

# Resolución de Secretaría General

N° 012 - 2017 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 28 de febrero de 2017

## VISTOS:

El Informe N° 0022-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA-RRHH y la Nota de Elevación N° 025-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 027-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 57-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ 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 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, 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;

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;

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;



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 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° 0022-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA-RRHH, la Oficina de Administración sustenta y concluye que el proceso de elaboración del "Plan Desarrollo de las Personas - PDP 2017", de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, se llevó a cabo según lo establecido en los lineamientos de SERVIR, y ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, conformado por la Resolución de Secretaría General N° 004-2017-PERÚ COMPRAS; recomendando su aprobación;

Que, a través del Informe N° 027-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que las actividades y metas contenidas en el PDP 2017, se encuentran alineadas con los Objetivos Estratégicos Sectoriales del Plan Sectorial Multianual - PESEM 2017-2021, aprobado por la Resolución Ministerial N° 411-2016-EF/41, los Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional - PEI 2017-2019, aprobado por la Resolución Jefatural N° 092-2016-PERÚ COMPRAS, y las actividades operativas del Plan Operativo Institucional - POI 2017 de PERÚ COMPRAS, aprobado por la Resolución Jefatural N° 100-2016-PERÚ COMPRAS; emitiendo opinión favorable para su aprobación, precisando que el mismo se encuentra financiado en su totalidad con cargo a los recursos presupuestarios asignados para el presente año a PERÚ COMPRAS;

Que, mediante el Informe N° 57-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017", de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, propuesto para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas resulta procedente aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017" de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, con el objetivo de reducir las brechas de conocimiento y fortalecer el desempeño de los servidores de los distintos órganos de la Entidad, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales y la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos;

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 2017", 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 2017", 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.

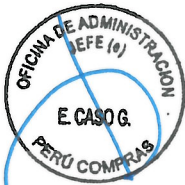
**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Administración presente el "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017", de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado en el artículo Primero de la presente Resolución, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe).

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.perucompras.gob.pe](http://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 - PDP 2017

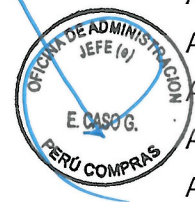
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ  
COMPRAS



MARZO 2017

ÍNDICE

|        |   |    |
|--------|---|----|
| I.     | ASPECTOS GENERALES .....  | 5  |
| 1.1    | Marco Legal.....  | 5  |
| 1.2    | Objetivo General .....  | 5  |
| 1.3    | Objetivo Específico .....   | 6  |
| 1.4    | Metas.....  | 6  |
| 1.5    | Vigencia y Responsabilidad .....  | 6  |
| 1.6    | Estructura Orgánica .....   | 7  |
| 1.7    | Marco Estratégico Institucional .....   | 7  |
| 1.7.1  | Misión:.....  | 7  |
| 1.7.2  | Valores:.....   | 7  |
| 1.7.3  | Objetivos Institucionales:.....   | 8  |
| II.    | CAPACITACIÓN:.....  | 12 |
| 2.1    | Justificación.....  | 12 |
| 2.2    | Alcance.....  | 12 |
| 2.3    | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación .....  | 12 |
| 2.3.1. | Primera Etapa:.....   | 12 |
| 2.3.2. | Segunda Etapa:.....   | 12 |
| 2.3.3. | Tercera Etapa:.....   | 13 |
| 2.4    | Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.....                                   | 13 |
| 2.5    | Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.....                                  | 14 |
| 2.6    | Presupuesto .....   | 15 |
| III.   | MATRIZ PDP .....  | 16 |
| IV.    | ANEXOS .....  | 17 |
|        | Anexo N° 001 - Cuestionario para determinar las Necesidades de Capacitación .....       | 20 |
|        | Anexo N° 002 - Identificación de Necesidades de Capacitación .....                      | 25 |
|        | Anexo N° 003 - Formato de Encuesta de Satisfacción .....                                | 26 |
|        | Anexo N° 004 - Formato de Evaluación de Impacto .....                                   | 27 |
|        | Anexo N° 005 - Formato de Compromiso que asume el Beneficiario de la Capacitación ..... | 28 |
|        | Anexo N° 006 – Matriz de Cursos PDP 2017.....   | 31 |
|        | Anexo N° 007 – Matriz de Cursos PDP – Formato SERVIR.....                               | 35 |



COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS<sup>1</sup>



Erick Fernando Caso Giraldo  
Presidente



Magno García Torres  
Miembro



Rosa Marcela Prieto Gómez  
Representante Alta Dirección



Lilia Ada Cohayla Franco  
Representante Titular de los Trabajadores



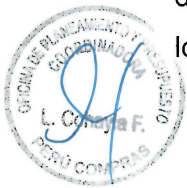
<sup>1</sup> Constituido por Resolución N° 004-2017-PERÚ COMPRAS/SG

## PRESENTACIÓN

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 la economía de escala. Ejerce competencia a nivel nacional.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 se elabora sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y alinea sus acciones al proceso de mejora del desempeño de los servidores civiles. Es por ello que se ha elaborado el PDP 2017, teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los lineamientos de SERVIR.

La finalidad del presente plan se orienta a mejorar la calidad de los servicios brindados a nuestros usuarios internos y externos. Por este motivo, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS promueve la capacitación de sus servidores para el cierre de brechas y desarrollo de competencias o conocimientos que les permita cumplir con los objetivos institucionales.



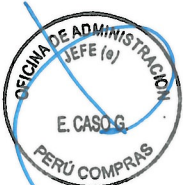
## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Marco Legal

- Ley Nro. 30518 – Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley Nro. 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nro. 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nro. 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Decreto Legislativo Nro. 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo Nro. 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nro. 30057 del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nro. 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo Nro. 364 – 2015 - EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural Nro. 100-2067-PERÚ COMPRAS/SG que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2017 de la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS.

### 1.2 Objetivo General

El PDP 2017 de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, tiene como objetivo principal el fortalecer y mejorar el desempeño de los servidores, buscando reducir las brechas de conocimientos de las distintas unidades orgánicas con el fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales y la





mejora de los servicios prestados a los ciudadanos. Asimismo, busca el desarrollo de competencias duras y blandas en el personal que labora en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

### 1.3 Objetivo Específico

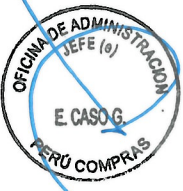
- Implicar a los servidores de la institución en el cumplimiento de los objetivos institucionales sobre la base del desarrollo de sus competencias.
- Promover la productividad de la institución conforme a la optimización de recursos.
- Garantizar la actualización permanente de los servidores en materia de sus responsabilidades en la institución.
- Mejorar el conocimiento de los colaboradores de PERÚ COMPRAS, en temas relacionados con la gestión pública y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de gestión en la ejecución de la política de control preventivo.
- Promocionar y difundir los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública para realizar buenas prácticas de una cultura ética en todos los niveles jerárquicos de PERÚ COMPRAS.

### 1.4 Metas

- Lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Contribuir al desarrollo profesional de los colaboradores de PERÚ COMPRAS, incrementando su grado de satisfacción y reconocimiento en el trabajo.
- Cumplir con la ejecución del presupuesto asignado para el PDP 2017.

