializado y aprovechando el uso de las tecnologías de la información y las economías de escala. Ejerce competencia a nivel nacional.

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 con integridad y transparencia, y 3) Fortalecer la Gestión de Riegos de Desastres.

Para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), 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 Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, 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 2019, 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 la 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 2019", 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 Sector<sup>1</sup>.

*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 misión<sup>2</sup>.

*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 de PERÚ COMPRAS, se constituyen con los propósitos a mediano plazo que responden a la misión institucional, a través de los cuales se contribuye al logro de los objetivos sectoriales previstos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual 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
OEI 1	Optimizar las contrataciones públicas electrónicas a nivel nacional.
OEI 2	Fortalecer la gestión institucional con integridad y transparencia.
OEI 3	Fortalecer la Gestión de Riesgos de Desastres

Fuente: Resolución Jefatural N° 025-2019-PERÚ COMPRAS.

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

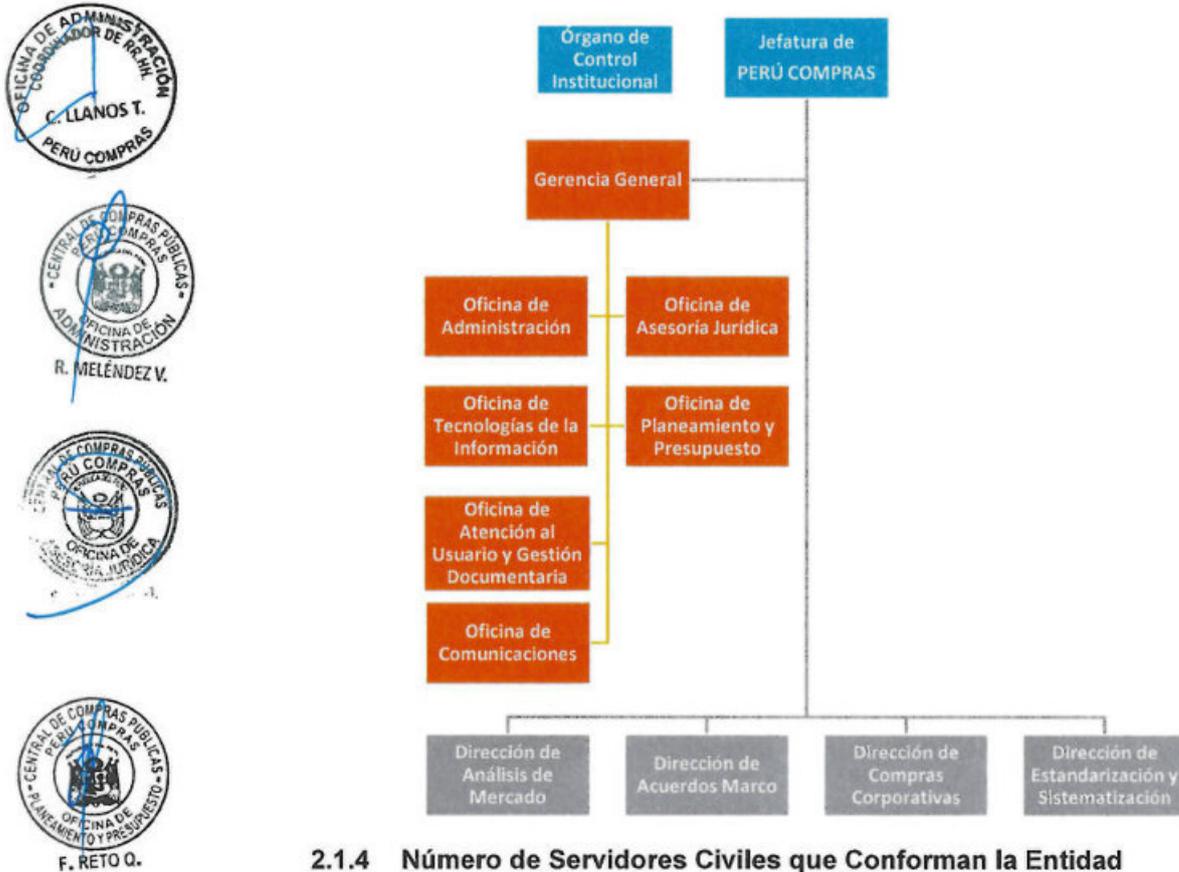
<sup>2</sup> Resolución Jefatural N° 025-2019-PERÚ COMPRAS.

