



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 013, -2018-CONCYTEC-SG

Lima, 28 MAR. 2018

VISTOS: El Informe N° 328-2018-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal y el Memorando N° 239-2018-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 13 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" (en adelante, la Directiva), con el objetivo de desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo Artículo 2, formaliza la aprobación de la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicios del Estado" formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE;

Que, el Numeral 5.1.1. de la Directiva, establece que la capacitación, es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, 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, precisa que los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación;

Que, conforme al Numeral 5.1.2 de la Directiva, la Acción de Capacitación, constituye la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional, señalando además que 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;

Que, mediante Informe N° 328-2018-CONCYTEC-OGA-OP, la Oficina de Personal, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 233-2018-CONCYTEC-OGA, remite el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP 2018, adjuntando el Acta N° 001-2018 de los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;



Que, conforme a lo establecido en el Numeral 6.2.1.1. de la Directiva, el financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad, en tal sentido, la Oficina General de Administración a través del Memorando N° 239-2018-CONCYTEC-OGA, adjunta el Certificado de Crédito Presupuestario N° 222-2018-OGPP, de fecha 27 de marzo de 2018, suscrito por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por el importe ascendente a S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles);

Que, en base solicitud efectuada por la Encargada de las Funciones de la Oficina de Personal, corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas, para el año 2018 del CONCYTEC;



Que, conforme a lo establecido en el Numeral 5.2.7 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, asimismo, agrega que el titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas;



Que, conforme a lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del CONCYTEC, por lo que conforme a lo establecido en el Numeral 5.2.7 de la Directiva, le corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas para el ejercicio 2018;



Que, de acuerdo al Numeral 8.1 de la Directiva, el Numeral 6.4, es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas de acuerdo a la siguiente progresión: Para la implementación en el año 2018: (i) Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos a los Ministerios; (ii) Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos de los Gobiernos Regionales y (iii) Los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales), sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos;

Con la visación de la Jefa de la Oficina General de Administración, de la Jefa (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Encargada de las funciones de la Oficina de Personal, y;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), así como por el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, y la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 2018" de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2.- La presente Resolución deberá ser puesta en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, notificándose a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.



Artículo 3.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



Annary Narciso Salazar
Annary Narciso Salazar
Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018



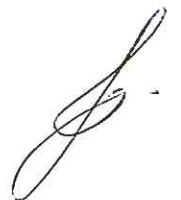
7

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. MARCO NORMATIVO
- II. MARCO TEÓRICO
- III. ASPECTOS GENERALES
- IV. ALCANCE DEL PDP DEL CONCYTEC
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- VII. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018
- VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN
- IX. PRESUPUESTO

re



PRESENTACIÓN

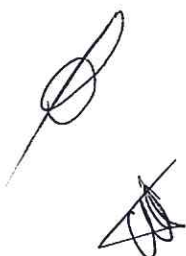
El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) es un organismo técnico especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), regulado mediante Ley N°28613 - Ley del CONCYTEC y por el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°28303 - Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

Tiene como misión, entre otras, dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica. Asimismo, promover e impulsar su desarrollo, mediante la acción concertada y la complementariedad entre programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales, organizaciones sociales y personas integrantes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

Para ello, CONCYTEC ha asumido el reto de desarrollar capacidades en sus servidores, a través de la elaboración del presente Plan, el mismo que tiene por finalidad responder a las necesidades de capacitación de nuestros servidores recogidas a través de la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

El Plan de Desarrollo de las Personas 2018 se encuentra estructurado de la siguiente manera: Marco Normativo, Marco Teórico, Aspectos Generales, Servidores del CONCYTEC, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Necesidades de Capacitación identificadas, Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas 2018, Monitoreo y Evaluación, Presupuesto.

R

A handwritten signature consisting of a large loop followed by a smaller, more complex scribble.A large, stylized handwritten signature with a prominent loop.

I. MARCO NORMATIVO

El presente Plan de Desarrollo de las Personas – 2018 ha sido formulado sobre la base de las siguientes normas laborales:

- Ley N°28303 – Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N°28613 – Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N°30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- Decreto Supremo N°003-97-TR – Texto único ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N°1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°007-2010- PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 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”

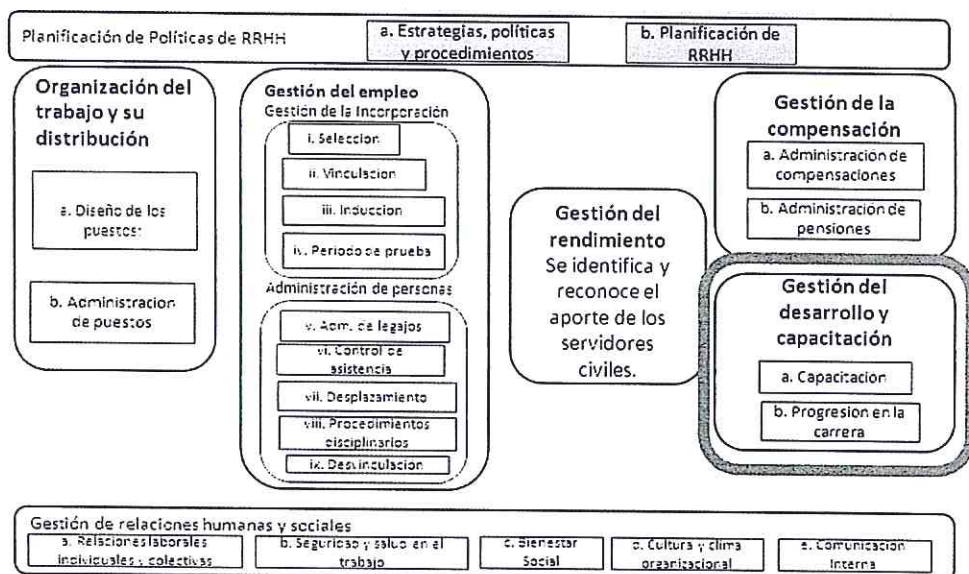
II. MARCO TEÓRICO

La capacitación en el marco de la Gestión de Recursos Humanos es uno de los procesos más relevantes. Como es bien sabido el factor clave dentro de una organización son las personas y ya no el capital financiero o los activos fijos como se creía antiguamente. Y dentro de ese concepto lo más relevante son el desempeño de las personas, los cuales entre otros aspectos se logra a través de una adecuada capacitación.

En ese sentido, las teorías de recursos humanos han mostrado una evolución en sus enfoques al abordar su objeto de estudio. Y es que las teorías actuales de recursos humanos, hacen ya una diferencia entre la gestión de recursos humanos y la gestión estratégica de recursos humanos. En esta última se basan en la premisa de que una buena gestión de recursos humanos no es sólo un conjunto de elementos instrumentales, como por ejemplo la adecuación del perfil al puesto o mecanismos de selección y promoción adecuados, sino que se configura en un sistema capaz

de aportar y promoción adecuados, sino que se configura en un sistema capaz de aportar al logro de objetivos organizacionales, metas y prioridades de la organización.¹

En concordancia con lo señalado, el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, ha establecido que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuenta, entre otros, con el **Sub Sistema Gestión del Desarrollo y la Capacitación** que contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Capacitación b) Progresión en la carrera



Considerando 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 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.

¹ Basado en Planificación Estratégica y Gestión de los Recursos Humanos. Nuevos Enfoques de la Gestión de RRHH en las Administraciones Públicas. Francisco Longo Martínez.

III. ASPECTOS GENERALES

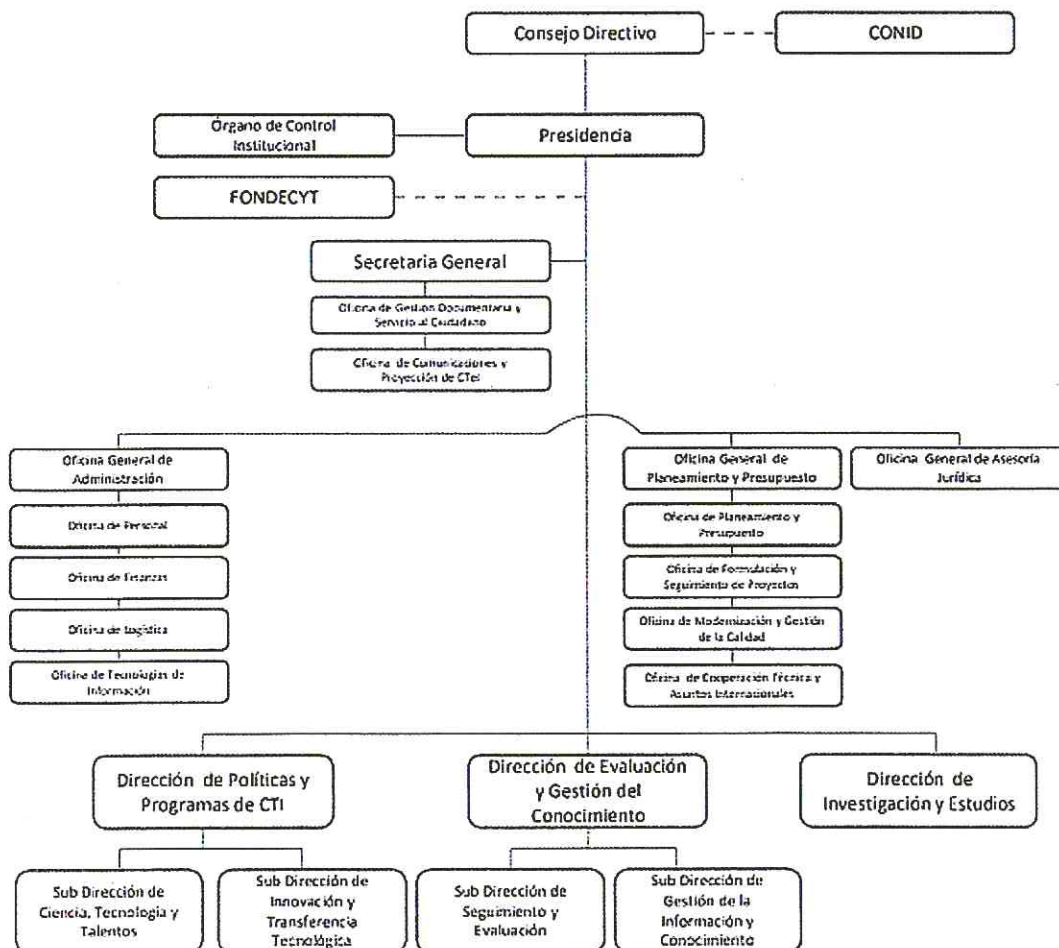
3.1 Visión del CONCYTEC

“Concytec es reconocido por su liderazgo y capacidad para orientar el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en el Perú; y aporta significativamente en la toma de decisiones que contribuyen al desarrollo sostenible”

3.2 Misión del CONCYTEC

“Concytec es el organismo público rector de la ciencia, tecnología e innovación encargado de formular políticas, y de promover y gestionar acciones para generar y transferir conocimiento científico y tecnologías a favor del desarrollo social y económico del país”

3.3 Estructura Orgánica del CONCYTEC



3.4 Componente Estratégico

En el marco del Plan Estratégico Multianual de la Presidencia del Consejo de Ministros – PESEM, aprobado con Resolución Ministerial N°289-2015-PCM, se desarrolló el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 -2019, enmarcado dentro de la Política Nacional de CTI, y articulados al Plan Nacional Estratégico de CTI para la competitividad y el Desarrollo Humano – PNCTI 2006 -2021.

