



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 012 -2015-CONCYTEC-P

Lima,

29 ENE. 2015

VISTOS:

El Informe N° 088-2015-CONCYTEC-OGA-OP, de fecha 28 de enero del 2015, emitido por la Oficina de Personal; el Informe N° 027-2015-CONCYTEC-OGPP, de fecha 29 de enero del 2015, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Acta N° 001-2015 de fecha 29 de enero del 2015, del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, regulado bajo el régimen laboral de la actividad privada, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613 y los Decretos Supremos N°s 058-2011-PCM y 067-2012-PCM;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece 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, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM (en adelante, el Reglamento), 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante, PDP);

Que, el Numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, denominada "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, dispone que la elaboración del PDP está a cargo de un Comité cuya conformación es oficializada por el Titular de la Entidad;

Que, asimismo, el Numeral 7 de la Directiva establece que el PDP anualizado debe ser validado por el Comité, aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser puesto en conocimiento de SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 093-2012-CONCYTEC-P, de fecha 12 de abril del 2012, se conforma el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas por el periodo de tres años;

Que, mediante Acta N° 001-2015 de fecha 29 de enero del 2015, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del CONCYTEC, acordó validar el PDP anualizado para el año 2015 formulado por la Oficina de Personal, cuyo objetivo general es ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas con el fin de fortalecer las competencias del personal, así como para contribuir a la actualización y especialización técnica y profesional de los servidores públicos del CONCYTEC; el cual es necesario aprobar;



Con el visto del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Jefe (e) de la Oficina de Personal; y

De conformidad a lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PED, y en el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;

SE RESUELVE:

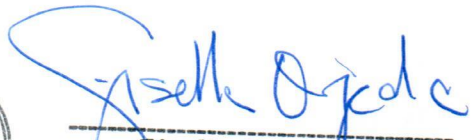
Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizado para el año 2015 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC y remitirlos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizado para el año 2015 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a la dirección electrónica: pdp@servir.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.




Gisella Orjeda, PhD
Presidente
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015 DEL
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA - CONCYTEC

ÍNDICE

PRESENTACIÓN


1. JUSTIFICACIÓN
2. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN – ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.
3. DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD
4. MARCO LEGAL
5. ALCANCE
6. OBJETIVOS QUINQUENALES DE CAPACITACIÓN
7. OBJETIVOS ANUALES DE CAPACITACIÓN – AÑO 2015
8. COMPETENCIAS
9. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
10. TIPOS DE CAPACITACION.
11. MODALIDADES DE CAPACITACION.
12. NIVELES DE CAPACITACION
13. ACCIONES DE CAPACITACIÓN
14. METAS E INDICADORES
15. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN
16. FINANCIAMIENTO
17. ANEXO:
 - 1. MATRIZ DE ELABORACIÓN DEL PDP ANUAL 2015
 - 2. DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN
 - 3. PLAN DE CAPACITACIÓN 2015
 - 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN


El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC es la institución rectora del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, SINACYT, la cual es definida como el conjunto de instituciones y personas naturales del país, dedicadas a la Investigación, Desarrollo e Investigación Tecnológica (I+ D + I) en ciencia y tecnología y a su promoción. Está regida por la Ley Marco de Ciencia y Tecnología N° 28303 y la Ley del CONCYTEC N° 28613.

CONCYTEC tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

Siendo estas actividades de alta importancia para el desarrollo del país, el CONCYTEC necesita contar con servidores capacitados e identificados con su visión de desarrollo, considerando asimismo que dentro de la modernización del Estado, es política institucional, contar con recursos humanos debidamente capacitados que respondan a las necesidades actuales.



En ese sentido, la Oficina General de Administración, encargada de organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Personal, han realizado el diagnóstico de necesidades de capacitación, información relevante que ha servido de base para la elaboración del presente plan, el cual ha sido fortalecido con los aportes puntuales brindados por la Alta Dirección y los Órganos de Línea y de Asesoramiento.



El presente Plan de Desarrollo de las Personas, está dirigido a los trabajadores del CONCYTEC, y tiene como objetivo principal servir como guía de prioridades, demandas y necesidades, a fin que con ésta base se lleven a cabo las acciones de formación o complementación de formación que conlleven al logro de los objetivos de la Organización, con la certeza que la capacitación no es un gasto, sino una inversión.



y.



f.

1. JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de lograr el posicionamiento institucional del CONCYTEC, se reconoce la necesidad de desarrollar su capacidad de gestión con el fortalecimiento y desarrollo de sus Recursos Humanos, lo que justifica la formulación del presente instrumento, que busca conseguir que con sus actitudes y acciones sus integrantes contribuyan con el desarrollo nacional.

Consideramos que es necesario fortalecer y desarrollar una serie de habilidades y conocimientos en los servidores de la entidad, basados en la identificación de las principales demandas de capacitación, así como en la oferta existente para esas necesidades, en el marco de las competencias técnicas duras (conocimientos) y blandas (habilidades) que se han identificado en cada área de la organización.

El desarrollo de los conocimientos y habilidades en los Recursos Humanos es de vital importancia, sobre todo para desarrollar el rol de servidores de los usuarios a quienes se brindará un servicio de calidad, optimizando la atención al público.

Asimismo, reconocemos el impacto que tendrá el desarrollo y ejecución de un plan de capacitación propiciando la motivación y compromiso de los trabajadores con su puesto de trabajo.

2. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN – ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El CONCYTEC es un organismo público técnico especializado que tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales.

VISIÓN

“El CONCYTEC lidera una gestión moderna de la CTI que contribuye la competitividad y la inclusión social.”

