



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
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



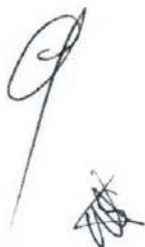
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018



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



1



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.

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

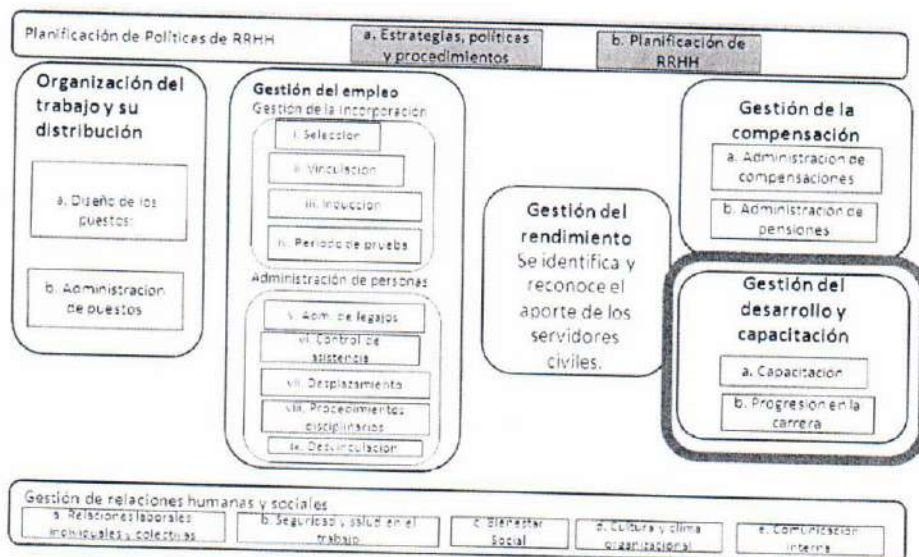
La capacitación en el marco de la Gestión de Recursos Humanos es uno de los procesos más relevantes. Como es bien sabido el factor clave dentro de una organización son las personas y ya no el capital financiero o los activos fijos como se creía antiguamente. Y dentro de ese concepto lo más relevante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

