



## RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Nº 819 CGFA

Lima, 28 SEP 2011

Visto, el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas para el Personal Civil de la Fuerza Aérea del Perú, formulado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para el Personal Civil de la Fuerza Aérea del Perú;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1025, se aprobaron las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establecen la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado en cada entidad pública, con la finalidad de optimizar el desempeño de los actuales servidores estatales.

Que, la finalidad de la capacitación es el desarrollo de las competencias del personal que contribuyen a mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los ciudadanos y alcanzar los objetivos institucionales. Del mismo modo la evaluación del desempeño es un instrumento de medición que constituye el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus objetivos y metas.

Que, de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Autónoma del Servicio Civil (SERVIR), el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, cuyo contenido debe precisar los objetivos generales de desarrollo así como describir e implementar estrategias de desarrollo de competencias adecuadas a las necesidades de la institución contribuyendo a la mejora continua de la administración.

Que, es necesario que la Fuerza Aérea como parte del Estado, cumpla con las disposiciones contenidas en el precitado Decreto Legislativo, para lo cual debe contar con un instrumento organizacional a través del cual se propicie el mejoramiento del planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación.

Pag. 2 de la RCG N° 819

De fecha 28 SEP 2011



Estando a lo informado por el Comandante de Personal y a lo acordado con el Jefe del Estado Mayor General:

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1º.**-Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas para el Personal Civil de la Fuerza Aérea del Perú para el periodo 2012-2016, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.**-El Comando de Personal y el Comando de Educación regularán su implementación y aplicación a todo el personal civil de las Unidades y Dependencias de la Fuerza Aérea del Perú así como su mantenimiento y cobertura progresiva.

**Artículo 3º.**-El Estado Mayor General en coordinación con la Dirección de Presupuesto preverán el presupuesto para su aplicación en función a los requerimientos y en armonía con las normas legales vigentes.



**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**PEDRO SEABRA PINEDO**

General del Aire

COMANDANTE GENERAL DE LA FAP



# RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Nº 740 CGFA

Lima, 26 AGO 2011

Visto el Oficio Nº 343-2011-MINDEF/VRD/A/02 de fecha 02 de julio de 2011, del Director de Personal Civil del Ministerio de Defensa, mediante el cual comunica a la Fuerza Aérea sobre los alcances de aplicación de las normas legales que regulan la capacitación y el rendimiento en el Sector Público, y solicita continuar con el trámite de formulación del Plan de Desarrollo de las Personas, respecto al personal civil que presta servicios en la Institución, de acuerdo a los términos establecidos por las normas legales antes invocadas.

## CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo Nº 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, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, disponiendo en los artículos 3º y 4º que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado. El Punto VI de dicha Directiva establece el Comité de elaboración del PDP, el mismo que estará conformado por al menos cuatro miembros, y será oficializado por el titular de la entidad;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 074-2011-SERVIR/PE, se dispuso aprobar la ampliación de plazo para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016) hasta el 28 de setiembre de 2011;

Que, según Acta Nº 001-2011 del 16 de agosto del 2011, se llevó a cabo las elecciones del representante del personal civil FAP, así como del alterno; habiendo resultado elegidos los empleados civiles que se indican en la parte resolutive de la presente Resolución;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 024-2009-DE/SG de fecha 19 de noviembre de 2009, y;

Estando a lo acordado con el Comandante de Personal de la FAP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el nombramiento del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para el Personal Civil de la Fuerza Aérea, conformado por el siguiente personal:

- MAG. FAP (2do. Comandante de Personal) Segundo GAMBOA SANDOVAL, quien lo presidirá.
- MAG. FAP (2do. Comandante de Educación) Antonio KARACIC LEIGH.
- COR. FAP (Jefe de Personal) -José VARGAS OCHARAN, quien actuará como Secretario.
- COR. FAP (Director de Presupuesto) Carlos VIDAL CALVO.
- COR. FAP (Jefe de la Oficina de Planes CP) -Martín DAVELOUIS SANCHEZ.
- E. C. FAP (Especialista en Educación) -Miguel ZAPANA BELTRAN, representante del personal civil.
- E. C. FAP (Asesor Técnico-Auditoria) -Rodolfo SILVA LLAURY, representante del personal civil, alterno

