



# Resolución Jefatural

N° 030 -2016-ACFFAA

Lima, 19 FEB. 2016

## VISTOS:

El Acta N° 01-2016-ACFFAA/CEPDP del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016, el Informe N° 007-2016-ACFFAA-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 024-2016-ACFFAA-OPP/2 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 026-2016-ACFFAA-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se establecen las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante 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) (...)”*;

Que, asimismo el citado artículo establece que *“Los PDP tendrán una vigencia de cinco años. Cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad (...)”*;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, que establece los lineamientos generales para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, que permitirá la implementación de estrategias de



desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas, contribuyendo la mejora continua de la administración pública;

Que, el numeral 5.2 del párrafo V de la Directiva indicada en el párrafo anterior establece que *“Cada año, las entidades presentarán a SERVIR el PDP Anualizado para conocimiento, en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva (...)”*;

Que, el párrafo VII de la citada Directiva señala que *“Los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la presente Directiva”*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 068-2015-ACFFAA, se aprueba, entre otros, el “Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas 2015-2019”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 015-2016-ACFFAA, se conforma el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016;

Que, mediante el Acta N° 01-2016-ACFFAA/CEPDP, el Comité antes mencionado, validó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016;

Que, mediante el Informe N° 007-2016-ACFFAA-OGA, el Jefe de la Oficina General de Administración recomienda continuar con el procedimiento para la tramitación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016;

Que, mediante el Informe N° 024-2016-ACFFAA-OPP/2, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que la estructura y contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016 ha sido desarrollado y formulado conforme a lo establecido en los lineamientos descritos por SERVIR, el mismo que cumple para su aprobación con la estructura mínima requerida, acorde a la Guía Metodológica desarrollada por SERVIR, concluyendo que se deberá continuar con el respectivo trámite administrativo para su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 026-2016-ACFFAA-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, opina favorablemente respecto a la aprobación del Plan de Desarrollo anteriormente indicado, de acuerdo a lo solicitado por la Oficina General de Administración;

Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración y con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, Resolución Jefatural N° 068-2015-ACFFAA y la Resolución Jefatural N° 015-2016-ACFFAA.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que el Encargado de las funciones de Recursos Humanos cumpla con lo establecido en el numeral 6.3 del párrafo VI de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina General de Administración remita el “Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016”, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección y correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) y al Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el año 2016.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



.....  
Mayor General FAP  
**CARLOS CABALLERO LEÓN**  
Jefe de la Agencia de Compras  
de las Fuerzas Armadas



PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP

## AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

# 2016





PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

## INDICE

### I. PRESENTACIÓN

### II. ASPECTOS GENERALES

### III. EVALUACIÓN

### IV. CAPACITACIÓN





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

## I. PRESENTACIÓN

El proceso de capacitación en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas tiene un carácter estratégico, debido al impacto que tiene en el desarrollo y en la eficiencia de las labores de la institución.

Se constituye en un elemento primordial para cumplir con las metas y objetivos de la entidad. Además, se busca la eficiencia, la mayor productividad, el desarrollo institucional y personal de sus colaboradores.

Nuestro país ha registrado cambios económicos y sociales, que han reconfigurado su estructura económica y su base social, por lo cual hay una necesidad impostergable de seguir adaptando permanentemente las instituciones públicas a fin de proporcionar servicios adecuados a la colectividad, ello requiere disponer de funcionarios públicos capacitados, comprometidos, motivados y orientados al servicio.

Al respecto y tomando en cuenta las pautas establecidas por la directiva de SERVIR, se ha elaborado el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 que contempla diversas acciones de capacitación a realizarse, dentro de los niveles 1 y 2 conforme la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, aprobada por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE. Su contenido se enmarca en los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## II. ASPECTOS GENERALES

En el marco de las funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, el cual buscará optimizar la gestión del proceso de contrataciones del Sector Defensa a fin de garantizar la atención oportuna de las necesidades de la seguridad y defensa nacional, además de ello, también se encuentra el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado correspondiente al año 2016.

El Plan de Desarrollo de Personas del 2016 plantea para el presente ejercicio, conforme lo establecido el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal:

- a) Fortalecimiento y/o enriquecimiento de las capacidades institucionales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- b) Potenciar las capacidades de los colaboradores de todos los niveles de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión por Competencias, Gestión por Procesos y Gestión por Resultados.
- c) Contribuir a la Instauración de una Cultura Organizacional basada en la Transparencia y en la promoción de valores contenidas en el Código de ética de la Función Pública.

