



# Resolución de Secretaría General

N° 014 -2014-ACFFAA/SG

Lima, 24 DIC. 2014

**VISTOS**, el Informe Técnico N° 143-2014-ACFFAA/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe Técnico N° 064-2014-ACFFAA/OPP/2 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 042-2014-ACFFAA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y;

## CONSIDERANDO:

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, con personería jurídica de derecho público, autonomía funcional, económica, y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, señalándose en su artículo 8° que la Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que ejerce la autoridad administrativa delegada por el Jefe de la Agencia, está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa de la entidad;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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, la Directiva N° 01-2014-ACFFAA/SG, establece los criterios uniformes para la formulación, trámite y aprobación de Directivas en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a fin de lograr la mayor eficiencia en su aplicación, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo, estableciéndose que para la aprobación de los proyectos de Directivas, dichos instrumentos deben estar sustentados con el informe técnico favorable del órgano proponente, con el informe técnico favorable emitido por la Oficina de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el Informe Legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; asimismo dispone que los documentos de carácter administrativo serán aprobados por Resolución de Secretaría General;

Que, mediante Informe Técnico N° 143-2014-ACFFAA/OGA, la Oficina General de Administración recomienda aprobar el proyecto de Directiva "Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", señalando que las acciones de capacitación tienen como finalidad el desarrollo profesional y técnico del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, constituyéndose como un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del servidor; asimismo conjuga las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;



De fecha 24 DIC. 2014

Que, mediante el Informe Técnico N° 064-2014-ACFFA/OPP/2, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto del proyecto de Directiva "Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Informe N° 042-2014-ACFFAA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente, dentro de los aspectos de su competencia, por la aprobación del proyecto de la Directiva citado anteriormente;

Que, en virtud de lo expuesto resulta necesario aprobar mediante Resolución de Secretaría General, una norma que permita a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, establecer las normas, procedimientos y requisitos para la elaboración, programación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), a fin de coadyuvar con el crecimiento personal y profesional de su personal;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1128 y el Decreto Supremo N° 004-2014-DE;

**SE RESUELVE:**


**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Capacitación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



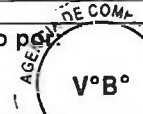
**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)).

**Regístrese, publíquese y archívese.**

LUIS ALBERTO CARRANZA MICALAY  
SECRETARIO GENERAL  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		

**1. 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).

**2. FINALIDAD**

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades personales y profesionales del personal al servicio de la ACFFAA, a fin de coadyuvar con su crecimiento personal y profesional para un mejor desempeño de las funciones que desarrollan en el marco de la misión y visión de la ACFFAA.

**3. BASE LEGAL**

La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.4. 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 su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.5. 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".


**4. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva alcanza a todos los servidores de la ACFFAA.

**5. NORMAS Y CONCEPTOS BÁSICOS**


- 5.1. Las acciones de capacitación en la ACFFAA tienen como finalidad el desarrollo profesional y técnico de su personal, constituyéndose como un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del servidor; asimismo conjuga las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>Revisión:</b> 01
	<b>Código:</b> OA-DOGA-022

- 5.2. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar los objetivos institucionales.
- 5.3. Durante todo el proceso de capacitación se observará el respeto a los Principios de Mérito, Eficacia y Eficiencia, Igualdad de Oportunidades, Transparencia, Probidad y ética pública, legalidad y especialidad normativa, provisión presupuestaria, flexibilidad y demás previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.4. El tipo de capacitación objeto de regulación por parte de esta Directiva es la Formación Laboral.
- 5.5. La formación laboral tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, siempre que no conduzcan a grado académico o título profesional.
- 5.6. La formación laboral permite, en el corto plazo, mejorar la calidad de los servicios que presta el servidor. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades de la ACFFAA.
- 5.7. Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.
- 5.8. 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.
- 5.9. La Oficina General de Administración (OGA) propondrá a la Alta Dirección la suscripción de convenios de capacitación con las instituciones educativas del país, dentro del marco del Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 5.10. El 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 civiles.
- 5.11. El PDP tendrá una vigencia de cinco años (PDP quinquenal). Adicionalmente, 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.



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

## 6. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. Del Comité para la elaboración del PDP:

6.1.1. El comité de Elaboración del PDP, en adelante el Comité, estará conformado por lo menos de las siguientes personas:

- a) El Secretario General, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- c) El Jefe de la OGA, quien oficiará de Secretario.
- d) Un representante de los servidores de la ACFFAA, elegido mediante votación secreta por un período de tres (03) años, y/o el representante alterno.