CONCYTEC está comprendido en el componente de “Modernización de la Gestión Pública” que promueve una gestión para resultados orientada al servicio del ciudadano y al Sub componente de: Estructura y Funcionamiento del Estado: Proceso que busca definir la estructura y funcionamiento del Estado y de las distintas organizaciones que lo conforman, como conjunto, mediante el alineamiento de sus procesos, estructuras orgánicas, asignación de funciones en unidades, puestos, y cultura organizacional, así como la gestión del conocimiento para el logro de sus finalidades y competencias asignadas.

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	VARIABLE PRIORIZADA	TENDENCIA QUE AFECTA AL COMPONENTE EN CTI
Modernización de la Gestión Pública	Estructura y Funcionamiento del Estado	Efectividad Gubernamental	Los países desarrollados están invirtiendo fuertemente en I + D para mantenerse competitivos en la economía mundial.

3.4 Objetivos Estratégicos y Objetivos de Capacitación

Los objetivos estratégicos institucionales que representan el accionar del CONCYTEC para el periodo 2017 – 2019 son los siguientes:

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer en el marco de la Política Nacional de CTI la institucional del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT

Objetivo Estratégico 2: Fortalecer las capacidades de científicos, técnicos, tecnólogos, docentes universitarios.

Objetivo Estratégico 3: Mejorar la infraestructura para el desarrollo de la CTI.

Objetivo Estratégico 4: Fortalecer los sistemas de información para el mejor desempeño de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT

Objetivo Estratégico 5: Promover la generación y transferencia de conocimiento científico – tecnológico en los centros de CTI.

Objetivo Estratégico 6: Desarrollar incentivos que estimulen las actividades de CTI por parte de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT.

Objetivo Estratégico 7: Fortalecer el desarrollo institucional del CONCYTEC.

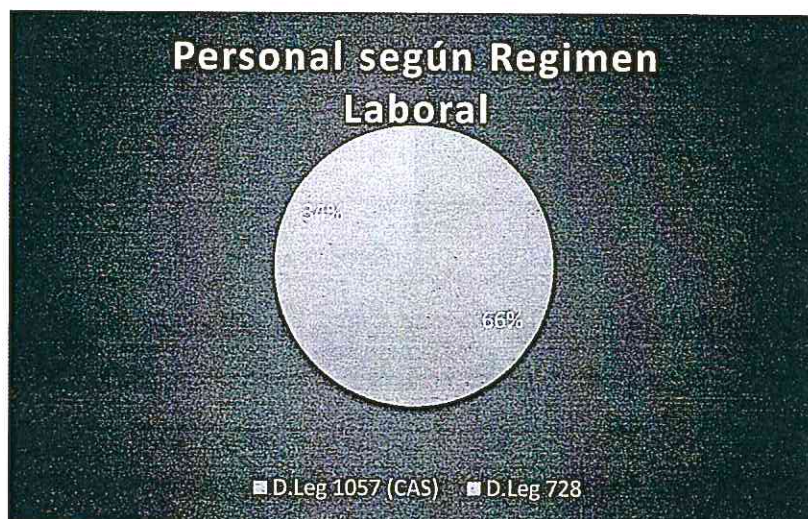
Los objetivos de capacitación para el año 2018 son:

Objetivo de Capacitación 1: Fortalecer las competencias del personal (conocimientos, habilidades y actitudes) a fin de optimizar las funciones de los servidores con la finalidad de lograr un mejor servicio.

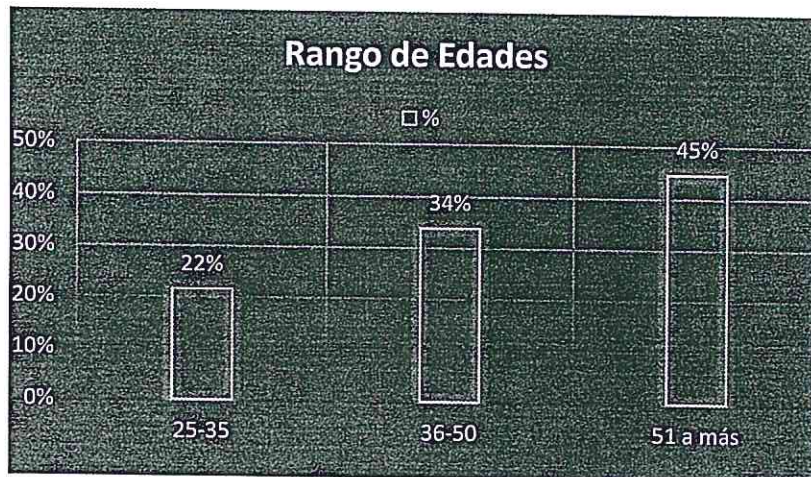
Objetivo de Capacitación 2: A través de la gestión de la capacitación, potenciar un clima laboral que permita el desarrollo personal y profesional de nuestros servidores.

IV. ALCANCE DEL PDP DEL CONCYTEC

CONCYTEC cuenta actualmente con 133 servidores contratado bajo el Decreto Legislativo Nº728 y Decreto Legislativo Nº1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS), distribuidos según el siguiente cuadro:



Asimismo, la población del CONCYTEC tiene las siguientes características:



V. RESPONSABILIDADES

5.1 Comité de Elaboración del PDP

- Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
- Visa el PDP y presenta al titular de la entidad para su aprobación
- Evalúa la propuesta de modificación del PDP presentada por la Oficina de Personal en los casos que corresponda.

5.2 Oficina de Personal

- Elabora y propone al Comité el PDP de acuerdo al Diagnostico de Necesidades de Capacitación realizado.
- Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

5.3 Servidores del CONCYTEC

- Asistir puntualmente a las acciones de capacitación en las que estuvieran inscritos.
- Suscribir el acta de compromiso dispuesto por la institución
- Entregar una copia del certificado fedateado que acredite la participación y/o aprobación de la acción de la capacitación a la Oficina de Personal para el archivo en su legajo personal.
- Cumplir con las demás normas que disponga la entidad.

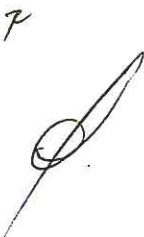
5.4 Titular de la Entidad

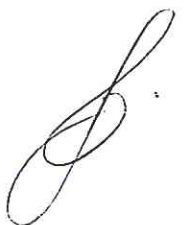
- Se considera al titular de la Entidad a la máxima autoridad administrativa, encargado de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP
- Proveer los recursos presupuestales para su financiamiento.

5.5 Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad

- Completar la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento brindado por la Oficina de Personal.
- Realizar la Evaluación de la Aplicación de caso corresponda.

7





VI. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC

Para el desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el DNC se define como un proceso sistemático de recolección de datos con el objetivo de determinar las necesidades del personal que puedan satisfacerse con acciones o actividades de capacitación en el marco del cumplimiento de objetivos organizacionales.

6.1 Levantamiento del Necesidades de Capacitación

El proceso de realización del DNC parte justamente de la identificación de necesidades de capacitación. Para ello se realizó el siguiente procedimiento:

1º La Oficina General de Administración solicitó completar la Matriz de Requerimiento de Capacitación (según modelo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE) a través de los siguientes Memorándum Múltiples:

- Memorándum Múltiple N°052-2017-CONCYTEC-OGA de fecha 13/12/2018
- Memorándum Múltiple N°002-2018-CONCYTEC-OGA de fecha 08/01/2018
- Memorándum Múltiple N°009-2018-CONCYTEC-OGA de fecha 22/01/2018

2º A través de los siguientes documentos las Direcciones / Oficinas remitieron sus necesidades de capacitación.

Nº	DOCUMENTO	DIRECCION / OFICINA	Nº DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	S/. INVERSIÓN
1	MEMORANDO N° 016-2018-CONCYTEC-OGPP	OGPP	9	No preciso
2	INFORME N° 181-2018-CONCYTEC-OP-OGA	OP – OGA	4	S/. 3400
3	MEMORANDO N°091-2018-CONCYTEC-OL-OGA	OL – OGA	1	S/. 10 000
4	INFORME N°009-2018-OGA-OTI	OTI – OGA	11	S/. 44 300
5	MEMORANDO N°016-2018-CONCYTEC-SG-OCP	OCP – SG	5	S/.10 550
6	MEMORANDO N°244-2017-CONCYTEC-OCI	OCI	6	S/.16 780

7	MEMORANDO N°064-2018- CONCYTEC-DPP	DPP	28	S/.219 650
8	MEMORANDO N°008-2018- CONCYTEC-DEGC	DGEC	39	S/.65 440
9	MEMORANDO N°129-2017- CONCYTEC-DIE	DIE	10	S/.48 760
10	MEMORANDO N°25-2018- CONCYTEC-OGAJ	OGAJ	8	S/. 7300
TOTAL				S/. 426 180

3º Se coordinó con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para llevar a cabo una Charla de Sensibilización respecto a la Capacitación en las Entidades Públicas dirigida a Directivos / Jefes o sus representantes, la misma tuvo lugar el día 24/01/2018 en las instalaciones del CONCYTEC y participaron 09 servidores.

4º Se realizaron reuniones con las Direcciones estratégicas para validar sus requerimientos de capacitación.

- Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento – 15/02/2018 con el Especialista en Gestión de la Información del Conocimiento Sr. Fredy Rosas Culcos.
- Dirección de Políticas y Programas de CTI – 15/02/2018 con el Especialista en actividades de Promoción de la Ciencia y la Tecnología Sr. Jorge Luis Rojas Diez.
- Dirección de Investigación y Estudios – 16/02/2018 con el Director William Sánchez Tapia

5º Con la información recibida se procedió a sistematizar la información recibida tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Servidores hayan superado el periodo de prueba (03 meses)
- Las actividades de capacitación beneficien a un mayor número de servidores
- Las actividades de capacitación estén alineadas con el perfil del servidor o con los proyectos encargados.
- Las actividades de capacitación no sobrepasen el presupuesto otorgado.