Teniendo en cuenta ello y la evaluación de los propios beneficiarios y jefes, y considerando las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones y los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, se plantea las siguientes competencias a desarrollar durante este año:

- a. **Flexibilidad y Compromiso Institucional**  
Se refiere a la habilidad para adaptarse y trabajar en situaciones variadas, y con personas y grupos diversos. Asimismo, incorpora la voluntad de alinear el propio comportamiento del colaborador con las necesidades, prioridades y metas de la institución
- b. **Transparencia**  
Se refiere a conductas de integridad y ética profesional que implica coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.



PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**c. Planificación y Gestión**

Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, controlando el cumplimiento presupuestario y los periodos establecidos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de forma efectiva.

**d. Liderazgo**

Significa asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo, utilizando su autoridad con justicia y promoviendo la efectividad del equipo. Implica el deseo de guiar a otros.

**e. Trabajo en Equipo**

Se refiere al interés por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, dejando de lado actitudes individuales.

**f. Competencias Técnicas**

Son los conocimientos y experiencias adquiridas de los principales procedimientos de gestión pública como: Administración, Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Contrataciones Públicas, Control Interno entre otros.

**2.1. Alcances**

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado alcanza a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios y nombrados bajo Decreto Legislativo N° 1143 que desarrollan sus actividades en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

**2.2. Base Legal**

- a. Mediante Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en su artículo 1 establece que "La Agencia es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía funcional, económica, y administrativa, constituyendo Pliego Presupuestal".





PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

- b. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 y normas anexas.
- c. Ley N° 30282, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- d. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Decreto Supremo N° 004-2014-DE.- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

### 2.3. Políticas de Capacitación

El proceso de Capacitación de los Recursos Humanos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas en el año 2016 se inserta dentro de las siguientes políticas de capacitación:

- a. **Vincular acciones de capacitación con los objetivos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional**  
Desarrollar la capacidad de los colaboradores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas en función al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. **Promover la capacitación dirigida**  
Proporcionar una capacitación ad-hoc dirigida exclusivamente a los colaboradores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas,



PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

mediante convenios con instituciones educativas especializadas y la contratación de centros y expertos.

**c. Incluir cursos usando Tecnología de Información y Comunicaciones**

Lograr que los colaboradores se capaciten en forma virtual, utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.

**d. Medición del impacto de la capacitación**

Implementar un sistema de medición de la capacitación, mediante aplicación de encuestas dirigidas al colaborador que se capacitó en el curso y a los responsables de cada área, pruebas de entrada y salida por cada curso, y encuestas a los jefes de las áreas cuyos trabajadores han sido beneficiados con las capacitaciones del PDP.

**e. Promover un programa de capacitación y desarrollo del personal integral, racional y continuo**

Con el objetivo de disponer de cuadros técnicos y profesionales calificados que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.

## 2.4. Objetivos de la Capacitación

Los objetivos de la Capacitación para el Año Fiscal 2016 para la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas se dividen en general y específicos:

**a. Objetivo General**

Busca el desarrollo laboral y personal de los colaboradores que integran la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, con el objetivo de contribuir a la mejora de su desempeño laboral, propiciar su realización personal y brindar servicio de calidad a la sociedad.

**b. Objetivos Específicos**

- Promover una estrategia de mejora continua en el grado de desarrollo personal y laboral de los recursos humanos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Reforzar iniciativa, creatividad, innovación y pro actividad en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

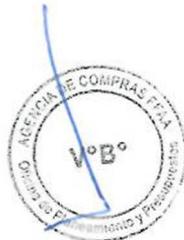
Oficina General de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

- Promover la motivación, integración e identificación del personal con los objetivos institucionales y con las metas de cada unidad orgánica.
- Disponer de recursos humanos capacitados que realicen una gestión presupuestal, planeamiento, administrativa, contrataciones públicas, personal, financiera y tesorería, en forma eficiente y transparente.
- Desarrollar habilidades para gestionar, amenguar y/o resolver adecuadamente la conflictividad social.
- Desarrollar competencias de trabajo en equipo, liderazgo, proactividad y mejora continua.
- Contribuir al fortalecimiento del clima laboral.
- Mejorar estrategias comunicacionales.
- Mejorar la eficiencia y competitividad de los servicios que brinda la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas a la sociedad.

## 2.5. Estrategias de Capacitación

- Implementar sistemas de evaluación de calidad de cada evento de capacitación.
- Monitorear y supervisar aleatoriamente las diversas acciones de capacitación realizadas.
- Elaborar un sistema de medición de adquisición de competencias y habilidades adquiridas mediante la capacitación.
- Velar por el cumplimiento de la calidad y cobertura temática de los eventos de capacitación.
- Promover la capacitación donde predomine la modalidad de cursos ad-hoc al personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.





PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

Armadas, con una temática y orientación diseñada para que se adquieran competencias técnicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

- Impulsar la formación ad-hoc y a la medida de las necesidades de los equipos, a través de acciones de capacitación realizadas por profesionales altamente especializadas y con experiencia comprobada en la materia.

## 2.6. Principios de la Capacitación

El Plan de Desarrollo de Personal Anualizado de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas considera los siguientes principios:

- a. Planificada y racional
- b. Creativa y retadora
- c. Inclusiva
- d. Imparcial y justa
- e. Reflexiva y transformadora
- f. Meritocrática

## III. EVALUACIÓN

Los colaboradores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas serán capacitados con el propósito de afianzar sus habilidades, destrezas y capacidades, a fin de mejorar su performance laboral, que permita proporcionar servicios de mayor calidad. Este proceso capacitador tiene que ser integral, flexible y orientado a las funciones y objetivos institucionales.

### 3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El proceso de capacitación de los Recursos Humanos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas tiene por finalidad mejorar el desempeño del personal en el desarrollo de cada una de sus tareas, por ello el diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó a través de la aplicación de encuestas al personal a todos los colaboradores dentro del Régimen CAS y bajo Decreto Legislativo N° 1143.



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

Adicionalmente, conforme las recomendaciones de la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) se implementó un sondeo de opinión dirigido a los responsables de cada órgano y unidad orgánica. En este sondeo de información contrastando con las encuestas tabuladas del recojo de información por los colaboradores, se priorizaron las áreas con mayores requerimientos e interés de sus colaboradores por la capacitación y se coordinó en algunos casos con los Jefes y/o Directores al respecto.



Este levantamiento de información que se realizó en un 80% aproximadamente, contando con la participación voluntaria de los interesados; el cual se ha ido enriqueciendo con la devolución y evaluación de un 60% de los beneficiados con las capacitaciones en el 2015, y la evaluación que de sus jefes realizaron de su participación.

Estos instrumentos nos están permitiendo señalar que el Plan de Capacitación de Personas 2016 se encuentra vinculada con las necesidades reales de la institución, habiendo recogido las propias necesidades de capacitaciones que se han solicitado desde las jefaturas del área usuaria, encontrándose enfocadas en las competencias necesarias para un eficiente desempeño laboral de la institución.

Dentro de los sondeos realizados por las áreas, se recogió además de no perder de vista los cursos de Inducción a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y de ser posible una Re Inducción que permita la identificación del trabajador con el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos a cumplir.

Tampoco se puede dejar de lado el cumplimiento de las Políticas Nacionales, en los temas de la lucha anticorrupción, desde por ejemplo la acreditación de los servidores que participan en los procesos de compras y licitaciones ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, los compromisos a cumplir con las instituciones en eventos nacionales e internacionales, entre otros.

Efectivamente, la planificación de este Plan de Desarrollo de las Personas, una vez ejecutada la encuesta y opinión, y procesada la información, la selección de las acciones de capacitación se realizaría tomando en cuenta los siguientes factores: Prioridad institucional, temática, impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales, cumplimiento de metas, e inversión a realizar.





PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## FORMATO N° 1

### ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016

#### 1. Objetivos

- Identificar necesidades de capacitación a fin de fortalecer capacidades, destrezas y habilidades de los colaboradores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Orientar la capacitación a las reales necesidades del personal y de las áreas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

#### 2. Datos del Informante

Área: \_\_\_\_\_

#### 3. Necesidades de Capacitación

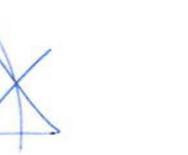
Considerando las labores que se realiza en el área donde labora, marque con una X los cursos y/o eventos de capacitación que debe de implementar la Oficina de Recursos Humanos y actualizar y fortalecer su capacidad de trabajo.