6.1.2. En los tres primeros casos los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.


6.1.3. La conformación del Comité será oficializada por el Jefe de la ACFFAA, por un plazo de tres (03) años, pudiendo, por única vez, desempeñarse por un período adicional consecutivo.

6.1.4. El Presidente del Comité tiene la responsabilidad de dirigir las reuniones y visar conjuntamente con los otros miembros del Comité los PDP Quinquenal y Anualizado. Tiene voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

6.1.5. Funciones del Comité:

- a) Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado de la ACFFAA, atendiendo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- b) Solicitar y recopilar información necesaria para la elaboración del PDP como: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, Plan de Gestión de los Recursos Humanos o alguno de similares características, Planes y resultados de la capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años fiscales, en caso de existir y otros que el Comité considere relevante.
- c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de la ACFFAA y de las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos cuatro (04) reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados, respectivamente.
- d) Visar los PDP Quinquenal y Anualizado y presentarlos al Jefe de la ACFFAA para su aprobación.



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

- e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el Secretario del Comité, en los casos que corresponda, siendo este quien presenta la solicitud de modificación del PDP anualizado.

#### 6.1.6. Funciones del Secretario del Comité:

- a) Mantener el registro de la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.  
b) Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.  
c) Elaborar y proponer al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado, para lo cual coordinará con cada Jefe o Director de unidad orgánica las propuestas respectivas.  
d) Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anualizado e informar al Comité cuando corresponda.  
e) Presentar un informe al Comité al término de la implementación.



#### 6.2. Contenido mínimo del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Quinquenal:

6.2.1. Información del Marco Estratégico Institucional: La misión, visión y los objetivos estratégicos sobre la base de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional de la ACFFAA.

6.2.2. Información sobre las Competencias: Las competencias necesarias por el personal para alcanzar los objetivos estratégicos, de acuerdo a las funciones de la ACFFAA, considerando los resultados de evaluaciones, en caso de existir.


6.2.3. Información sobre Objetivos y Estrategias de Capacitación: La identificación de objetivos y estrategias de capacitación que se pretenden alcanzar en 5 años, considerando, entre otros, el número de personal que cuenta la ACFFAA y un estimado del financiamiento requerido.

6.2.4. Información sobre las Metas de Capacitación y Evaluación: Las metas de capacitación y evaluación a alcanzar en cinco años, estableciendo indicadores y la descripción de mecanismos de seguimiento y evaluación que serán utilizados para identificar los resultados del PDP Anualizado.

El PDP Quinquenal deberá ser elaborado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo de vigencia, y una vez aprobado deberá ser presentado ante SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe).

#### 6.3. Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP Anualizado:



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

- 6.3.1. Una vez elaborado el PDP Quinquenal de la ACFFAA, el siguiente paso es elaborar el PDP Anualizado de la institución.
- 6.3.2. El PDP Anualizado de la ACFFAA permitirá la implementación del PDP Quinquenal de la institución, por tanto, es más específico y responde a las estrategias y acciones que se emprenderán en el año.
- 6.3.3. Cada año, la ACFFAA presentará a SERVIR el PDP Anualizado para conocimiento, en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva.



6.4. **Contenido Mínimo del PDP Anualizado:**

- 6.4.1. Aspectos Generales: Identificación de objetivos de capacitación y evaluación, alineados con aquellos contenidos en el PDP Quinquenal e instrumentos de gestión vigentes de la ACFFAA, en particular, con el Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI y otros que correspondan.



6.4.2. Evaluación:

- a) Identificación de principales brechas de necesidades de capacitación, como resultado de la evaluación de competencias u otras evaluaciones que hubiera desarrollado o en las que hubiera participado la ACFFAA. Estas brechas serán el insumo principal para la identificación.
- b) Definición del método de evaluación de competencias y/o logro de metas a ser utilizado por la ACFFAA, y que será aplicado durante el año, considerando que la implementación será progresiva y que se iniciará con la medición de competencias en lo que se refiere a conocimientos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.




6.4.3. Capacitación:

- a) Identificación de acciones anuales de capacitación, sus objetivos, personas involucradas y cronograma de trabajo, en concordancia con el marco establecido en el PDP Quinquenal.
- b) Cuantificación de las acciones propuestas e identificación de recursos disponibles para el financiamiento de capacitación, para lo cual se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria.