VII. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS - DIE	Director Analista Especialista	William Sanchez Legua Nuria Rodriguez Corroina Jorge Antonin Urbaya Diaz	3	I. Dirección Institucional II. Dirección Estratégica	Modelación Económica usando Stata	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 3,540	5/ 0
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Sub Director Profesionales	Fernando Jaime Ortega San Martín Jhonn Moisés Collantes Niño Carla Sulma Maldonado Barone Brendy Inés Cuevas	4	I. Dirección Institucional II. Dirección Política	Software R	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 2,500	5/ 0
3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Sub Director	Fernando Jaime Ortega San Martín	1	I. Dirección Institucional II. Dirección Política	Prospección para el Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo sostenible de la agenda 203	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	IV Trimestre	5/ 3,000	5/ 0
4	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Especialista en Sistemas Inteligentes	Cesar Augusto Olivares Poggi	1	I. Dirección Institucional II. Dirección Política	The Seminar on Knowledge-based Economy and City Competitiveness	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	5/ 0	5/ 0
5	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Director	Hector Andrés Meigar Sastiza	1	I. Dirección Institucional II. Dirección Política	Workshop on Smart City Development	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	5/ 0	5/ 0
6	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE CIEP - SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Varios	Varios	25	I. Dirección Institucional II. Dirección Estratégica	Implementación de normas técnicas gestión de la e+D+i	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	5/ 12,000	5/ 0
7	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE CIEP - SUB DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TALENTO	Profesional	Sandra Portugal Arakaki	1	I. Dirección Institucional II. Dirección Estratégica	Programa de Intercambio Japón - América Latina y el Caribe - Juntos!	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	5/ 0	5/ 0
8	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de Comisión y Asistente	Rafely Roahtie Ramirez Torres Claudia Ivette Castro Rojas	2	B. Gestión Institucional C. Control Institucional	Procedimientos Administrativos Sancionador (PAS)	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 1,500	5/ 0
9	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA	Inferiores, Especialista y Asesor Legal	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayas de López Rosana Fernández Rojas Luisa Cortez Tico Paulina Sarmiento Ramirez	4	C. Asesoramiento y Resolución de controversias C2. Defensa Legal del Estado	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 1,200	5/ 0
10	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA	Especialista Legal	Mónica Parra Toribio	1	B. Gestión Institucional B2. Gestión de Recursos Humanos	Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 800	5/ 0
11	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA	Especialista Legal	Adolfo Inés Huarcaya	1	A. Planeamiento y Gestión del Gasto A3. Contrataciones	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 1,100	5/ 0
12	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA	Asistente	María Elena Sánchez Arias	1	II. Asistencia y apoyo II.3. Asistencia Administrativa	Gestión Documental y de Archivos	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	5/ 700	5/ 0
13	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Analistas Programadores	Gilmar Olivares Cormanya Quiroa Madelaine Sánchez Automa	2	B. Gestión Institucional B3. TICs	Metodología y Diseño de Pruebas de Software	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aplicación	Presencial	II Trimestre	5/ 2,200	5/ 0
14	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Administrador de la Base de Datos	Iker y Yovanni Francisco Carpio	1	B. Gestión Institucional B3. TICs	Tecnologías para Nube (Cloud Computing)	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aplicación	Presencial	III Trimestre	5/ 2,000	5/ 0
15	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Técnico	Luisiano Vilchez Villavicencio	1	B. Gestión Institucional B3. TICs	Especialista en Telefonía IP con Asterisk	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 2,500	5/ 0
16	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE FINANZAS	Jefatura y Equipo de Tesorería y Contabilidad	Ana Silvia Herrera Sarmiento Martha Carranza Olivares - María Sanchez Guerra - William Mirada Sois - Doris Lina Rufasto - Manuel Arteaga - Ana Montalvo Cachay - Vanessa Valarejo - Almaraz Danilo Forreyra Cabrera	9	A. Planeamiento y Gestión del Gasto A4. Contabilidad	Curso Control Previo en Entidades del Estado	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	5/ 4,500	5/ 0
17	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE FINANZAS	Jefatura y Equipo de Tesorería y Contabilidad	María Sanchez Guerra - William Mirada Sois - Doris Lina Rufasto - Manuel Arteaga - Ana Montalvo Cachay - Vanessa Valarejo - Almaraz Danilo Forreyra Cabrera	7	A. Planeamiento y Gestión del Gasto A4. Contabilidad	Cierre Contable Sector Público - Ejercicio Fiscal 2018	Formación Laboral	Seminario	B	Reacción	Presencial	IV Trimestre	5/ 3,150	5/ 0
18	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICA	Artesano	Cleto Abraham Aubita Pacheco	1	G. Operativa G1. Mantenimiento	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	5/ 700	5/ 0
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICA	Varios	Coordinadores Administrativos	20	A. Planeamiento y Gestión del Gasto A3. Contrataciones	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas y su registro en el SIGA	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	5/ 12,000	5/ 600
20	VARIOS	Varios	Órganos de línea	23	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Diseño y Evaluación de Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5/ 14,000	5/ 600
21	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	13	A. Planeamiento y Gestión del Gasto A4. Contabilidad	Sistema Integrado de Administración Financiera	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	5/ 14,000	5/ 0
22	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	20	B. Gestión Institucional	Sistemas Administrativos del Estado	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5/ 12,000	5/ 600
23	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	20	A. Planeamiento y Gestión del Gasto A1. Planeamiento estratégico	Diseño de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5/ 10,000	5/ 600
24	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	13	B. Gestión Institucional B2. Gestión de Recursos Humanos	Taller de Perfiles de Puestos	Formación Laboral	Taller	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	5/ 0	5/ 0
25	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	30	J. Transversales J4. Ética	Código de Ética	Formación Laboral	Conferencia	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	5/ 0	5/ 0
TOTAL													5/ 105,390	5/ 2,410
5/ 107,800														

7.1 Consideraciones a tener en cuenta en la capacitación

- ✓ Los servidores prefieren en algunos casos que las capacitaciones se realicen dentro de las instalaciones de CONCYTEC por la practicidad, sin embargo también manifiestan que el comedor no es el lugar más apropiado para este tipo de actividades.
- ✓ Por otro lado también manifiestan que las capacitaciones fuera de las instalaciones de CONCYTEC permiten una mayor desconexión con las actividades de la oficina.
- ✓ Por los temas tan especializados que se requieren en algunos casos no existe oferta en el país, por lo que se necesitan contar con la flexibilidad para contratar con el extranjero.
- ✓ Los servidores solicitan que las instituciones con las que se brinde la capacitación sean instituciones de prestigio.
- ✓ Los servidores prefieren que las capacitaciones sean en horario de oficina, sin embargo cuando se trabaja con un proveedor externo, los horarios dependen de dicha institución.

VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1 Seguimiento

El seguimiento de las acciones de capacitación es un proceso necesario transversal durante la implementación del ciclo de capacitación, que permite verificar que las acciones de capacitación se estén desarrollando conforme fueron planificadas, así como para detectar desviaciones que puedan afectar el logro de los resultados finales.

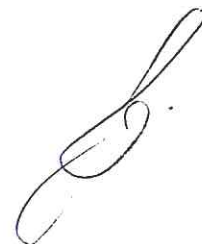
8.2 Indicadores para la evaluación

Los indicadores establecidos son:

- ✓ Presupuesto Inicial asignado vs Presupuesto Inicial ejecutado
- ✓ % de cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas
- ✓ Número de capacitaciones ejecutadas
- ✓ Número de servidores beneficiados por las capacitaciones
- ✓ Horas de capacitación por persona

8.3 Instrumentos para Evaluación de la capacitación:

- ✓ Encuestas de Reacción o Satisfacción
- ✓ Evaluaciones de Aprendizaje
- ✓ Evaluación de Aplicación



IX. PRESUPUESTO

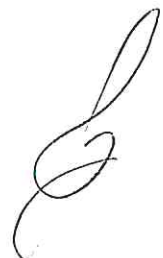
El presupuesto para la implementación del Plan de Desarrollo de Personas 2018 asciende a S/100,000 soles

X. ANEXOS

ANEXO N°1.- Matriz del Plan de Desarrollo de Personas 2018

ANEXO N°2.- Matriz de Requerimientos de Capacitación – Consolidado

ANEXO N°3.- Encuesta de Satisfacción de Eventos de Capacitación

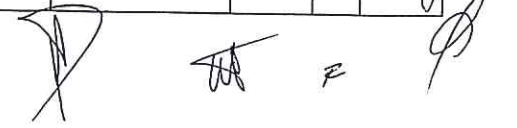


ANEXO Nº1 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS - DIE	Director Analista Especialista	William Sanchez Tapia Nuria Rodriguez Cordova Jorge Antonio Huapaya Diaz	3	I. Dirección Institucional I2 Dirección Estratégica	Modelación Econométrica usando Stata	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 3,540	S/. 0
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Sub Director Profesionales	Fernando Jaime Ortega San Martín Jhon Moisés Collantes Ríos Carla Sulma Maldonado Barone Freddy Rosas Culcos	4	I. Dirección Institucional I2 Dirección Estratégica	Software R	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 2,500	S/. 0
3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Especialista en Sistemas Inteligentes	César Augusto Olivares Poggi	1	I. Dirección Institucional I2 Dirección Política Estratégica	The Seminar on Knowledge-based Economy and City Competitiveness	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	S/. 0	S/. 0
4	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - DEGC	Director	Hector Andrés Melgar Sasieta	1	I. Dirección Institucional I2 Dirección Política Estratégica	Workshop on Smart City Development	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	S/. 0	S/. 0
5	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE Ciel- SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Varios	Varios	25	I. Dirección Institucional I2 Dirección Estratégica	Implementación de normas técnicas gestión de la I+D+i	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 12,000	S/. 0
6	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE Ciel- SUB DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TALENTOS	Profesional	Sandra Portugal Arakaki	1	I. Dirección Institucional I2 Dirección Estratégica	Programa de Intercambio Japón - América Latina y el Caribe - Juntos!!	Formación Laboral	Curso	D	Reacción	Presencial	I Trimestre	S/. 0	S/. 0
7	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de Comisión y Asistente	Nelly Beatriz Ramirez Todco Claudia Ivette Castro Rios	2	B. Gestión Institucional B5. Control Institucional	Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 1,500	S/. 0
8	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Jefaturas, Especialista y Asesor Legal	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López Roxana Fernandez Rosas Lenin Cortez Tinco Paulina Sarmiento Ramirez	4	C. Asesoramiento y Resolución de controversias C2. Defensa Legal del Estado	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 3,200	S/. 0
9	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Especialista Legal	Mónica Parra Toribio	1	B. Gestión Institucional B2. Gestión de Recursos Humanos	Ley del Servicio Civil	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 800	S/. 0
10	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente	María Elena Sánchez Arlas	1	H. Asistencia y apoyo H3. Asistencia Administrativa	Gestión Documental y de Archivos	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/. 700	S/. 0
11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Analistas Programadores	Gilmar Octavio Corimanya Quispe Madeleine Sánchez Arotoma	2	B. Gestión Institucional B3. TICS	Metodología y Diseño de Pruebas de Software	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/. 2,200	S/. 0
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Administrador de la Base de Datos	Henry Yovanni Francisco Carpio	1	B. Gestión Institucional B3. TICS	Tecnologías para Nube (Cloud Computing)	Formación Laboral	Curso	B	Reacción y Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/. 2,000	S/. 0
13	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Técnico	Emiliano Vilchez Villavicencio	1	B. Gestión Institucional B3. TICS	Especialista en Telefonía IP con Asterisk	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 2,500	S/. 0
14	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE FINANZAS	Jefatura y Equipo de Tesorería y Contabilidad	Ana Silvia Herrera Sarmiento Martha Carranza Oliveros María Sanchez Guerra William Mirada Solis Doris Lino Rufasto Manuel Arteaga Ana Montalvo Cachay Vanessa Valarezo Almanza Danilo Ferreyra Cabrera	9	A. Planeamiento Y Gestión del Gasto A4. Contabilidad	Curso Control Previo en Entidades del Estado	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 4,000	S/. 0
15	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE FINANZAS	Jefatura y Equipo de Tesorería y Contabilidad	María Sanchez Guerra William Mirada Solis Doris Lino Rufasto Manuel Arteaga Ana Montalvo Cachay Vanessa Valarezo Almanza Danilo Ferreyra Cabrera	7	A. Planeamiento Y Gestión del Gasto A4. Contabilidad	Cierre Contable Sector Público - Ejercicio Fiscal 2018	Formación Laboral	Seminario	B	Reacción	Presencial	IV Trimestre	S/. 3,150	S/. 0
16	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICA	Artesano	Cleto Abraham Arbizu Pacheco	1	G. Operativa G1. Mantenimiento	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas	Formación Laboral	Curso	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/. 700	S/. 0
17	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICA	Varios	Coordinadores Administrativos	20	A. Planeamiento Y Gestión del Gasto A3. Contrataciones	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas y su registro en el SIGA	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 10,800	S/. 600
18	VARIOS	Varios	Órganos de línea	25	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Diseño y Evaluación de Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 14,000	S/. 600
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	15	A. Planeamiento Y Gestión del Gasto A4. Contabilidad	Sistema Integrado de Administración Financiera	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 13,000	S/. 0
20	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	20	B. Gestión Institucional	Sistemas Administrativos del Estado	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 11,000	S/. 600
21	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	20	A. Planeamiento Y Gestión del Gasto A1. Planeamiento estratégico	Diseño de Programas Presupuestales	Formación Laboral	Curso	B	Reacción - Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 10,000	S/. 610
22	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	15	B. Gestión Institucional B2. Gestión de Recursos Humanos	Taller de Perfiles de Puestos	Formación Laboral	Taller	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/. 0	S/. 0
23	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	30	J. Transversales J4. Ética	Código de Ética	Formación Laboral	Conferencia	B	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/. 0	S/. 0
TOTAL													S/. 97,590	S/. 2,410
S/. 100,000														