MISIÓN

“El CONCYTEC es el órgano rector del SINACYT, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en todo el país en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica; orienta las acciones del sector privado, y ejecuta acciones de soporte que impulsen el desarrollo científico y tecnológico del país.”

3. DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD

El enfoque que presenta este Plan tiene una orientación hacia la capacitación por rangos, siendo estos los siguientes:

- Eventos de Rango General
- Eventos de Rango Específico
- Eventos de Desarrollo Humano

Esta orientación por rangos, se ha formulado en función al aporte realizado por la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Personal, las diferentes Unidades Orgánicas y el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la entidad, que han realizado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, buscando que su desarrollo se encuentre alineado con los objetivos estratégicos de la institución, a fin de mejorar los niveles de productividad y desempeño de los colaboradores del CONCYTEC.

Entre los problemas encontrados, se advierte la necesidad de capacitación preventiva y de actualización, teniendo en consideración el tiempo de servicios que tiene la gran mayoría de servidores de la Institución.

De las acciones realizadas, se percibe la necesidad de mejorar su desempeño actual mediante la capacitación, a fin de que los colaboradores de la entidad puedan manejarse con seguridad, eficiencia y calidad en su puesto de trabajo.

Otra anotación que se desprende del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación sobre las debilidades en el desempeño laboral, es que requieren de conocimientos muchas veces altamente especializados que impacten en el desarrollo de las labores que realizan nuestros servidores, resultando necesaria la capacitación en temas como Capacitación en Idioma Inglés, en Ofimática y en el Mejoramiento del Clima Laboral y el Fortalecimiento de las Relaciones Familiares, temas directamente vinculados al desarrollo de los objetivos institucionales y por ende de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CTel) como naturaleza propia de la institución.

4. MARCO LEGAL

- Ley N° 28303 – Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 28613 – Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Competitividad y Productividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 029-2007-ED, Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia N° 105-2013-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del CONCYTEC.
- Resolución de Presidencia N° 007-2015-CONCYTEC-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2015 del CONCYTEC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE. Aprueba la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

5. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de Personas- PDP Anualizado 2015 del CONCYTEC, comprende a todos los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con lo dispuesto sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

6. OBJETIVOS QUINQUENALES DE CAPACITACIÓN

Estos objetivos han sido elaborados en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (2012-2016), y ha sido el resultado de un análisis de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vinculando las necesidades de capacitación requeridas en el personal para el logro de los objetivos a largo plazo.

- **OBJETIVO QUINQUENAL N° 1:** Fortalecer una cultura institucional de promoción de la ciencia, tecnología e innovación.
- **OBJETIVO QUINQUENAL N° 2:** Lograr que los colaboradores asuman su rol como promotores de la ciencia y tecnología en el Perú.
- **OBJETIVO QUINQUENAL N° 3:** Desarrollar el liderazgo del CONCYTEC en el impulso de la investigación, innovación y transferencia de tecnología.

7. OBJETIVOS ANUALES DE CAPACITACIÓN – AÑO 2015

A partir de los Objetivos Quinquenales de Capacitación 2012-2016, se han planteado objetivos de ejecución para el año 2015.

- **OBJETIVO ANUAL DE CAPACITACIÓN N° 1:** Contribuir a elevar las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) del personal, para un desempeño eficiente de sus responsabilidades y tareas en sus puestos específicos.
- **OBJETIVO ANUAL DE CAPACITACIÓN N° 2:** Establecer medidas progresivas y permanentes de actualización de conocimientos, para lograr una adecuada gestión institucional que redunde en beneficio de los ciudadanos.
- **OBJETIVO ANUAL DE CAPACITACIÓN N° 3:** Gestionar un clima organizacional que permita la integración y redunde en un buen nivel de eficiencia y trabajo en equipo.

8. COMPETENCIAS

Para el logro de los objetivos estratégicos del CONCYTEC, se requiere desarrollar competencias en:

- Lingüística (idioma inglés).
- Actualización en conocimientos informáticos.
- Identificación con las metas y objetivos institucionales.
- Otros que contribuyan al desarrollo institucional.

9. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

La capacitación se abordará desde dos niveles:

- a. Para mejorar el desempeño actual del colaborador en su puesto de labores, lo que implica un refuerzo y actualización de los conocimientos y desarrollo de competencias del colaborador con especial interés en las áreas operativas.
- b. Para la proyección y desarrollo integral del colaborador, es decir para potenciar el talento humano mediante especializaciones en la profesión y estudios de nivel de postgrado. Este tipo de capacitación promoverá el desarrollo integral de la persona y permitirá la asignación de nuevas responsabilidades y tareas.

10. TIPOS DE CAPACITACIÓN

1. Inducción

Orientada a facilitar la integración del nuevo colaborador a la institución. Deben realizarse periódicamente Programas de Inducción con la participación de representantes de las áreas. Se debe contar con un paquete con toda la información que necesita el nuevo colaborador. El jefe inmediato es responsable de verificar la asimilación de la información.

2. Capacitación Preventiva

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en los colaboradores pues su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos. Se incluye la capacitación en seguridad.

3. Capacitación Correctiva

Está orientada a solucionar "problemas de desempeño". Su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

4. Capacitación para el Desarrollo de Carrera

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

11. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Los Tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- **Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una determinada actividad.
- **Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un trabajador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

12. NIVELES DE CAPACITACIÓN:

- **Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área, o se encuentre en el nivel Auxiliar. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.
- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencia en una ocupación determinada o técnica o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.
- **Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o en un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas profesionales o de mayor exigencia y responsabilidad dentro del CONCYTEC.

13. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

- a. **Acción de Capacitación N° 01: Inglés Básico o Intermedio**, orientado a los servidores de las distintas unidades orgánicas del CONCYTEC, a fin de reforzar sus capacidades en el conocimiento de dicho idioma que facilite el interactuar adecuadamente con organismos y organizaciones internacionales vinculadas a la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, así como facilite el trabajo institucional en los temas que requieran del manejo de información en dicho idioma.

- b. **Acción de Capacitación N° 02: Actualización en Ofimática**, se encuentra relacionada con el Objetivo Anual de Capacitación N° 02, y se materializará mediante la Capacitación en Ofimática, a fin de incrementar los conocimientos informáticos en la suite de ofimática de Microsoft, orientada a solucionar problemas de desempeño en el personal del CONCYTEC
- c. **Acción de Capacitación N° 03: Taller para el Mejoramiento del Clima Laboral y el Fortalecimiento de la Familia**, se encuentra vinculada con el Objetivo Anual de Capacitación N° 03, en ese sentido, las capacitaciones redundarán en desarrollar y fortalecer el trabajo en equipo, con talleres de integración, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, buscando con ello mejorar las relaciones internas y familiares de los servidores del CONCYTEC.

(*) Se deja constancia que las acciones de capacitación podrán ser incrementadas en forma proporcional a la ampliación del presupuesto otorgado para capacitación.

14. METAS E INDICADORES

Metas

- 14.1 Capacitar a los servidores del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, para reducir las brechas de conocimiento, para mejorar la gestión.
- 14.2 Incrementar el número de personas capacitadas, a fin de contar con recursos humanos debidamente capacitados que respondan a las necesidades actuales.
- 14.3 Cumplir al 100% con la ejecución de la partida presupuestal asignada de S/. 30 000.00 (Treinta mil y 00/100 Nuevos, monto que puede ser ampliado según las necesidades de la institución, que indique el Comité.

Indicadores

- 14.4 Número de personas capacitadas por unidad orgánica.
- 14.5 Número de actividades de capacitación
- 14.6 Porcentaje de aprobados en los cursos

15. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas se llevará a cabo con el desarrollo de las siguientes acciones:

- a. Evaluación de conocimientos (sobre las capacitaciones).
- b. Evaluación de la actividad laboral (sobre la aplicación del conocimiento adquirido en las capacitaciones en el desarrollo laboral).

16. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión del presente plan de capacitación, será financiada con los recursos propios del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC considerados en el presupuesto del año 2015, contándose con un partida presupuestal inicial asignada: de S/. 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Nuevos Soles)

17. ANEXOS

- ANEXO N° 01: MATRIZ DE ELABORACIÓN DEL PDP ANUAL 2015
- ANEXO N° 02: DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN
- ANEXO N° 03: PLAN DE CAPACITACIÓN 2015
- ANEXO N° 04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MATRIZ PARA ELABORAR PDP 2015

ANEXO N° 01

1	2	3	4	5
IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO	IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS PARA OBTENER ESTOS OBJETIVOS	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL	OBJETIVO ANUAL DE CAPACITACIÓN	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
<p>OBJETIVO 1- Promover la articulación de planes, programas y proyectos prioritarios de carácter nacional y regional con las políticas nacionales y el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de mediano plazo.</p> <p>OBJETIVO 2- Impulsar la investigación, innovación y transferencia tecnológica de productos y procesos en áreas prioritarias, para mejorar la competitividad de las empresas y el desarrollo de las Instituciones</p> <p>OBJETIVO 3- Impulsar la mejora de las capacidades humanas en áreas prioritizadas por el Plan de CTeI</p> <p>OBJETIVO 4- Promover el desarrollo de un sistema de información de CTeI de calidad.</p> <p>OBJETIVO 5- Desarrollar mecanismos que permitan mejorar la efectividad del CONCYTEC en el cumplimiento de su rol rector</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idioma Inglés. - Actualización en Ofimática y tecnologías de información. - Desarrollo de Competencias Personales (talleres de motivación, fortalecimiento de la familia, clima laboral). 	<p>OBJETIVO 1- Fortalecer una cultura institucional de promoción de la ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>OBJETIVO 2- Lograr que los colaboradores asuman su rol como promotores de la ciencia y tecnología en el Perú.</p> <p>OBJETIVO 3- Desarrollar el liderazgo del CONCYTEC en el impulso de la investigación, innovación y transferencia de tecnología.</p>	<p>OBJETIVO 1- Fortalecer las competencias técnicas de los servidores del CONCYTEC, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>OBJETIVO 2- Ampliar los conocimientos de los servidores del CONCYTEC, a todo nivel, en temas relacionados a la Gestión de la Calidad en la Gestión Pública, y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de gestión en la ejecución de las políticas del CONCYTEC.</p> <p>OBJETIVO 3- Ampliar los conocimientos de los servidores del CONCYTEC, a fin de contar con personal que se encuentre al día en el conocimiento de los métodos, técnicas, tendencia y recursos necesarios para impulsar el logro de las metas institucionales.</p>	<p>ACCION N° 01.- Inglés Básico o Intermedio, orientado a los servidores de las distintas unidades orgánicas del CONCYTEC, a fin de reforzar sus capacidades en el conocimiento de dicho idioma que facilite el interactuar adecuadamente con organismos y organizaciones internacionales vinculadas a la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, así como facilite el trabajo institucional en los temas que requieran del manejo de información en dicho idioma.</p> <p>ACCION N° 02.- Actualización en Ofimática, se encuentra relacionada con el Objetivo Anual de Capacitación N° 02, y se materializará mediante la Capacitación en Ofimática, a fin de incrementar los conocimientos informáticos en la suite de ofimática de Microsoft, orientada a solucionar problemas de desempeño en el personal del CONCYTEC</p> <p>ACCION N° 03.- Taller para el Mejoramiento del Clima Laboral y el Fortalecimiento de la Familia, se encuentra vinculada con el Objetivo Anual de Capacitación N° 03, en ese sentido, las capacitaciones redundarán en desarrollar y fortalecer el trabajo en equipo, con talleres de integración, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, buscando con ello mejorar las relaciones internas y familiares de los servidores del CONCYTEC.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