- 6.5. **Formulación del PDP Anualizado:** El PDP anualizado será elaborado, aprobado, presentado y ejecutado en un ciclo que corresponda con el de la elaboración y ejecución presupuestal. Dicho ciclo se divide en las siguientes etapas:

- 6.5.1. **Etapas de Elaboración:** La ACFFAA deberá elaborar el PDP Anualizado considerando que será ejecutado entre enero y diciembre del siguiente año fiscal. La ACFFAA deberá culminar la elaboración del PDP Anualizado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo en que se

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022


ejecutará, con el fin de ser incluidos en el presupuesto del siguiente año. Esta etapa finaliza con la aprobación del PDP Anualizado.

a) Evaluación: La ACFFAA debe definir los métodos de evaluación por competencias que utilizará durante el año, uno puede ser el diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual permitirá identificar los procesos y/o áreas temáticas en las que se necesita capacitación, quiénes la requieren y en qué nivel. La ACFFAA definirá el mejor mecanismo de agrupación de las personas y priorización para llevar a cabo este diagnóstico. Los resultados de esta evaluación por competencias serán utilizados para identificar las acciones de capacitación correspondiente.

b) Capacitación: A partir de las necesidades de capacitación, se identificarán los objetivos estratégicos de capacitación para atenderlas mediante las respectivas acciones de capacitación y las acciones complementarias correspondientes. Los niveles de capacitación contribuyen a determinar las futuras acciones de capacitación sobre la base de las brechas o necesidades de capacitación identificadas. Los niveles son:

- **Nivel 1 - Orientación:** tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Responde a las brechas o necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de selección. Se da principalmente en los siguientes casos:
  - Servidores que ingresan a un puesto de trabajo.
  - Desplazamientos conforme a la normativa sobre la materia.
  - Otras que estén vinculadas a la integración en el puesto de trabajo.
  
- **Nivel 2 - Preventivo y Correctivo:** orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo. Comprende entre otros:
  - El entrenamiento en la aplicación de nuevos procesos y tecnologías que requieran el desarrollo de capacidades.
  - El entrenamiento en el desarrollo de los procesos existentes en la ACFFAA.
  
- **Nivel 3 - Desarrollo:** Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en los que los resultados demuestran que los servidores de la ACFFAA cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

Una vez identificado el nivel, se deberán identificar las modalidades o acciones de capacitación adecuadas a las necesidades. Además, en caso de corresponder, se deberán contemplar acciones complementarias de capacitación.

6.5.2. **Etapa de Presentación:** Una vez que el PDP Anualizado cuente con la aprobación presupuestal y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR y remitido a la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) para conocimiento, durante los primeros treinta (30) días calendario del año en el que se ejecutará.



6.5.3. **Etapa de Ejecución:** La ejecución es la puesta en marcha del PDP Anualizado durante el año en que fue presentado a SERVIR, e implica específicamente la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación.

En esta etapa se deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el PDP Anualizado, a través de los indicadores correspondientes.

Excepcionalmente, el PDP Anualizado podrá modificarse durante el año de ejecución, para lo cual el secretario del Comité pondrá a consideración de este la modificación propuesta.



6.6. **Financiamiento:** La ACFFAA es responsable del financiamiento de las acciones de capacitación y evaluación de competencias contempladas en sus respectivos PDP.




Identificadas las acciones de capacitación, la ACFFAA deberá estimar el costo de cada una y establecer prioridades en función a sus objetivos estratégicos. La ACFFAA, sobre la base de su disponibilidad presupuestal, asignará los recursos para su financiamiento.

6.7. **Aprobación del PDP:** Los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité, son aprobados por el Jefe de la ACFFAA y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la presente Directiva.



6.8. **Ejecución del PDP:** La etapa de ejecución del PDP de la ACFFAA, debe ser canalizada a través de la OGA. Corresponde al responsable de RRHH hacer seguimiento a las actividades de capacitación comprendidas en el PDP anualizado, a fin de coordinar con las unidades orgánicas de la ACFFAA que las solicitudes de capacitación sean presentadas con por lo menos un (01) mes de anticipación a su desarrollo.

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

6.9. **Solicitud del servidor:** El servidor podrá solicitar participar en actividad o actividades de capacitación comprendidas en el PDP anualizado de la ACFFAA, individualmente, remitiendo por escrito, al Jefe o Director de la unidad orgánica a la que pertenece el formato comprendido en el Anexo 01, a efectos de lo cual debe cumplir con los requisitos previstos en el siguiente numeral.