### 1.5 Vigencia y Responsabilidad

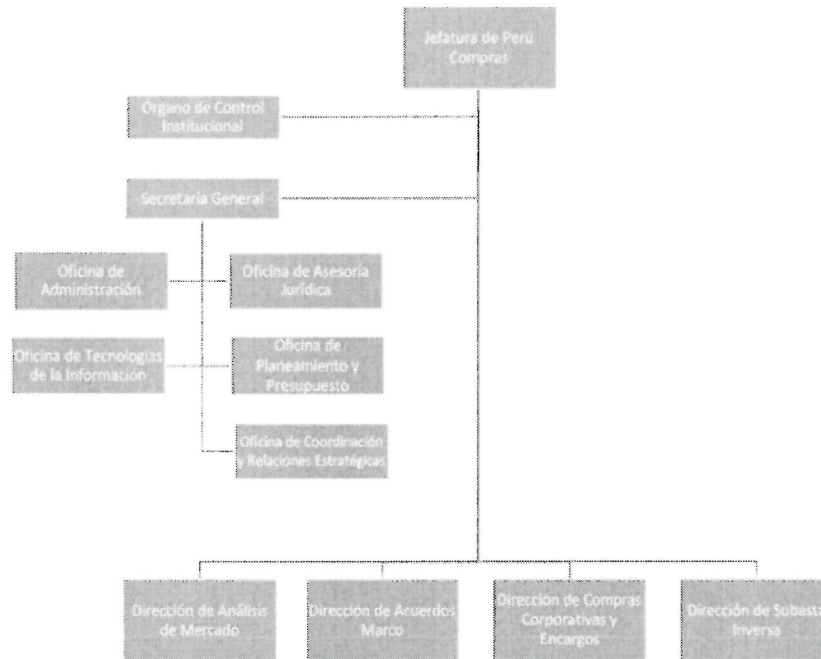
- El PDP 2017 entra en vigencia a partir de su aprobación y su ejecución estará sujeta a la disponibilidad de presupuesto de la entidad. El contenido del Plan, por ser éste una herramienta dinámica, está sujeto a variaciones, las mismas que serán informadas oportunamente al Comité de Planificación de la Capacitación.
- El PDP 2017 de PERÚ COMPRAS será visado por el Comité de Planificación de la Capacitación y elevado al titular de la entidad para su aprobación.



## 1.6 Estructura Orgánica

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

El siguiente organigrama grafica la estructura de la entidad:



## 1.7 Marco Estratégico Institucional<sup>2</sup>

### 1.7.1 Misión:

Somos la entidad especializada en gestionar y ejecutar compras públicas, así como facilitar la articulación entre las entidades y los proveedores, a través de mecanismos eficientes, transparentes, ágiles e innovadores y la acción de un equipo humano altamente calificado y comprometido; contribuyendo así al bienestar de los ciudadanos y a la competitividad del país.

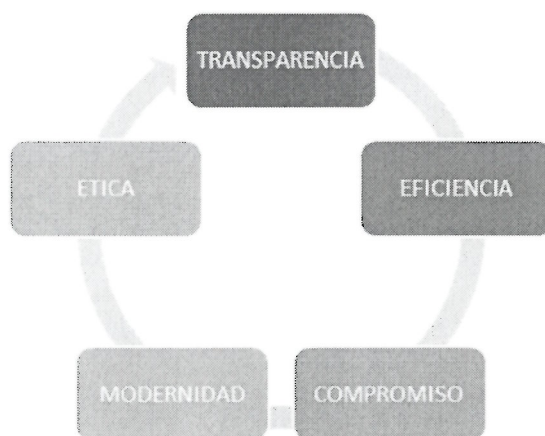
### 1.7.2 Valores:

Los valores rectores, que se serán definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de PERÚ COMPRAS, son los siguientes:

- **Transparencia:** Ser claros en nuestros mensajes, permitiendo que los demás entiendan el planteamientos de nuestras acciones.

<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019. Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. Resolución Jefatural Nro 092 – 2016 PERÚ COMPRAS. 28 de diciembre de 2016

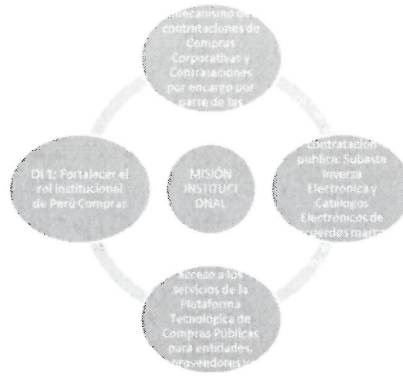
- Eficiencia: Alcanzar nuestros objetivos con la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos.
- Compromiso: Es la toma de conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados y en el plazo establecido.
- Modernidad: Estando a la vanguardia de la tecnología y vigentes en el ejercicio de nuestros procesos.
- Ética: Son los principios que guían nuestras acciones y decisiones dentro del marco de una conducta íntegra, basados en el respeto por los demás y en las normas que rigen a la sociedad.



### 1.7.3 Objetivos Institucionales:

De acuerdo a los mandatos establecidos en los objetivos del Acuerdo Nacional, Plan Bicentenario al 2021 y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Economía y Finanzas y cumplir con las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la entidad ha considerado los siguientes objetivos institucionales (OI), los mismos que se encuentran en el Plan Operativo Institucional del año fiscal 2017:





### OEI 1: Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, tiene como misión optimizar el actual sistema de contrataciones del Estado, a través de la implementación de nuevas modalidades de contratación y el uso de tecnologías de la información.

Por tanto, PERÚ COMPRAS es responsable de la ejecución de las modalidades de contratación: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo, Fichas Técnicas de Subasta Inversa y Homologación; entre otras, modalidades que tienen una relación directa con las variables: precio y plazo; estrechamente ligadas a resultados de eficiencia que espera el Estado en los procesos de contratación pública.

Asimismo, es responsable de desarrollar una plataforma de compras públicas orientada a automatizar todo el procesos de contratación pública, desde el pedido realizado por el área usuaria de la entidad hasta los pagos realizados al proveedor adjudicado con la compra; instrumento que tiene una relación directa con las variables: oportunidad y transparencia, claves para generar confianza en el actual sistema de contratación pública.

### OEI 2: Optimizar la aplicación de los mecanismos de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado.

El accionar de la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS contribuirá con la mejora en la eficiencia del gasto público, optimizando los mecanismos de contratación de Compras Corporativas y



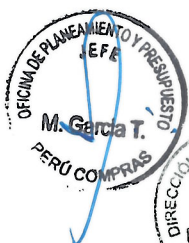
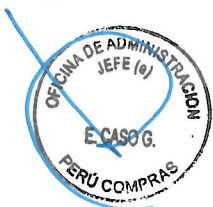
contrataciones bajo la Modalidad de Selección por Encargo de las Entidades del Estado.

La optimización de los mecanismos con contratación de Compras Corporativas por Encargo le permite al Estado: i) Obtener menores precios en los bienes y servicios que se deseen adquirir o contratar, pues, directa o indirectamente, la demanda agregada permite tener una mejor posición de negociación frente a los proveedores. ii) Racionalizar el uso de los recursos del Estado, ya que disminuye la cantidad de procesos de selección a ejecutar y, por ende, los costos de transacción, lo cual redundará en la gestión de compras de las entidades participantes, quienes emplearán sus recursos de mejor manera, iii) Fomentar la uniformidad de los bienes y servicios que contrata el Estado, lo cual va a permitir, a su vez, que este brinde a los administrativos servicios más homogéneos. iv) Facilitar la supervisión de los procesos, lo que hace que los órganos de control puedan ejercer de mejor manera su labor de fiscalización y reduzcan al mínimo la posibilidad de un manejo ineficiente de recursos y, v) Dar mayor valor al dinero del Estado, puesto que se podrá adquirir por el mismo precio una mayor cantidad de bienes en mejores condiciones para las Entidades.