### 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° 052-2019-EF.

Así, la entidad cuenta con la siguiente estructura orgánica.

Ilustración 1: Estructura Orgánica



### 2.1.4 Número de Servidores Civiles que Conforman la Entidad

PERÚ COMPRAS, cuenta con personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - CAS, 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 2019	Incremento a diciembre 2019	Total de servidores
Contrato Administrativo de Servicios <sup>3</sup>	144	35	179 <sup>4</sup>

Fuente: Oficina de Administración

<sup>3</sup> Decreto Legislativo 1057

<sup>4</sup> Servidores proyectados al cierre del ejercicio 2019

### 2.1.5 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Oficina de Administración<sup>5</sup>, en el marco de sus competencias y en atención a las normas aplicables del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como parte del proceso de planificación del PDP, recabó información sobre las principales necesidades de capacitación de cada órgano, para lo cual utilizó los siguientes instrumentos de recojo de información:

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

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

Tabla 3: Necesidades de capacitación por cada órgano de PERÚ COMPRAS

Órganos	Acciones de capacitación identificadas
Jefatura	5
Gerencia General	4
Órgano de Control Institucional	4
Oficina de Asesoría Jurídica	2
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	15
Oficina de Comunicaciones	5
Oficina de Administración	27
Oficina de Tecnologías de la Información	12
Dirección de Análisis de Mercado	15
Dirección de Acuerdos Marco	6
Dirección de Compras Corporativas	10
Dirección de Sistematización y Estandarización	11
Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria <sup>6</sup>	4

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.

<sup>5</sup> Memorandum Múltiple N° 102-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OA

<sup>6</sup> Las necesidades de capacitación de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, han sido determinadas en función al requerimiento efectuado por la Secretaria General con anterioridad a la entrada en vigencia del nuevo ROF

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

Tal es así, que como resultado de la aplicación de la metodología antes mencionada, se obtuvo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) (Anexo 01), el mismo que constituye el sustento para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y la Matriz del PDP (Anexo 02), los mismos que fueron presentados por la Oficina de Administración al “Comité de Planificación de la Capacitación”<sup>7</sup> para su validación<sup>8</sup>.

## 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 Especifico 1 (OE1): Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.**

Tabla 4: Objetivo Especifico 1

OE	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	META 2019
OE1	Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.	Porcentaje de servidores civiles que participan en las acciones de capacitación establecidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.	95%

Fuente: Oficina de Administración

Con relación al indicador del OE1, la meta para el 2019, 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.

<sup>7</sup> Comité reconformado mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2017-PERÚ COMPRAS, del 23 de agosto de 2017.

<sup>8</sup> Mediante Acta N° 001-2019-CPDC de fecha 26 de marzo de 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad validó la propuesta del PDP para el año 2019 de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

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

*Tabla 5: Objetivo Específico 2*

OE	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	META 2019
OE2	Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias.	Porcentaje de servidores que aprueban la capacitación.	95%

Fuente: Oficina de Administración

Con relación al indicador del OE2, la meta estimada para el ejercicio 2019, 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

OG	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	META 2019
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 civiles satisfechos con las acciones de capacitación desarrolladas en el marco del PDP.	90%
OE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	META 2019
OE1	Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.	Porcentaje de servidores civiles que participan en las acciones de capacitación establecidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.	95%
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



#### 4 RECURSOS

Las actividades programadas en el PDP – PERÚ COMPRAS 2019, se financiarán con el 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 2019. Tal y como se muestra en el cuadro siguiente: (Para mayor detalle, ver Anexo N° 02)

Tabla 6: Recursos

Tarea POI	Detalle Actividad	Específica de Gasto	Monto total estimado (S/)
4.3	Plan de Desarrollo de las Personas 2019, para la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	2.3.2.7.3.1	113,888.00

Fuente: POI - Oficina de Administración

#### 5 CRONOGRAMA

El cronograma del PDP de PERÚ COMPRAS, para el ejercicio 2019, se encuentra contemplado en el Anexo 03.