6.10. **Requisitos para acceder a la capacitación:** Para acceder a una capacitación financiada o gestionada por la ACFFAA, el servidor, además de cumplir las condiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, debe cumplir con los siguientes:

6.10.1. Tener un mínimo de tres (03) meses laborando en la ACFFAA.

6.10.2. No encontrarse incurso en procesos administrativos disciplinarios.

6.10.3. No haber incumplido el compromiso de capacitación en los últimos seis (6) meses.

6.10.4. Existir una relación directa entre la función, actividad o cargo del servidor y el objeto o tema central de la actividad de capacitación.

6.10.5. Suscribir la solicitud individual (Anexo 01), un compromiso de participación (Anexo 03) y una autorización de descuento a través de planilla (Anexo 05).

6.10.6. Sobre la base del PDP anualizado, el Jefe o Director de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor remitirá una solicitud al Jefe de la OGA (Anexo 01), identificando la actividad de capacitación para la cual lo propone y adjuntando los documentos a los que se alude en el numeral precedente.


6.11. Es responsabilidad del encargado de RRHH verificar que el servidor cumpla con los requisitos mínimos requeridos por la entidad capacitadora, así como con los requisitos indicados en el numeral 6.10 precedente, con excepción del requisito contemplado en el numeral 6.10.4, cuya verificación corresponde el Jefe o Director de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

6.12. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al término de la capacitación, el servidor deberá remitir un Informe (Anexo 04) al responsable de RRHH, copia al Jefe o Director de la unidad orgánica a la que pertenece, en el que dé 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.

6.13. En caso el servidor no haya aprobado o concluido satisfactoriamente la capacitación, deberá informar ello a la OGA para que efectúe el descuento por planilla correspondiente al servidor, por la financiación efectuada por el ACFFAA.

6.14. El servidor que recibe una capacitación financiada por la ACFFAA está obligado a permanecer laborando en esta entidad, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación.



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

6.15. Si el servidor renunciase durante la capacitación o dentro del periodo al que se alude en el numeral precedente, computado desde el término de la capacitación, debe devolver el valor de la misma o realizarse el descuento por planilla correspondiente.

6.16. **Calificación y trámite por la Oficina de Administración:** El encargado de Recursos Humanos (RRHH) de la OGA evalúa la documentación remitida por el Jefe o Director de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, a fin determinar la procedencia de la inscripción del servidor en la actividad de capacitación, o denegar la misma. En caso de denegarse la participación debe informarse al servidor y al Jefe o Director de la unidad orgánica a la que pertenece, las razones que sustentan ello.



6.17. **Seguimiento, control y evaluación de la capacitación:**

6.17.1. La OGA, luego de identificado el proveedor que atenderá el servicio de capacitación, remite al encargado de RRHH de la ACFFAA, las copias del Contrato u Orden de Servicio correspondiente para que realice las coordinaciones pertinentes con los participantes y unidades orgánicas.



6.17.2. El encargado de RRHH es responsable de notificar, vía correo electrónico institucional, a todos los participantes el horario y fechas de inicio y culminación de la capacitación, así como el lugar en que se realizará.

6.17.3. El encargado de RRHH gestiona la base de datos de las capacitaciones y remite al Presidente del Comité cada seis (6) meses, los informes que correspondan para la toma de decisiones en materia de capacitación.



6.17.4. El encargado de RRHH deberá verificar si el servidor ha entregado el informe al que sea alude en el numeral 6.12 de la presente Directiva (Anexo 04) dentro del plazo establecido.



6.18. En caso, se presente un número de solicitudes que supere el número de vacantes previsto en la actividad de capacitación y este no pueda ser ampliado, la selección de los participantes deberá realizarse sobre la base de criterios objetivos.

6.19. **Facilidades para participar en las acciones de capacitación:** La ACFFAA otorgará facilidades a sus servidores para su participación en las capacitaciones financiada o gestionada por la ACCFFAA, autorizando los permisos que correspondan.

6.20. Las licencias por capacitación serán 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 de la ACFFAA.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

<b>ACFFAA</b>	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
01	<b>24 DIC. 2014</b>	El presente documento es la versión inicial.

## 8. RESPONSABILIDADES

La supervisión del cumplimiento de las disposiciones comprendidas por la presente Directiva corresponde a la OGA, a través del responsable del RRHH.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**- 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.


**SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**- La OGA es la 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.

**TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**- Los Jefes o Directores de las unidades orgánicas 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 anualizado, a efectos de lo cual deberá remitir su propuesta al Jefe de la OGA, quien, en su calidad de secretario del Comité, deberá proceder conforme a lo dispuesto por el tercer párrafo del numeral 6.5.3 de la presente Directiva.

**CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**- Para actividades de formación profesional serán aplicables las normas que regulan dicha materia.

## 10. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Memorándum de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor o servidores propuestos para determinada acción de capacitación
- ANEXO N° 02: Solicitud de Capacitación.
- ANEXO N° 03: Compromiso del Participante
- ANEXO N° 04: Informe Final de Capacitación Individual
- ANEXO N° 05: Autorización de Descuento a través de Planilla de Pago.

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

ANEXO N° 01

MEMORANDUM N° - ACFFAA

**A** : Oficina General de Administración

**De** :

**Asunto** : Solicita capacitación para personal a su cargo

**Referencia** : PDP anualizado 201...

**Fecha** : Jesús María,

Por medio del presente, en el marco de lo dispuesto en el PDP anualizado correspondiente al presente ejercicio, propongo la participación de los siguientes servidores en las capacitaciones indicadas a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN U OBJETO DE LA CAPACITACIÓN


Cabe señalar que los servidores propuestos tienen a su cargo actividades relacionadas con el objeto de las capacitaciones indicadas en el listado precedente.

En tal sentido, cumpla con remitir los formatos correspondientes suscritos por los servidores propuestos.

Atentamente,

(Jefe del Órgano Solicitante)



	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>Revisión:</b> 01
	<b>Código:</b> OA-DOGA-022

**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

Fecha de la Solicitud	
Apellidos y nombres del servidor	
Profesión y Grado Académico/Título técnico	
Modalidad Contractual	
Unidad orgánica	
Denominación u objeto de la capacitación	
Objetivos y competencias que se busca alcanzar con la capacitación:	

Firma del servidor	VoBo y sello del Directo o Jefe


**SECCIÓN A SER LLENADA POR EL ENCARGADO DE RRHH**

PARTICIPACIÓN APROBADA	
PARTICIPACIÓN DESAPROBADA (*)	

(\*) En caso de no haberse aprobado la solicitud las razones que justifican ello son las siguientes:

---

Firma del encargado de RRHH	VoBo y Sello del Jefe de la OGA

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

**ANEXO N° 03**


**COMPROMISO DEL PARTICIPANTE**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, en caso aprobarse mi participación en la capacitación referida a \_\_\_\_\_, me comprometo a lo siguiente:

1. Asistir puntualmente a la capacitación indicada, a cumplir con las normas establecidas por la institución que la imparte y a no ser descalificado de la misma por inasistencias injustificadas.
2. Obtener una calificación aprobatoria.
3. Remitir a la Oficina General de Administración, un informe sobre la capacitación, anexando copia del diploma o certificado correspondiente, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la finalización de la capacitación.
4. Permanecer laborando en la institución durante la capacitación y por un periodo adicional equivalente al doble de tiempo que duró la misma, computado desde su finalización.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

**ANEXO N° 04**

**INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL**



<b>A:</b>	
<b>Cc:</b>	
<b>De:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**I. DATOS DEL CURSO:**



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>(sólo para las capacitaciones que comprendían calificación)</i>	



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

SI	
NO	


**III. EVALUACIÓN POR PARTE DEL SERVIDOR:**

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

SI	
NO (*)	

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

---

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

**IV. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O CURSO**

Recomienda el Programa o Curso:

SI	
NO (*)	

Recomienda la Institución Organizadora:

SI	
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)*

---



---




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

SI	
NO	



\_\_\_\_\_  
Firma del servidor

	<b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-022

**ANEXO N° 05**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO  
A TRAVÉS DE PLANILLA DE PAGO**



Por medio del presente, yo, \_\_\_\_\_  
 identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, autorizo a la ACFFAA  
 para que proceda a realizar el descuento a través  
 de planilla, correspondiente al monto del financiamiento total  
 por mi participación en la actividad de capacitación  
 " \_\_\_\_\_ "

en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Obtenga calificación desaprobatoria.
- 2) Se me elimine o desapruebe por inasistencias injustificadas.
- 3) Se extinga mi relación contractual con la ACFFAA como consecuencia de mi renuncia durante la capacitación y por un periodo adicional equivalente al doble de tiempo que duró la misma, computado desde su finalización.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del servidor