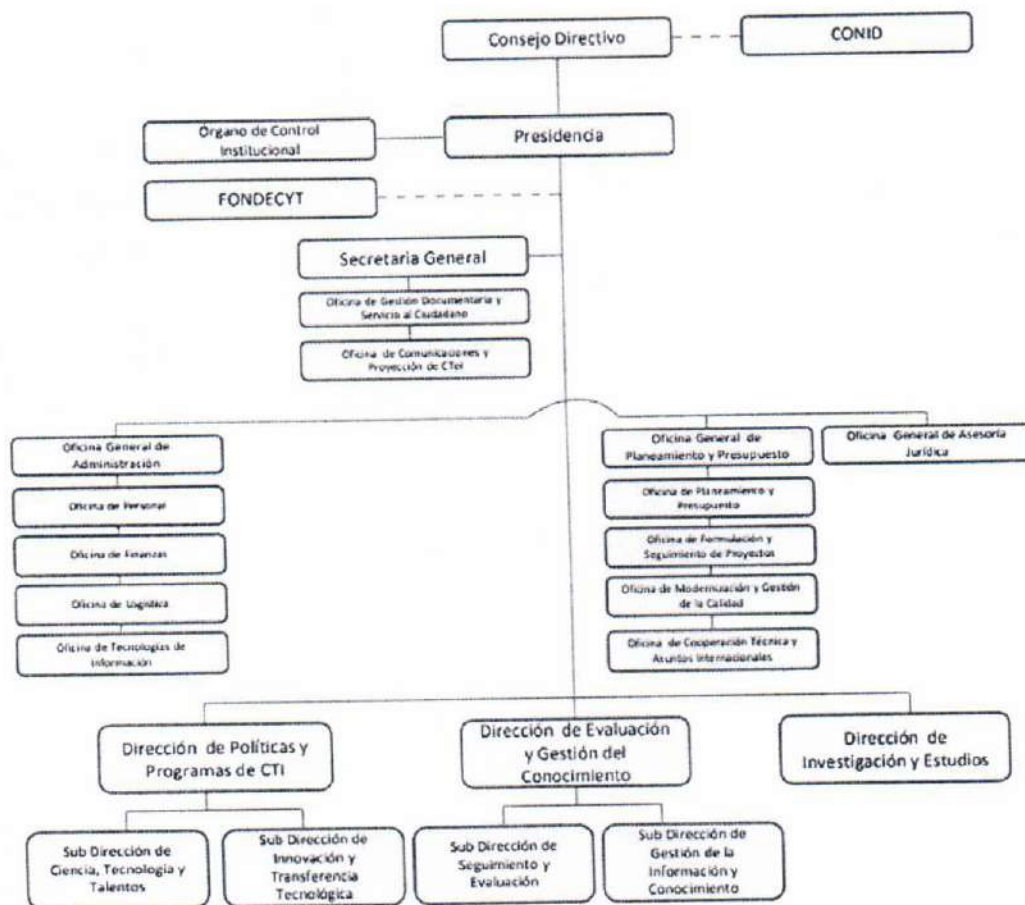
3.1 Visión del CONCYTEC

“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.

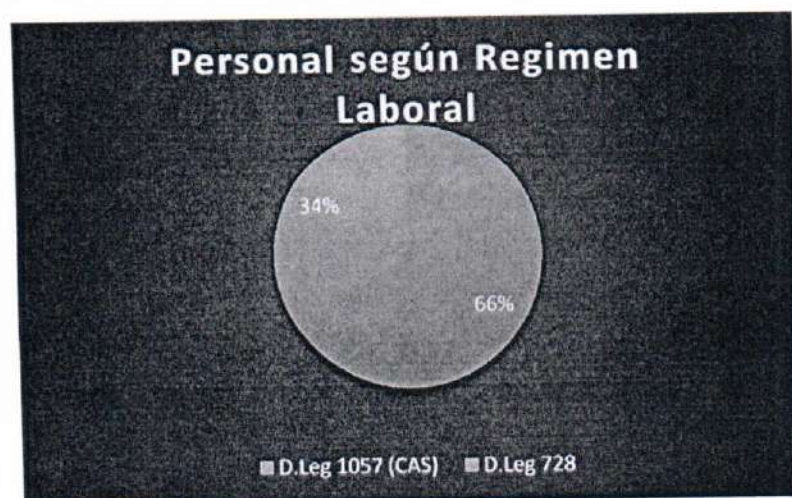
Los objetivos de capacitación para el año 2018 son:

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.

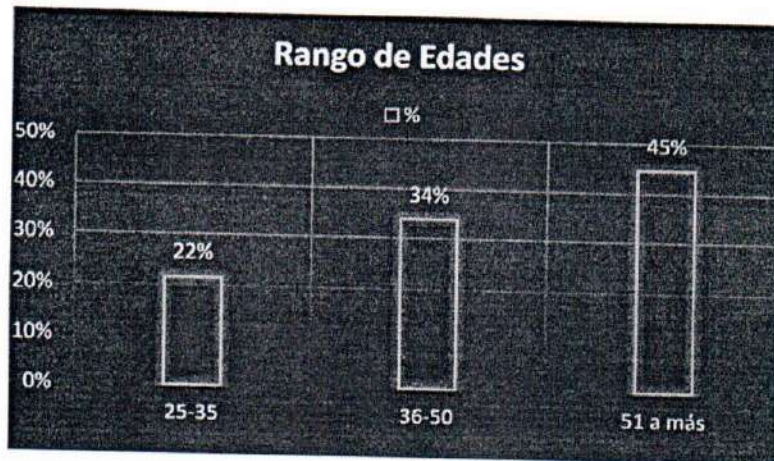
Objetivo de Capacitación 2: A través de la gestión de la capacitación, potenciar un clima laboral que permita el desarrollo personal y profesional de nuestros servidores.