ANEXO N° 02

ALTA DIRECCIÓN

PRESIDENCIA				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
	Capacitación para uso de programas en ofimática para la elaboración de documentos en general	Curso de Ofimática	2	Rosa Montes Zaconet Sonia Saly Rosas Solano
		Capacitación para Asistentes de Gerencia o Secretariado	2	Rosa Montes Zaconet Sonia Saly Rosas Solano

SECRETARÍA GENERAL				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Profesional de Archivo	Sobre la importancia de la conservación de los documentos históricos para las generaciones futuras	Curso sobre la Digitalización y Microfilm	2	Rosario Mercado Medina Mario Salas
	Con el objetivo de valoración del impacto de la certificación sobre el mantenimiento de sistemas de gestión documental eficientes en las organizaciones	Curso sobre la certificación en el modelo de gestión de documentos - serie ISO 30300	1	Rosario Mercado Medina
Auxiliar de Archivo	Manejo de Herramientas informáticas sobre listados, cuadros estadísticos	Excel media y avanzada	1	Mario Salas Oliveros
Auxiliar de Trámite	Manejo de Herramientas informáticas sobre listados, cuadros estadísticos	OFIMÁTICA - Word - Excel media y avanzada	1	Wiler Ruiz Panduro
	Adquirir modelos competitivos para el mejor servicio en Trámite Documentario	Curso de Modernización y Trámite Documentario	1	Wiler Ruiz Panduro

OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROYECCIÓN DE CTel				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Proyección CTI	Marketing digital	Gestión de contenidos en soportes digitales, Community Manager, Planificación en redes sociales, Creatividad digital, posicionamiento de marca en medios digitales.	1	Patricia Vásquez Montes
Especialista en Comunicaciones y Proyección CTI	Marketing digital	Gestión de contenidos en soportes digitales, Community Manager, Planificación en redes sociales, Creatividad digital, posicionamiento de marca en medios digitales.	1	Adán Ríos Delgado
Profesional en Audiovisuales	Edición y Post producción Digital	Conocer principios básicos de edición digital, trabajar con los diferentes programas de Adobe, relacionadas a la edición y post producción digital, aplicación de los diferentes esquemas creativos utilizados en la producción de la edición no lineal.	1	Alejandro Reátegui
	Realización de Contenidos Televisivos en HD	Analizar e interpretar las formas de narrativa televisiva, aplicara los diferentes esquemas lumínicos utilizados en la producción de alta definición, manejar los equipos de estudio de tv y control room para una adecuada realización, desarrollar diversos tipos de producción de programas de TV.	1	Alejandro Reátegui
	Streaming Media Radio y TV por Internet	Conocer las ideas básicas de los medios de Comunicación "Streaming", procesos de producción del streaming media, presentaciones multimedia que permita la interactividad con Internet basadas en la tecnología.	1	Alejandro Reátegui
Secretaria	Redacción	Elaboración de informes, oficios, manejo de ortografía y redacción	1	María Elena Miranda
	Inglés	Dinamismo y empatía con personas que hablan en inglés para atención y absolver consultas o requerimientos	1	María Elena Miranda
Técnico	Edición de videos	Conocimiento y manejo de programas especiales y herramientas complementarias para editar videos.	1	Carlos Zegarra

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Apoyo en Auditoría	Conocimientos	Normas Generales de Control Gubernamental Control Simultáneo Inglés nivel básico	1	María Leonor Paravecino Salinas
Auditor Encargado	Conocimientos	Auditoría de Cumplimiento Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS Inglés Nivel Básico	1	Rosario del Pilar Delgado Changa
Auditor Encargado	Conocimientos	Auditoría de Cumplimiento Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS	1	Silvio Wilder Acuña Jara
Secretaria	Conocimientos	Diplomatura de Estudio para Asistentes en Competencias para Funcionarios Públicos Asistente Administrativo en Gestión Pública Inglés Nivel Básico Ofimática avanzada	1	Nancy Moscoso Galarza

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Profesional de modernización y gestión de la calidad	Gestión por procesos	Interrelación de los procesos Optimización de procesos	2	Edson Delgado Luis Nuñez
Profesional de Inversión	Gestión de la Inversión Pública	Fases de la inversión Beneficios de los proyectos Análisis económico y social	1	Rosana Victoria Traslaviña Fuertes
Profesional de presupuesto y planificación	Gestión de la Planificación y Presupuesto	Fases del presupuesto Operatividad del SIAF Gestión del presupuesto público	4	Johan Fernández Jibaja José Guerrero Temple Alfonso Sipán Paredes Christian Enrique Valverde Chuquillanqui
Asistente	Office Avanzado	Macros, funciones avanzadas, auditoria de formulas Trámite documentario Word avanzado	1	Martha Quevedo
Profesional de Cooperación	Cooperación internacional	Función de los organismos multinacionales de cooperación multilateral. Ejes de actuación: acuerdos bilaterales y regionales, instrumentos y acciones horizontales	4	Marissa Anelli González Otoyá Béangère Perret Gabriela Claudia Bertone Mildred Augustín
Profesionales de la OGPP	Habilidades directivas	Comunicación Trabajo en Equipo Liderazgo Manejo de Conflictos		Edson Delgado Luis Nuñez Rosana Victoria Traslaviña Fuertes Johan Fernández Jibaja José Guerrero Alfonso Sipán Paredes Christian Enrique Valverde Chuquillanqui Martha Quevedo Marissa Anelli González Otoyá Barrera Berangère Perret Gabriela Claudia Bertone Mildred Augustín Martín