**OEI 3: Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco por parte de las Entidades del Estado.**

PERÚ COMPRAS, promueve el uso de los procedimientos de contratación por parte de las Entidades del Estado a través de la promoción, capacitación y asistencia técnica especializada para lograr un óptimo desempeño en materia de contrataciones públicas, como buena práctica de gestión institucional.

En lo que respecta al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, el rol de PERÚ COMPRAS se enmarca e continuar con el proceso constante de optimización de las fichas técnicas, que implica la actualización de su contenido, y la inclusión de nuevos bienes en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, previo análisis de las condiciones de mercado y de las necesidades de las Entidades públicas.



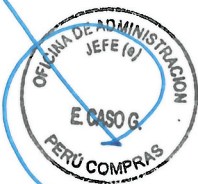
Asimismo, respecto al método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el rol de PERÚ COMPRAS contribuye con la mejora de la gestión de los recursos públicos, al evaluar los procedimientos, administración y resultados de los Catálogos Electrónicos existentes, con el fin de identificar oportunidades de mejora y así propiciar la optimización de los mismos; además, al efectuar diversas acciones para identificar objetos contractuales técnicamente potenciales para ser ejecutados a través de nuevos Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, procediendo, según corresponda, con su implementación y mantenimiento.

#### **OEI 4: Mejorar el acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas para entidades, proveedores y sociedad civil.**

PERÚ COMPRAS debe asegurar que tanto los proveedores, quienes venden productos, y las Entidades del Estado, quienes compran productos, acceden a una plataforma tecnológica integrada e interoperable con el SEACE, que facilite las transacciones para los procedimientos de contrataciones del Estado, durante todos los días del año, a fin de otorgar un medio virtual para realizar los procedimientos de contrataciones.

Es de vital importancia que la operatividad de la plataforma se garantice para incrementar la eficiencia en el gasto público de las Entidades del Estado.

En ese sentido, PERÚ COMPRAS ha previsto implementar el Sistema Integrado de Provisión del Estado – PROPER, el cual será el sistema de información que dará soporte a los procesos de los órganos de líneas de PERÚ COMPRAS, mediante una plataforma que integre los servicios de análisis de información, seguridad de datos, impedimento de acceso a información confidencial, reportes y despliegue, así como controles de seguimiento, auditoría y de indicadores de gestión, tanto de las compras realizadas a través de Acuerdos Marco, Compras Corporativas y por Encargo y de Subasta Inversa.



## II. CAPACITACIÓN:

### 2.1 Justificación

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS pretende ejecutar acciones de capacitación que fortalezcan las competencias personales y técnicas de sus servidores, con la finalidad de alcanzar el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades dentro de la institución.

### 2.2 Alcance

La aplicación del presente Plan de Desarrollo de las Personas – 2017, alcanza a los servidores que laboran en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento y la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

### 2.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se ha llevado a cabo a través de las siguientes etapas:

#### 2.3.1. Primera Etapa:

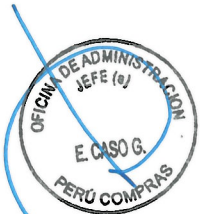
Para identificar las principales necesidades de capacitación, se ha llevado a cabo la revisión y análisis de los siguientes documentos institucionales:

- Plan Operativo Institucional 2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Revisión de los perfiles de puesto.
- Revisión de los perfiles académicos de los servidores de la institución.

#### 2.3.2. Segunda Etapa:

Etapa que ha sido desarrollada a través de entrevistas programadas con los Jefes y Directores de la Central de Compras – PERÚ COMPRAS, con el objetivo de aplicar el “Cuestionario para la determinación de las necesidades de Capacitación” (Ver Anexo Nro. 001) a fin de poder recoger información de primera fuente e identificar las siguientes variables:

- Funciones a reforzar.







- Programas de capacitación para reforzar las funciones.
- Temas específicos que deben incluirse en los programas de capacitación.
- Grado de prioridad.
- Herramientas ofimáticas.
- Habilidades.
- Actitudes.
- Valores.
- Retos claves a cumplir en el año 2017.
- Brechas de conocimiento.
- Recomendaciones y sugerencias para mejorar la calidad de las capacitaciones.

### 2.3.3. Tercera Etapa:

Habiendo identificado las variables anteriormente descritas, cada Jefe y Director de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, debió remitir a la Oficina de Administración – Recursos Humanos el “Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación” (Ver Anexo N° 002) a fin de poder recabar la siguiente información:

- Nombre del puesto (a ser capacitadas).
- Nombre del curso.
- Número de participantes.
- Nombres y apellidos de los participantes.
- Número de horas mínimas (por cada curso de capacitación).
- Fecha tentativa.
- Entidad educativa sugerida.
- Costo.
- Prioridad.

### 2.4 Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS se ejecutará con la intervención y compromiso de los siguientes participantes:



a) **Oficina de Administración (personal especializado en materia de Recursos Humanos):**

Desarrolla el PDP y ejecuta las actividades de capacitación.

**Responsabilidad:**

- Desarrolla el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores, jefes y directivos de cada unidad de trabajo.
- Elabora la malla curricular de todos los cursos en coordinación con el área usuaria, así como el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Planifica y ejecuta los cursos de capacitación formulados en el PDP.
- Sensibiliza a los servidores, Jefes y Directores de cada unidad de trabajo para la activa participación de los cursos de capacitación a ser programados.

b) **Directores/Jefes:**

Responsables de evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo de acuerdo al perfil del puesto y las competencias que requieran desarrollar en los servidores a su cargo.

**Responsabilidad:**

- Definen las principales necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Evalúan los resultados de cada servidor respecto a su desempeño con relación a los cursos de capacitación en los que ha participado.



c) **Servidor:**

Se reúne con su Jefe de Unidad para determinar sus necesidades de capacitación.

**Responsabilidad:**

Deberá asistir a las capacitaciones planificadas durante el presente año de manera puntual y diligente.

## 2.5 Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas

Los tipos de evaluación a ser implementados son:

- Evaluación por reacción:** Mediante encuestas después de finalizada la actividad. Ver Anexo Nro. 003 - Formato de Evaluación de Satisfacción.
- Evaluación de aprendizaje:** A través de evaluaciones escritas, análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.



- c) **Evaluación de aplicación de capacitación:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, deberán señalar las actividades que se comprometen a desarrollar culminada la capacitación.
- d) **Evaluaciones de Impacto:** Para medir la eficacia en el rendimiento del colaborador y el logro de los objetivos de su unidad de trabajo. (Ver Anexo Nro. 004 - Formato de Evaluación de Aplicación).

## 2.6 Presupuesto

En cumplimiento del segundo y tercer párrafo de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley Nro 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM referente a la Capacitación de los Servidores Públicos que establece *“Desde el año 2015, las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (03) meses calendario”*; el presupuesto asignado para el año fiscal 2017 asciende a S/. 129,158 (ciento veintinueve mil ciento cincuenta y ocho con 00/100) y se distribuye de la siguiente manera:



### POLÍTICA NACIONAL DE OBLIGATORIO COMPLIMIENTO

S/. 30,400.00

### PROGRAMA TECNICO FUNCIONAL

S/. 98,758.00

### III. MATRIZ PDP

La Matriz del Plan de Desarrollo de Personas se ha desarrollado sobre la base de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

A continuación se brinda una explicación de cada ítem contenido en la matriz:

#### a) Dirección o Jefatura:

Se identifica a las distintas unidades orgánicas de la entidad.