IV. ALCANCE DEL PDP DEL CONCYTEC

CONCYTEC cuenta actualmente con 133 servidores contratado bajo el Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS), distribuidos según el siguiente cuadro:



Asimismo, la población del CONCYTEC tiene las siguientes características:



[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]

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.



R



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 solicito 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 Díez.
- 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° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO LA CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONEDA TOTAL | |
|----|--|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|------------|--------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1 | DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO | Director Ejecutivo | Mariano Sanchez Lopez | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Estratégica | Adaptación Económica Inlandia Nueva | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 4.500 | \$ 0 |
| 2 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEIC | Sub Director Administrativo | Fernando Jaime Ortega San Martín | 4 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Estratégica | SoftWare B | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 2.500 | \$ 0 |
| 3 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEIC | Sub Director | Fernando Jaime Ortega San Martín | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica | Programa de Capacitación y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | IV Trimestre | \$ 3.000 | \$ 0 |
| 4 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEIC | Coordinador de Sistemas Integrados | Geoffrey Augusto Obando Pardo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica | The Seminar on Knowledge-Based Economy and City Competitiveness | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$ 0 | \$ 0 |
| 5 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEIC | Director | Fernando Jaime Ortega San Martín | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica | Workshop on Smart City Development | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$ 0 | \$ 0 |
| 6 | DIRECCION DE POLICIAS Y SEGURIDAD DE TRAFICO - DPT | Director | Yahir | 25 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Estratégica | Implementación de normas técnicas gestión de tráfico | Formación Laboral | Corta | B | No Acción | Presencial | II Trimestre | \$ 2.000 | \$ 0 |
| 7 | DIRECCION DE POLICIAS Y SEGURIDAD DE TRAFICO - DPT | Sub Director | Yahir | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica | Programa de Capacitación según América Latina en Gestión - Inlandia | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$ 0 | \$ 0 |
| 8 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | Asesor de Control y Asesoría | Roby Morán Salazar Tolo | 2 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica | Procedimientos Administrativos Sancionados (PAS) | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$ 1.500 | \$ 0 |
| 9 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION GENERAL DE TRAFICO DE CONTINENTES JURIDICA | Asesorista Ejecutiva y Asesor Legal | Yahir Morán Salazar Tolo | 4 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas Administrativas | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 3.200 | \$ 0 |
| 10 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista Legal | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 11 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista Legal | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de las Construcciones del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 1.100 | \$ 0 |
| 12 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 13 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 14 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 15 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 16 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 17 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 18 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 19 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 20 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 21 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 22 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 23 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 24 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| 25 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION JURIDICA | Asesorista | Yahir Morán Salazar Tolo | 1 | 1. Dirección Institucional 12. Dirección Política Estratégica 13. Gestión de Recursos Humanos 14. Gestión de Procesos 15. Gestión de Calidad 16. Gestión de Riesgos 17. Gestión de Tecnología | Charlas de Gestión del Estado | Formación Laboral | Corta | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$ 900 | \$ 0 |
| | | | | | | | | | | | | | \$ 105.400 | \$ 2.400 |
| | | | | | | | | | | | | | \$ 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 | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATRIBA DE LA ACCION DE CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | | |
|----|--|---|--|---------------------------------|---|--|----------------------|--------------------------------|-----------|------------------------|------------|---------------|--------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos | |
| 1 | DIRECCION DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS - DIE | Director Analista Especialista | William Sanchez Tapia Nuria Rodriguez Cordova Jorge Antonio Huapaya Diaz | 3 | I. Direccion Institucional I2 Direccion Estrategica | Modelación Econométrica usando Stata | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$/ 3,320 | \$/ 0 | |
| 2 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEGC | Sub Director Profesionales | Fernando Jaime Ortega San Martin Moses Collantes Rios Carla Sulma Maldonado Barone Freddy Rosas Cufios | 4 | I. Direccion Institucional I2 Direccion Estrategica | Software R | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$/ 2,500 | \$/ 0 | |
| 3 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEGC | Especialista en Sistemas Inteligentes | Cesar Augusto Olivares Ponce | 1 | I. Direccion Institucional I2 Direccion Politica Estrategica | The Seminar on Knowledge-based Economy and City Competitiveness | Formación Laboral | Curso | D | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$/ 0 | \$/ 0 | |