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Secretaria	SIGA Logístico	Sistema de Abastecimiento, Configuración y Uso SIGA-MEF, Programación de Cuadros de Necesidades, Pedidos, Adquisiciones, Manejo ordenado de todo el proceso previo al Registro SIAF	1	María Elena Sánchez Arias
	Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos	Tratamiento archivístico de los documentos, tecnologías aplicada a la gestión de archivos, legislación archivística peruana	1	María Elena Sánchez Arias
Abogado	Derecho Administrativo	Funciones Administrativas, Procedimiento Administrativo	4	Por definir
Abogado	Gestión del Empleo Público	Ley del Servicio Civil	4	Por definir
Abogado	Contrataciones del Estado	Aspectos generales, Marco Normativo	4	Por definir
Abogado	Derecho Tributario	Legislación, Jurisprudencia	4	Por definir

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Especialistas en Procesos de Selección y Compras Directas	Diplomado en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Todos los cambios efectuados en la Ley; Actos Preparatorios, Procesos de Selección, Ejecución Contractual	7	Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza fabricio Romero Beingolea Julio Cesar Molleda Solís Javier Pacheco Palacios
	Taller para elaborar términos de referencia	Como se elabora los Términos de Referencia, que debe contener como mínimo para bienes, servicios y obras; análisis de que es un servicio normal y que es un servicio de consultoría	7	Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza fabricio Romero Beingolea Julio Cesar Molleda Solís Javier Pacheco Palacios
	Curso de Pronunciamientos del OSCE	Análisis y Aplicación de Pronunciamientos para la Etapa de actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual	7	Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza fabricio Romero Beingolea Julio Cesar Molleda Solís Javier Pacheco Palacios
	Taller de Procesos de Selección	Convocatorias y casuísticas como Comité Especial	7	Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza fabricio Romero Beingolea Julio Cesar Molleda Solís Javier Pacheco Palacios

Especialista en Control Patrimonial	Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos	Directiva 002-2014-EF/51.01 Alcances y aplicativos web Metodologías	2	Manuel Dolorier Royer Santos Soriano
Equipo de Registro de SIGA, Compra de Pasajes, Almacén, Control Patrimonial y Giro de Órdenes	Curso de SIGA en el etapa de Giro de Órdenes y compromiso, devengado y girado	Elaborar SIGA requerimiento Elaborar PECOSAS en el SIGA Registro y Certificación de SIAF y Compromiso en el SIAF Compromiso SIAF Procesos de Selección en el SIGA Conciliaciones SIGA y SIAF - Reportes Tablas y análisis de Clasificadores de Gasto	13	Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza fabricio Romero Beingolea Julio Cesar Molleda Solís Javier Pacheco Palacios Felipe Cerdán Aguilar Manuel Dolorier Gutiérrez Royer Santos Soriano Jorge Cantuarias Williams Mirada Gabriela Esquivel
Asistentes de OGA y OL	Curso de Excel Avanzado	Tablas de Base de Datos y Macros	5	Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza Gabriela Esquivel
	Asistencia de Gerencia	Protocolo, Linamiento Básicos de Organización, Gestión	2	Gabriela Esquivel Yessi Fernández
	Cursos de inglés	Técnico e intermedio	2	Gabriela Esquivel Yessi Fernández
Asistentes y Especialista de OGA y OL	Liderazgo en la Administración Pública	Liderazgo		Enrique Riofrío Gonzáles Angel Calle Pesantes Rinaldo Samamé Fañañán Jackeline Estrada Mendoza fabricio Romero Beingolea Julio Cesar Molleda Solís Javier Pacheco Palacios Felipe Cerdán Aguilar Manuel Dolorier Gutiérrez Royer Santos Soriano Jorge Cantuarias Williams Mirada Solís Gabriela Esquivel Zevallos Yessi Fernández Amado

ÁREA DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
INTEGRACION CONTABLE	TRIBUTARIOS	PDT, IGV, IMPTO A LA RENTA, DETRACCION	4	VANESSA BALAREZO DORIS LINO R. MANUEL ARTEAGA
CONTADOR	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ACTUALIZACIONES	2	VANESSA BALAREZO DORIS LINO R.
CONTROL PREVIO	ACTUALIZACION TEMA DE CONTRATACIONES	ACTUALIZACION EN ADQUISICIONES	1	MANUEL ARTEAGA
ENCARGADO SIAF	OFIMATICA	OFIMATICA MEDIA Y AVANZADA	4	VANESSA BALAREZO DORIS LINO R. MANUEL ARTEAGA ANA MONTALVO
	ACTUALIZACION TEMAS DE INVERSIONES PUBLICAS-DIPLOMADO	PROCESOS EN INVERSION PUBLICA	3	MANUEL ARTEAGA VANESSA BALAREZO DORIS LINO RUFASTO
	FINANZAS PUBLICAS	ACTUALIZACION, INTERMEDIO AVANZADO	2	MANUEL ARTEAGA VANESSA BALAREZO
	GESTION PUBLICA	DIPLOMADO, MAESTRIA	2	VANESSA BALAREZO DORIS LINO R.
JEFE DE FINANZAS	TRIBUTARIOS	PDT, IGV, IMPTO A LA RENTA, DETRACCIONES	1	DANILO FERREYRA CABRERA
	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIAF-SP	ACTUALIZACIONES	1	
	FINANZAS PUBLICAS	ACTUALIZACION, INTERMEDIO AVANZADO	1	
	GESTION PUBLICA	DIPLOMADO, MAESTRIA	1	