##### A. Cursos de Gestión Administrativa

1. Administración y organización
2. Administración de Recursos Humanos
3. Presupuesto y Gestión Presupuestal
4. Planeamiento Estratégico
5. Gestión por Procesos
6. Sistemas Administrativos en el Sector Público
7. Contrataciones del Estado
8. Control Interno
9. Administración y Gestión Pública
10. Contabilidad y SIAF

##### B. Cursos de Habilidades y Desarrollo de Competencias

1. Habilidades Directivas
2. Liderazgo





PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

3. Coaching
4. Inteligencia Emocional
5. Toma de Decisiones Gerenciales
6. Negociación y Solución de Conflictos
7. Comunicación Efectiva
8. Trabajo en Equipo

C. Cursos de Informática y Computación

1. Herramientas Office
2. Excel Intermedio – Avanzado
3. Seguridad de la Información
4. MS Project
5. Bases de Datos y Software estadístico
6. Redes y conectividad

D. Otros cursos

1. Derecho y Legislación Laboral
2. Indicadores Económicos y Sociales
3. Gestión de Proyectos
4. Desarrollo de Capacidades Locales
5. Procedimiento y Procesos legales en la Administración Pública. Derecho Administrativo

Otros \_\_\_\_\_





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

### 3.2. Métodos de Evaluación

La gestión adecuada de un proceso de capacitación implica necesariamente un procedimiento de evaluación continuo que asegure el apropiado uso de los recursos públicos, su incidencia en el quehacer laboral y el impacto en el nivel de productividad y eficiencia del servicio que presta la institución.

En la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para este año 2016 se considerarán los siguientes ámbitos de evaluación:

- a. Prueba de entrada en todos los cursos que participe personas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, una vez finalizado el curso se aplica una prueba final, a fin de contrastar el nivel de aprendizaje recibido. Esta será complementado con un informe final del proveedor que brinde el servicio.
- b. Evaluación de cada curso en el que participa el colaborador de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. Para ello cada participante diligenciará un formato establecido (Formato N° 2) y un informe de su participación al área de Recursos Humanos, adjuntando copia del certificado o diploma recibido.
- c. Evaluación a través de un conjunto de indicadores cuantitativos, como número de participantes matriculados, % de personas que concluyeron satisfactoriamente el curso, tasa de deserción, número de horas de capacitación, costo de participación por colaborador, % de ejecución de inversión en capacitación.
- d. Evaluación de los participantes de los cursos, en los cuales señala el impacto de su capacitación en el desarrollo de sus tareas y cumplimiento de sus funciones (Formato N° 4).
- e. Evaluación de los Jefes que informen sobre el impacto de la capacitación en el cumplimiento de sus metas. (Formato N° 5).





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

#### IV. CAPACITACIÓN PROGRAMADA EN EL AÑO 2016

Para determinar las actividades y/o eventos de capacitación, se solicitó la información a los Jefes de Áreas y Directores de los Órganos de Línea. Para ello se llevó a cabo el proceso de detección de las necesidades de capacitación; proceso analítico y descriptivo, brindado por el responsable, lo que permite observar de forma directa las necesidades de las áreas y así describir y conocer sistemáticamente cuáles son los cursos de capacitación que se deben de priorizar.

La recopilación se basa en los datos brindados por los Jefes de Áreas y Directores de los Órganos de Línea.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	VALOR S/.	
	UNITARIO	TOTAL
<b>DESPACHO JEFATURAL</b>		<b>S/. 12,300.00</b>
PROGRAMA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	3,900.00	3,900.00
NEGOCIACIÓN EN ENTORNO DE CRISIS	3,000.00	6,000.00
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1,200.00	2,400.00
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<b>S/. 25,189.00</b>
CURSO SOBRE NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	3,700.00	7,400.00
CURSO DE INGLÉS	3,283.00	9,849.00
OFIMÁTICA	1,610.00	6,440.00
COMUNICACIÓN E IMAGEN	1,500.00	1,500.00
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>S/. 37,824.00</b>
GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	6,800.00	6,800.00
FINANZAS PUBLICAS	3,500.00	3,500.00
DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA PÚBLICA	3,850.00	15,400.00
FORMACIÓN DE ANALISTA LÍDER DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	3,540.00	3,540.00
SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	1,780.00	1,780.00
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PIP	3,500.00	3,500.00
PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS LEAN MANAGEMENT Y SIX SIGMA	3,304.00	3,304.00
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		<b>S/. 27,000.00</b>
DERECHO ADMINISTRATIVO	4,500.00	9,000.00
CONTRATACIONES DEL ESTADO	4,500.00	9,000.00
CURSO DE ARBITRAJE	4,500.00	9,000.00
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>		<b>S/. 39,510.00</b>
DIPLOMADO EN LOGÍSTICA	3,990.00	11,970.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

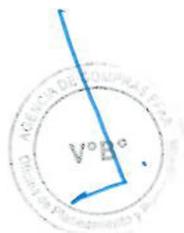
Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