#### 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 2020 a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 7 ARTICULACIÓN CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Objetivo de la Política Institucional	OEI	Objetivo Estratégico Institucional	OE	Objetivos del PDP
Gestionar de manera estratégica e integra las funciones desarrolladas por PERÚ COMPRAS.	OE2	Fortalecer la gestión Institucional con integridad y transparencia.	OEG	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.
			OE1	Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
			OE2	Porcentaje de personas que aprueban la capacitación



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 2020 a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## 8 ANEXOS:

- 8.1 Anexo 01 – Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC.
- 8.2 Anexo 02 – Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS 2019.
- 8.3 Anexo 03 – Cronograma.





N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS TOTALES	
											DE APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DE DESEMPEÑO				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
5	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	2	a,b	EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	9	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	640.00	0.00
6	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	a,b	GESTIÓN POR PROCESOS Y FINANZAS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	9	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN POR PROCESOS Y FINANZAS EN EL SECTOR PUBLICO	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5,850.00	0.00
7	DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	VARIOS	VARIOS	3	a,b,c	GESTION REGULADORA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	9	CONOCER LA REGULACION DE MEDICAMENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN	MEJORAR EL DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCIÓN	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	2,400.00	0.00
8	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO	VARIOS	VARIOS	2	a,b	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CI	9	FORMULAR LAS HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y METODOLOGIAS DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES APRENDIDAS, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y A LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA DIRECCIÓN.	MEJORAR LAS HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y METODOLOGIAS DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES APRENDIDAS, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y A LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA DIRECCIÓN.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,520.00	0.00
9	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO	VARIOS	VARIOS	2	a,b	MACROS EN EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACION ESTADISTICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	9	IMPLEMENTAR Y AUTOMATIZAR PROCEDIMIENTOS UTILIZANDO MACROS EXCEL, PARA EL DESARROLLO DE TAREAS QUE IMPLIQUEN CÁLCULOS NUMÉRICOS, MATEMÁTICOS, ESTADÍSTICOS Y DE BASE DE DATOS	IMPLEMENTAR Y AUTOMATIZAR PROCEDIMIENTOS UTILIZANDO MACROS EXCEL, PARA EL DESARROLLO DE TAREAS QUE IMPLIQUEN CÁLCULOS NUMÉRICOS, MATEMÁTICOS, ESTADÍSTICOS Y DE BASE DE DATOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	2,380.00	0.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.  
C. LLANOS T.  
PERU COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
R. MELÉNDEZ V.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
S. AIGUIFA M.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
F. RETO Q.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS TOTALES	
											DE APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DE DESEMPEÑO			COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
10	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	10	a	ORTOGRAFIA Y REDACCION	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	ELABORAR DOCUMENTOS EN EL MARCO DE LAS TÉCNICAS DE REDACCION	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3,500.00	0.00
11	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	8	a,b	ANALYTICS Y MINERIA DE DATOS EN LA EMPRESA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER HERRAMIENTAS DE MANEJO DE GRANDES CANTIDADES DE DATA	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3,200.00	0.00
12	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	a,b,c	PLANAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCER Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES, PROGRAMACION DE METAS Y ELABORACION DE INDICADORES	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,400.00	0.00
13	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	a,b	GESTION DE RIESGOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	CONOCER LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS DE LA GESTION DE RIESGOS	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	4,200.00	0.00

OFICINA DE ADMINISTRACION  
COORDINADOR DE RR.HH.  
C. LLANOS T.  
PERU COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
R. MIELÉNDEZ V.

CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU  
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
S. AIQUIPA M.

CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU  
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
F. RETO Q.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS TOTALES	
											DE APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DE DESEMPEÑO				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
14	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	6	a,b	SPSS	FORMACION LABORAL	TALLER	B	8	CONOCER LOS PROCESOS DE VOLUMENES DE DATOS Y LLEVAR A CABO ANALISIS ESTADISTICOS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ASIGNADAS, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y A LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA DIRECCION.	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	2,880.00	0.00
15	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	10	a	MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	OBTENER CONOCIMIENTOS RESPECTO AL DESARROLLO DE CALCULOS AVANZADO EN MICROSOFT EXCEL	IMPLEMENTAR MEJoras DE REPORTES DE EJECUCION FISICA, PRESUPUESTAL, BASE DE DATOS E INFORMACION ESTADISTICA	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	6,300.00	0.00
16	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	3	a,b	GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	LOGRAR CONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNICAS APLICABLES PARA LA GESTION DEL PRESUPUESTO PUBLICO	LOGRAR CONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNICAS APLICABLES PARA LA GESTION DEL PRESUPUESTO PUBLICO	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3,600.00	0.00
17	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	6	a,b	PROGRAMA MULTIANUAL Y FORMULACION DE PROYECTOS E INVERSIONES PUBLICAS- INVERTEPE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER LOS CONCEPTOS, MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES	IDENTIFICAR Y DESARROLLAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE PROYECTOS A RELACIONADOS A LA INVERSION PUBLICA, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,700.00	0.00

OFICINA DE ADMINISTRACION  
COORDINADOR DE PLAN  
C. LLANGAS T.  
PERU COMPRAS

OFICINA DE COMPRAS PUBLICAS  
OFICINA ADMINISTRATIVA  
R. MELÉNDEZ V.

OFICINA DE COMPRAS PUBLICAS  
OFICINA DE INVENTARIOS  
S. ALCAZAR M.

OFICINA DE PLANIFICACION  
CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS  
F. RETO Q.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS TOTALES	
											DE APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DE DESEMPEÑO				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
18	DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	VARIOS	VARIOS	2	a	ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCER EL USO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE NEGOCIACIÓN EN EL MARCO DE LAS COMPRAS CORPORATIVAS Y/O CONTRATACIONES POR ENCARGO.	ELABORAR PROPUESTAS DESTINADAS A OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DEL MERCADO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00	0.00
19	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	VARIOS	VARIOS	2	a,b	IMPLEMENTING MICROSOFT AZURE INFRASTRUCTURE SOLUTIONS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	8	APRENDER RESPECTO A LOS COMPONENTES DE ARQUITECTURA DE AZURE		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,652.00	0.00
20	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	VARIOS	VARIOS	3	a,b	ETHICAL HACKING	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	8	COMPRENDER LAS METODOLOGIAS DE HACKING		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	5,052.00	0.00
21	DIRECCION DE ACUERDOS MARCO	VARIOS	VARIOS	3	a,b	COMERCIO ELECTRONICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	DOMINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMPRA Y VENTA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS ASÍ COMO LOS MEDIOS DE PAGO, CADENA DE SUMINISTRO Y PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3,600.00	0.00
22	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	6	a,b	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	REFORZAR EL USO DE HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN PARA PRESENTACIONES MÁS EFECTIVAS.		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	6,300.00	0.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