| 4 | DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - DEGC | Director | Hector Andrés Meigar Saezeta | 1 | I. Direccion Institucional I2 Direccion Politica Estrategica | Workshop on Smart City Development | Formación Laboral | Curso | D | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$/ 0 | \$/ 0 | |
| 5 | DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE CIENCIA, SUB DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA | Varios | Varios | 25 | I. Direccion Institucional I2 Direccion Estrategica | Implementación de normas técnicas gestión de la I+D+i | Formación Laboral | Curso | B | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | \$/ 12,000 | \$/ 0 | |
| 6 | DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE CIENCIA, SUB DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TALENTOS | Profesional | Sandra Portugal Arakaki | 1 | I. Direccion Institucional I2 Direccion Estrategica | Programa de intercambio Japón - América Latina y el Caribe - Junostff | Formación Laboral | Curso | D | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$/ 0 | \$/ 0 | |
| 7 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | Jefe de Comisión y Asistente | Nelly Beatriz Ramirez Todco Claudia Ivette Castro Rios | 2 | B. Gestion Institucional B5. Control Institucional | Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$/ 1,500 | \$/ 0 | |
| 8 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | Jefaturas , Especialista y Asesor Legal | Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayas de López Rosario Faramandez Rios Larish Gomez Tinco Paulina Sarmiento Ramirez | 4 | C. Asesoramiento y Resolución de controversias C2. Defensa Legal del Estado | Derecho Administrativo | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | I Trimestre | \$/ 3,200 | \$/ 0 | |
| 9 | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | Especialista Legal | Mónica Parra Tortibio | 1 | B. Gestion Institucional B2. Gestion de Recursos Humanos | Ley del Servicio Civil | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$/ 800 | \$/ 0 | |
| 10 | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | Asistente | Maria Elena Sanchez Arias | 1 | H. Asistencia y apoyo H3. Asistencia Administrativa | Gestión Documental y de Archivos | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | III Trimestre | \$/ 700 | \$/ 0 | |
| 11 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION | Analistas Programadores | Gimel Octavio Conzuma Quipe Madalena Sánchez Aróstoma | 2 | B. Gestion Institucional B3. TICs | Metodología y Diseño de Pruebas de Software | Formación Laboral | Curso | B | Reacción y aplicación | Presencial | II Trimestre | \$/ 2,200 | \$/ 0 | |
| 12 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION | Administrador de la Base de Datos | Henry Yovanni Francisco Carpio | 1 | B. Gestion Institucional B3. TICs | Tecnologías para Nube (Cloud Computing) | Formación Laboral | Curso | B | Reacción y Aplicación | Presencial | III Trimestre | \$/ 2,000 | \$/ 0 | |
| 13 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION | Técnico | Emiliano Vázquez Villavicencio | 1 | B. Gestion Institucional B3. TICs | Especialista en Telefonía IP con Asterisk | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | II Trimestre | \$/ 2,400 | \$/ 0 | |
| 14 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE FINANZAS | Jefatura y Equipo de Tesoreria y Contabilidad | Aixa Silvia Herrera Sarmiento Martha Carreaza Oliveros William Mirada Soto Doris Lino Rufato Manuel Arteaga Ana Montalvo Cachay Vanessa Valarezo Almonza Daniela Ferrerria 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 | \$/ 4,000 | \$/ 0 | |
| 15 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE FINANZAS | Jefatura y Equipo de Tesoreria y Contabilidad | Maria Sanchez Guerra William Mirada Soto Doris Lino Rufato Manuel Arteaga Ana Montalvo Cachay Vanessa Valarezo Almonza Daniela Ferrerria 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 | \$/ 3,150 | \$/ 0 | |
| 16 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGISTICA | Artesano | Cleto Abraham Arbuz Pacheco | 1 | D. Operativa G1. Mantenimiento | Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas | Formación Laboral | Curso | B | Reacción | Presencial | III Trimestre | \$/ 700 | \$/ 0 | |
| 17 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGISTICA | Varios | Varios | 20 | A. Planeamiento y Gestión del Gasto A8. Contrataciones | Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas y su registro en el SIGA | Formación Laboral | Curso | B | Reacción - Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | \$/ 10,800 | \$/ 600 | |
| 18 | VARIOS | Varios | Varios | 25 | D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas | Diseño y Evaluación de Políticas Públicas | Formación Laboral | Curso | B | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | \$/ 14,000 | \$/ 600 | |
| 19 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - 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 | \$/ 13,000 | \$/ 0 | |
| 20 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE PERSONAL | Varios | Varios | 20 | B. Gestion Institucional | Sistemas Administrativos del Estado | Formación Laboral | Curso | B | Reacción Aprendizaje | Presencial | III Trimestre | \$/ 11,000 | \$/ 600 | |
| 21 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE PERSONAL | Varios | Varios | 20 | A. Planeamiento y Gestión del Gasto A3. Planeamiento estratégico | Diseño de Programas Presupuestales | Formación Laboral | Curso | B | Reacción Aprendizaje | Presencial | II Trimestre | \$/ 10,000 | \$/ 600 | |
| 22 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE PERSONAL | Varios | Varios | 15 | B. Gestion Institucional B2. Gestion de Recursos Humanos | Taller de Perfiles de Puestos | Formación Laboral | Taller | B | Reacción | Presencial | III Trimestre | \$/ 0 | \$/ 0 | |
| 23 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE PERSONAL | Varios | Varios | 30 | I. Transversales A4. Ética | Código de Ética | Formación Laboral | Conferencia | B | Reacción | Presencial | III Trimestre | \$/ 0 | \$/ 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | TOTAL | \$/ 97,530 | \$/ 2,410 |
| | | | | | | | | | | | | | \$/ 100,000 | | |