CAPACITACIÓN DE MODIFICACIONES TRIBUTARIAS	650.00	1,300.00
GESTIÓN DE PROYECTO CON PMBOK STA	3,750.00	3,750.00
DIPLOMADO EN GERENCIA DE LA CALIDAD	7,965.00	7,965.00
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	2,800.00	5,600.00
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	2,975.00	8,925.00
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>		<b>S/. 21,945.00</b>
ORACLE LINUX	8,675.00	8,675.00
MSCA - Windows Server 2012	5,835.00	11,670.00
PETI X1P	1,600.00	1,600.00
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO</b>		<b>S/. 70,650.00</b>
GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	6,500.00	19,500.00
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LOGÍSTICA	3,800.00	11,400.00
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	6,500.00	19,500.00
CURSO SOBRE NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	2,250.00	20,250.00
<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS</b>		<b>S/. 40,000.00</b>
CURSO DE CAPACITACION EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACION N° 30225	2,500.00	25,000.00
AUDITORIA A LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL ESTADO	1,500.00	15,000.00
<b>DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>S/. 17,348.00</b>
DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	6,500.00	6,500.00
CURSO SOBRE NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	2,250.00	9,000.00
TALLER DE NEGOCIACIÓN	462.00	1,848.00

El financiamiento de las acciones de contratación provendrá de los recursos provenientes del Tesoro Público, en el marco del presupuesto asignado para tal finalidad a la Oficina General de Administración de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Asimismo, conforme lo contempla la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, en el punto VIII. Disposiciones complementarias, finales y transitorias, las entidades públicas mantendrán la facultad de celebrar convenios de capacitación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras. En este sentido, se ha evaluado la conveniencia de generar alianzas estratégicas con instituciones de educación superior que dentro del ranking de las universidades peruanas mantienen una buena posición y además manejan temas de interés para el desarrollo del PDP 2016 conforme la evaluación de necesidades de capacitación que se ha realizado.





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**Anexo: Cuadro N° 1 ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE PERSONAS 2016**





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Acciones de Capacitación / Temática	Objetivo	Participantes	N° de Participantes	Monto
PROGRAMA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Proporciona a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las contrataciones del estado analizando cada fase: etapa de Planificación, Selección, Ejecución Contractual y Solución de Controversias, así como Contratación Electrónica, Compras con el Estado, Administración de la Demanda y Plan de Compras en el marco de la nueva Ley de Contrataciones Ley nro. 30225 y el nuevo reglamento de contrataciones DS 350-2015-EF, vigente a partir del 9 de enero de 2016.	Despacho Jefatural/ Oficina de Asesoría Jurídica / Dirección de Ejecución de Contratos	04	15,600.00
NEGOCIACIÓN EN ENTORNO DE CRISIS	Influir en los demás es el objetivo fundamental que tiene todo aquel que es líder, o que aspira a serlo en algún momento de su vida. De la magnitud y calidad de esa influencia dependerá su éxito en cualquiera que sea el área de su desempeño laboral: el sector público, el mundo empresarial privado, la arena política, el ámbito de la economía local o global, la esfera de lo religioso, el terreno social, el campo cultural.	Despacho Jefatural	02	6,000.00
GESTION ESTRATEGICA Y ORIENTACION A RESULTADOS	Lograr la efectividad organizacional en el sector Público. Revisar modelos de gestión por resultados ofreciendo herramientas que puedan ser aplicadas en forma práctica en diferentes instituciones públicas. El curso estudiara la forma como un gobierno, una organización o un programa genera valor, y a partir de ello, brindar las herramientas necesarias que	Despacho Jefatural	02	2,400.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

	<p> permitan generar una cultura de innovación orientados a resultados. Se incidirá en el uso de indicadores y modelos para la medición y evaluación de resultados.</p>			
<p>CURSO SOBRE NUEVA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</p>	<p>Adquirir o actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata de las técnicas, métodos, estrategias, herramientas de gestión entre otros con un enfoque práctico, para lograr de esta forma participar con éxito en los Procesos de Contrataciones del Estado 2016. Saber cómo participar exitosamente en licitaciones públicas logrando que el participante pueda elaborar la propuesta técnica y económica en forma exitosa, presentando todos los documentos exigidos y siguiendo los procedimientos establecidos en la nueva normativa.</p>	<p>Secretaría General / Dirección de Estudio de Mercado / Dirección de Procesos de Compras / Dirección de Ejecución de Contratos</p>	<p>25</p>	<p>92,500.00</p>
<p>CURSO DE INGLES</p>	<p>Adquirir las habilidades de "escuchar, leer, escribir y dialogar" en inglés, construyendo oraciones a su gusto, mediante la información dada y las practicas realizadas, según su tiempo, capacidad y dedicación</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>03</p>	<p>9,949.00</p>
<p>OFIMÁTICA</p>	<p>Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de textos Word 2010, la hoja de cálculo Excel y creación de presentaciones multimedia con Power Point. - Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática. - Empezar a reconocer las diferentes aplicaciones de la Interfaz de Word, Excel y Power Point 2010.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>04</p>	<p>6,440.00</p>