OFICINA DE PERSONAL				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
PROFESIONALES Y TÉCNICOS	Actualización de conocimientos en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos	Capacitación en Sistema Administrativo de Recursos Humanos	5	Julio Cesar Cabral Santa Cruz Luz Lita García Mendoza Mariví Hidalgo Vargas Germán Huamán Medina María Michela Nieto Tamayo
	Capacitación en Aplicativos Informaticos	Capacitación en SIAF - Modulo de Planillas	1	María Michela Nieto Tamayo Rosa Maribel Delgado Ruiz
	Deficiencias en el Clima Laboral y en el desarrollo de actividades para el fortalecimiento de la familia.	Talleres de Motivación y Liderazgo	5	Luz Lita García Mendoza Mariví Hidalgo Vargas Germán Huamán Medina
	Reforzar en el manejo de funciones de word y excel	Fundamentos de Office y Microsoft Office Basico	6	Julio Cesar Cabral Santa Cruz Luz Lita García Mendoza Mariví Hidalgo Vargas Germán Huamán Medina María Michela Nieto Tamayo Rosa Maribel Delgado Ruiz

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Responsable de Gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas. (Profesionales P4) Responsable de Normatividad Informática - Profesional P4, Responsable de Gestión y Administración de Infraestructura Tecnológica - Profesional P3	La gestión de proyectos informáticos para los diferentes procesos (adquisición, administración, desarrollo, implementación) requieren el uso de herramientas de gestión en el entorno de las buenas prácticas así como en la aplicación de estándares internacionales. El personal requiere los cursos para poder desempeñar mejor estos roles y se encuentran dentro de sus funciones. Se requiere reforzar las habilidades técnicas relacionadas a aspectos de seguridad en los diversos procesos y/o recursos informáticos, así como en la implementación de sus controles.	Curso de Especialización de Gestión de Procesos - Business Process Management (BPM) Curso de Especialización de Gestión de Proyectos - Project Management (PMP) Curso de Especialización Capacitación COBIT 5	3	PERCY VÁSQUEZ MACHICAO MIRTHA QUIPAS BELLIZA MARISOL ACUÑA
Profesionales y Técnicos OTI	Para el trabajo realizado se requiere reforzar al personal en redacción y/o comprensión de documentos en inglés	Curso inglés, básico, intermedio y avanzado según corresponda	5	PERCY VÁSQUEZ MACHICAO MIRTHA QUIPAS BELLIZA MARISOL ACUÑA GABY VILLEGAS SAMILLÁN MARÍA ESPINOZA GÓMEZ
Secretaria	Optimización de archivos	Curso de digitalización de documentos y organización de archivos digitales	1	MARÍA ESPINOZA GÓMEZ
Técnico T2 (Gestor de contenidos)	El trabajo realizado requiere actualización permanente en técnicas asociadas a labores de portales y redes sociales	Especialización en Diseño Gráfico y PHP	1	GABY VILLEGAS SAMILLÁN

ÓRGANOS DE LINEA				
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN CTI				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Cordinador(e) de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección de Políticas y Programas de CTI	Planeamiento Prospectivo/Presupuesto por resultados	Pensamiento sistémico y estratégico Planeamiento Prospectivo Presupuesto por Resultados	1	Orlando Bendezú Poma
	Liderazgo	Liderazgo Transformacional	1	
Coordinador Regional	Gestión y Política de la Innovación	Métodos e instrumentos para la gestión de la innovación Manejo de políticas públicas en CTI	1	Maribel Arias Velásquez
	Liderazgo y Gerencia	Coaching Inteligencias múltiples	1	
Especialista en Formulación de Políticas y normativa	Curso Excel	Manejo de Excel en general	1	Cinthia Kuo
	Inglés	Inglés avanzado y/o técnico	1	
Especialista en gestión de Políticas de CTI y Política Industrial	Inglés	Diseño de políticas en CTI Influence and Negotiation Strategies ProgramLeading Change and Organizational Renewal	1	Lourdes Tapia
		Learning english science and technology	1	

SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA TECNOLOGÍA Y TALENTOS				
Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Especialista en Ciencias	Gestión Pública	Gestión de Políticas y Programas de CTI	1	MIGUEL AYQUIPA
Profesionales	Gestión de CTI	Energía	1	José Alvares César Osorio
	Estándares de los Estudios de Doctorado	Acuicultura	1	Eduardo Pérez
		Formación y Conducción	1	Pablo Huerta Fernández
Especialista en Programa de Materiales	Planeamiento Estratégico	Elaboración de Proyectos	1	Jhonny Ortiz
Especialista en Gestión de Ciencia y Tecnologías	Gestión Pública	Uso de evidencias para evaluar efectividad	1	Marcos Rueda
Especialista en Actividades de Promoción de la Ciencia y la Tecnologías	Gestión de CTI	Bases para la gestión de investigación	1	Jorge Rojas Diez
Profesionales	Idiomas	Inglés avanzado	5	Cesar Osorio Miguel Ayquipa Eduardo Pérez Jorge Rojas Marcos Rueda
Secretaria	Excel Básico Idiomas Power Point Actualización de Secretariado	Función y fórmulas Inglés Básico Presentaciones	2	Ilmer Flores Violeta Silva