ANEXO Nº2 MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN - CONSOLIDADO

| 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 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 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Investigación y Estudios (DIE) | Analista de Datos Económicos | Nuria Yanella Rodríguez Córdoba | 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) |
| 2 | Dirección de Investigación y Estudios (DIE) | Analista de Datos Económicos | Nuria Yanella Rodríguez Córdoba | | Empirical Analysis of Wage Differentials: Discrimination and Decomposition Methods (Universidad de Piura) | CURSO | | | X | 2 | 2 | 2 | 6 | X | | | PRESENCIAL | I TRIMESTRE (2 al 17 de Marzo 2018) | US\$ 500 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | Dirección de Investigación y Estudios (DIE) | Analista Económico | Alfonso Jesus Rodriguez 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/ 200.00 Indirecto: S/ 60.00 |

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | 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 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Dirección de Investigación y Estudios (DIE) | Analista Económico | Alfonso Jesus Rodriguez Saldarraga | 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 | 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 | | Regression discontinuity designs: Theory and Practice (Diseños de discontinuidad de regresión: teoría y práctica) | CURSO | | | X | | | | | | 3 | 3 | 9 | X | | PRESENCIAL | I TRIMESTRE | US\$ 500 |
| 11 | DEGC-SDGIC | Sub Directora | ISABEL RECAVARREN MARTINEZ | Gestión de información en CTI | Taller editorial de publicaciones científicas | Curso | | | | | | | | 3 | 3 | 3 | 6 | | | Virtual | Segundo trimestre | 1000 |
| 12 | DEGC-SDGIC | Sub Directora | ISABEL RECAVARREN MARTINEZ | Gestión de información en CTI | Gestión de proyectos | Curso | X | | | | | | | 3 | 3 | 2 | 8 | | | Presencial | Tercer trimestre | 1500 |
| 13 | DEGC-SDGIC | Sub Directora | ISABEL RECAVARREN MARTINEZ | Gestión de información en CTI | Diplomatura de Especialización en Evaluación y Administración de Proyectos | Curso | | | | | | | | 3 | 3 | 2 | 8 | | | Virtual/Presencial | Primer trimestre | 1000 |
| 14 | DEGC-SDGIC | Sub Directora | ISABEL RECAVARREN MARTINEZ | Gestión de información en CTI | Métricas de información científica y tecnológica | Programas | | | | | | | | 3 | 3 | 3 | 9 | | | 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 | 2000 |
| 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 | | | 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 | | | Virtual | Primer trimestre | 1300 |
| 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 | | | Virtual | Primer trimestre | 1500 |