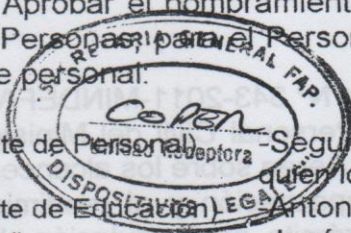
**Artículo 2°.-** El citado Comité presentará el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016) hasta el 26 de setiembre 2011.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**PEDRO SEABRA PINEDO**  
General del Aire  
Comandante General de la FAP

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Secretario General de la FAP Adjunto  
Coronel FAP

**JOSE ANTONIO RUBIO TRAVI**



FUERZA AÉREA DEL PERÚ

COMANDO DE PERSONAL



**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA  
FUERZA AÉREA DEL PERÚ  
2012 - 2016**

**Setiembre - 2011**

# PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ 2012 - 2016

## I N D I C E

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACION</b>	<b>2</b>
<b>1. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>
1.1 Misión	3
1.2 Visión	3
1.3 Objetivos Estratégicos	3
1.4 Valores Institucionales	4
<b>2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	<b>4</b>
2.1 Liderazgo	4
2.2 Trabajo en Equipo	5
2.3 Compromiso	6
2.4 Orientación al Logro	7
2.5 Habilidad de Análisis para Toma de Decisiones	8
2.6 Adaptabilidad	8
<b>3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION</b>	<b>9</b>
3.1 Objetivos de Capacitación	9
3.2 Estrategias de Capacitación	10
3.3 Datos de la Población de la Entidad	10
3.4 Tipos de Evaluación a ser Implementados	11
3.5 Financiamiento	12
<b>4. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION</b>	<b>13</b>
4.1 Metas e Indicadores	13
4.2 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	13

## PRESENTACIÓN

La eficiencia en la Gestión Pública es uno de los elementos fundamentales que el Estado ha determinado dentro del marco de la Modernización del Sector Público; en tal sentido, con la finalidad de optimizar el desempeño de los actuales servidores estatales, así como para lograr el mayor compromiso de los trabajadores en el ejercicio de la función pública, ha establecido el mérito personal como principio y fuente de derechos en el marco de la reforma del Estado, para lo cual se expidió el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 del 20 de junio del 2008, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM del 16 de enero del 2010 que aprobó las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado en cada entidad pública.

La capacitación tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

Asimismo, como instrumento de medición se encuentra la evaluación del desempeño, que constituye el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus objetivos y metas.

De acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Autónoma del Servicio Civil (SERVIR), el Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación. Su contenido debe precisar los objetivos generales de desarrollo, así como describir e implementar estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la institución contribuyendo a la mejora continua de la administración, vinculadas con los instrumentos de gestión multianual (POI).

En función a ello, es necesario que la Fuerza Aérea como parte del Estado, cumpla con las disposiciones contenidas en el precitado Decreto Legislativo, para lo cual debe contar como instrumento organizacional, con el Plan de Desarrollo de Personas, a través del cual se propicie el mejoramiento del planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación, a través de un proceso estandarizado que compatibilice los requerimientos de capacitación de personal FAP en áreas administrativas, estratégicas y operativas, cuya finalidad ulterior reside en la búsqueda y consolidación del mejor perfil profesional y competencias de los servidores de la FAP.

## 5. Marco Estratégico Institucional

### 5.1 Misión

Defender al Perú de sus amenazas y proteger sus intereses, mediante el empleo del poder aeroespacial, a fin de contribuir a garantizar su independencia, soberanía e integridad territorial"

### 5.2 Visión

Fuerza Aérea moderna, líder en el ámbito aeroespacial nacional y regional, con presencia internacional; disuasiva en la paz y decisiva en la guerra.

### 5.3 Objetivos Estratégicos

Los Objetivos Estratégicos son la expresión de logros que la institución quiere alcanzar en un plazo determinado, guardan relación con la misión y con el análisis interno y externo. En conjunto configuran una definición operativa de la visión:

#### 5.3.1 **Objetivo Institucional N° 1 “Fuerza Aérea Disuasiva”**

Contar con una Fuerza Aérea disuasiva, de manera que garantice y ponga en evidencia su capacidad de respuesta eficaz y contundente ante cualquier amenaza y/o agresión interna o externa.