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
--	--	--	--	--

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Especialista en Innovación y Transferencia Tecnológica	Orientación hacia logros socializados	Alcanzar un estándar de excelencia interno o externo; es decir, como resultado del desempeño propio, (esforzándose para mejorar); una medida objetiva (orientación hacia los resultados); y el desempeño de otros (competitividad), metas desafiantes fijadas por el individuo o la organización (sistema de mejoramiento continuo).	4	Christian Bueno Ursula Zaveleta Pedro Bernal Sorely Calixto
	Capacidad de gestión frente al cambio	Tolerancia a la frustración, flexibilidad de pensamiento, visión de futuro y proactividad al planear y ejecutar acciones que se orienten hacia la consecución de las metas organizacionales en un entorno variable	8	Ronal Barrientos Christian Bueno Marco Salazar Ursula Zaveleta Pedro Bernal Karin Fassbender Sorely Calixto Julissa Aguilar
	Aspectos legales en I+D+i	Aspectos tributarios involucrados en los proyectos de investigación	1	Julissa Aguilar
	Propiedad Intelectual	Patentes, Transferencia Tecnológica	3	Julissa Aguilar Sorely Calixto Christian Bueno
	Políticas Públicas	Concentración en ciencia, Tecnología e Innovación	3	Sorely Calixto Ursula Zaveleta Karin Fassbender
	Gestión de Innovación y Transferencia Tecnológica	Gestión del Proceso de Innovación Gestión estratégica de las actividades de innovación Metodos de desarrollo de ideas/soluciones Selección de proyectos y gestión de portafolio Vigilancia tecnológica en las empresas para la gestión de la innovación	3	Sorely Calixto Karin Fassbender Ronal Barrientos
	Innovación Social	Metodos de Innovación Social Mercados inclusivos Tecnologías inclusivas	4	Ronal Barrientos Ursula Zaveleta Pedro Bernal Karin Fassbender
	Desarrollo de Competencias Directivas	Gestión del tiempo Comunicación a todo nivel Liderazgo efectivo Gestión de equipos	3	Pedro Bernal Sorely Calixto Ursula Zaveleta
	Técnicas para negociación cooperativa y comunicación efectiva	Tipos de negociación Roles en la negociación Proceso de propuestas y contrapuestas Principios de Persuasión y Principios de Disuasión	8	Ronal Barrientos Christian Bueno Marco Salazar Ursula Zaveleta Pedro Bernal Karin Fassbender Sorely Calixto Julissa Aguilar
	Comercialización tecnológica	Gestión de proyecto de comercialización tecnológica en las Universidades	3	Sorely Calixto Pedro Bernal Ursula Zaveleta
Ciencia y tecnología	Tecnologías en Biotecnología Tecnologías en Materiales Tecnologías en Medio Ambiente	2	Sorely Calixto Christian Bueno	
Asistente Administrativo en Gestión Pública	Ofimática avanzada	1	Dellia Arcata	
Comunicación	Oratoria	1		
Manejo de Redes Sociales	Herramientas Informáticas	1		
Desarrollo Personal	Inteligencia emocional, racional y social	1		

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Responsable del Diseño de Instrumentos de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Acreditación de Calidad y Calificación	Formulación de Proyectos	Curso de Gestión de Proyectos PMI	1	Fernando Ortega
	Evaluación de Proyectos	Curso de Gestión de Calidad ISO 9000		
	Seguimiento de Proyectos	Curso de Gestión Medioambiental ISO 14000		
	Diseño y Gestión de Sistemas de Calidad			
	Calificación de organizaciones de CTI			
Responsable de la Promoción y Seguimiento de las políticas y planes de CTI	Manejo de paquetes estadísticos	SPSS, STATA, EViews	1	Betty Marrujo
	Diplomado en Gestión en CTI	Gestión de Proyectos y recursos en CTI		
	Inglés intermedio	Inglés técnico		
	Evaluación de proyectos en CTI	Técnicas para evaluar de proyectos en CTI		
Profesional de Gestión y Políticas Públicas	Diplomado sobre Prospectiva	Técnicas para determinar escenarios futuros en CTI.	1	Carlos Zafra
	Manejo de paquetes estadísticos	SPSS, STATA, EViews		
	Actualización en herramientas de gestión pública	Diplomado en gestión de políticas públicas		
	Actualización en la gestión de contrataciones públicas	Diplomado de actualización en contrataciones pública		
Especialista Senior en Investigación y Estudios de CTI	Nuevas técnicas en elaboración de presentaciones en power point	Curso de Presentaciones de alto impacto en power point	1	Juan Tarazona
	Inglés básico	Inglés técnico		
	Redacción científica	Estilo y normas de edacción de documentos científicos		
Técnico II	Métodos de investigación cuantitativa y cualitativa	Diseño de investigaciones y estudios tanto cuantitativos, como cualitativos	1	Luis Rebotaro
	Excel intermedio y avanzado	Macros, tabla de datos, funciones		
Especialista en Estudios de CTI	Estudios de CTI en otros países y regiones	Seminario en Gestión de Tecnología	1	Carlos Hernández
	Actualización en herramientas de gestión pública	Curso en actualización de gestión de políticas públicas		
	Actualización en la gestión de contrataciones públicas	Curso en actualización en contrataciones pública		
Profesional P-4	Actualización en herramientas de gestión pública	Diplomado en gestión de políticas públicas	1	Sandra Portugal
	Manejo de paquetes estadísticos	SPSS, STATA, EViews		
	Excel intermedio y avanzado	Macros, tabla de datos, funciones		
	Inglés intermedio	Inglés técnico		
Especialista en Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación	Actualización en herramientas de gestión pública	Diplomado en gestión de políticas públicas	1	Eduardo Romero
	Actualización en la gestión de contrataciones públicas	Diplomado de actualización en contrataciones pública		
	Actualización en paquetes estadísticos	SPSS, STATA, EViews		