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

COMUNICACIÓN E IMAGEN	Establecer premisas para el diagnóstico de la identidad e imagen de una organización que permitan elaborar un plan de comunicación estratégico, con herramientas para comunicarse con los stakeholders y relacionarse eficazmente con los medios.	Secretaría General	01	1,500.00
GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Analizar la realidad de la gestión y finanzas del sector público. Diseñar e implementar propuestas de mejoras en la gestión pública. Conocer y aplicar los conceptos, metodologías y herramientas de la gestión y finanzas en la administración pública. Gestionar en forma eficaz y eficiente las entidades del sector público en los ámbitos de: o planificación, o presupuesto público, o endeudamiento público, o contrataciones y adquisiciones, o proyectos de inversión pública o control gubernamental. Las habilidades adquiridas contribuirán a que mejoren sus competencias que le permitan trabajar en equipos multidisciplinarios y asumir posiciones de liderazgo en la gestión administrativa y financiera en el sector público, por su capacidad para tomar y ejecutar decisiones frente a problemas diversos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	6,800.00
FINANZAS PÚBLICAS	El curso pretende ser una herramienta de preparación para el participante esté en condiciones de laborar en el área financiera del Sector Público desde el nivel Distrital al internacional, sobre la base de criterios de eficiencia y honestidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	3,500.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIPLOMADO EN GESTION ESTRATEGICA PÚBLICA	Proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas en áreas especializadas de la gestión pública. Brindar al participante conocimientos vanguardistas de su campo de acción mediante cursos nuevos o de reforzamiento profesional que se brindan en este programa. Contribuir al desarrollo de las competencias de los participantes.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	04	15,400.00
FORMACIÓN DE ANALISTA LÍDER DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	Adquirir el conocimiento teórico y práctico de las herramientas más utilizadas y reconocidas para la gestión de la calidad. Planificar, implementar y controlar los procesos de una organización. Gestionar proyectos de mejora de procesos en instituciones privadas, públicas y del tercer sector. Implementar en forma efectiva sistemas de gestión de calidad según referenciales internacionales. Realizar la gestión integral de las auditorías con el expertise de los auditores de tercera parte dando cumplimiento con los requisitos de formación para la certificación como Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	3,540.00
SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	Permite demostrar su capacidad para brindar productos de calidad y orientarse al incremento de la satisfacción de sus clientes y la mejora continua de sus procesos. La unificación de esfuerzos del personal orientados al logro de objetivos comunes, lo que permite que la organización se ordene estratégicamente. El incremento de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la organización. El desarrollo de una cultura orientada a la prevención y a la mejora continua.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	1,780.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PIP	El objetivo principal es: Fortalecer la capacidad de los profesionales vinculados al sector agua y saneamiento, dotándolos de conceptos, metodologías y herramientas para identificar y formular adecuadamente proyectos de inversión pública en el sector agua y saneamiento, bajo los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para la fase de pre inversión e inversión del ciclo del proyecto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	3,500.00
PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS LEAN MANAGEMENT Y SIX SIGMA	Formar profesionales capaces de implementar proyectos de mejora efectivos basándose en la metodología Lean y Six Sigma	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	3,304.00
DERECHO ADMINISTRATIVO	La importancia del Derecho Administrativo radica en que mediante sus instituciones y organismos actúa la Administración pública; siendo la característica común de estas instituciones, la competencia para actuar con prerrogativas o poderes superiores a los que poseen los particulares. Entre estas instituciones encontramos a los servicios centrales, los órganos desconcentrados, descentralizados y organismos autónomos dependientes de otras instituciones, así como el Consejo de Ministros, Ministerios, Secretarías Generales, Direcciones Generales, Subsecretarías. Así sólo regula las actuaciones de la Administración pública en la que los órganos Administrativos actúan investidos de potestades públicas	Oficina de Asesoría Jurídica	02	9,000.00
CURSO DE ARBITRAJE	No solo cumplirá con las disposiciones normativas que obligan al OSCE a realizarlo, sino que generará en los estudiantes, una formación integral en especialización arbitral, de tal manera que quienes aprueben el mismo, estén capacitados para participar	Oficina de Asesoría Jurídica	02	9,000.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

