



Resolución de Secretaría General

N° 33 -2018-ACFFAA/SG

Lima,

14 DIC. 2018

VISTOS:

El Informe N° 000004-2018/ACB/OGA/RRHH/ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000037-2018/OPP/UR/ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000230-2018/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

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

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

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



De fecha 14 DIC. 2018

los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.”;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1128, se crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, encargada de planificar, organizar y ejecutar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo, en el mercado nacional y extranjero, con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, económica, y administrativa;

Que, el artículo 8° del Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, señala que *“La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que ejerce la autoridad administrativa delegada por el Jefe de la Agencia (...)”;*

Que, mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, con la finalidad de *“ (...) 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2014-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva OA-DOGA-022 “Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001 “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”, que *“Establece los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de Documentos Normativos-en adelante DN- que regulan las disposiciones técnico normativas de las áreas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- ACFFAA, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública”;*

Que, mediante Informe N° 000004-2018/ACB/OGA/RRHH/ACFFAA, la Oficina General de Administración menciona que la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, deberá contar con un instrumento normativo que establezca los procedimientos de capacitación en la entidad, aduciendo que la capacitación de sus colaboradores contribuye a mejorar la calidad de los servicios y alcanzar el logro de objetivos institucionales; en ese sentido, recomienda la aprobación del proyecto de Directiva “Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas” y dejar sin efecto la Directiva OA-DOGA-022 “Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”;



De fecha 14 DIC. 2018

Que, mediante Informe N° 000037-2018/OPP/UR/ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto menciona que el proyecto de la citada Directiva propuesto por la Oficina General de Administración, se encuentra alineado a las normas y dispositivos vigentes relacionados a la capacitación de los servidores públicos, a las funciones establecidas en el ROF de la ACFFAA, así como a su rol de actor interno en la gestión del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndole la nomenclatura DIR-OGA-005, Versión 00;

Que, con Informe Legal N° 000230-2018/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y teniendo en cuenta lo solicitado por la Oficina General de Administración y lo recomendado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva DIR-OGA-005, Versión 00 "Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1128, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, la Resolución de Secretaría General N° 014-2014-ACFFAA/SG y la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva DIR-OGA-005, Versión 00 "Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

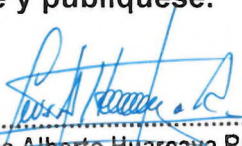
Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 014-2014-ACFFAA/SG.

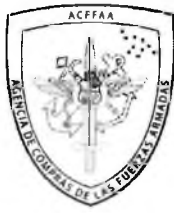
Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos, de acuerdo a lo establecido en la Directiva DIR-OPP001, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016/ACFFAA/SG.

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).

Regístrese y comuníquese y publíquese.




Luis Alberto Huaracaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-005

VERSIÓN:

00

Fec. Aprob:

PÁGINA:

1/23

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 33 - 2018-ACFFAA/SG

CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y requisitos para la elaboración, programación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 3.1 **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo del 2017 y modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio del 2013 y modificatorias.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008 y modificatorias y modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, que regula el Régimen del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014 y modificatorias.
- 3.6 **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; y modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, del 07 de setiembre de 2013.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Agencia de Compras de Las Fuerzas Armadas, del 30 de marzo de 2014.
- 3.9 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE**, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", del 08 de agosto del 2016.
- 3.10 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas", del 31 de diciembre del 2017.



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acciones de capacitación

Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado.

4.2 Brecha

Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

4.3 Capacitación

Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores públicos, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

4.4 Capacitación interinstitucional y pasantías

Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

4.5 Cierre de brecha de capacitación

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

4.6 Competencias

Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

4.7 Descripción del puesto

Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

4.8 Evaluación del Desempeño

Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.

4.9 Estructura del puesto

Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.



4.10 Formación laboral

Tiene por objeto capacitar a los servidores públicos en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor público, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

4.11 Formación profesional

Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores públicos a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

4.12 Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad. 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 públicos.