2

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD				RANGO DE PERTINENCIA				OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
						B.	C1	C2	D.	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño			
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Analista de Datos Económicos	Nuria Yanella Rodríguez Córdova	1) Función del puesto: Dar soporte a la Dirección en el procesamiento, análisis y revisión de datos orientados a generar evidencia para la formulación de políticas y programas en ciencia, tecnología e innovación tecnológica (CTel). 2) elaborar tablas y gráficos para la generación de estudios, reportes e informes, con énfasis en información económica relacionada con la ciencia, tecnología e innovación.	Curso Teórico-Práctico: Análisis Distributivo en América Latina. (Universidad Nacional de La Plata - Argentina)	CURSO				X	3	3	3	9	X		PRESENCIAL	II TRIMESTRE (28 de Mayo al 1 de Junio de 2018)	S/. 5000 (incluye costos directos e indirectos)
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Analista de Datos Económicos	Nuria Yanella Rodríguez Córdova		Empirical Analysis of Wage Differentials: Discrimination and Decomposition Methods (Universidad de Piura)	CURSO				X	2	2	2	6	X		PRESENCIAL	I TRIMESTRE (22 al 27 de Marzo 2018)	US\$ 500
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Especialista en Estudios	Carlos Armando Yuri Rojas Quiroz	1) Dar soporte a la dirección en la elaboración, análisis y revisión de información macroeconómica, orientado a generar evidencia para la formulación de políticas y programas en ciencia, tecnología e innovación tecnológica (CTel). 2) Elaborar informes de temas macroeconómicos relevantes que sirvan de soporte a la formulación de políticas en CTel. 3) asesorar, brindar asistencia técnica, elaborar informes técnicos y asistir a reuniones en asuntos de su especialidad.	Panel Data Linear Analysis	CURSO					X	3	2	3	8	X	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	Costos directos: 1250 euros Costos indirectos: 2500 euros
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Especialista en Estudios	Carlos Armando Yuri Rojas Quiroz	1) Dar soporte a la dirección en la elaboración, análisis y revisión de información macroeconómica, orientado a generar evidencia para la formulación de políticas y programas en ciencia, tecnología e innovación tecnológica (CTel). 2) Elaborar informes de temas macroeconómicos relevantes que sirvan de soporte a la formulación de políticas en CTel. 3) Asesorar, brindar asistencia técnica, elaborar informes técnicos y asistir a reuniones en asuntos de su especialidad.	Econometrics of Cross Section Data	CURSO				X	3	2	3	8	X		PRESENCIAL	II TRIMESTRE	Costos directos: 1250 euros Costos indirectos: 2500 euros
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Especialista en Estudios	Jorge Antonio Huapaya Diaz	1) Dar soporte a la dirección en la elaboración, análisis y revisión de información macroeconómica, orientado a generar evidencia para la formulación de políticas y programas en ciencia, tecnología e innovación tecnológica (CTel). 2) Elaborar informes de temas macroeconómicos relevantes que sirvan de soporte a la formulación de políticas en CTel. 3) Asesorar, brindar asistencia técnica, elaborar informes técnicos y asistir a reuniones en asuntos de su especialidad.	Economic Growth and Inequality	CURSO					X	3	2	3	8	X	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	Directo (curso): 1150 euros Indirecto (estadia + vuelo ida-vuelta): 2500 euros
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Especialista en Estudios	Jorge Antonio Huapaya Diaz	1) Dar soporte a la dirección en la elaboración, análisis y revisión de información macroeconómica, orientado a generar evidencia para la formulación de políticas y programas en ciencia, tecnología e innovación tecnológica (CTel). 2) Elaborar informes de temas macroeconómicos relevantes que sirvan de soporte a la formulación de políticas en CTel. 3) Asesorar, brindar asistencia técnica, elaborar informes técnicos y asistir a reuniones en asuntos de su especialidad.	Regression Discontinuity Designs: Theory and Practice	CURSO				X	3	2	3	8	X		PRESENCIAL	II TRIMESTRE	Costos directos: US\$ 500 Costos indirectos: US\$ 100
Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Analista Económico	Afonso Jesús Rodríguez Saldarriaga	Diseñar y gestionar los procedimientos de gestión de datos e información cuantitativa y cualitativa para el desarrollo de estudios de CTI. Colaborar con el procesamiento y análisis microeconómico requerido en los proyectos de investigación de la DIE	Python for Analytics	CURSO			X		3	3	1	7	X		PRESENCIAL	I TRIMESTRE	Directo: S/. 700.00 Indirecto: S/. 60.00



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)				Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
							B.	C1	C2	D.								
8	Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Analista Económico	Alfonso Jesús Rodríguez Saldarriaga	Diseñar y gestionar los procedimientos de gestión de datos e información cuantitativa y cualitativa para el desarrollo de estudios de CTI. Colaborar con el procesamiento y análisis microeconómico requerido en los proyectos de Investigación de la DIE	Big Data Analytics	CURSO			x	3	3	1	7	X	VIRTUAL	I TRIMESTRE	\$/550	
9	Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Analista de Datos Económicos	Angelica Gabriela Luciano Claros		Curso Teórico - Prácticos de Evaluación de Impacto	CURSO			X	3	3	3	9	X	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/ 5000 (incluye costos directos e indirectos)	
10	Dirección de Investigación y Estudios (DIE)	Analista de Datos Económicos	Angelica Gabriela Luciano Claros		Regresión discontinuity design: Theory and Practice (Diseños de discontinuidad de regresión: teoría y práctica)	CURSO			X	3	3	3	9	X	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	US\$ 500	
11	DEGC-SDGIC	Sub Directora	ISABEL RECAVARREN MARTÍNEZ	Gestión de información en CTI	Taller editorial de publicaciones científicas	Curso				3	3	3	9		Fortalecer conocimientos en edición científica	virtual	Segundo trimestre	1000
12	DEGC-SDGIC	Sub Directora	ISABEL RECAVARREN MARTÍNEZ	Gestión de información en CTI	Gestión de proyectos	Curso	x			3	3	2	8		Desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las actitudes para gestionar y evaluar proyectos	Presencial	Tercer trimestre	1500
13	DEGC-SDGIC	Sub Directora	ISABEL RECAVARREN MARTÍNEZ	Gestión de información en CTI	Diplomatura de Especialización en Evaluación y Administración de Proyectos	Curso				3	3	2	8		Desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las actitudes para gestionar y evaluar proyectos	Virtual/Presencial	Primer trimestre	1000
14	DEGC-SDGIC	Sub Directora	ISABEL RECAVARREN MARTÍNEZ	Gestión de información en CTI	Métricas de Información científica y tecnológica	Programas				3	3	3	9		Conocer los principales indicadores bibliométricos	virtual	Primer Trimestre	1000
15	DEGC-SDGIC	Coordinador de Directorios CTI	ABEL ERICK DEL CARPIO GUERRERO	Coordinador de Directorios en Ciencia, Tecnología e Innovación	Diplomatura de Especialización en Evaluación y Administración de Proyectos	Curso				3	3	3	9			Virtual/Presencial	Primer trimestre	1000
16	DEGC-SDGIC	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ	Analista de sistemas de Información, orientación y capacitación en la implementación de repositorios Institucionales	Migración de repositorios Dspace	Curso				3	3	3	9		Migrar información de repositorios institucionales Dspace y realizar actualizaciones de versiones tanto a nivel de aplicativo como a nivel de sistema operativo	Virtual/Presencial	Primer trimestre	1000
17	DEGC-SDGIC	Gestor de contenidos	DAVID ELADIO QUISPE RIVEROS	Procesar la información con metodología SciELO, la cual abarca los siguientes procesos: digitalización de documentos, procesamiento de los archivos, marcación y conversión de los artículos con la metodología	XML: Aplicaciones para la Edición Electrónica	Curso				3	3	3	9		El curso permitirá conocer las ventajas del lenguaje XML como medio de codificación y gestión de contenidos e información para entornos web (Intranet e Internet), así como las características de las herramientas que permiten la gestión de colecciones XML.	Virtual	Primer trimestre	1500
18	DEGC-SDGIC	Especialista en procesamiento, gestión de contenidos y atención a usuarios	DIANA SABY ANGELES QUISPE	Digitalización y procesamiento de publicaciones electrónicas.	XML: Aplicaciones para la Edición Electrónica	Curso				3	3	3	9		El curso permitirá conocer las ventajas del lenguaje XML como medio de codificación y gestión de contenidos e información para entornos web (Intranet e Internet), así como las características de las herramientas que permiten la gestión de colecciones XML.	Virtual	Primer trimestre	1500