#### 5.3.2 **Objetivo Institucional N° 2 “Organización Institucional Capaz de Adaptarse y Responder Eficazmente a los Requerimientos del País”**

De manera que mantenga un desarrollo institucional que contribuya eficaz y oportunamente a la Seguridad Integral, el Bienestar General y que apoye a la Defensa Civil.

#### 5.3.3 **Objetivo Institucional N° 3 “Previsión y Empleo Racional de los Recursos”**

De manera que posea una adecuada y oportuna correlación de medios y recursos para satisfacer los requerimientos que demanda el cumplimiento de su finalidad constitucional.

#### 5.3.4 **Objetivo Institucional N° 4 “Personal Formado y perfeccionado con óptimas cualidades personales y profesionales”.**

De manera que eduque a los integrantes de la Institución, con una concepción que enfatice los principios y valores personales, institucionales y nacionales.



### **5.3.5 Objetivo Institucional N° 5 “Presencia y Liderazgo en el Ámbito Aeroespacial del País y la Región”**

De manera que participe en forma directa conduciendo las actividades aeroespaciales del Perú y la Región.

## **5.4 Valores Institucionales**

La base para lograr un personal dedicado al cumplimiento de la Misión de la FAP, es la estructura de Valores Esenciales que guíen la conducta de todos los miembros de la Institución. Los Valores constituyen tanto una aspiración como una fuente de referencia para el comportamiento de todos los integrantes de la Fuerza Aérea, en todos los niveles de la organización. Por lo tanto, su aceptación, entendimiento y puesta en práctica, demanda simultáneamente el compromiso individual y colectivo de todos, configurando en su conjunto la cultura organizacional.

### **5.4.1 Integridad Personal**

Es la voluntad de hacer siempre lo correcto, están inmersos los valores de honor, honestidad, responsabilidad, justicia, equidad, valor, respeto.

### **5.4.2 Vocación de Servicio**

Es la voluntad de anteponer los deberes profesionales a los deseos personales. Están inmersos el cumplimiento de normas, la confianza en el sistema, el respeto hacia los demás y la disciplina.

### **5.4.3 Excelencia Profesional**

Es la voluntad de mejoramiento e innovación continua, que permite contribuir al logro de los objetivos institucionales.

## **6. Competencias Institucionales**

Las competencias son un conjunto de factores cualitativos inherentes a la persona del trabajador, que se materializan en la expresión de conocimientos, habilidades y destrezas particulares, que lo habilitan para el ejercicio competitivo de un cargo o puesto de trabajo.

La Fuerza Aérea ha definido, para el personal civil, las siguientes competencias:

### **6.1 Liderazgo**

Capacidad de orientar, motivar e influir en el personal para cumplir la misión y los objetivos institucionales, inspirado en la práctica de los valores, el ejemplo y la confianza.

### **6.1.1 Nivel 3 “Funcionario y Profesional”**

- Direcciona e influye en el personal hacia los valores y objetivos institucionales.
- Planifica, organiza e involucra al personal a su cargo, definiendo claramente las actividades a realizar y evalúa los resultados.
- Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace cumpliendo con los compromisos pactados con su equipo.
- Influye positivamente en el clima organizacional de su área.

### **6.1.2 Nivel 2 “Técnico”**

- Direcciona e influye en el personal hacia los objetivos institucionales y fomenta las relaciones interpersonales.
- Planifica, ejecuta y/o delega eficientemente las actividades del área de su competencia.
- Colabora activamente con nuevas actividades alineadas a los objetivos y metas del área.
- Organiza adecuadamente los recursos asignados y evalúa los resultados.

### **6.1.3 Nivel 1 “Auxiliar”**

- Demuestra condiciones para ejercer el liderazgo.
- Trabaja en forma responsable y autónoma.
- Apoya nuevas tendencias y emprendimientos.
- Se conduce fácilmente con pares.
- Tiene impacto positivo sobre las personas con las que trabaja.

## **6.2 Trabajo en Equipo**

Capacidad de participar y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades a través de la sinergia de sus diversos conocimientos y experiencias orientado hacia el logro de los objetivos institucionales.