S. AICQUIPA M.

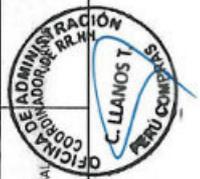
F. RETO Q.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	TOTAL RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTOS TOTALES	
											DE APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DE DESEMPEÑO				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
23	OFICINA DE COMUNICACIONES	ASISTENTE EN DISEÑO Y MATERIAL PROMOCIONAL	REYES PLASCENCIA DIANA MAGALY	1	a	BRANDING E IDENTIDAD CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	IDENTIFICAR HERRAMIENTAS PRÁCTICAS QUE PERMITAN CONSTRUIR UNA MARCA SÓLIDA DE PERÚ COMPRAS CON UN VALOR PERDURABLE EN EL TIEMPO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	834.00	0.00	
24	DIRECCION DE COMPRAS CORPORATIVAS	VIARIOS	VIARIOS	2	a	MICROSOFT PROJECT INTERMEDIO- AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7	PERFECCIONAR EL CONOCIMIENTO DE LA HERRAMIENTA A FIN DE OBTENER ESCENARIOS PLANIFICADOS REALES.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	780.00	0.00	
25	OFICINA DE COMUNICACIONES	ANALISTA EN PRENSA	MENENDEZ GAITAN SUSANA BEATRIZ	1	a,b	CORRECCIÓN DE ESTILO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	PERFECCIONAR LOS ERRORES Y LAS IMPRESIONES DE VOCABULARIO, ASIMISMO AUMENTAR LA RIQUEZA LÉXICA Y ELIMINAR MULETILLAS Y VICIOS LÉXICOS AL ELABORAR TEXTOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	750.00	0.00	
															TOTAL	113.888.00	0.00



**ANEXO 02 – Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP**

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	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	VARIOS	VARIOS	2	G2	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	720.00	0.00
2	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	23	A3	HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	29,670.00	0.00
3	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	9	A1	GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	14,580.00	0.00
4	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	7	D8	DESIGN THINKING	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5,880.00	0.00
5	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	2	B5	EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	640.00	0.00
6	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	B4	GESTIÓN POR PROCESOS Y FINANZAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5,850.00	0.00
7	DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	VARIOS	VARIOS	3	D9	GESTIÓN REGULATORIA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	2,400.00	0.00
8	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO	VARIOS	VARIOS	2	D8	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,520.00	0.00
9	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO	VARIOS	VARIOS	2	B3	MACROS EN EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	2,380.00	0.00
10	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	10	J5	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3,500.00	0.00

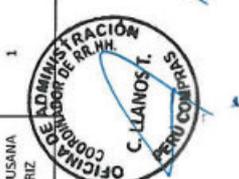





N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
11	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	8	D8	ANALYTICS Y MINERÍA DE DATOS EN LA EMPRESA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3,200.00	0.00
12	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	A1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,400.00	0.00
13	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	B5	GESTIÓN DE RIESGOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	4,200.00	0.00
14	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	6	B3	SPSS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	2,880.00	0.00
15	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	10	B3	MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	6,300.00	0.00
16	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	3	A1	GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	5,600.00	0.00
17	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	6	A2	PROGRAMA MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS E INVERSIONES PÚBLICAS-INVIERTE PE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,700.00	0.00
18	DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	VARIOS	VARIOS	2	B2	ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	1,500.00	0.00
19	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	2	B3	IMPLEMENTING MICROSOFT AZURE INFRASTRUCTURE SOLUTIONS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,652.00	0.00
20	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VARIOS	VARIOS	3	B3	ETHICAL HACKING	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	5,052.00	0.00
21	DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO	VARIOS	VARIOS	3	B3	COMERCIO ELECTRONICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3,600.00	0.00



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	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
22	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	6	G4	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	6,300.00	0.00
23	OFICINA DE COMUNICACIONES	ASISTENTE EN DISEÑO Y MATERIAL PROMOCIONAL	REYES PLASCENCIA DIANA MAGALY	1	B6	BRANDING E IDENTIDAD CORPORATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	834.00	0.00
24	DIRECCION DE COMPRAS CORPORATIVAS	VARIOS	VARIOS	2	B3	MICROSOFT PROJECT INTERMEDIO-AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	780.00	0.00
25	OFICINA DE COMUNICACIONES	ANALISTA EN PRENSA	MENÉNDEZ GAITAN SUSANA BEATRIZ	1		CORRECCIÓN DE ESTILO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	750.00	0.00
													113,888.00	0.00
													TOTAL	






### ANEXO 03 – Cronograma de Trabajo del Plan de Desarrollo de las Personas – PERÚ COMPRAS 2019

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