DAMER : Dirección de Análisis de Mercado  
DCE : Dirección de Compras Corporativas y Encargos  
DSI : Dirección de Subasta Inversa  
OA : Oficina de Administración  
OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica  
OCRE : Oficina de Coordinación de Relaciones Estratégicas  
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
OTI : Oficina de Tecnologías de la Información  
SEC/JEF : Secretaría General / Jefatura  
VARIAS : Más de una unidad orgánica.

#### b) Beneficiario:

En este ítem se considera el nombre de puesto del beneficiario, según sea Auxiliar, Técnico, Asistente, Especialista, Coordinador, Director o Jefe.

#### c) Cantidad total de beneficiarios de la capacitación:

Se indica el número aproximado de beneficiarios.

#### d) Materia de la acción de capacitación:

Se ha considerado los tipos de capacitación señalados en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”:

#### e) Nombre de la acción de capacitación

Se indica el nombre específico de la capacitación.





**f) Tipo de Capacitación:**

En todos los casos, las capacitaciones califican como formación laboral al considerarse cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conducen a la obtención de grado académico o título profesional.

**g) Prioridad:**

Se ha establecido la prioridad considerando lo manifestado por cada unidad orgánica.

**h) Nivel de Evaluación:**

Se ha considerado los siguientes niveles de evaluación:

- Evaluación por reacción
- Evaluación de aprendizaje
- Evaluación de aplicación de capacitación
- Evaluaciones de impacto

**i) Modalidad:**

Se está considerando realizar los cursos de manera externa o interna, dependiendo de la disponibilidad de la oferta del mercado.

**j) Oportunidad:**

Se proyecta ejecutar el PDP a partir del mes de marzo de 2017.

**k) Monto:**

Se considera costo directo al costo mismo de la capacitación, e indirecto a los gastos derivados de ésta, como el refrigerio, material de apoyo, etc.

**ANEXOS**

Anexo N° 001 - Cuestionario para determinar las Necesidades de Capacitación

Anexo N° 002 - Identificación de Necesidades de Capacitación

Anexo N° 003 - Formato de Encuesta de Satisfacción

Anexo N° 004 - Formato de Evaluación de Impacto

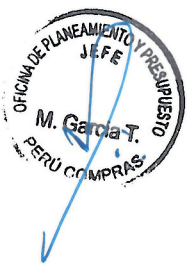
Anexo N° 005 - Formato de Compromiso que asume el Beneficiario de la Capacitación





Anexo N° 006 – Matriz Interna del Plan de Desarrollo de las Personas.

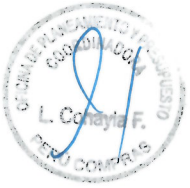
Anexo N° 007 – Matriz PDP





1

## ANEXOS



**Anexo N° 001 - Cuestionario para determinar las Necesidades de Capacitación**

Fecha de aplicación del cuestionario :  
 Dirección/Oficina :  
 Apellidos y Nombres del entrevistado :  
 Cargo :  
 Número de trabajadores a cargo :

| 1) De las principales funciones de la Dirección u Oficina a su cargo, cuáles considera que se requiere reforzar, para mejorar el desempeño del equipo a cargo | 2) Desde su punto de vista. Qué programas y/o acciones de capacitación se requieren para reforzar las funciones señaladas en el punto 1) y cuál sería el entregable, resultado o proyecto esperado. | 3) Qué temas específicos se deberían considerar en los programas de capacitación que a su juicio serían de utilidad para reforzar lo señalado en (1y/o2) | 4) Grado de Prioridad |
|---|---|--|-----------------------|
|   |   |  |                       |
|   |   |  |                       |
|   |   |  |                       |

5) ¿Considera que el equipo a su cargo debe reforzar sus conocimientos en herramientas ofimáticas para su adecuado desempeño?

Si ( ) No ( )

Si contesta Si hacer la pregunta Nro 6.

So contesta No para a la pregunta Nro 7

6) ¿Qué herramientas de ofimática deberían reforzar?

| Herramienta         | Nivel (Básico/Intermedio/Avanzado) | Cantidad referencial de personas |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Word                |                                    |                                  |
| Excel               |                                    |                                  |
| Power Point         |                                    |                                  |
| Otros (Especificar) |                                    |                                  |

**7) ¿Qué habilidades debería reforzar el equipo a su cargo a fin de que pueda desempeñar mejor su trabajo?**

Las habilidades son las aptitudes innatas, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y con éxito, determinadas actividades, trabajos u oficios.

Nivel: B: Básico I: Intermedio A: Avanzado

| N° | Habilidad                        | Prioridad | Nivel |
|----|----------------------------------|-----------|-------|
| 1  | Redacción                        |           |       |
| 2  | Capacidad de análisis y síntesis |           |       |
| 3  | Comprensión de lectora           |           |       |
| 4  | Planificación                    |           |       |
| 5  | Negociación                      |           |       |
| 6  | Otros (Especificar)              |           |       |

**8) ¿Qué actitudes debería reforzar el equipo a su cargo a fin de que puedan desempeñar mejor su trabajo?**

Las actitudes son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se configurando a lo largo de la vida través de las experiencias de vida y educación recibida.

Nivel: B: Básico I: Intermedio A: Avanzado

| N° | Actitudes           | Prioridad | Nivel |
|----|---------------------|-----------|-------|
| 1  | Liderazgo           |           |       |
| 2  | Trabajo en equipo   |           |       |
| 3  | Asertividad         |           |       |
| 4  | Empatía             |           |       |
| 5  | Persuasión          |           |       |
| 6  | Otros (Especificar) |           |       |



9) Referente los valores Institucionales, indique cuál o cuáles son los que considera que se debería reforzar en su área (se puede indicar más de uno).

| N°                  | Valores Institucionales   | X |
|---------------------|---|---|
| 1                   | Transparencia: Ser claros en nuestros mensajes, permitiendo que los demás entiendan el planteamientos de nuestras acciones.   |   |
| 2                   | Eficiencia: Alcanzar nuestros objetivos con la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos.  |   |
| 3                   | Compromiso: Es la toma de conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados y en el plazo establecido.                         |   |
| 4                   | Modernidad: Estando a la vanguardia de la tecnología y vigentes en el ejercicio de nuestros procesos.   |   |
| 5                   | Ética: Son los principios que guían nuestras acciones y decisiones dentro del marco de una conducta integra, basados en el respeto por los demás y en las normas que rigen a la sociedad. |   |
| Otros (especificar) |   |   |

10.a) ¿Existe algún reto clave a cumplir en el año 2017 y que usted considere que el personal a su cargo debe capacitarse?

10.b) ¿Existe algún reto clave a cumplir en hasta el año 2020 y que usted considere que el personal a su cargo debe capacitarse?

Si (  ) No (  )

Si contesta Si hacer la pregunta 11

Si contesta No pasar a la pregunta 12

11.a) ¿Qué temas se deben reforzar para cumplir los retos planteado para el año 2017?

(Describir los 2 retos más importantes y definir su grado de prioridad)

11.a) ¿Qué temas se deben reforzar para cumplir los retos planteado hasta el año 2020?