4.13 Perfil del puesto

Parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

4.14 Puesto

Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De los Órganos

Estricto cumplimiento de la presente Directiva para la programación y solicitud de actividades de formación profesional para el personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

5.2 De la Oficina General de Administración

Estricta supervisión del cumplimiento de las disposiciones comprendidas en la presente Directiva, a través del responsable de área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

5.3 Del Comité de Planificación de la Capacitación

Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos institucionales y de generar condiciones favorables para la implementación de las Acciones de Capacitación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.
- 6.2 La ACFFAA no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP y solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación que hayan sido aprobadas en el PDP del año en curso. Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.
- 6.3 El tipo de capacitación objeto de regulación por parte de esta Directiva es la Formación Laboral.
- 6.4 Cuando la capacitación sea en el extranjero, debe ser autorizada mediante Resolución Ministerial de acuerdo a la normatividad vigente, así como sujetarse a las disposiciones que ésta indique.
- 6.5 La Oficina General de Administración (OGA) propondrá a la Alta Dirección la suscripción de convenios de capacitación con las instituciones educativas del país, siguiendo los lineamientos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, y normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 6.6 En todos los casos no previstos en la presente Directiva corresponderá a la OGA dar tratamiento adecuado, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa que regula el sistema administrativo de gestión de recursos humanos y a criterios de proporcionalidad, racionalidad y no discriminación.
- 6.7 La OGA, a través del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de llevar un registro de la capacitación recibida por cada servidor donde se consigne, como mínimo, el nombre de la persona capacitada, el tipo de capacitación recibida, la materia, duración, el proveedor y el costo. Esta información debe ser remitida a SERVIR cuando lo solicite.
- 6.8 Los Jefes o Directores de los órganos de la ACFFAA por excepción, en atención a necesidades de las funciones a su cargo podrán proponer acciones de capacitación no contempladas en el PDP anual, previa solicitud al Jefe de la OGA.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa de Planificación de las Acciones de Capacitación

Es la etapa que da inicio al proceso de capacitación y permite que la ACFFAA identifique y defina necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, de acuerdo a la normativa para la gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Comité de Planificación de la Capacitación.

El Comité de Planificación de la Capacitación, en adelante el Comité, está conformado por las siguientes personas:

- El responsable del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o quien haga sus veces.
- El representante de la Alta Dirección, designado por el Jefe de la ACFFAA entre los Directores de los órganos de línea.
- El representante de los servidores de la ACFFAA, elegido mediante votación secreta por un periodo de tres (03) años, y/o el representante suplente.

Son funciones del Comité:

- Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas", que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la ACFFAA.
- Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces y presentarlo al Jefe de la ACFFAA para su aprobación.
- Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.

7.2 Etapa de Ejecución de las Acciones de Capacitación

Las acciones de capacitación contenidas en el PDP de la ACFFAA, son ejecutadas mediante la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores.



Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP del año en curso.

Debe ser canalizada a través de la OGA, pues corresponde al responsable del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces efectuar el seguimiento a las actividades de capacitación comprendidas en el PDP, a fin de coordinar con los órganos la ACFFAA.

7.2.1 Solicitud del órgano.

Sobre la base del PDP, el Jefe o Director del órgano al que pertenece el servidor remitirá un Informe Técnico donde se indique nombre del (de los) beneficiario (os) y nombre de la acción de capacitación a la Oficina General de Administración (OGA) de la ACFFAA, adjuntando:

- Términos de Referencia, debidamente suscrito por el jefe o director del área usuaria.
- Pedido de compra o servicio impreso (a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF) debidamente firmado por el jefe o director del área usuaria.

La OGA, a través del área de Recursos Humanos, revisa y visa la documentación que corresponda luego de las verificaciones con el PDP, luego de lo cual derivará el requerimiento al área de Logística, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.

7.2.2 Seguimiento a las acciones de capacitación.

La OGA, a través del área de Logística, luego de contratar al proveedor que brindará el servicio de capacitación, remite al responsable del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces las copias del Contrato u Orden de Servicio correspondiente, para que realice las coordinaciones pertinentes con los participantes y los órganos solicitantes.