| N° | 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 | PRIORIDAD | | | | RANGO DE PERTINENCIA | | | | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|--------------------------|--|---|---|--|--|-----------|----|----|----|---|---|--|------------------------------|-----------------------------|--|---|-------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | | | B. | C1 | C2 | D. | Beneficio de la Acción de Capacitación (Valor de 1 a 5) | Tipo de Funciones del Servicio (Valor de 1 a 5) | Objetivo de la Capacitación (Valor de 1 a 5) | Total (Valor total de 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | |
| 19 | 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 SINACYT | 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 |
| 20 | DEGC-SDSE | Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación, Sub Director de Seguimiento y Evaluación | Ihon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone, Fernando Jaime Ortega San Martín Freddy Rosas | Participación en la construcción de indicadores e elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACYT | 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) |
| 21 | DEGC-SDSE | Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación | Ihon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone | Participación en la construcción de indicadores e elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACYT | Gestión de la Innovación | Curso | | X | | | | 3 | 3 | 3 | 9 | | X | PRESENCIAL | I TRIMESTRE | S/ 1,780.00 |
| 22 | DEGC-SDSE | Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación | Ihon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone, Miguel Angel Rodriguez Peña, Fernando Jaime Ortega San Martín | Participación en la construcción de indicadores e elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACYT | 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 |
| 23 | DEGC-SDSE | Profesional de Seguimiento y Evaluación, Profesional de Seguimiento y Evaluación | Ihon Moisés Collantes Rios, Carla Sulma Maldonado Barone, Miguel Angel Rodriguez Peña, Fernando Jaime Ortega San Martín | Participación en la construcción de indicadores e elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACYT | Diseño y Evaluación de Políticas Públicas | Curso | | X | | | | 3 | 3 | 3 | 9 | | X | PRESENCIAL | I TRIMESTRE | S/ 1,000.00 |
| 24 | DEGC | Especialista de Gestión de Información del Conocimiento, | FREDY ROSAS CULCOS | Participación en la construcción de indicadores e elaboración de informes estadísticos en forma periódica e informes de seguimiento y evaluación sobre Planes y programas y el desempeño de las entidades del SINACYT | (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) |
| 25 | DEGC | Sub Director de Seguimiento y Evaluación | Fernando Ortega San Martín | Con el conocimiento adquirido permitiera 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 |
| 26 | 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 |
| 27 | 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 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 | Prioridad | | | | RANGO DE PERTINENCIA | | | | 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 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 INFORMACION | ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ | Análisis 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 INFORMACION | ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ | Análisis 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 INFORMACION | ALEXANDER JAVIER RIVERO SUAREZ | Análisis 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 | Dispace Nivel usuario | Curso | | | | | | 3 | 2 | 3 | 8 | | Desarrollar y fortalecer los conocimientos para poder administrar y construir repositorios | Virtual | Segundo trimestre | 500 |