(Describir los 2 retos más importantes y definir su grado de prioridad)



| a) Reto y/o Meta a cumplir en el año 2016 | b) Desde su punto de vista, que programa y/o acción de capacitación reforzaría la meta y/o reto señalado en el punto a). | c) Que temas se deberían considerar en los programas de capacitación, que a su juicio serían de utilidad para mejorar lo señalado en los puntos a) y b). | d) Prioridad |
|---|--|--|--------------|
|   |  |  | ( )          |
|   |  |  | ( )          |

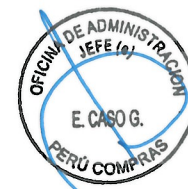
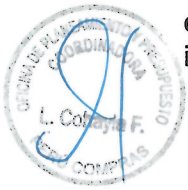
**12) ¿Existe algún problema de conducta o brecha de desempeño del personal a su cargo que requiera capacitación?**

Si ( ) No ( )

Si contesta Si hacer la pregunta 13

Si contesta No pasar a la pregunta 14

**13) ¿Qué temas deben reforzarse para reducir los problemas o brechas de desempeño que presenta el personal a su cargo. (Describir los 2 retos más importantes y definir su grado de prioridad)**

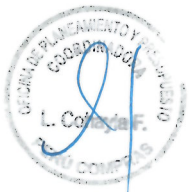


| a) Problema y/ brecha de desempeño que presenta el personal a su cargo | b) Desde su punto de vista, que programa y/o acción de capacitación reduciría el problema y/o brecha señalada en el punto a) | c) Que temas se deberían considerar en los programas de capacitación, que a su juicio serían de utilidad para reducir lo señalado en los punto a) y b) | d) Prioridad |
|--|--|--|--------------|
|  |  |  | ( )          |
|  |  |  | ( )          |

14.) ¿Qué horario nos sugiere el más apropiado para capacitar al personal a su cargo?

15) Antes de concluir con la entrevista, es importante conocer, ¿Qué es lo que usted como líder de equipo espera del PDP 2017?

16) ¿Alguna recomendación, sugerencias o comentarios, relacionada a los eventos de capacitación y no tratados en esta entrevista que considere necesarios para mejorar nuestros servicios?



**Anexo N° 002 - Identificación de Necesidades de Capacitación**

Sírvase llenar cada uno de los campos solicitados en el presente cuadro a fin de poder recopilar las principales necesidades de capacitación de su unidad de trabajo.

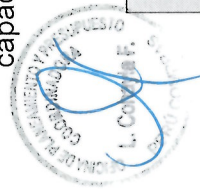
Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Estas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución.

Para aplicar el formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 9). Para cada puesto puede sugerir más de un curso de capacitación.

| 1                 | 2                | 3                   | 4  | 5                   | 6               | 7                          | 8     | 9         |
|-------------------|------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------|----------------------------|-------|-----------|
| Nombre del Puesto | Nombre del Curso | N° de participantes | Nombres y apellidos de los participantes | N° de horas mínimas | Fecha Tentativa | Entidad Educativa Sugerida | Costo | Prioridad |
|                   |                  |                     |  |                     |                 |                            |       | ( )       |
|                   |                  |                     |  |                     |                 |                            |       | ( )       |
|                   |                  |                     |  |                     |                 |                            |       | ( )       |
|                   |                  |                     |  |                     |                 |                            |       | ( )       |

Sus datos como informante:

Apellidos y Nombres :  
 Cargo/ Oficina o Dirección a la que pertenece :  
 Firma y sello :





**Anexo N° 003 - Formato de Encuesta de Satisfacción**

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_

La Coordinación de Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. La presente encuesta tiene como propósito recoger su opinión respecto del desarrollo de la actividad de capacitación: Es por ello que le agradecemos se sirva a contestar la siguiente encuesta:

**Instrucciones:**

Sírvase llenar la siguiente puntuación:

- 1: Totalmente en desacuerdo.
- 2: En Desacuerdo.
- 3: Medianamente en desacuerdo.
- 4: De acuerdo con el enunciado.
- 5: Totalmente de acuerdo.

Marque con una "x" la respuesta que usted crea conveniente.

| EXPOSITOR   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| El expositor ha expuesto claramente los objetivos de la Capacitación.                                 |   |   |   |   |   |
| El expositor ha explicado con claridad el contenido y los conceptos fundamentales de la capacitación. |   |   |   |   |   |
| El expositor ha dominado los temas programados.   |   |   |   |   |   |
| El expositor ha estimulado la participación de los participantes.                                     |   |   |   |   |   |
| El expositor ha tenido dominio de grupo.  |   |   |   |   |   |
| El expositor ha resuelto eficazmente las dudas de los participantes.                                  |   |   |   |   |   |
| MATERIAL  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| El material recibido ha sido de utilidad para el tema expuesto  |   |   |   |   |   |
| Las presentaciones audiovisuales han sido claras, guardando relación con el tema expuesto             |   |   |   |   |   |
| ORGANIZACIÓN  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Medios técnicos (pizarra, proyector y otros)  |   |   |   |   |   |
| Instalaciones/Aula (espacio, mobiliario, luminosidad u otros)   |   |   |   |   |   |
| Organización del evento (información, convocatoria, horarios y otros)                                 |   |   |   |   |   |
| VALORACION GENERAL  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| El curso ha satisfecho sus expectativas   |   |   |   |   |   |
| El curso ha ampliado sus conocimientos y/o habilidades  |   |   |   |   |   |
| El curso le ha permitido implementar y aplicar conocimientos en su trabajo.                           |   |   |   |   |   |
| El curso ha contribuido con su desarrollo profesional y/o personal                                    |   |   |   |   |   |
| SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Gracias por su colaboración.

Oficina de Administración



Anexo N° 004 - Formato de Evaluación de Impacto

|  |  |
|--|--|
| Nombre del Director/Jefe(*):   |  |
| Unidad Orgánica(*):  |  |
| Nombre del servidor capacitado:  |  |
| Fecha de la capacitación recibida por el servidor:                         |  |
| Fecha en la que aplica la Evaluación de la Actividad de Capacitación (**): |  |
| Nombre del Curso<br>(1) de<br>Capacitación:                                |  |

Puntuación: 1: Necesita mejorar. 2: Regular. 3: Bueno. 4: Muy bueno. 5: Excelente.

| Tomando en cuenta las variables descritas a continuación, marque con una "X" la celda que corresponda, según el valor que refleje su percepción de acuerdo a la tabla siguiente:<br>Conducta Observada del Servidor (Desempeño):            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Reducción de costos en procesos.  |   |   |   |   |   |
| Reducción de tiempos en procesos/respuesta.   |   |   |   |   |   |
| Mejora en la calidad de servicio al cliente (interno/externo)   |   |   |   |   |   |
| Aumento de productividad.   |   |   |   |   |   |
| Otro(Especifique):  |   |   |   |   |   |
| Otro(Especifique):  |   |   |   |   |   |
| Otro(Especifique):  |   |   |   |   |   |
| Señale los Objetivos Estratégicos Institucionales (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) - según sea el caso - que el servidor evaluado ha llegado a cumplir con la actividad de capacitación? (De llenado obligatorio por el evaluador) |   |   |   |   |   |
| Sugerencias/Comentarios:  |   |   |   |   |   |

(\*) Información será consignada por la Coordinación de Recursos Humanos.

(\*\*) El evaluador consignará la fecha respectiva

Gracias por su colaboración.