El área de Recursos Humanos o quien haga sus veces solicitará la firma del formato "Compromisos del beneficiario de la Capacitación" (anexo N° 01) al beneficiario de la capacitación, registra en el Legajo de Personal y remite copia al área de Logística para su inclusión en el expediente de contratación.

Asimismo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al término de la capacitación, el servidor remite el formato "Informe Final de la Capacitación" (anexo N° 02), al responsable del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, copia al Jefe o Director del órgano al que pertenece, en el que da cuenta de los resultados obtenidos y presente los comentarios que considere pertinentes para la mejora de posteriores acciones de capacitación, adjuntando copia del diploma o certificado de conclusión satisfactoria del curso.



Las licencias por capacitación son reguladas conforme a lo dispuesto en la normativa que regula el sistema administrativo de gestión de recursos humanos y en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la ACFFAA. Dichas licencias serán solicitadas según el formato "Solicitud de Comisión de Servicios/Licencia para Capacitación" (anexo N° 03) de la presente Directiva.

7.2.3 Compromisos de los Beneficiarios de Capacitación

- Permanecer en la entidad según norma dictada por SERVIR o devolver el íntegro o el remanente del valor de la capacitación, según corresponda.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos.

Cuadro 1: Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia, según norma dictada por SERVIR.

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 calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

7.2.4 Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos

En caso de incumplimiento de los compromisos, el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces aplica una o algunas de las siguientes penalidades, según lo estipulado en la normativa dictada por SERVIR:

- a) Devolver el Valor de la Capacitación (VC).
- b) Devolver el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC).
- c) Imposibilidad de acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación.
- d) Registro del incumplimiento en el Legajo del Servidor.

7.2.5 Modificaciones al PDP

Excepcionalmente, las acciones de capacitación contenidas en el PDP de la ACFFAA podrán modificarse durante el año de ejecución, tanto por el Comité de Planificación de la Capacitación como por el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda a lo determinado por normativa de SERVIR.

En los casos en los que corresponda al Comité, éste debe evaluar la solicitud de modificación del PDP propuesta por el órgano mediante informe técnico fundamentando las razones de la modificación. El Comité de Planificación de la Capacitación determina si corresponde la modificación y deja constancia mediante el formato "Acta de modificación de la acción de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP" (anexo N° 04), de la presente Directiva.

En los casos en los que sea el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, que deba realizar la evaluación, emite un Informe en el que se determine y fundamente que es procedente efectuar la Modificación del Plan de Desarrollo de las Personas.

El PDP será modificado por decisión expresa del titular de la entidad mediante resolución correspondiente, señalando la procedencia y/o importancia de dicha acción.

7.3 Etapas de Evaluación de las Acciones de Capacitación

En esta etapa se miden los resultados de las Acciones de Capacitación del PDP ejecutadas, de acuerdo con el nivel realizado:

- Nivel de Reacción, mide la satisfacción de los participantes.
- Nivel de Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
- Nivel de Aplicación, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.
- Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad.

No todas las Acciones de Capacitación se miden en todos los niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y el objetivo de la capacitación. Los resultados que arrojen generarán información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.



Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.

La "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación" (anexo N° 05) se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP (cuyo objetivo de la capacitación sea de Aprendizaje o de Desempeño).

b) Nivel de Aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de cada Acción de Capacitación. Se aplica a las Acciones de Capacitación cuyo objetivo sea de Aprendizaje.

c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación.

En la propuesta de aplicación se detallan las actividades que el beneficiario de la capacitación se compromete a desarrollar luego de culminada la capacitación. El formato "Propuesta de Aplicación" (anexo N° 06) es elaborado por el beneficiario de la capacitación y validado por su Jefe inmediato, quien es el responsable de hacerle seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. Se aplica a las Acciones de Capacitación cuyo objetivo sea de Desempeño. El cumplimiento de la propuesta de aplicación constituye la evaluación del nivel de aplicación.

La propuesta de aplicación se entrega al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que la entidad determine.

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación.

La Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En todos los casos no previstos en la presente Directiva corresponde a la OGA dar tratamiento adecuado, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa que regula el sistema administrativo de gestión de recursos humanos y a criterios de proporcionalidad, racionalidad y no discriminación.
- 8.2 Para actividades de formación profesional serán aplicables las normas que regulan dicha materia.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Durante la etapa de planificación del PDP no se programarán acciones de capacitación hasta no contar con la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas del año en curso.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

XI. APROBACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 1 Compromisos del Beneficiario de la Capacitación.
- Anexo N° 2 Informe Final de la Capacitación.
- Anexo N° 3 Solicitud de Comisión de Servicios/Licencia para Capacitación.
- Anexo N° 4 Acta de modificación de la acción de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Anexo N° 5 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.
- Anexo N° 6 Propuesta de Aplicación.



ANEXO N° 01

COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	FOR-OGA-33
	Versión 01

Por medio del presente el (la) suscrito (a) participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación:	
Nombre del Proveedor:	
Número de horas de la capacitación:	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos: () Monto: S/ _____ Costos Indirectos: () Monto: S/ _____
Valor de la Capacitación:	
Tiempo de Permanencia:	

Como parte de la responsabilidad asumida, me comprometo a:

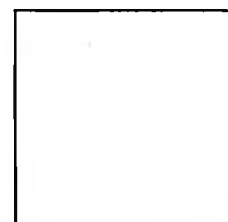
- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Presentar el Informe Final de Capacitación Individual y entregar una copia de la certificación al área de Recursos Humanos de la OGA, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Como consecuencia de no cumplir con el compromiso asumido, autorizo a la ACFFAA a aplicar las siguientes penalidades:

- i. En caso de incumplimiento del tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.



NOMBRE: _____
DNI: _____



Huella Digital

ANEXO N° 02

INFORME FINAL DE LA CAPACITACIÓN	FOR-OGA-34
	Versión 01

A:	
De:	
Fecha:	

I. DATOS DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del curso / taller / diplomado / seminario:	
Institución que lo dictó:	
Temas tratados <i>(en caso comprenda módulos, detallarlos)</i> :	
Nombre del expositor o expositores:	
Fecha de inicio:	
Fecha de culminación:	
Calificación obtenida <i>(solo para las capacitaciones que comprendían calificación)</i> :	

II. OBTUVO CALIFICACIÓN APROBATORIA EN LA CAPACITACIÓN *(solo para las capacitaciones que comprendían calificación):*

SÍ	
NO	

III. EVALUACIÓN POR PARTE DEL SERVIDOR:

Los temas tratados se vinculan con sus funciones que le han sido asignadas:

SÍ	
NO (*)	

(*) Si el temario no se vincula a las funciones asignadas explique su relevancia en beneficio del ACFFAA:

IV. **EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O CURSO:**

Recomienda el Programa o Curso:

SÍ	
NO (**)	

Recomienda la Institución Organizadora:

SÍ	
NO (**)	

V. **COMENTARIOS** [Indicar las razones que hubiesen motivado que alguna de las respuestas del numeral precedente sea negativa (**) o algún comentario que desee realizar respecto a la capacitación]:

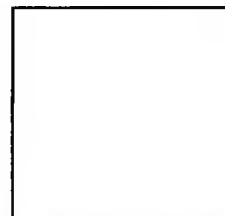


VI. **ADJUNTA COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO O CONSTANCIA OBTENIDO:**

SÍ	
NO	



NOMBRE: _____
DNI: _____



Huella Digital



ANEXO N° 03**SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS/LICENCIA PARA
CAPACITACIÓN**

FOR-OGA-35

Versión 01

Por medio del presente hago de conocimiento que soy beneficiario de una Acción de Capacitación, que requiere que me ausente del centro de trabajo, motivo por el cual solicito se me otorgue:

Comisión de Servicios ()

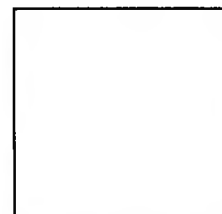
Licencia ()