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGAN O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION					Beneficio de la Accion de Capacitacion (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitacion (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
						B.	C1	C2	D.											
9	DEGC-SDSE	SUB-DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	FERNANDO ORTEGA SAN MARTIN	CONDUCCION DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DESEMPEÑO DE ENTIDADES DEL SINACT	PARTICIPACION EN FTA 2018 (BRUSELAS, BELGICA)	FORUM ORGANIZADO POR LA COMISION EUROPEA	X					3	3	3	9	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS AL MAS ALTO NIVEL MUNDIAL	IDENTIFICACION DE INDICADORES Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION INTERNACIONALMENTE ACEPTADOS	PRESENCIAL	II TRIMESTRE (JUNIO)	10,000 SOLES
1	DEGC-SDSE	Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación, Sub Director de Seguimiento y Evaluación	Jhon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone, Fernando Jaime Ortega San Martín Freddy Rosas	Participación en la construcción de indicadores y elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACT	SOTWARE R STUDIO (1) Análisis Estadístico de Datos con R, (2) Técnicas Multivariadas con R, (3) Diseños Experimentales con R, (4) Programación con R (5) Técnicas de Data Mining con R	Curso		X				3	3	3	9		X	PRESENCIAL	I TRIMESTRE*	S/. 200.00 (c/curso)
	DEGC-SDSE	Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación	Jhon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone	Participación en la construcción de indicadores y elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACT	Gestión de la Innovación	Curso		X				3	3	3	9		X	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 1,780.00
	DEGC-SDSE	Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación	Jhon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone, Miguel Angel Rodriguez Peña, Fernando Jaime Ortega San Martín	Participación en la construcción de indicadores y elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACT	Diplomatura en Especialización en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales	Diplomado		X				3	3	3	9		X	VIRTUAL	I TRIMESTRE	S/. 8,100.00
	DEGC-SDSE	Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación	Jhon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone, Miguel Angel Rodriguez Peña, Fernando Jaime Ortega San Martín	Participación en la construcción de indicadores y elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACT	Diseño y Evaluación de Políticas Públicas	Curso		X				3	3	3	9		X	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 1,000.00
	DEGC	Especialista de Gestión de Información del Conocimiento.	FREDY ROSAS CULCOS	Participación en la construcción de indicadores y elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACT	(1) Análisis Estadístico de Datos con R, (2) Técnicas Multivariadas con R, (3) Diseños Experimentales con R, (4) Programación con R (5) Técnicas de Data Mining con R	Cursos		X				3	3	3	9		X	PRESENCIAL	I TRIMESTRE*	S/. 200.00 (c/curso)
	DEGC	Sub Director de Seguimiento y Evaluación	Fernando Ortega San Martín	Con el conocimiento adquirido permitirá establecer nuevos indicadores de CTI que contemple los impactos de las intervenciones del CONCYTEC para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	PROSPECTIVA PARA EL DESARROLLO Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AGENDA 2030	Curso			X			3	3	2	8	1. Adquirir un marco conceptual, teórico y metodológico básico de la prospectiva y los estudios de futuro, a través del conocimiento de las teorías bases, de experiencias contemporáneas relevantes de visiones de largo plazo y del conocimiento del contexto general del desarrollo de América latina y el Caribe. 2. Conocer los elementos	Establecer una nueva lista de indicadores de CTI que contemple los impactos de las intervenciones del CONCYTEC para el logro de los objetivos de desarrollo sostenible.	Presencial	Cuarto trimestre	3,000
	DEGC	Especialista de Gestión de Información del Conocimiento.	FREDY ROSAS CULCOS	Aplicar las etapas de la ejecución del gasto que se llevan a cabo a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), por medio de la revisión de la base conceptual de los sistemas administrativos y del desarrollo de casos.	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Curso			X			3	3	3	9		X	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 500.00
	DEGC-SDGIC	Coordinador de Directorios CTI	ABEL ERICK DEL CARPIO GUERRERO	Coordinador de Directorios en Ciencia, Tecnología e Innovación	Business Analytics	Programas						3	2	3	8		Reportes de business analytics	Presencial	Segundo Trimestre	1000

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN					Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
							B.	C1	C2	D.									
28	DEGC-SDGIC	Coordinador de Directorios CTI	ABEL ERICK DEL CARPIO GUERRERO	Coordinador de Directorios en Ciencia, Tecnología e Innovación	Scrum Product Owner	Curso					3	2	3	8		El objetivo de este curso es asegurar que los representantes del negocio posean el conocimiento necesario para interactuar dentro de un entorno	Presencial	Primer trimestre	1000
29	SDGIC	Coordinador de Directorios de CTI	ABEL ERICK DEL CARPIO GUERRERO	Coordinar el control de calidad y mejora continua de las diversas plataformas, relacionadas al SINACYT Formar proyectos de desarrollo de software de nuevas funcionalidades a las diversas plataformas relacionadas al SINACYT Gestionar los servicios relacionados a las diversas plataformas relacionadas al SINACYT	CERTIFIED UX DESIGN FOUNDATION	Curso				X	3	3	2	8	Aplicar técnicas, métodos y herramientas de interacción que permiten medir y mejorar la comunicación con los usuarios finales.	Comprender la influencia del diseño UX en el proceso de creación de nuevos productos y servicios.	Presencial	Primer	USD1190 PEN 3890
30	DEGC-SDGIC	Coordinador de Directorios CTI	ABEL ERICK DEL CARPIO GUERRERO	Coordinador de Directorios en Ciencia, Tecnología e Innovación	Taller de Lean UX: Diseñando experiencias para clientes	Curso	X				3	2	3	8	Diseñar la mejor estrategia de experiencia de usuario (UX) para la creación de productos y servicios, que integre las herramientas de la metodología Scope Canvas de gestión del diseño: investigación de mercados, storytelling visual y prototipado de soluciones, para satisfacer las necesidades y demandas		Presencial	Primer trimestre	1000
31	DEGC-SDGIC	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ	Analista de sistemas de información, orientación y capacitación en la implementación de repositorios institucionales	Gestión de proyectos	Curso	X				3	2	3	8		Desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las actitudes para gestionar y evaluar proyectos	Presencial	Tercer trimestre	1500
32	DEGC-SDGIC	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ	Analista de sistemas de información, orientación y capacitación en la implementación de repositorios institucionales	Scrum Product Owner	Curso					3	2	3	8		El objetivo de este curso es asegurar que los representantes del negocio posean el conocimiento necesario para interactuar dentro de un entorno	Presencial	Primer trimestre	1000
33	DEGC-SDGIC	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ	Analista de sistemas de información, orientación y capacitación en la implementación de repositorios institucionales	Taller de Lean UX: Diseñando experiencias para clientes	Curso	X				3	2	3	8	Diseñar la mejor estrategia de experiencia de usuario (UX) para la creación de productos y servicios, que integre las herramientas de la metodología Scope Canvas de gestión del diseño: investigación de mercados, storytelling visual y prototipado de soluciones, para satisfacer las necesidades y demandas		Presencial	Segundo trimestre	1000
34	SDGIC	Analista en Sistemas de Información	ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ	Elaboración de manuales de procedimientos técnicos de los sistemas de información. Apoyar la administración del Repositorio Digital	CERTIFIED UX DESIGN FOUNDATION	Curso				X	3	3	2	8	Aplicar técnicas, métodos y herramientas de interacción que permiten medir y mejorar la comunicación con los usuarios finales.	Comprender la influencia del diseño UX en el proceso de creación de nuevos productos y servicios.	Presencial	Primer	USD1190 PEN 3890
35	DEGC-SDGIC	Gestor de contenidos	DAVID ELADIO QUISPE RIVERA	Apoyar en las actividades y el mantenimiento actualizado y organizado del archivo de documentos y publicación electrónica de la Biblioteca Virtual en Ctel	Dspace Nivel usuario	Curso					3	2	3	8		Desarrollar y fortalecer los conocimientos para poder administrar y construir repositorios	Virtual	Segundo trimestre	500

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	RANGO DE FERTILIDAD				OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL				
						B.	C1	C2	D.	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)				Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño
DEGC-SDGIC	Gestor de contenidos	DAVID ELADIO QUISPE RIVEROS	Apoyar en las actividades y el mantenimiento actualizado y organizado del archivo de documentos y publicación electrónica de la Biblioteca Virtual en Ctel	Estudios Métricos de la Información en la evaluación y gestión de dominios científicos	Curso					3	2	3	8		El objetivo del curso es ofrecer conceptos y conocimientos sobre leyes e indicadores y fuentes de datos que posibilite contar con los conocimientos básicos y necesarios sobre estudios métricos para la toma de decisiones.	Virtual	Primer trimestre	500
DEGC-SDGIC	Especialista en procesamiento, gestión de contenidos y atención a usuarios	DIANA SABY ANGELES QUISPE	Apoyo en la gestión de contenidos y preservación digital del Repositorio documental del CONCYTEC	Dspace Nivel usuario	Curso					3	2	3	8	Desarrollar y fortalecer los conocimientos para poder administrar y construir repositorios		Virtual	Segundo trimestre	500
DEGC-SDGIC	Especialista en procesamiento, gestión de contenidos y atención a usuarios	DIANA SABY ANGELES QUISPE	Atención a usuarios de los servicios bibliográficos electrónicos	Estudios Métricos de la Información en la evaluación y gestión de dominios científicos	Curso					3	2	3	8		El objetivo del curso es ofrecer conceptos y conocimientos sobre leyes e indicadores y fuentes de datos que posibilite contar con los conocimientos básicos y necesarios sobre estudios métricos para la toma de decisiones.	Virtual	Primer trimestre	500
DEGC-SDGIC	Responsable de Tecnología de la Información	JORGE ALBERTO DEL CARPIO SALINAS	Coordinador de la Red Nacional de Investigación y Educación RENIE	Scrum Product Owner	Curso					3	2	3	8		El objetivo de este curso es asegurar que los representantes del negocio posean el conocimiento necesario para interactuar dentro de un entorno.	Presencial	Primer trimestre	1000
DEGC-SDGIC	Responsable de Tecnología de la Información	JORGE ALBERTO DEL CARPIO SALINAS	Coordinador de la Red Nacional de Investigación y Educación RENIE	Gestión de proyectos	Curso	x				3	2	3	8		Desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las actitudes para gestionar y evaluar proyectos	Presencial	Tercer trimestre	1500
DEGC	Profesional de gestión de información del conocimiento	FREDY ROSAS CULCOS	Gestión de información en CTI	Gestión de proyectos	Curso	x				3	3	2	8		Desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las actitudes para gestionar y evaluar proyectos	Presencial	Tercer trimestre	S/. 1,500.00
DEGC	Especialista en Gestión de Información del Conocimiento	FREDY ROSAS CULCOS	Capacitar a los equipos asignados por la Universidades o Institutos de Investigación para el llenado de su información e el DINA y ser calificado como investigador CONCYTEC. Capacitar de forma personal o virtual a los usuarios registrados en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores. Realizar fiscalización posterior de la información de los usuarios calificados por CONCYTEC.	CERTIFIED UX DESIGN FOUNDATION	Curso				X	3	3	2	8	Aplicar técnicas, métodos y herramientas de interacción que permiten medir y mejorar la comunicación con los usuarios finales.	Comprender la influencia del diseño UX en el proceso de creación de nuevos productos y servicios.	Presencial	Primer	USD1190 PEN 3890
DEGC	Especialista en Usabilidad de plataformas Web	IAN PAUL BROSSARD NUÑEZ	Elaborar alternativas de solución a los problemas de usabilidad encontrados en las evaluaciones realizadas. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la usabilidad de las plataformas a cargo de la DIEGC.	CERTIFIED UX DESIGN FOUNDATION	Curso				X	3	3	2	8	Aplicar técnicas, métodos y herramientas de interacción que permiten medir y mejorar la comunicación con los usuarios finales.	Comprender la influencia del diseño UX en el proceso de creación de nuevos productos y servicios.	Presencial	Primer	USD1190 PEN 3890
DEGC	Asesor en Gestión de Tecnologías del Conocimiento	VICTOR HUMBERTO GOMEZ RAZZA	Promover, establecer y desarrollar una Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática, para un manejo ágil, oportuno y eficiente de la estadística científico-tecnológica que permita la obtención de la información necesaria para el planteamiento, operación y promoción de la Ctel. Asesorar la Implementación del Registro Nacional de Ctel	CERTIFIED UX DESIGN FOUNDATION	Curso				X	3	3	2	8	Aplicar técnicas, métodos y herramientas de interacción que permiten medir y mejorar la comunicación con los usuarios finales.	Comprender la influencia del diseño UX en el proceso de creación de nuevos productos y servicios.	Presencial	Primer	USD1190 PEN 3890
DEGC	Asesor en Gestión de Tecnologías del Conocimiento	VICTOR HUMBERTO GOMEZ RAZZA	Promover, establecer y desarrollar una Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática, para un manejo ágil, oportuno y eficiente de la estadística científico-tecnológica que permita la obtención de la información necesaria para el planteamiento, operación y promoción de la Ctel. Asesorar la Implementación del Registro Nacional de Ctel	MÉTODO KANBAN	Curso			X		3	3	2	8	Capacitar de forma operativa los principios y prácticas del método KANBAN, mostrando como este método ágil puede acelerar el desarrollo de software y/o la entrega de servicios, fomentando de forma natural el trabajo en equipo y la colaboración permanente, mejorando la eficiencia y calidad, e	Profesionales interesados en conocer una metodología ágil de dirección de proyectos que funcione de una forma eficiente y oportuna, fomentando el trabajo en equipo.	Presencial	Primer	PEN 1,500
DEGC	Asesor en Gestión de Tecnologías del Conocimiento	VICTOR HUMBERTO GOMEZ RAZZA	Promover, establecer y desarrollar una Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática, para un manejo ágil, oportuno y eficiente de la estadística científico-tecnológica que permita la obtención de la información necesaria para el planteamiento, operación y promoción de la Ctel. Asesorar la Implementación del Registro Nacional de Ctel	Metodologías ágiles: design thinking	Curso			X		3	3	2	8	Desarrollar un innovador y proporcionar a los participantes los pasos y herramientas eficientes para poder identificar problemas reales en las personas y en las organizaciones, generar muchas ideas de solución, elaborar prototipos, probarlos y	Profesionales que deseen hacer de la innovación una forma de pensar en su perfil profesional, que tengan ideas innovadoras y creativas para proponer y crear nuevas soluciones que realmente sirvan a las personas y a las organizaciones.	Presencial	Primer	PEN 2,000