Oficina de Administración



**Anexo N° 005 - Formato de Compromiso que asume el Beneficiario de la Capacitación**

Con el objetivo de ampliar y actualizar mis conocimientos para ser revertidos en beneficio de la institución, así como fortalecer el desarrollo de mis funciones; yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ servidor(a) bajo el régimen \_\_\_\_\_, realizo la siguiente declaración jurada de reconocimiento de los compromisos y obligaciones al ser beneficiario (a) de la capacitación oficializada \_\_\_\_\_.

Que en cumplimiento de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” – aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR – PE, corresponderá aplicar los siguientes términos:

**Tiempo de Permanencia en la Institución<sup>3</sup>:**

El servidor beneficiario de capacitación deberá permanecer en la entidad por un tiempo determinado y en función al valor de la capacitación calculado en base a los siguientes criterios:

| Valor de la Capacitación  | Tiempo de Permanencia   |
|---------------------------|---|
| Menor o igual a 1/3 UIT   | Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendarios. |
| Mayor a 1/3 hasta 2/3 UIT | Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 60 días calendario.   |
| Mayor a 2/3 hasta 1UIT    | Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 6120 días calendario. |
| Mayor a 1UIT hasta 2UIT   | Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 180 días calendario.  |
| Mayor a 2 UIT             | Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 240 días calendario.  |

**Devolución del íntegro del valor de la capacitación o remanente según corresponda:**

- Si el beneficiario de la capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a lo formulado en la Directiva referida en esta Declaración.
- Si el servidor gana un concurso público de méritos transversal en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su tiempo de permanencia en el nuevo puesto.
- Si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

<sup>3</sup> Cuando el tiempo de permanencia coincida con el periodo vacacional, licencias o descansos por incapacidad temporal para el trabajo o descansos médicos, se podrá considerar la efectividad de la permanencia a partir del día de la reincorporación al puesto de trabajo.

**Aprobar o cumplir la calificación mínima establecida por la entidad:**

- Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación; es decir, el servidor deberá sujetarse a la política determinada por el centro de estudio asignado; debiendo acreditar su calificación con el documento correspondiente (Certificado, Constancia y/o Diploma) en un plazo máximo de 05 días hábiles después de terminada la acción de capacitación. Documento que deberá ser presentado a la Oficina de Administración.
- En caso la acción de capacitación no demande una calificación, el servidor debe acreditar su asistencia<sup>4</sup> con el documento que le sea proporcionado por el centro de estudios.

**Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados:**

- Los servidores deberán completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación asignado al curso de capacitación en la Matriz de Plan de Desarrollo de Personas.
- Para los casos de las Evaluaciones de Reacción:
  - Al término de cada acción de capacitación, la Oficina de Administración entregará una encuesta a cada servidor, a fin de evaluar el desarrollo del curso que ha llevado.
- Para los casos de las Evaluaciones de Aprendizaje:
  - Estas evaluaciones estarán a cargo de cada proveedor de capacitación y la aplicará según su propia política interna.
- Para los casos de las Evaluaciones de Aplicación:
  - Se deberá entregar a la Oficina de Administración la propuesta de aplicación del curso estudiado por el servidor, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la finalización de la capacitación.
  - Se deberá entregar a Recursos Humanos, la evaluación de cumplimiento de esta propuesta, previamente aprobada por el jefe inmediato del servidor en un plazo no mayor a 06 meses.
- Para los casos de las Evaluaciones de Impacto:
  - Estas se llevarán a cabo de manera facultativa y determinada por la institución.

**Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos:**

- A solicitud de la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS, el servidor capacitado deberá transmitir los conocimientos adquiridos, a través de una charla o taller, a los servidores de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres (03) meses calendario.
- Para el caso de los servidores de confianza se aplicarán los términos establecidos en la Directiva referida en esta Declaración.

**Penalidades que asumen los servidores beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos:**

- Si el servidor incumple con el compromiso referido al “Tiempo de Permanencia en la Institución”, deberá devolver el valor de la capacitación o el remanente de la misma, según corresponda.
- La Central de Compras Públicas podrá adoptar medidas legales a fin de asegurar la devolución del monto que resulte del cálculo del valor de la capacitación.
- Si el servidor no aprueba o incumple la calificación mínima establecida por la entidad, deberá devolver el valor de la capacitación; no pudiendo acceder a una nueva capacitación hasta luego de transcurrido seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registre esta

<sup>4</sup> Las justificaciones no subsanan las inasistencias, sólo permiten reconsiderar la posibilidad de una evaluación en caso de haber estado ausente en su realización.

ocurrencia en su legajo personal. Esta misma acción se llevará a cabo en caso de reusarse a transmitir los conocimientos adquiridos, solicitados por la entidad.

San Isidro, de de 2017.

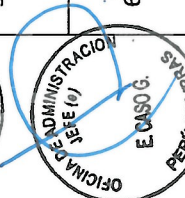
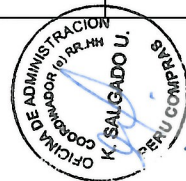
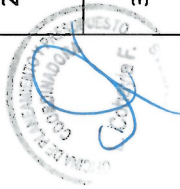
\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:  
Órgano:



Anexo N° 006 – Matriz de Cursos PDP 2017

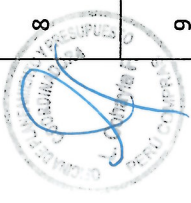
MATRIZ DE CURSOS - PDP 2017

| N° | CURSOS  | OBJETIVOS   | D A M | D A M E R | D D C | D D C S I | J E F | O O A A J | O O C R E | O O P P I | O S G | TOTAL PARTICIPANTES | PRESUPUESTO ASIGNADO | HORAS |   |
|----|---|---|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-----------|-----------|-------|---------------------|----------------------|-------|---|
| 1  | FORMACIÓN DE EQUIPOS FORMADORES *   | Mejorar la calidad de información que debe transmitirse en beneficio de la imagen de la institución así como el posicionamiento de la marca   | 2     | 2         | 3     | 3         |       |           |           |           | 2     | 12                  | 15,000.00            | 15    |   |
| 2  | TALLER EN GESTIÓN DOCUMENTARIA  | Brindar conocimientos respecto a gestión de documentaría a fin de permitir la estandarización, codificación y clasificación terminológica de documentos que permita la mejora en los procesos diarios de las áreas. | 1     | 1         | 1     | 1         | 1     | 1         | 1         | 1         | 1     | 12                  | 7,200.00             | 9     |   |
| 3  | TALLER DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | Dotar de conocimiento técnico a los usuarios para la oportuna y eficiente atención de sus necesidades en las contrataciones   | 2     | 2         | 2     | 2         | 2     | 2         | 1         | 4         | 2     | 25                  | -                    | 12    |   |
| 4  | TALLER SOBRE IGUALDAD DE GÉNERO   | Cumplimiento de la Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres. Asimismo lograr la igualdad entre los generos en la entidad.  | 2     | 2         | 2     | 2         | 2     | 2         | 2         | 2         | 2     | 24                  | -                    | 2     |   |
| 5  | DISEÑO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS CUALITATIVOS                 | Comprender diversas posibilidades técnicas y diseños en investigación cualitativa con la finalidad de desarrollar criterios básicos de elección de acuerdo con sus objetivos y contexto de estudio                  | 5     |           |       |           |       |           |           |           |       | 5                   | 1,900.00             | 20    |   |
| 6  | CURSO / TALLER SOBRE ÉTICA PÚBLICA  | Capacitar a todo el personal de PERÚ COMPRAS en ética y transparencia en el ejercicio de la función pública.  | 13    | 9         | 10    | 11        | 3     | 3         | 1         | 2         | 12    | 6                   | 7                    | 84    | 2 |