	como árbitros en las controversias derivadas de la ejecución de los contratos estatales. Todo ello, cumpliendo con los requisitos legales exigidos respecto de la especialización en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, con que deben contar aquellos profesionales que sean designados como presidentes de tribunal arbitral o árbitros únicos, de acuerdo a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 52º de la Ley de Contrataciones del Estado.			
DIPLOMADO EN LOGÍSTICA	Tiene como finalidad desarrollar herramientas y técnicas para la gestión logística, identificando los agentes que intervienen y sus formas de integración, de manera que proponga mejoras específicas en la empresa	Oficina General de Administración	03	11,970.00
CAPACITACIÓN DE MODIFICACIONES TRIBUTARIAS	Aplicar y ejecutar en forma correcta las disposiciones que emanan del ordenamiento tributario vigente, contenidos fundamentalmente en el Código Tributario, en la Ley de Impuesto a la Renta y en la Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios.	Oficina General de Administración	02	1,300.00
GESTIÓN DE PROYECTO CON PMBOK 5TA	Proporciona el conocimiento y las habilidades necesarias para entender las bases, conceptos y técnicas necesarias para la comprensión de la naturaleza de los proyectos, el entorno en el que se originan y la función que cumplen dentro del plan estratégico de las organizaciones. Proporciona los conocimientos, herramientas y técnicas necesarias para gerenciar proyectos informáticos siguiendo las buenas prácticas expuestas dentro de la Guía del PMBOK® 5ª Edición	Oficina General de Administración	01	3,750.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIPLOMADO EN GERENCIA DE LA CALIDAD	Generar las condiciones para una Gestión Pública de calidad, moderna, cálida, transparente, enfocada a resultados, eficaz y eficiente de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía	Oficina General de Administración	01	7,965.00
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	Lograr que los participantes cuenten con instrumentos teóricos prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país, que les permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios.	Oficina General de Administración	02	5,600.00
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	La modernización del Estado peruano está en marcha y requiere gestores capaces de llevar adelante cambios, que conozcan su estructura, los sistemas administrativos y los procesos de descentralización sobre los cuales se desenvuelve actualmente la administración pública. Gestionar en el Estado no es lo mismo que hacerlo en el sector privado. Por ello, las restricciones normativas que caracterizan la responsabilidad de gestionar los recursos públicos requieren formación y capacidades propias. En este marco, dota al participante de las capacidades necesarias para analizar el rol del Estado y su organización, interpretar los procesos de modernización y descentralización, así como los enfoques de gestión por resultados orientados a mejorar la calidad de vida del ciudadano.	Oficina General de Administración / Dirección de Estudio de Mercado	03	17,850.00
ORACLE LINUX	Desarrollar las habilidades UNIX para interactuar con el sistema operativo. Realizar las principales tareas de administración de Solaris como utilizar los componentes del escritorio, gestionar ficheros y	Oficina de Informática	01	8,675.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



	directorios, comandos remotos, establecer permisos, ACL's shell scripts, procesos de arranque, gestión de impresoras, creación y restauración de copias de seguridad, gestión de paquetes y parches, gestionar el sistema virtual de ficheros, servicios de nombres, gestión de core dumps, etc. Instalar Oracle Linux, configurar servicios y realizar las tareas típicas de administración incluyendo autenticación, seguridad y monitorización. Leer, escribir y depurar Shell scripts de UNIX.			
MSCA - WINDOWS SERVER 2012	El objetivo de esta Certificación es dar los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de un rol específico como la administración de servidores Windows Server 2012 en un entorno empresarial. A través de esta formación los asistentes profundizarán en los diferentes aspectos que componen la administración de un entorno de trabajo en empresa bajo una plataforma de servidores Windows Server 2012 con la configuración y administración de los diferentes servicios de dominio en Directorio Activo, servicios de infraestructura de red, así como administración de servidores Windows Server 2012.	Oficina de Informática	02	11,670.00
PETI x1p	Proporcionar a los participantes una visión sistémica e integral del proceso genérico de Planeamiento Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI), el cual permite generar un valor agregado en las organizaciones y el uso del Balanced Scorecard (BSC) como una herramienta que permite llevar un PETI a los niveles estratégico, táctico y operativo de una organización de Tecnología de la Información (TI).	Oficina de Informática	01	1,600.00