Nombres y apellidos del solicitante:	
Órgano y/o Unidad Orgánica al que pertenece:	
Puesto:	
Funciones del Puesto:	
Nombre de la Acción de Capacitación:	
La Entidad que financia es:	Pública () Privada ()
Nombre de la entidad que financia la Acción de Capacitación:	
Duración de la Acción de Capacitación:	Fecha de inicio: _____ Fecha de fin: _____
Tiempo de solicitud de licencia:	
Describa brevemente como se vincula la Acción de Capacitación con las funciones del puesto o con los objetivos institucionales:	

En caso la entidad me otorgue la licencia bajo el supuesto de suspensión imperfecta, asumo los compromisos y penalidades que determine.

NOMBRE: _____

DNI: _____



Huella Digital

ANEXO N° 04**ACTA DE MODIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA PERSONAS - PDP**

FOR-OGA-36

Versión 01

Con fecha, _____ del mes de _____ del año _____, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, dejamos constancia que se ha modificado el PDP; para lo cual se consigna la siguiente información:

Apellidos y Nombres del Beneficiario:	
Puesto:	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	
N° de Informe Técnico que sustenta la modificación.	
¿La Acción de Capacitación se encontraba en el PDP?	Sí () No ()
Si la respuesta es Sí, indique el motivo por el cual se solicita la modificación	
La Necesidad de Capacitación proviene de:	Planes de Mejora () Nuevas funciones () Cierre de Brechas () Objetivos a mediano plazo () Fortalecimiento del Servicio Civil ()
Nombre de la Capacitación:	
Tipo de Acción de capacitación:	
Cantidad de horas de la capacitación:	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____ Monto Total: S/
Valor de la Capacitación	S/

¿Se desestimó alguna acción de capacitación?	Sí () No ()
Si la respuesta es sí, ¿a qué Órgano y/o Unidad Orgánica corresponde?	
Nombre de la Capacitación desestimada	
Costo de la Capacitación desestimada	S/

Responsable del área de RR. HH.

Responsable del Órgano de Línea



Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Representante de los Servidores ACFFAA



ANEXO N° 05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FOR-OGA-37
	Versión 01

Fecha: _____

Acción de capacitación: _____

Nombre del Proveedor: _____

Órgano y/o Unidad Orgánica: _____

Sexo: ☐ F o ☐ M

Edad: _____ años.

Por favor, agradeceremos que lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas utilizando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 18 a 28 = Muy Malo De 29 a 39 = Malo De 40 a 50 = Regular
De 51 a 61 = Bueno De 62 a 72 = Muy Bueno

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTAS			
		1	2	3	4
1. Objetivos y contenidos del programa.	a. Se cumplieron los objetivos del curso.				
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.				
2. Materiales. (Responda sólo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.				
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.				
3. Recursos audiovisuales.	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.				
4. Instructor.	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.				
	b. El instructor generó un ambiente de participación.				
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.				
	d. El instructor evidenció dominio del tema.				
5. Metodología	a. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.				



DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTAS			
		1	2	3	4
6. Duración.	a. La duración del curso fue apropiada.				
7. Ambiente de aprendizaje.	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.				
8. Intención de aplicación.	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?				
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc., van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?				
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?				
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?				
9. Percepción global.	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.				
	b. Recomendaría este curso a otras personas.				
10. Comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida.	Respuesta:				
Resultado obtenido:					

ANEXO N° 06

PROPUESTA DE APLICACIÓN	FOR-OGA-38
	Versión 01

I. DATOS DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN:

Nombres y Apellidos:	
Puesto:	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO:

Nombres y Apellidos:	
Puesto:	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. METODOLOGÍA:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

This image shows a single page from a notebook or ledger. It features ten evenly spaced, thin black horizontal lines running across its width. The lines are parallel and extend almost to the edges of the page. There is no handwriting, printed text, or other markings on the paper.

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

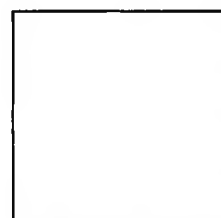
No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

NOMBRE: _____

DNI: _____



Huella Digital

[illegible]