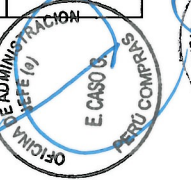
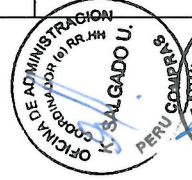
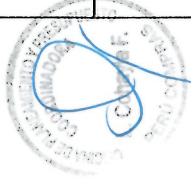
**MATRIZ DE CURSOS - PDP 2017**

| N° | CURSOS   | OBJETIVOS   | D A M E R | D A C C E | D S T I | J E F A T U R A | O O C I E | O C R A E | O O P I | O O T I | S G | TOTAL PARTICIPANTES ANTES | PRESUPUESTO ASIGNADO | HORAS    |   |
|----|--|---|-----------|-----------|---------|-----------------|-----------|-----------|---------|---------|-----|---------------------------|----------------------|----------|---|
| 7  | CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA   | Contar con personal altamente capacitado en Gestión Pública que tengan como objetivo la responsabilidad de hacer realidad un estado moderno capaz de garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad al servicio de la ciudadanía              | 1         | 1         | 1       | 1               | 1         | 1         | 1       | 1       | 1   | 12                        | 15,600.00            | 40       |   |
| 8  | TALLER DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ASERTIVA                                | Capacitar al personal de Perú Compras para que adquieran habilidades para manejar conflictos, conducir negociaciones con habilidad y mantener diálogos con diversas personas en diversos contextos; asimismo favorece el proceso de toma de decisiones. | 13        | 9         | 10      | 11              | 3         | 3         | 1       | 2       | 6   | 7                         | 84                   | 6,720.00 | 4 |
| 9  | CURSO DE CERTIFICACIÓN ITIL FOUNDATION                                   | Contar con personal capacitado para que comprenda el marco de trabajo y reconozca procesos necesarios para la Gestión de los Servicios de la Tecnología de la Información   |           |           |         |                 |           |           |         | 1       |     | 1                         | 1,888.00             | 24       |   |
| 10 | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN  | Capacitar al personal en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a los requerimientos solicitados   |           | 5         |         |                 |           |           |         |         |     | 5                         | 1,750.00             | 20       |   |
| 11 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF                    | Optimizar el ingreso de la información para un mejor control de la ejecución  |           |           |         |                 |           |           | 5       | 2       |     | 7                         | 3,500.00             | 36       |   |
| 12 | CURSO / TALLER USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA | Optimizar la secuencia de las contrataciones desde la programación del cuadro de necesidades hasta la ejecución del requerimiento de bienes, servicios y viáticos   | 2         | 2         | 2       | 2               | 2         | 2         | 2       | 2       | 2   | 28                        | -                    | 12       |   |



**MATRIZ DE CURSOS - PDP 2017**

| N° | CURSOS   | OBJETIVOS   | J E F A O O O O O O O O O O |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           | TOTAL PARTICIPANTES | PRESUPUESTO ASIGNADO | HORAS |
|----|--|---|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------|----------------------|-------|
|    |  |   | D A M E R                   | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R | D A M E R |                     |                      |       |
| 13 | EXCEL (Intermedio - Avanzado)                                      | Dotar en el manejo de datos con rapidez para el procesamiento de información en hoja de cálculo   | 2                           | 4         | 9         | 2         | 2         | 1         | 1         | 1         | 8         | 1         | 1         | 2         | 34                  | 13,600.00            | 48    |
| 14 | GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS                             | Capacitar al personal con la finalidad que refuercen sus conocimientos técnicos y prácticos de la nueva ley de contrataciones y sus modificaciones.                                 | 12                          | 8         | 2         | 10        | 2         | 2         | 1         | 1         | 8         | 2         | 2         | 52        | -                   | 12                   |       |
| 15 | AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO              | Contar con conocimientos adicionales que contribuyan en la realización de auditorías a los procesos de contrataciones   | 8                           |           |           |           |           |           |           |           | 7         |           |           | 15        | 12,000.00           | 24                   |       |
| 16 | TALLER DE INDAGACIONES DE MERCADO                                  | Capacitar al personal de Perú Compras, para que se acorte la búsqueda de proveedores que estén en la capacidades de brindar bienes o servicios según los requerimientos solicitados | 2                           | 2         | 2         | 2         |           |           |           |           | 4         |           |           | 12        | -                   | 40                   |       |
| 17 | TALLER DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CORRUPCIÓN | Capacitar a todo el personal de PERÚ COMPRAS en delitos de corrupción de funcionarios en el ejercicio de la función pública, así como en Lucha contra la corrupción.                | 13                          | 9         | 10        | 11        | 3         | 3         | 1         | 2         | 12        | 6         | 7         | 84        | -                   | 2                    |       |
| 18 | CONTROL INTERNO  | Capacitar a los integrantes del comité de control interno y personal de Perú Compras en temas de control interno, para el buen desempeño de sus funciones.                          | 1                           | 1         | 1         | 1         | 2         | 1         | 1         | 1         | 2         | 2         | 1         | 16        | 11,200.00           | 24                   |       |

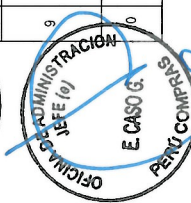
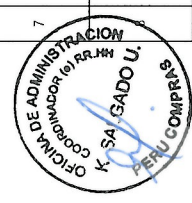
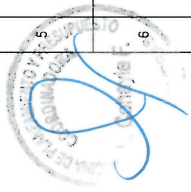




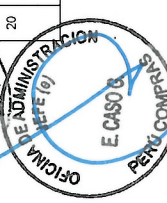
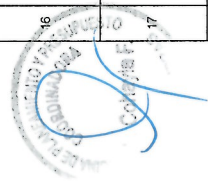