### **6.2.1 Nivel 3 “Funcionario y Profesional”**

- Planifica y organiza el desarrollo de las tareas de acuerdo a las capacidades de los miembros del equipo de trabajo.
- Implementa métodos y técnicas de optimización para el logro de la eficiencia en el trabajo.
- Compromete y motiva a los integrantes de su equipo estableciendo roles claros que permitan mejorar el desempeño de su equipo.
- Propicia el desarrollo de las diversas actividades de los miembros del equipo de trabajo, proponiendo estrategias para alcanzar los objetivos de su área.

### **6.2.2 Nivel 2 “Serumista, Residente y Técnico”**

- Prioriza el desarrollo de las actividades del equipo ante los intereses personales.
- Demuestra iniciativa y voluntad al desarrollo de las tareas encomendadas al equipo.
- Aplica sus conocimientos y capacidades a favor del equipo.
- Se compromete con su equipo cumpliendo con los objetivos y metas establecidas.

### **6.2.3 Nivel 1 “Auxiliar”**

- Trabaja en armonía con los integrantes de su equipo.
- Está dispuesto a brindar apoyo a los demás.
- Es receptivo a la incorporación de nuevos miembros en el equipo.
- Antepone las necesidades del equipo a los intereses personales.

## **6.3 Compromiso**

Es la disposición para actuar en función de los valores y objetivos de la institución alineando los valores e intereses personales con las necesidades y prioridades de la institución. Sentir como propios los objetivos institucionales.

### **6.3.1 Nivel 3 “Funcionario y Profesional”**

- Cuida y defiende la imagen de la FAP ante la sociedad en general.
- Muestra lealtad y expresa orgullo de pertenecer a la institución, transmitiendo sentido de pertenencia, respetando las normas y valores de la institución.
- Atiende al personal FAP y extra FAP con vocación de servicio.
- Actúa en función a los valores y objetivos de la FAP alineando valores e intereses personales con las necesidades y prioridades de la institución.

### **6.3.2 Nivel 2 “Serumista, Residente y Técnico”**

- Se considera parte de la FAP, cuando se expresa de la institución, habla de “nosotros”.
- Muestra lealtad y expresa orgullo de pertenecer a la FAP, respetando las normas y valores de la institución.
- Demuestra vocación de servicio al interactuar con personal a su cargo, superior y personal extra FAP en general.

### **6.3.3 Nivel 1 “Auxiliar”**

- Se siente orgulloso de pertenecer a la FAP y respeta las normas y valores de la institución.
- Actúa con compromiso frente a las misiones que le son encomendadas.
- Alinea sus valores e intereses personales con las necesidades y prioridades de la institución.
- Demuestra vocación de servicio y dedicación al trabajo.

## **6.4 Orientación al Logro**

Es la tendencia al logro de los resultados actuando con puntualidad y responsabilidad ante decisiones importantes, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.

### **6.4.1 Nivel 3 “Funcionario y Profesional”**

- Explica claramente los objetivos a su personal para buscar el alineamiento del equipo con los resultados esperados y mejorar su desempeño.
- Asigna recursos y distribuye tareas a su equipo en forma adecuada y oportuna de acuerdo a prioridades y objetivos de la institución.
- Diseña y emplea indicadores de gestión para medir los resultados obtenidos estableciendo ajustes y planes de mejora.
- Analiza la relación costo beneficio y gestiona los riesgos adecuadamente.

### **6.4.2 Nivel 2 “Serumista, Residente y Técnico”**

- Realiza su trabajo según los estándares orientando su esfuerzo hacia el logro de sus objetivos y acciones esperadas.
- Brinda orientación a quienes lo solicitan, con el fin de mejorar los procedimientos establecidos.
- Implementa las acciones necesarias, a fin de evitar desviaciones en el cumplimiento de los objetivos.
- Prevé los resultados a alcanzar considerando las posibles contingencias.

### **6.4.3 Nivel 1 “Auxiliar”**

- Muestra predisposición para incrementar su productividad laboral.
- Desarrolla activamente sus tareas cumpliendo con los objetivos planteados.
- Acepta sugerencias de mejora y adecúa su forma de trabajo cuando se le solicita.