[Handwritten signatures and initials]

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PERIODO				RANGO DE PERTINENCIA				OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
							B.	C1	C2	D.	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño			
47	DEGC	Especialista en Sistemas Inteligentes	CÉSAR AUGUSTO OLIVARES POGGI	Participar en el diseño de herramientas informáticas para la mejora de los servicios brindados por las plataformas de información y conocimiento del SINACYT	CERTIFIED UX DESIGN FOUNDATION	Curso				X	3	3	2	8	Aplicar técnicas, métodos y herramientas de Interacción que permiten medir y mejorar la comunicación con los usuarios finales.	Comprender la influencia del diseño UX en el proceso de creación de nuevos productos y servicios.	Presencial	Primer	USD1190 PEN 3890
48	DEGC-SDGIC	Gestor de contenidos	DAVID ELADIO QUISPE RIVEROS	Apoyar en las actividades y el mantenimiento actualizado y organizado del archivo de documentos y publicación electrónica de la Biblioteca Virtual en Ctel	ABCD, Sistema de Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación	Curso					3	2	2	7		El curso permitirá al alumno conocer todas las ventajas del ABCD. Este sistema se distribuye con bases de datos MARC 21, CEPAL, y LILACS, pero permite el uso de cualquier formato de catalogación incluido migrar bases desde Winisis y/o Excel. ABCD apunta a proporcionar a la comunidad de Usuarios Isis un sistema integrado para las bibliotecas, incluso universitarias.	Virtual	Segundo trimestre	1000
49	DEGC-SDGIC	Especialista en procesamiento, gestión de contenidos y atención a usuarios	DIANA SABY ANGELES QUISEP	Atención a usuarios de los servicios bibliográficos electrónicos.	ABCD, Sistema de Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación	Curso					3	2	2	7		El curso permitirá al alumno conocer todas las ventajas del ABCD. Este sistema se distribuye con bases de datos MARC 21, CEPAL, y LILACS, pero permite el uso de cualquier formato de catalogación incluido migrar bases desde Winisis y/o Excel. ABCD apunta a proporcionar a la comunidad de Usuarios Isis un sistema integrado para las bibliotecas, incluso universitarias.	Virtual	Segundo trimestre	1000
50	DEGC-SDSE	Profesional Analista en Seguimiento y Evaluación de Desempeño de Entidades del SINACYT	LUIS ALBERTO REBOTTARO PASTRANA	1.- Diseñar y establecer los lineamientos y directivas para el seguimiento y evaluación del SINACYT y de las instituciones que la componen. 2.- Realizar el seguimiento y evaluación del SINACYT y de las instituciones que la componen	Diplomatura de especialización en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales	Diplomado				X	3	1	2	6	X	X	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 7,000.00
51	Dirección de Políticas y Programas de CTI	ESPECIALISTA EN POPULARIZACIÓN DE LA CIENCIA	Neydo Edgar Hidalgo Minaya	Responsable del proyecto del Museo Nacional de CyT Responsable de las actividades conexas al museo de CyT Diseñar y monitorear programas de apropiación social de ciencia y popularización de la ciencia.	DIPLOMADO EN GESTIÓN CULTURAL	DIPLOMADO				X	2	3	2	9		X	PRESENCIAL	SEGUNDO	S/. 5,000.00
52	Dirección de Políticas y Programas de CTI	Especialista en Promoción de Proyectos Educativos en CTI		- Proponer indicadores de gestión de los procesos y avances de acuerdo a los programas de popularización de la ciencia, tecnología e innovación. - Sistematizar información, generar indicadores y realizar seguimiento a los avances de los proyectos de popularización de la ciencia, tecnología e innovación.	Enfoques y herramientas cualitativas para el análisis y aplicación de las políticas públicas	Curso				X	3	3	3	9		X	Presencial	Por confirmar fecha de apertura	S/. 1300, 00
53	Dirección de Políticas y Programas de CTI	Especialista en Actividades de Promoción de Ciencia y Tecnología	Jorge Luis Rojas Diez	Promover la actividades de popularización de la CTI	Gestión Pública	Diplomado					3	3	3	9		X	Virtual	Primer Trimestre	S/. 1,550.00

Z

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGAN O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	B.	C1.	C2.	D.	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
Dirección de Políticas y Programas de CTel	Asistente Administrativo	Fiorella Rivadeneira	La capacitación aporta a las funciones que el usuario desempeña en la actualidad. Ejemplo: Desarrollar mejor las habilidades de gestión para una buena dicción y entendimiento con los diversas áreas y personas.	Taller de Oratoria - Básico	Taller					2	1	2	5	X	X	Presencial	PRIMERO	S/. 390.00
Dirección de Políticas y Programas de CTel	Asistente Administrativo	Fiorella Rivadeneira	La capacitación aporta a las funciones que el usuario desempeña en la actualidad. Ejemplo: Lectura y traducción y respuesta de documentos en el idioma Ingles.	INGLES - Básico Superintensivo	Curso					3	1	2	5	X	X	Presencial	SEGUNDO	S/. 510.00
Subdirección de Innovación y TT	Especialista Innovación Territorial	Marco Salazar Gonzáles	a) Acompañar y dar asistencia técnica en el proceso de formulación e implementación de agendas regional de innovación.	Implementación agenda innovación regional - RIS 3	Curso		X			3	3	3	9		X	Virtual	I Trimestre	S/. 3,900.00
Subdirección de Innovación y TT	Analista Gestión Innovación Regional	Isabel Betancourt Suarez	b) Proporcionar orientación técnica y monitorear formulación de agendas regionales de innovación	Absorción procesos clave construcción agendas regionales de innovación	Pasantía		X			3	3	3	9		X	Presencial	II Trimestre	S/. 4,100.00
Subdirección de Innovación y TT	Especialista Innovación Territorial	Ursula Zvaleta Cuevas	c) Brindar asistencia técnica que contribuya a mejorar capacidades de innovación empresarial	Implementación de normas técnicas gestión de la I+D+i	Curso		X			3	3	3	9		X	Presencial	I Trimestre	S/. 4,000.00
	Analista en Innovación	Katy Manrique																S/. 4,000.00
	Especialista en Transferencia Tecnológica	Pedro Bernal Perez																S/. 4,000.00
	Analista en Transferencia Tecnológica	Christian Palomino																S/. 4,000.00
	Analista Innovación Territorial	Isabel Betancourt Suarez																S/. 4,000.00
	Especialista en Políticas de Innovación	Christian Bueno																S/. 4,000.00
	Especialista Innovación Territorial	Marco Salazar Gonzáles																S/. 4,000.00
	Especialista Legal	Gino Bellido																S/. 4,000.00
	Especialista Tecnico 1	CAS Beneficios Tributario																S/. 4,000.00
	Especialista Tecnico 2	CAS Beneficios Tributario																S/. 4,000.00
Subdirección de Innovación y TT	Especialista Tecnico 3	Especialista Tecnico	d) formular y gestionar los programas especiales de prospectiva y vigilancia tecnológica.	Vigilancia tecnológica	Curso		X			1	1	1	9		X	Mixto (Presencial y virtual)	I Trimestre	S/. 4,000.00
	Especialista Innovación Territorial	Ursula Zvaleta Cuevas																S/. 4,000.00
	Analista en Innovación	Katy Manrique																S/. 4,000.00
	Especialista en Transferencia Tecnológica	Pedro Bernal Perez																S/. 4,000.00
	Analista en Transferencia Tecnológica	Christian Palomino																S/. 4,000.00
	Analista Innovación Territorial	Isabel Betancourt Suarez																S/. 4,000.00
	Especialista en Políticas de Innovación	Christian Bueno																S/. 4,000.00
	Especialista	Marco Salazar Gonzáles																S/. 4,000.00
	Especialista Legal	Gino Bellido																S/. 4,000.00
	Especialista Tecnico 1	CAS Beneficios Tributario																S/. 4,000.00
Especialista Tecnico 2	CAS Beneficios Tributario	S/. 4,000.00																
Especialista Tecnico 3	Especialista Tecnico	S/. 4,000.00																