| 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 | PRIORIDAD | | | | RANGO DE PERTINENCIA | | | | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | DEGC-SDGIC | Gestor de contenidos | DAVID ELADIO QUISE 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 | | | Virtual | Primer trimestre | 500 |
| 37 | DEGC-SDGIC | Especialista en procesamiento, gestión de contenidos y atención a usuarios | DIANA SABY ANGELES QUISE | Apoyo en la gestión de contenidos y preservación digital del Repositorio documental del CONCYTEC | Dispace Nivel usuario | Curso | | | | | 3 | 2 | 3 | 8 | Desarrollar y fortalecer los conocimientos para poder administrar y construir repositorios | | Virtual | Segundo trimestre | 500 |
| 38 | DEGC-SDGIC | Especialista en procesamiento, gestión de contenidos y atención a usuarios | DIANA SABY ANGELES QUISE | 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 | | | Virtual | Primer trimestre | 500 |
| 39 | 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 | 2000 |
| 40 | 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 | | | | | 3 | 2 | 3 | 8 | Desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las actitudes para gestionar y evaluar proyectos | | Presencial | Tercer trimestre | 1500 |
| 41 | DEGC | Profesional de gestión de información del conocimiento | FREDY ROSAS CULCOS | Gestión de información en CTI | Gestión de proyectos | Curso | | | | | 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 |
| 42 | 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 en 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 |
| 43 | DEGC | Especialista en Usabilidad de plataformas Web | IAN PAUL BRÖSSARD 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 DEGC. | 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 |
| 44 | 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 |
| 45 | 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 | Explicar y demostrar 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 |
| 46 | 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 proceso creativo/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 on the right side of the page, including a large stylized signature and the letter 'R' at the bottom right.

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | 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 | | | |
| 47 | DEGC | Especialista en Sistemas Inteligentes | CESAR 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 permitan 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 Ciel | 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 his 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 SARY ANGELUS QUISPE | 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 permite 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 his un sistema integrado para las bibliotecas, incluso universitarias. | Virtual | Segundo trimestre | 1000 |
| 50 | DEGC-SDSI | Profesional Analista en Seguimiento y Evaluación de Desempeño de Entidades del SINACYT | LUIS ALBERTO REBOTARO 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 | Neydy 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 Díez | Promover las actividades de popularización de la CTI | Gestión Pública | Diplomado | | | | | 3 | 3 | 3 | 9 | | X | Virtual | Primer Trimestre | S/ 1,550.00 |