- Sabe redistribuir su tiempo y reorganizarse con rapidez cuando surge algún imprevisto.

## **6.5 Habilidad de Análisis para Toma de Decisiones**

Capacidad de realizar análisis lógico, identificar problemas, reconocer información significativa y resolver problemas a partir de la agregación o desagregación sistemática de sus partes, estableciendo prioridades, identificando secuencias y relaciones causales entre los componentes.

### **6.5.1 Nivel 3 “Funcionario y Profesional”**

- Comprende los procesos relativos a su área y otras áreas relacionadas en la institución.
- Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes, identificando relaciones causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.
- Utiliza información estadística para el análisis de los procesos e indicadores de gestión, para una adecuada toma de decisiones.

### **6.5.2 Nivel 2 “Serumista, Residente y Técnico”**

- Organiza información importante para la solución de problemas en su área.
- Identifica relación de causa-efecto en problemas poco complejos.
- Reúne datos y organiza eficazmente la información priorizando lo más significativo.
- Formula estadísticas e identifica relaciones múltiples que permiten analizar los procesos del área.

### **6.5.3 Nivel 1 “Auxiliar”**

- Entiende los procesos a su cargo.
- Detecta problemas o riesgos en las actividades a su cargo alertando a su superior.
- Resuelve problemas directamente relacionados a sus funciones.
- Registra datos para el procesamiento de estadística.

## **6.6 Adaptabilidad**

Capacidad de modificar la propia conducta, entre cualquier exigencia o cambio en el medio, manteniendo un nivel óptimo de motivación y compromiso, acorde con los objetivos institucionales.

### **6.6.1 Nivel 3 “Funcionario y Profesional”**

- Afronta adecuadamente situaciones de crisis.

- Demuestra tolerancia a la tensión/frustración.
- Tiene pensamiento flexible.
- Está atento a las necesidades cambiantes de su entorno.
- Propone cursos de acción frente a situaciones nuevas.
- Integra equipos multidisciplinarios en el desempeño de sus funciones.
- Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.
- Asume con buena disposición las normas y disposiciones que norman su función.
- Analiza la causa de sus errores.

#### **6.6.2 Nivel 2 “Serumista, Residente y Técnico”**

- Se adapta con facilidad a diversos escenarios.
- Demuestra adecuada predisposición al cambio.
- Afronta adecuadamente situaciones de crisis.
- Es tolerante a la tensión/frustración.
- Posee pensamiento flexible.
- Está atento a las necesidades cambiantes de su entorno.
- Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo y situaciones.
- Asume con buena actitud las normas y disposiciones relacionadas con su función.

#### **6.6.3 Nivel 1 “Auxiliar”**

- Se adapta con facilidad a diversos escenarios.
- Demuestra adecuada predisposición al cambio.
- Afronta adecuadamente situaciones de crisis.
- Es tolerante a la tensión/frustración.
- Tiene pensamiento flexible.
- Está atento a las necesidades cambiantes de su entorno.
- Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.
- Asume con buena actitud las normas y disposiciones relacionadas con su función.

### **7. Objetivos y Estrategias de Capacitación Quinquenal**

#### **7.1 Objetivos de Capacitación**

- 7.1.1** Contribuir al desarrollo de las potencialidades cognoscitivas, procedimentales, actitudinales y éticas del personal civil en concordancia con las exigencias y características de la Institución.
- 7.1.2** Calificar en competencias Institucionales, Técnicas y Funcionales al personal civil, que lo mantenga permanentemente actualizado en las innovaciones producidas por los cambios tecnológicos o administrativos coadyuvando al eficiente desempeño de los cargos correspondientes.

- 7.1.3 Fortalecer el espíritu de unidad e integración entre los miembros de la Institución y de las Fuerzas Armadas alineados a los objetivos de la FAP y del Sector Defensa.
- 7.1.4 Contribuir al cumplimiento de los Planes de Sucesión de Personal.
- 7.1.5 Contribuir con la aplicación de los procesos de ascensos.