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	B.	C1	C2	D.	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
72	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos	- Profesional P4 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P3 - Especialista en C. y T. de Materiales - Especialista PNT Biotecnología - Especialista en C. y T.	- Sandra Portugal - Eduardo Perez - Miguel Ayquipa - César Osorio - Julio Canales - José Alvarez - Gladys Charca - Raquel Sotomayor - Tania Peña	POI SDCTT 2018: Objetivo Estratégico 4. Fortalecer los sistemas de información para el mejor desempeño de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT. Tarea: Fortalecimiento y mejoras para una buena gestión en el aplicativo utilizado (REGINA) por la Sub Dirección.	Sistema de revistas científicas indexadas en base de datos internacionales	Taller	X				3	3	3	9		Los servidores mejorarán sus capacidades para realizar la evaluación de las publicaciones en revistas científicas que solicitan su calificación REGINA	Presencial	Primer	s/. 4,000.00
73	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos	- Profesional P4 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P3 - Especialista en C. y T. de Materiales - Especialista PNT Biotecnología - Especialista en C. y T. Ambiental - Responsable PNT ATLAS - Sub Directora SDCTT - Especialista Técnico B. T. - Especialista Técnico B. T. - Abogado especialista en Procesos admin.	- Sandra Portugal - Eduardo Perez - Miguel Ayquipa - César Osorio - Julio Canales - José Alvarez - Gladys Charca - Raquel Sotomayor - Tania Peña - Victor García - Romina Golup - Agueda Nifla Ancocallo - Enrique Olivera García	Objetivo Estratégico 1. Fortalecer en el marco de la Política de CTI la institucionalidad del SINACYT Acción Estratégica 1.2. Mesas de coordinación articuladas y coordinadas con Entidades Públicas y Privadas del SINACYT Acción Estratégica 1.4. Espacios de Encuentro participativo e interactivo para la sociedad, la comunidad científica y el sector productivo.	Comunicación Efectiva	Taller			X	3	3	2	8		Los servidores estarán en la capacidad de desarrollar las capacitaciones programadas para los diferentes actores del SINACYT, comunicando de forma efectiva las políticas, programas y demás información del CONCYTEC.	Presencial	Primer	s/. 8000.00	
74	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos	- Profesional P4 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P3 - Especialista en C. y T. de Materiales - Especialista PNT Biotecnología - Especialista en C. y T. Ambiental - Responsable PNT ATLAS - Sub Directora SDCTT - Especialista Técnico B. T. - Especialista Técnico B. T. - Abogado especialista en Procesos admin.	- Sandra Portugal - Eduardo Perez - Miguel Ayquipa - César Osorio - Julio Canales - José Alvarez - Gladys Charca - Raquel Sotomayor - Tania Peña - Victor García - Romina Golup - Agueda Nifla Ancocallo - Enrique Olivera García	Objetivo Estratégico 1. Fortalecer en el marco de la Política de CTI la Institucionalidad del SINACYT Acción Estratégica 1.2. Mesas de coordinación articuladas y coordinadas con Entidades Públicas y Privadas del SINACYT Acción Estratégica 1.4. Espacios de Encuentro participativo e interactivo para la sociedad, la comunidad científica y el sector productivo.	Coaching de equipos	Taller			X	3	3	2	8		Los servidores estarán en la capacidad de desarrollar con eficacia los talleres con los diferentes actores del SINACYT, logrando así la articulación Academia-Gobierno-Empresa.	Presencial	Primer	s/. 8000.00	
	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos	- Profesional P4 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P3 - Especialista en C. y T. de Materiales - Especialista PNT Biotecnología - Especialista en C. y T. Ambiental - Responsable PNT ATLAS	- Sandra Portugal - Eduardo Perez - Miguel Ayquipa - César Osorio - Julio Canales - José Alvarez - Gladys Charca - Raquel Sotomayor - Tania Peña - Victor García	ROF SDCTT: i) Emitir opinión sobre proyectos normativos o Institucionales vinculados con la Ciencia, Tecnología y Talentos	Técnica Legislativa	Taller			X	3	3	2	8		Los servidores estarán en la capacidad de emitir las opiniones técnicas a los proyectos normativos en un formato acorde a los documentos emitidos.	Presencial	segundo	s/. 4,000.00	
5	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos	- Profesional P4 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P5 - Profesional P3	- Sandra Portugal Arakaki - Eduardo Perez Sandoval - Miguel Ayquipa Eiguera - César Osorio Carrera - Julio Canales Mávila - José Alvarez Merino	POI SDCTT 2018: Objetivo Estratégico 5. Promover la generación y transferencia de conocimiento científico – tecnológico en los centros de CTI. Tarea: Seguimiento a proyectos.	Elaboración y evaluación de Proyectos	Curso			X	2	3	2	7		Con lo aprendido en el curso los servidores mejorarán los criterios para emitir opinión en los comités técnicos de FONDECYT, donde se revisan los resultados de los diferentes instrumentos financieros. Así mismo permitirá, realizar un mejor seguimiento de los proyectos subvencionados.	Presencial	segundo	s/. 1,500.00	

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)				Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
						B.	C1	C2	D.								
Órgano de Control Institucional	Jefe de Comisión	Ramírez Todco Nelly Beatriz		Especialización Práctico en Contrataciones del Estado	Curso	x			2	3	1	6	X	Presencial	I Trimestre	8700	
	Asistente de Auditoría	Castro Ríos Claudia Ivette		Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)	Curso	x			2	3	1	6	X	Presencial	I Trimestre	1050	
	Jefe de Comisión	Ramírez Todco Nelly Beatriz		Delitos contra la Administración Pública	Curso	x			2	3	1	6	X	Presencial	II Trimestre	1260	
	Asistente de Auditoría	Castro Ríos Claudia Ivette		El Control Previo	Curso	x			2	3	1	6	X	Presencial	II Trimestre	1260	
	Jefe de Comisión	Ramírez Todco Nelly Beatriz		Office Básico e Intermedio (Word, Excell, Power Point)	Curso	x			2	3	1	6	X	Presencial	III Trimestre	4060	
	Asistente de Auditoría	Castro Ríos Claudia Ivette		Curso Básico de Archivos	Curso	x			2	3	1	6	X	Presencial	II Trimestre	450	
	Jefe de Comisión	Ramírez Todco Nelly Beatriz															
	Asistente de Auditoría	Castro Ríos Claudia Ivette															
	Secretaría	Chauca Contreras Carmen Isabel															
2	Oficina de Tecnologías de Información	Especialista en Soporte para equipos informáticos	Juan Isael Chávez Yrigoin	De acuerdo al ROF: h) Brindar soporte técnicos a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la Institución;	Especialista en CCNA, Routing and Switching	Curso de Especialización			x	2	1	2	5		X	II TRIMESTRE	5000
3	Oficina de Tecnologías de Información	Analista Programador de Aplicaciones Administrativas-JAVA	Gilmar Octavio Corimanya Quispe	De acuerdo al ROF: e) Desarrollar soluciones informáticas para la gestión de la información conforme al requerimiento de las áreas usuarias;	Metodología y Diseño de Pruebas de Software	Curso de Especialización			x	3	3	3	9	X		II TRIMESTRE	2500
4	Oficina de Tecnologías de Información	Administrador de la Base de Datos	Henry Yovanni Francisco Carpio	Administrador de Base de Datos	Curso de Tecnologías para Nube (Cloud Computing)	Curso de Especialización			x	2	3	2	7	X		II TRIMESTRE	2500
5	Oficina de Tecnologías de Información	Analista Programador Aplicaciones JAVA	Madeleine Catherine Sánchez Arotoma	De acuerdo al ROF: e) Desarrollar soluciones informáticas para la gestión de la información conforme al requerimiento de las áreas usuarias;	Metodología y Diseño de Pruebas de Software	Curso de Especialización			x	3	3	3	9		X	II TRIMESTRE	2500
6	Oficina de Tecnologías de Información	Técnico para soporte en el cableado estructurado	Emiliano Vilchez Villavicencio	De acuerdo al ROF: h) Brindar soporte técnicos a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la Institución;	Especialista en Telefonía IP con Asterisk	Curso de Especialización			x	2	1	2	5	X		II TRIMESTRE	2500
7	Oficina de Tecnologías de Información	Especialista en Soporte para Equipos Informáticos	Roberto Alex Beltrán Navarro	De acuerdo al ROF: h) Brindar soporte técnicos a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la Institución;	Especialista en CCNA, Routing and Switching	Curso de Especialización			x	2	1	2	5	X		II TRIMESTRE	5000
8	Oficina de Tecnologías de Información	Técnico Administrativo	María Randy Suclupe Tejada	Secretaría de la Oficina y apoyo administrativo	Gestión Documentaria y Manejo de Archivos, Documentos y Firmas Electrónicas	Curso de Especialización			x	3	3	3	9	X		II TRIMESTRE	1500
9	Oficina de Tecnologías de Información	Técnico Administrativo	Gaby Emma Villegas Samillán	Actualización de Portales	Diseño Web Profesional y Diseño para Moviles	Curso de Especialización			x	3	1	3	7		X	II TRIMESTRE	6300
10	Oficina de Tecnologías de Información	Profesional	Marisol Patricia Acuña Santiváñez	De acuerdo al ROF: l) Diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones del CONCYTEC;	1. Gerencia de Proyectos Informáticos. 2. Gestión de Procesos. 3. Gestión de Tecnologías de Información.	Curso de Especialización (PEE)/ Diplomado			x	3	3	3	9		X	II TRIMESTRE	5500
11	Oficina de Tecnologías de Información	Profesional	Mirtha Jesús Quipas Belliza	Funciones ROF de OTI, artículo 39e incisos c) y e) e) Desarrollar soluciones informáticas para la gestión de la información conforme al requerimiento de Areas usuarias. C) Diseñar, construir, implantar, mantener y brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación del CONCYTEC. Funciones MOF Profesional P4 (RP 051-2012-CONCYTEC-P) Incisos 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 1.2.3. Planear, organizar, dirigir los Proyectos de DESARROLLO SOFTWARE. 1.2.4. Validar el análisis y diseño y control de calidad de los proyectos informáticos. 1.2.6 Administrar los proyectos y/o servicios outsourcing relacionados al desarrollo de aplicaciones informáticas.	1. Gerencia de Proyectos Informáticos. 2. Gestión de Procesos. 3. Gestión de Tecnologías de Información.	Curso de Especialización (PEE)/ Diplomado			x	3	3	3	9		X	II TRIMESTRE	5500