**Anexo N° 007 – Matriz de Cursos PDP – Formato SERVIR**

| N° | ORGANO / UNIDAD ORGANICA | PUESTO                               | NOMBRE DEL BENEFICIARIO   | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN    | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN                              | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NIVEL DE EVALUACIÓN                      | MODALIDAD                 | OPORTUNIDAD | Monto total (Costos Directos) | Costos indirectos S/ |
|----|--------------------------|--------------------------------------|---|---|--|----------------------|--------------------------------|--|---------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| 1  | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                          | VARIOS SERVIDORES   | J5 Otros                                | FORMACIÓN DE EQUIPOS LÍDERES                                     | Formación Laboral    | Curso                          | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Externa                   | Marzo       | S/ 15,000.00                  | S/ 3,488.00          |
| 2  | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                          | VARIOS SERVIDORES   | J1 Género                               | TALLER SOBRE CALIDAD DE GENERO                                   | Formación Laboral    | Taller                         | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Internal(Inhouse)         | Marzo       | S/ 0.00                       | S/ 800.00            |
| 3  | VARIOS ORGANOS           | JEFE / COORDINADOR / ESPECIALISTA    | VARIOS SERVIDORES   | B5. Control Institucional               | CONTROL INTERNO  | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción/Aprendizaje/Impacto    | Externa/Interna (inhouse) | Marzo       | S/ 11,200.00                  | S/ 1,744.00          |
| 4  | VARIOS ORGANOS           | JEFE / COORDINADOR / ESPECIALISTA    | VARIOS SERVIDORES   | B5. Control Institucional               | GESTIÓN DE RESGOS  | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción/Aprendizaje/Impacto    | Externa/Interna (inhouse) | Abril       | S/ 19,200.00                  | S/ 1,744.00          |
| 5  | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                          | VARIOS SERVIDORES   | J5 Otros                                | TALLER DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ASERTIVA                        | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción                        | Externa/Interna (inhouse) | Abril       | S/ 6,720.00                   | S/ 3,520.00          |
| 6  | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                          | VARIOS SERVIDORES   | J4 Ética                                | TALLER SOBRE ÉTICA PÚBLICA                                       | Formación Laboral    | Taller                         | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Internal(Inhouse)         | Abril       | S/ 0.00                       | S/ 3,488.00          |
| 7  | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                          | VARIOS SERVIDORES   | B1. Modernización de la gestión pública | GESTIÓN PÚBLICA  | Formación Laboral    | Curso/Especialización          | Nivel de Reacción/Aprendizaje/Impacto    | Externa                   | Abril       | S/ 15,600.00                  | S/ 1,744.00          |
| 8  | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                          | VARIOS SERVIDORES   | A3. Contrataciones                      | TALLER USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA | Formación Laboral    | Taller                         | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Internal(Inhouse)         | Mayo        | S/ 0.00                       | S/ 1,744.00          |
| 9  | DAMER                    | Asistente Especialista/C coordinador | Richard Huasasquiche Méyauze<br>Francisco Sarevía Ortiz<br>Rolf Erland Ruiz Casapia<br>Luis Felipe Vaigas del Pozo<br>CAS (vacante) | J5 Otros                                | METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN                                  | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción/Aprendizaje/Aplicativo | Externa                   | Mayo        | S/ 1,750.00                   | S/ 400.00            |
| 10 | OPF/OA                   | ESPECIALISTAS / ASISTENTES           | VARIOS SERVIDORES   | B3. TICs                                | SIAP - SP  | Formación Laboral    | Curso                          | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Externa                   | Mayo        | S/ 3,500.00                   | S/ 1,744.00          |



| N° | ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO                                  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO   | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN    | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN   | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN           | NIVEL DE EVALUACIÓN        | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | Monto total (Costos Directos) | Costos indirectos S/ |
|----|--------------------------|---|---|---|---|----------------------|----------------------|--|----------------------------|------------|--------------|-------------------------------|----------------------|
| 11 | VARIOS ORGANOS           | ESPECIALISTAS / ASISTENTES              | VARIOS SERVIDORES   | A3. Contrataciones                      | TALLER DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | Formación Laboral    | Taller               | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Interna (Inhouse)          | Marzo      | S/ 0.00      | S/ 800.00                     |                      |
| 12 | VARIOS ORGANOS           | COORDINADOR / ESPECIALISTA / ASISTENTES | VARIOS SERVIDORES   | B3. TICS                                | EXCEL INTERMEDIO - AVANZADO   | Formación Laboral    | Curso                | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Externa                    | Junio      | S/ 13,600.00 | S/ 1,744.00                   |                      |
| 13 | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                             | VARIOS SERVIDORES   | A3. Contrataciones                      | GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO                                    | Formación Laboral    | Curso/Taller         | Nivel de Reacción/Aprendizaje/Impacto    | Externa/ Interna (Inhouse) | Junio      | S/ 0.00      | S/ 3,488.00                   |                      |
| 14 | OTI                      | TÉCNICO                                 | Rafael Pizarro Contreras  | B3. TICS                                | TALLER DE CERTIFICACIÓN ITIL FOUNDATION                                     | Formación Laboral    | Taller               | Nivel de Aprendizaje/Aplicación          | Externa                    | Junio      | S/ 1,888.00  | S/ 600.00                     |                      |
| 15 | OA / DAMER               | ASISTENTE / ESPECIALISTAS / COORDINADOR | VARIOS SERVIDORES   | A3. Contrataciones                      | AUDITORIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO                       | Formación Laboral    | Curso/Taller         | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Externa                    | Julio      | S/ 12,000.00 | S/ 1,744.00                   |                      |
| 16 | VARIOS ORGANOS           | ASISTENTE / ESPECIALISTAS / COORDINADOR | VARIOS SERVIDORES   | A3. Contrataciones                      | TALLER DE INDAGACIONES DE MERCALDO  | Formación Laboral    | Taller               | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Externa                    | Julio      | S/ 0.00      | S/ 500.00                     |                      |
| 17 | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL                             | VARIOS SERVIDORES   | J5 Otros                                | TALLER DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CORRUPCIÓN          | Formación Laboral    | Curso/Taller         | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Interna (Inhouse)          | Agosto     | S/ 0.00      | S/ 5,232.00                   |                      |
| 18 | OCRE                     | ANALISTA                                | FOR DENR  | B1. Modernización de la gestión pública | PLAN DE MEDIOS DIGITALES  | Formación Laboral    | Curso                | Nivel de Aprendizaje/Aplicación          | Externa                    | Agosto     | S/ 1,400.00  | S/ 600.00                     |                      |
| 19 | DAMER                    | ASISTENTE / ESPECIALISTAS / COORDINADOR | Richard Huasasquiche Mayuete<br>Francisco Saravia Ortiz<br>Rolf Erlend Ruiz Casapia<br>Luis Felipe Vargas del Pozo<br>CAS (vacante) | J5 Otros                                | DSERO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS CUALITATIVOS                  | Formación Laboral    | Curso/Taller         | Nivel de Reacción/Aprendizaje/Aplicativo | Externa                    | Agosto     | S/ 1,900.00  | S/ 500.00                     |                      |
| 20 | GOBIERNO ELECTRÓNICO     | ASISTENTES / ESPECIALISTAS              | VARIOS SERVIDORES   | B1. Modernización de la gestión pública | GOBIERNO ELECTRÓNICO  | Formación Laboral    | Curso/Taller         | Nivel de Reacción/Aprendizaje            | Interna (Inhouse)          | Septiembre | S/ 0.00      | S/ 500.00                     |                      |



| N° | ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO                   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN    | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NIVEL DE EVALUACIÓN           | MODALIDAD                 | OPORTUNIDAD | Monto total (Costos Directos) | Costos indirectos S/ |
|----|--------------------------|--------------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| 21 | DAM/DSI                  | Asistente                | VARIOS SERVIDORES       | B1. Modernización de la gestión pública | CATALOGACIÓN                        | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción/Aprendizaje | Externa                   | Septiembre  | S/ 5,000.00                   | S/ 500.00            |
| 22 | VARIOS ORGANOS           | TRANSVERSAL              | VARIOS SERVIDORES       | B5 Control Institucional                | ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA     | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción/Aprendizaje | Externa/Interna (inhouse) | Septiembre  | S/ 13,200.00                  | S/ 1,744.00          |
| 23 | VARIOS ORGANOS           | ESPECIALISTA / ASISTENTE | VARIOS SERVIDORES       | G3 Trámite documentario                 | GESTIÓN DOCUMENTARIA                | Formación Laboral    | Curso/Taller                   | Nivel de Reacción/Aprendizaje | Externa                   | Septiembre  | S/ 7,200.00                   | S/ 1,744.00          |
|    |                          |                          |                         |   |                                     |                      |                                |                               |                           |             | S/ 129,166.00                 | S/ 40,112.00         |