## 7.2 Estrategias de la Capacitación

- 7.2.1 Determinando las áreas críticas que demandan reforzamiento de conocimientos y capacitación intensiva.
- 7.2.2 Planificando y ejecutando programas y cursos de actualización de conocimientos.
- 7.2.3 Desarrollando los programas y cursos, así como aplicando estrategias metodológicas activas según su naturaleza, centrada principalmente en el aprendizaje significativo y el trabajo en equipo.
- 7.2.4 Fomentando el hábito de lectura, estudio, investigación permanente y el uso de la tecnología de la información y de las comunicaciones (TIC's) en las actividades educativas y en su desempeño profesional.
- 7.2.5 Celebrando convenios interinstitucionales con Universidades, Institutos y otros Centros de Enseñanza Profesional y Técnica.
- 7.2.6 Formulando y ejecutando programas de inducción.
- 7.2.7 Ejecutando programas de Adiestramiento en el Trabajo (AET).

## 7.3 Datos de la Población de la Entidad

PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO				
NIVEL	GRUPOS OCUPACIONALES			
	ADMINISTRAT.	SALUD	DOCENCIA	TOTAL
PROFESIONAL	346	981	755	2082
TECNICO	3139	469	99	3707
AUXILIAR	1138	232	166	1536
<b>TOTAL</b>	<b>4623</b>	<b>1682</b>	<b>1020</b>	<b>7325</b>
PERSONAL CAS				
NIVEL	GRUPOS OCUPACIONALES			
	ADMINISTRAT.	SALUD	DOCENCIA	TOTAL
PROFESIONAL	43	29	7	79
TECNICO	230	25	4	259
AUXILIAR	293	42	5	340
<b>TOTAL</b>	<b>566</b>	<b>96</b>	<b>16</b>	<b>678</b>

### 7.3.1 Efectivo de Personal del Grupo Ocupacional Administrativo, según nivel y especialidad.

ESPECIALIDAD	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA	27	147	24
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	211	2017	1020
SERVICIO JURIDICO	26	09	00
SERVICIO ECONOMICO-FINANCIERO	13	05	00
SERVICIO DE TRANSPORTE	01	447	04
SERVICIO SOCIAL	19	14	00
SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL	06	175	35
SERVICIO RECURSOS NATURALES	11	192	28
SERVICIO EDUCACION Y CULTURA	09	14	03
SERVICIO DE COMUNICACIONES	23	119	24
<b>TOTAL</b>	<b>346</b>	<b>3139</b>	<b>1138</b>

### 7.3.2 Efectivo de Personal del Grupo Ocupacional Salud, según nivel y especialidad.

ESPECIALIDAD	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
PROFESIONAL DE LA SALUD (MEDICO)	337	00	00
PROFESIONAL DE LA SALUD (NO MEDICO)	444	00	00
SERVICIO DE RECURSOS	09	00	00
TECNOLOGOS MEDICOS	70	00	00
SERVICIO SOCIAL	120	05	00
SERVICIO DE COMUNICACIONES	01	00	00
NO PROFESIONAL DE LA SALUD	00	464	232
<b>TOTAL</b>	<b>981</b>	<b>469</b>	<b>232</b>

### 7.3.3 Efectivo de Personal del Grupo Ocupacional Docencia, según nivel y especialidad.

ESPECIALIDAD	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
DOCENTE	148	37	00
PROFESORADO	607	62	00
AUXILIAR DE EDUCACIÓN	00	00	166
<b>TOTAL</b>	<b>755</b>	<b>99</b>	<b>166</b>

## 7.4 Tipos de Evaluación a ser implementados

Durante la capacitación se realizará:

- Evaluación formativa para dosificar de manera adecuada el ritmo y progresión del aprendizaje, así como para retroalimentar sobre la marcha en caso de que el participante no esté logrando las competencias establecidas, enfatizando el aprendizaje de las materias de mayor valor para los objetivos de la capacitación.



- Evaluación sumativa para medir el nivel del aprendizaje alcanzado, certificando con ello el logro de las competencias como producto de la capacitación. Esta evaluación permitirá de un lado, validar los contenidos de las materias y tópicos enseñados; y de otro, calificar adecuadamente al servidor para fines de toma de decisiones, entre otros, para efectos de ascensos, promociones, rotación, etc.