	Inglés intermedio	Inglés técnico		
Secretaria	Nuevas técnicas en elaboración de presentaciones en power point	Curso de Presentaciones de alto impacto en power point	1	Rosario Alvarado

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Gestor de revistas científicas	Herramienta web para la gestión de revistas	Estructura de la revista, ingreso de contenidos, módulos de gestión, publicación	1	Isabel Recavarren Martínez
	Corrección de textos	Edición, gramática y corrección de textos		
Gestor de redes de información	Gestión de proyectos	Gestión de la integración de proyectos, gestión de procesos, gestión de riesgos, gestión de costos	3	Jorge del Carpio Salinas Fredy Rosas Culcos Isabel Recavarren Martínez
	Proyectos de Inversión Pública (SNIP)			
Gestor de contenidos	Herramientas para la gestión de repositorios	Creación de colecciones, ingreso de items, inscripción de usuarios	3	Diana Angeles Quispe Teresa Huarino Chura Isabel Recavarren Martínez
	Sistemas de bibliotecas	Configuración de OPAC, generación de reportes, registros, administración de usuarios		
	Inglés	Búsqueda de literatura científica, redacción de documentos		
Abogado	Actualización de la normativa en contrataciones con el Estado	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	1	Rosa Elvira Martínez Arrieta
Técnico bibliotecario	Procesamiento bibliográfico y atención a usuarios	Procesos técnicos y servicios de bibliotecas	1	Antonio Nahui Jiménez
Secretaria	Procesos de gestión	Conocimientos en gestión secretarial (elaboración de informes, manejo de documentos),	1	María Randy Suclupe Tejada


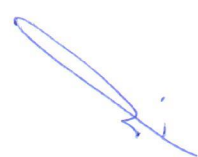

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - DEGC

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades Funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación
Especialista en Seguimiento y Evaluación	Metodologías de evaluación de proyectos y programas	Técnicas de recojo de información, indicadores, sistematización de datos	4	Pavel Corilloclla Terbullino
	Inglés especializado	Técnicas de conversación y redacción de textos	1	Pavel Corilloclla Terbullino
Abogado	Economía y estadística para no economistas	Conceptos básicos de estadística y manejo de bases de datos	1	Gino Gregorio Bellido Flores
	Diseño e implementación de políticas públicas	Introducción a las políticas públicas, Identificación o generación, y selección de alternativas de política pública.	1	Gino Gregorio Bellido Flores
Profesional en Seguimiento	Software Econométrico - STATA	Regresiones lineales, elaboración de modelos econométricos y manejo estadístico intermedio - avanzado con el software.	1	José Enrique Mendoza Pumapillo
	Evaluación de Impacto	Teoría y práctica sobre Evaluación de Impacto.	1	José Enrique Mendoza Pumapillo
Especialista en Seguimiento y Evaluación	Construcción y gestión de indicadores de I+D+i	Métodos de construcción de indicadores. Recojo y gestión de indicadores y reportes	1	Josué Otoniel Dilas Jiménez
	Econometría básica, herramientas de utilidad	Métodos econométricos básicos aplicados al seguimiento y evaluación. Uso del software STATA	1	Josué Otoniel Dilas Jiménez
Especialista en Seguimiento y Evaluación	Evaluación de Impacto	Teoría y práctica sobre Evaluación de Impacto.	1	Jhon Collantes Ríos
	Curso de Indicadores Bibliométricos	Cómo construir cursos bibliométricos, maneja de herramientas bibliométricas.	1	Jhon Collantes Ríos

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.

ANEXO N° 03
PLAN DE CAPACITACIÓN 2015
UNIDAD EJECUTORA 086 CONCYTEC

CURSO	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ACCIONES	TÉCNICAS	DIRIGIDO A
1	Inglés Básico o Intermedio	Exposición y distribución de materiales impresos para análisis.	Presentación y participación de los asistentes.	Servidores de los Órganos de Línea que interactúen con organismos e instituciones internacionales.
2	Actualización en Ofimática	Exposición y distribución de materiales impresos para análisis.	Exposición y participación de los asistentes.	Todas las Secretarías y/o Asistentes Administrativas que desempeñen función secretarial
3	Talleres para el Mejoramiento del Clima Laboral y el Fortalecimiento de la Familia	Exposición presencial, actividad lúdica, actitud reflexiva y de compromiso.	Exposición y manejo de dinámicas.	Servidores de las diferentes unidades orgánicas del CONCYTEC.

ANEXO N° 04

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2015

C O N C Y T E C	N°	ACTIVIDAD				
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
	1	Curso: INGLES BÁSICO O INTERMEDIO	X	X	X	x
	2	Curso: ACTUALIZACIÓN EN OFIMÁTICA		x	x	
	3	Taller para el Mejoramiento del Clima Laboral y el Fortalecimiento de la Familia		X		
	4	Cursos: VARIOS	EN FUNCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO			
TOTAL PRESUPUESTO DE U.E CONCYTEC			S/. 30,000.00			