F

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | 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 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | Dirección de Políticas y Programas de CTeI | Asistente Administrativo | Florella 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 |
| 55 | Dirección de Políticas y Programas de CTeI | Asistente Administrativo | Florella 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 Super-intensivo | Curso | | | | | 3 | 1 | 2 | 6 | X | | X | Presencial | SEGUNDO | S/ 510.00 |
| 56 | Subdirección de Innovación y TT | Especialista Innovación Territorial | Marco Salazar González | 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 |
| 57 | 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 |
| 58 | 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 | | | | | | | | | | | | 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 González | | | | | | | | | | | | | | | | | S/ 4,000.00 |
| | | Especialista Legal | Gino Bellido | | | | | | | | | | | | | | | | | S/ 4,000.00 |
| | | Especialista Técnico 1 | CAS Beneficios Tributario | | | | | | | | | | | | | | | | | S/ 4,000.00 |
| | | Especialista Técnico 2 | CAS Beneficios Tributario | | | | | | | | | | | | | | | | | S/ 4,000.00 |
| 59 | Subdirección de Innovación y TT | Especialista Técnico 3 | Especialista Técnico | d) formular y gestionar los programas especiales de prospectiva y vigilancia tecnológica. | Vigilancia tecnológica | Curso | | | | | | | | | | | | Misto (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 González | S/ 4,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especialista Legal | Gino Bellido | S/ 4,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especialista Técnico 1 | CAS Beneficios Tributario | S/ 4,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especialista Técnico 2 | CAS Beneficios Tributario | S/ 4,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especialista Técnico 3 | Especialista Técnico | 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 | PRIORIDAD | | | | RANGO DE PERTINENCIA | | | | 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 Servicio (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 | | | | |
| 76 | Órgano de Control Institucional | Jefe de Comisión | Ramirez Todco Nelly Beatriz | | Especialización Práctico en Contrataciones del Estado | Curso | x | | | | 2 | 3 | 1 | 6 | x | | Presencial | I Trimestre | 8700 | |
| 77 | | Asistente de Auditoria | Castro Rios Claudia Ivette | | | Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) | Curso | x | | | | 2 | 3 | 1 | 6 | x | | Presencial | I Trimestre | 1050 |
| 79 | | Jefe de Comisión | Ramirez Todco Nelly Beatriz | | | Delitos contra la Administración Pública | Curso | x | | | | 2 | 3 | 1 | 6 | x | | Presencial | II Trimestre | 1260 |
| 79 | | Asistente de Auditoria | Castro Rios Claudia Ivette | | | El Control Previo | Curso | x | | | | 2 | 3 | 1 | 6 | x | | Presencial | II Trimestre | 1260 |
| 80 | | Jefe de Comisión | Ramirez Todco Nelly Beatriz | | | Office Básico e Intermedio (Word, Excel, Power Point) | Curso | x | | | | 2 | 3 | 1 | 6 | x | | Presencial | III Trimestre | 1060 |
| 81 | | Asistente de Auditoria | Castro Rios Claudia Ivette | | | Curso Básico de Archivos | Curso | x | | | | 2 | 3 | 1 | 6 | x | | Presencial | II Trimestre | 450 |
| 82 | | 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 | III TRIMESTRE | 5000 |
| 83 | | Oficina de Tecnologías de Información | Analista Programador de Aplicaciones Administrativas (JAVA) | | | Gilmar Octavio Conmanya 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 |
| 84 | | Oficina de Tecnologías de Información | Administrador de la Base de Datos | | | Henry Yovanni Francisco Caspio | Administrador de Base de Datos | Curso de Tecnologías para Nube (Cloud Computing) | Curso de Especialización | | | x | 2 | 3 | 2 | 7 | x | | III TRIMESTRE | 2500 |
| 85 | 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 | | | |
| 86 | 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 | | | |
| 87 | 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 | | | |
| 88 | Oficina de Tecnologías de Información | Técnico Administrativo | Maria Randy Susilupe Tejada | Secretaria 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 | | | |
| 89 | Oficina de Tecnologías de Información | Técnico Administrativo | Gaby Emma Villegas Samitán | Actualización de Portales | Diseño Web Profesional y Diseño para Móviles | Curso de Especialización | | | x | 3 | 1 | 3 | 7 | | x | II TRIMESTRE | 6300 | | | |
| 90 | Oficina de Tecnologías de Información | Profesional | Mariol Patricia Acuña Santibañez | De acuerdo al ROF: h) 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 (PEEL)/Diplomado | | | x | 3 | 3 | 3 | 9 | | x | II TRIMESTRE | 5500 | | | |
| 91 | Oficina de Tecnologías de Información | Profesional | Mirtha Jesús Quipas Belizca | Funciones ROF de OTI, artículo 39o 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 MGF 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 (PEEL)/Diplomado | | | x | 3 | 3 | 3 | 9 | | x | II TRIMESTRE | 5500 | | | |

| 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 | PRIORIDAD | | | | RANGO DE PERTINENCIA | | | | 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 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | |
| 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 Garcia - Romina Golup - Agueda Nifia Ancocallo - Enrique Olivera Garcia | 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 Garcia - Romina Golup - Agueda Nifia Ancocallo - Enrique Olivera Garcia | 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 Garcia | 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 |
| 75 | 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 Elguera - 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 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | 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 1 a 9) | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | |
| 105 | OFICINA DE COMUNICACIONES | Especialista de Audiovisual | Fernando Martín Alva Ravelo | Proponer la elaboración de material audiovisual de la institución para difusión de CTeI. 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. | Alter Effects / Post Producción | Curso | | | | X | | 3 | 3 | 3 | 9 | | X | Presencial | Segundo Trimestre | S/ 1,050.00 |
| 106 | | Profesional en Periodismo | Erick Six 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 | S/ 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 Coli Cardenas William Mirada Solis Doris Lino Rufasto Manuel Arteaga Ana Montalvo Cachay Vanessa Valarezo Almanzo Danilo Ferreira 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 | S/ 460.20 |
| 108 | | Secretaria | Maria Espinoza Gómez | Apoyo Administrativo Secretarial | Congreso Internacional de Secretarias | Congreso | | | | X | | | | | | X | | Presencial | II | S/ 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 Garcia 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 | SAIF (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