Después de la capacitación se efectuará la evaluación del desempeño lo que determinará que tan bien el empleado está logrando los objetivos de sus responsabilidades funcionales o contribuyendo a los objetivos de su organización como producto de su participación en los equipo de trabajo. Dicha evaluación será permanente y en función a lo que establezca la Institución mediante norma expresa.

Tanto durante, como después de la capacitación, los instrumentos de evaluación serán los requeridos por las técnicas de:

- Observación (Lista de chequeo)
- Encuesta (Cuestionario, escala de actitudes)
- Tests (Pruebas escritas).

## 7.5 Financiamiento

Con respecto al financiamiento, la Institución en los últimos años viene solicitando el presupuesto necesario para cubrir todos sus requerimientos de funcionamiento y operatividad; sin embargo el Estado a través del MEF asigna limitadamente el presupuesto Institucional, hecho que implica que se priorice el presupuesto asignado a la parte operativa de mantenimiento de la fuerza y lucha contra el narco terrorismo (VRAE), quedando reducido el presupuesto para gastos de funcionamiento; motivo por el cual la Institución estaría en la capacidad de poder afrontar solo el 50% del presupuesto requerido anualmente para la capacitación del personal civil, el cual asciende a S/. 650,000.00, solicitando que el saldo faltante del 50% (S/. 650,000.00) sea asumido por SERVIR.

<b>AÑO</b>	<b>MONTO FINANCIADO POR LA INSTITUCION</b>	<b>MONTO FINANCIADO POR SERVIR</b>	<b>TOTAL FINANCIAMIENTO</b>
2012	650,000.00	650,000.00	<b>1'300,000.00</b>
2013	650,000.00	650,000.00	<b>1'300,000.00</b>
2014	650,000.00	650,000.00	<b>1'300,000.00</b>
2015	650,000.00	650,000.00	<b>1'300,000.00</b>
2016	650,000.00	650,000.00	<b>1'300,000.00</b>

## **8. Metas de Capacitación y Evaluación**

### **8.1 Metas e Indicadores**

- 8.1.1** Diseñar y normar programas educativos que incrementen la capacidad profesional del personal civil de la FAP, ofertando nuevas y mejores opciones de profesionalización.

#### **Indicadores**

- Porcentaje de Programas educativos por especialidades y por Escuela que permita incrementar la capacidad profesional.
- Número de personas que estudiaron en los Programas educativos, por especialidad.

- 8.1.2** Diseñar y normar programas de estudio y pasantías en el país y en el extranjero que incrementen la capacidad profesional.

#### **Indicador:**

- Porcentaje de personas capacitadas mediante subvención de estudios/ Total de subvenciones de estudio propuestas para aprobación

- 8.1.3** Diseñar y aplicar programas de inducción de personal para garantizar una alta eficiencia en el desempeño de los puestos que ocupa el personal civil.

#### **Indicador:**

- Porcentaje de personal civil que ha sido objeto de programas de inducción.
- Número de cursos de capacitación para la inducción.

- 8.1.4** Diseñar y aplicar programas de adiestramiento en el trabajo (AET) para mejorar el nivel de productividad del personal civil en su desempeño funcional.

#### **Indicador:**

- Porcentaje de personal civil que ha sido objeto de programas de AET.

### **8.2 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación**

Al personal civil que haya egresado de programas/cursos de capacitación se le realizará el seguimiento y evaluación, por lo menos por una de las siguientes modalidades:

- 4.2.1 **Evaluación por reacción**, se aplicará un cuestionario a efectos de valorar dicha capacitación.
- 4.2.2 **Evaluación de aprendizaje o conocimientos**, para determinar el logro de las competencias cognoscitivas como producto de la capacitación, y de ser necesario para rediseñar la respectiva capacitación, en caso se hayan determinado brechas de capacitación.
- 4.2.3 **Evaluación de conducta o aplicación**, para determinar qué tan bien está aplicando el empleado, las competencias procedimentales o actitudinales en su puesto de trabajo.
- 4.2.4 **Evaluación de resultados**, para determinar la eficiencia y eficacia de la capacitación en el logro de los objetivos de su trabajo.

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FAP  
General del Aire  
**PEDRO SEABRA PINEDO**  
O-9300673, A+