1	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGAN O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	NIVEL DE LA ACCION					VALOR DE LA ACCION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL			
							B.	C1	C2	D.	Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)				Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño
2	Oficina de Tecnologías de Información	Encargado de las funciones de la OTI	Percy Vásquez Machicao	De acuerdo al ROF: c) Diseñar, construir, implantar, mantener y brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación del CONCYTEC; j) Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del CONCYTEC; De la misma forma como encargado de las Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información	1. Gestión de Tecnologías de Información. (ITIL/COBIT) 2. Gestión de Procesos. (BPM) 3. Gerencia de Proyectos Informáticos. (PMP)	Curso de Especialización (PEE)/ Diplomado				x	3	3	3	9		x	II TRIMESTRE	5500	
1	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Planificador	Gloria Otiniano de Iribarren	Fortalece el desempeño de la función del puesto	Liderazgo y atributos gerenciales	Curso	X												
			José Guerrero Temple	Fortalece el desempeño de la función del puesto															
			Johan Gibaja	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.															
		Planificador	José Guerrero Temple	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Actualización en tópicos de planeamiento estratégico	Curso	X												
		Gestión	Gloria Otiniano de Iribarren	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Gestión de Proyectos de Inversión	Curso	X												
		Transversal	Varios	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Transformación digital en las organizaciones modernas	Curso		X											
		Transversal	Varios	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Gestión de la modernización y calidad en la función pública	Curso		X											
		Transversal	Varios	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Productividad del recurso humano - eficacia	Curso		X											
		Transversal	Varios	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Inteligencia Emocional y Gestión Pública	Curso		X											
		Transversal	Varios	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Unidad de objetivos, liderazgo y equipos de alto rendimiento	Curso		X											
Transversal	Varios	Seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos de inversión CTI.	Coaching personal	Curso		X													
1	OFICINA DE COMUNICACIONES	Secretaría (cuenta con estudios de Asistente de Gerencia en IPAE)	Dolores Violeta Silva Vásquez	PARTICIPAR Y COLABORAR CUANDO SE REQUIERA DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE REALIZAN LAS OFICINAS INTERNAS CON EL APOYO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PARA UNA BUENA CONDUCCIÓN Y REALIZACIÓN (GESTIÓN) DEL EVENTO Y PROTOCOLAR EN CONCYTEC	Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	CURSO			X	3	3	3	9		X	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/. 3,000.00	
		Profesional de Prensa	Astrid del Carmen Turín Sánchez	Cobertura de actividades institucionales y externas a la institución en la que participan funcionarios de la institución. Elaboración de convocatorias de prensa, notas de prensa y ayus memoria con el fin que sean difundidos en los medios de comunicación nacionales. Coordinación con medios de comunicación para la difusión de actividades de la institución. Mantener actualizado el archivo de noticias y publicaciones relacionadas con las actividades de la institución. Mantener actualizado el periódico mural institucional.	Comunicación digital para la Gestión pública	Diplomado		X	3	3	3	9		X	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 5,000.00		
		Especialista de Comunicaciones	Adriana Borjas Prado	Promover y coordinar las campañas de publicidad y de posicionamiento institucional. Diseñar y coordinar campañas de promoción y difusión de los servicios que brinda el CONCYTEC, en coordinación con los órganos de línea. Velar por el buen uso de la marca en los diferentes eventos en los que participa la institución, etc	Branding: Gestión y Arquitectura de Marcas	Diplomado		X	3	3	3	9		X	Presencial	Segundo Trimestre	S/. 7,000.00		

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a stylized mark in the center, and another signature on the right.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CATEGORÍA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION				Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 3)	Tipo de Funciones del Servidor (Valor de 1 a 3)	Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 3)	Total (Valor total de 3 a 9)	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
							B.	C1.	C2.	D.									
105	OFICINA DE COMUNICACIONES	Especialista de Audiovisual	Fernando Martín Alva Ravelo	Proponer la elaboración de material audiovisual de la institución para difusión de CTEL. Coordinar y supervisar la elaboración de material audiovisual institucional. Elaboración y revisión de guiones para la producción de material audiovisual. Supervisar la producción, edición y post producción de videos y/o canales de televisión que los requieran y supervisar su adecuada difusión.	After Effects / Post Producción	Curso			X		3	3	3	9		X	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,050.00
106		Profesional en Periodismo	Erick Siu Mori	Entrenar y preparar voceros del CONCYTEC para mejorar técnicas y habilidades comunicativas frente a los periodistas y para posicionar los mensajes y la imagen de la institución	Media Training	Taller			X		3	3	3	9		X	Presencia	Segundo Trimestre	\$/. 1,500.00
107	Oficina de Finanzas	Jefatura y Equipo de Tesorería y Contabilidad	Ana Silvia Herrera Sarmiento Martha Carranza Oliveros María Sánchez Guerra Nilda Del Alamo Coll Cardenas William Mirada Solis Doris Lino Rufasto Manuel Arteaga Ana Montalvo Cachay Vanessa Valarezo Almanza Danilo Ferreya Cabrera	Participación en el proceso de la ejecución de recursos asignados con aplicación de controles previos y concurrentes.	Curso Taller de Control Previo en Entidades del Estado	Taller		X							X		Presencial	II	\$/. 460.20
108		Secretaría	Maria Espinoza Gómez	Apoyo Administrativo Secretarial	Congreso Internacional de Secretarias	Congreso		X							X		Presencial	II	\$/. 530.00
109	Oficina de Logística	Coordinadores Administrativos	Varios	Recomendación para el cumplimiento PAC.	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios	Taller		X			3	3	3	9			Presencial	I	500
110	OFICINA DE PERSONAL	Especialista de Selección y Desarrollo de Personal	Lourdes Karina Avalos Rodríguez	Adhesión a sus funciones elaboración del Plan de Comunicación Interna e Implementación de técnicas de comunicación institucional.	COMUNICACIÓN INTERNA	CURSO	X				3	3	1	7	X		Presencial	I	600
111	OFICINA DE PERSONAL	Profesional	Lita García Mendoza	Adhesión a sus funciones Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	CURSO	X				3	3	3	9	X		Presencial	I	800
112	OFICINA DE PERSONAL	Encargada de las Funciones de la Oficina de Personal	Roxana Fernández Roas		GESTION DE RRHH	CURSO	X				2	2	2	6	X		Presencial	II	0
113	OFICINA DE PERSONAL	Especialista de Capacitación	Lisseth Serrepe Zevallos	Adición a funciones Selección de Personal	SELECCIÓN DE PERSONAL	CURSO	X				3	3	1	7	X		Presencial	I	0
114	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	TALLER DE INTEGRACIÓN	TALLER	X				3	3	2	8	X		Presencial	IV	15000
115	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	SIAF (Básico e Intermedio)	CURSO	X				3	3	3	9		X	Presencial	III	1500
116	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	Sistemas Administrativos del Estado	CURSO	X				3	3	3	9	X		Presencial	II	10000
117	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	Planificación y Presupuesto	CURSO	X				3	3	3	9	X		Presencial	III	8000
118	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	Redacción	TALLER	X				3	3	3	9		X	Presencial	II	9500
119	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	Sistema de Control Interno	CURSO	X				3	3	3	9		X	Presencial	II	8000
120	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	Taller de Perfiles de Puestos	TALLER	X				3	3	3	9		X	Presencial	II	0
121	OFICINA DE PERSONAL	Varios	Varios	Adquirir habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el puesto	Código de Ética	CONFERENCIA	X				3	3	3	9		X	Presencial	II	0

Anexo N° 3

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del Evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Organizado por: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Realizado en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fechas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Oficina de Personal, les agradece su participación y valora sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta anónima, que tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Evento de Capacitación.

1. En términos generales, ¿cómo calificaría usted el Evento de Capacitación?

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

2. ¿Considera que se le suministró información general del tema?

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

3. En forma general, ¿cómo calificaría la participación del (los) expositor(es), en los siguientes aspectos?

a) **Profundidad en el manejo del tema**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

b) **Claridad de la exposición**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

c) **Capacidad para motivar**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

d) **Material didáctico utilizado**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

4. ¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del evento?

a) **Atención en la inscripción y/o control de asistencia**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

b) **Instalaciones/aulas/auditorium**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

d) **Audio video**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

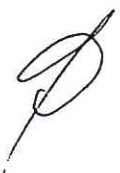
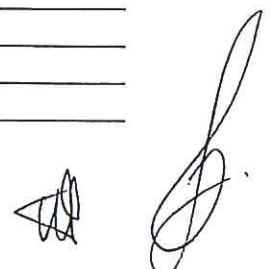
e) **Otros.....**
 Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

5. ¿El horario le pareció el adecuado?

Sí No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días: Horas:

6. Se superaron las expectativas? Si ____ No ____ ¿Por qué?

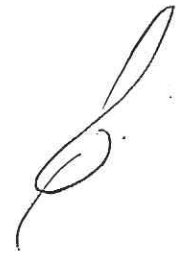



7. Considera que los conocimientos impartidos en esta capacitación proporcionan aportes para la Institución y/o mejorara en su trabajo diario?
Si ____ No ____ ¿Por qué?

8. Para nosotros, sus comentarios son muy importantes, por favor háganos sus sugerencias, estamos mejorando para usted:

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

r





RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 25 -2017-CONCYTEC-SG

Lima, 07 JUL. 2017

VISTOS: El Informe N° 619-2017-CONCYTEC/OGA-OP y el Informe N° 015-2017-CONCYTEC/OG-OP-COORD.RRHH, de la Oficina de Personal, 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, cuyo personal se encuentra bajo el régimen laboral de la actividad privada, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad 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 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 la ciudadanía, fortalecer y mejorar las capacidades 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, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene por 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 la ciudadanía y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" (en adelante, la Directiva), que establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación; y asimismo, en su Artículo 2 derogó la Directiva formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva referido al Ciclo del Proceso de Capacitación, señala que dicho proceso comprende tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Respecto a la etapa de Planificación, se dispone en el sub numeral 6.4.1 que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; asimismo, se dispone que esta etapa comprende cuatro fases, entre ellas, la fase de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, de acuerdo al sub numeral 6.4.1.1 del numeral 6 de la Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por: i) El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; ii) El Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; iii) El Representante de la Alta



Dirección que será el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad; y, iv) El representante de los servidores civiles; oficializándose dicha conformación a través de una resolución del Titular de la entidad;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", establece además que en los tres primeros casos, los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado; mientras que la persona que represente a los servidores civiles participa por un periodo de tres años, y su elección se determina mediante votación secreta en cada entidad;

Que, la indicada Directiva precisa también que los servidores civiles eligen a dos representantes, titular y suplente; y que en caso que el/la representante titular se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el/la representante suplente;

Que, de otro lado, el Literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el Artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, señala que la Secretaria General es la máxima autoridad administrativa del CONCYTEC;

Que, mediante Informe N° 619-2017-CONCYTEC/OGA-OP, la Oficina de Personal contando con la conformidad de la Jefa de la Oficina General de Administración efectuada mediante Proveído N° 444-2017-CONCYTEC-OGA, remite y precisa que se encuentra conforme con lo señalado en el Informe N° 015-2017-CONCYTEC/OGA-OP-COORD:RRHH, el mismo que da cuenta de los detalles de la ejecución de las elecciones de los representantes de los trabajadores para el Comité de Planificación de la Capacitación, habiendo sido elegida la servidora María Michela Nieto Tamayo y el servidor Víctor Anthony García Rivera, como representantes titular y suplente, respectivamente; solicitando se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación de la resolución del Titular que apruebe la conformación de dicho Comité;

Que, en consecuencia, corresponde oficializar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;

Con la visación de la Jefa de la Oficina General de Administración, del Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Encargada de las funciones de la Oficina de Personal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Oficializar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC; el cual estará conformado por los siguientes miembros:





- El/la Jefe(a) de la Oficina de Personal, quien lo preside.
- El/la Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El/la Director(a) de la Dirección de Investigación y Estudios, representante de la Alta Dirección.
- La servidora María Michela Nieto Tamayo, representante titular de los servidores civiles del CONCYTEC.
- El servidor Víctor Anthony García Rivera, representante suplente de los servidores civiles del CONCYTEC.



Artículo 2.- El Comité conformado por la presente Resolución, deberá cumplir con las funciones y plazos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.



Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a los miembros que integran el Comité a que se refiere el Artículo 1 de la presente Resolución, y a la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración, para los fines correspondientes.

Artículo 4.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 5.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

.....
Anmary Narciso Salazar
Secretaría General (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