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

<p>GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>El objetivo es brindar a los principios, conceptos, metodologías, herramientas y buenas prácticas que les permitan cumplir su rol en forma efectiva en el proceso de contrataciones en el sector Público. De esta forma, los participantes estarán preparados para perfilarse como gerentes para la gestión de las contrataciones de bienes y servicios en el Estado. No se trata de tan solo brindar conocimientos respecto de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sino en un sentido más amplio, poder dotar a los participantes de conceptos, principios, metodologías, buenas prácticas y herramientas, que les permitan tener competencias para ser Gerentes eficaces en el campo logístico a nivel jurídico, sin ser abogados y operativos, sin estar relacionados directamente con la labor del especialista.</p>	<p>Dirección de Estudio de Mercado</p>	<p>03</p>	<p>19,500.00</p>
<p>PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LOGÍSTICA</p>	<p>Presentar una visión total, integral y actualizada de la función de logística en las empresas. Capacitar y entrenar a los participantes en las técnicas modernas de Gestión de Compras, Gestión de Comercio Internacional, Administración de Inventarios, Almacenes y Canales de Distribución. Presentar ejemplos y experiencias ejercicios y casos que permitan una aplicación práctica y directa de los temas desarrollados. Propiciar la implementación de los sistemas y técnicas de gestión en las empresas.</p>	<p>Dirección de Estudio de Mercado</p>	<p>03</p>	<p>11,400.00</p>
<p>AUDITORIA A LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL ESTADO</p>	<p>Evaluar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, a través del ejercicio de la Auditoría de Estado, en cada una de sus fases, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y técnicas auditoras, que coadyuven con la efectividad del</p>	<p>Dirección de Procesos de Compras</p>	<p>10</p>	<p>15,000.00</p>





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

	control fiscal, el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal, robustecidos con el aporte de la aplicación del plan de acciones correctivas.			
TALLER DE NEOCIACION	Proporcionar los conceptos, técnicas y herramientas prácticas de negociación que le permitan abordar y gestionar adecuadamente desacuerdos y conflictos en el seno de su organización.	Dirección de Ejecución de Contratos	04	1,848.00





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

### FORMATO N° 3

## AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

Conste por la presente que el (la) suscrito (a) autoriza al área de Recursos Humanos, efectuar el descuento de la suma de \_\_\_\_\_ Soles, (S/ \_\_\_\_\_ ) según el acuerdo previo realizado en caso de desaprobación en dicha capacitación, el mismo que también se hará afectivo en el caso de no haber cumplido con la participación permanente del mismo.

Jesús María, ..... de 20



Firma del Colaborador (a)  
DNI N°





PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## FORMATO N° 4

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

#### 1. Objetivos

- Servir como instrumento evaluador e identificar los principales logros obtenidos en la capacitación.
- Conocer aspectos que se requieran reforzar a fin de mejorar las capacidades y habilidades de los colaboradores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- El cuestionario está dirigido exclusivamente a los colaboradores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

#### 2. Datos de Informante

##### 1. Edad (años):

- 1.1. Menos de 30 años
- 1.2. 31 – 44 años
- 1.3. 45 a más años

##### 2. Sexo:

- 2.1. Femenino
- 2.2. Masculino

##### 3. Área en la que labora: \_\_\_\_\_

#### 3. Evaluación Cualitativa

Tomando en cuenta la capacitación recibida, marque la alternativa que usted considere:

- 1. Considerando el material entregado en clases, el contenido y cumplimiento del sílabo, la pedagogía y conocimiento del docente, la organización e instalaciones del curso ¿Cómo calificaría en términos generales, el desarrollo del curso de capacitación?



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo
2. ¿Cómo consideraría la utilidad del curso realizado para el desempeño de sus actividades laborales?
- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo
3. ¿Cree usted que la capacitación recibida incrementó las competencias que requiere para realizar adecuadamente su trabajo?
- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo
4. ¿Considera usted que el curso llevado a cabo, le permitió generar nuevas ideas para diagnosticar adecuadamente y tener un mejor panorama y/o para solucionar problemas relacionados a su trabajo cotidiano?
- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo
5. La capacitación recibida ¿Le permitió mejorar sus procesos de trabajo?
- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo
6. Con la capacitación recibida ¿Pudo elaborar o promover planes de mejora en las actividades laborales que realiza cotidianamente?
- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo
7. ¿Considera usted que la capacitación recibida le permitió innovar o crear nuevas formas de realizar su trabajo?
- a. Muy Bueno      b. Bueno      c. Regular      d. Malo      e. Muy Malo





