



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 40 -2017-CONCYTEC-SG

Lima, 18 SET. 2017

**VISTOS:** El Informe N° 851-2017-CONCYTEC/OGA-OP, de la Oficina de Personal y el Informe N° 51-2017-CONCYTEC-OGAJ-PJSR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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, a través de Resolución de Secretaría General N° 004-2017-CONCYTEC-SG, de fecha 30 de enero de 2017, se aprueba el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP 2017", de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la citada Resolución;



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, el Literal a) del Numeral 6.1.1.1 de la Directiva, señala que el taller es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de

manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones;

Que, el Numeral 6.4.2.6. de la Directiva, establece que excepcionalmente, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP puede modificarse, entre otros, cuando la entidad incluya Acciones de Capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional que cumplan con lo previsto en el referido numeral 5.1.1.; asimismo se faculta al Responsable de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, a evaluar las modificaciones cuando se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación que no generen costo alguno a la Entidad;

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; en concordancia con lo establecido en el Literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de acuerdo a lo señalado 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;

Que, mediante Informe N° 851-2017-CONCYTEC/OGA-OP, la Oficina de Personal contando con la conformidad de la Oficina General de Administración efectuada mediante Proveído N° 603-2017-CONCYTEC-OGA, ambos de fecha 29 de agosto de 2017, evalúa la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2017-CONCYTEC-SG, a fin de incluir como capacitación de formación laboral, el evento denominado "Taller de Promoción de la innovación mediante mecanismos para la valoración, financiación y aprovechamiento de los activos de propiedad intelectual" – Fase 2, precisando que dicho evento se encuentra dentro de los parámetros dispuestos en el numeral 6.1.1.1.a) de la Directiva y asimismo, teniendo en cuenta que el mismo no irroga gastos a la Entidad, para la modificación del PDP bastará el informe de evaluación del Responsable de Recursos Humanos, no siendo necesario que sea evaluado por el Comité respectivo, de acuerdo al numeral 6.4.2.6 de la Directiva, concluyendo que resulta pertinente su inclusión en el PDP 2017;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar la modificación del Anexo N° 03 del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP 2017" de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;

Con la visación de la Jefa de la Oficina General de Administración, 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.-** Modificar, el Anexo N° 03 del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP 2017" 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](mailto: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 y su Anexo.

**Regístrese y comuníquese.**



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

ANEXO 03  
MATRIZ PDP 2017

CP	Entidad Institucional	Puesto	Nombre del beneficiario a la Capacitación	Cantidad Total de Beneficiarios de Capacitación	Área de la Acción de Capacitación	Objetivo de la Acción de Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Forma de Ejecución	Modalidad	Inicio de Ejecución	Terminación	Equipamiento	Valoración del Beneficiario	Costo Unitario	Costo Total
01	Presidencia	Auxiliar Administrativo	Rojas Machuca Segundo Soto	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
02		Secretaría	ROSA MELLY MONTES FACCOMET	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
03		Secretaría	TORRES DEL PILAR SALLY ROSAS SOLANO	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
04	Secretaría General	Especialista en Ingeniería y Evaluación II	CONVERSAR, CONSUELO LA TERESA BURLINGO	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	FORO NACIONAL DE INTERCAMBIO AMERICANO LATINA Y EL CARIBE SOSTE	FORMACIÓN LABORAL	Taller Internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	1 TRIMESTRE		9 días	Gratis	
05		Auxiliar Administrativo	Delgado Ruiz Rosa Maribel	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
06		Especialista en Comunicaciones	María Piedad Adriana Karol Doney	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE		100	800.00	
07	Oficina de Consultorías y Proyección de Ciel	Profesional en Presupuesto	San José Erik	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE		100	800.00	
08		Especialista en Marketing	Fariña Gómez María Susana	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE		100	800.00	
09		Secretaría	MARIE ELENA BARRANDA RAMON	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
10	Oficina de Gestión Documentaria y Servicios al Ciudadano	Profesional en Archivos	Maria del Socorro Medina	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
11		Auxiliar en Archivos	María Salas Ojeda	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
12		Auxiliar	Wilder Orlando Ruiz Paredes	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
13	Órgano de Control Institucional	Supervisor de Asesoría	Arachana Silvia Walker	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		16	720.00	
14		Secretaría Ejecutiva	Chaves Contreras Carmen Isabel	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
15	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talento - SPP-SDCT	Secretaría	Mela Maquet Dolores Yafeta	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
16		Asesorado Especialista Procedim. Administ.	Cristina Góndez Claudia	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	TALLER DE PROMOCIÓN DE LA INNOVACIÓN MERAMENTE MECANISMOS PARA LA VALORACIÓN, FINANCIACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL - IPIE 2	FORMACIÓN LABORAL	Taller Internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE		24	sin costo	
17		Especialista Técnico en Biotecnología Tributaria	Mila Inocencio Aguilar	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	TALLER DE PROMOCIÓN DE LA INNOVACIÓN MERAMENTE MECANISMOS PARA LA VALORACIÓN, FINANCIACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL - IPIE 2	FORMACIÓN LABORAL	Taller Internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE		24	sin costo	
18	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesorado Técnico Administrativo	Sánchez Araya María Elena	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
19		Especialista Legal	Fariña Tortado América	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		16	720.00	
20		Asesorado	Bermejo Fariña Carlos Alberto	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		16	720.00	
21	Dirección de Investigación de Estudios de	Análisis Económico	Moreno Pantoja José Enrique	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	MACRO ECONOMÍA APLICADA	FORMACIÓN LABORAL	Curso taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		20	320.00	
22		Especialista en Estudios Económicos	Ortiz Chávez Miguel Ángel	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	MACRO ECONOMÍA APLICADA	FORMACIÓN LABORAL	Curso taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		25	370.00	
23		Especialista en Macroeconomía	Sánchez Tapia William Richard	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	MACRO ECONOMÍA APLICADA	FORMACIÓN LABORAL	Curso taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		26	370.00	
24	Oficina de Políticas y Programas de Ciel	México Administrativo	RAMA DEL ROSARIO ALEJANDRO GALINDO	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
25		México Administrativo	Andrónico Paredes Luis Alberto	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE		100	800.00	
26		Director de Políticas y Programas de Ciel	Jorge Luis Arevalo Fariña	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	TORALECEROS LOS ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN DE LA ALJANEA DEL PACÍFICO. POSICIONANDO LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CENTRO DE LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	Taller Internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	1 TRIMESTRE		1 día	Gratis	
27	Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - SPP-SDIT	México Administrativo	DELA VITA ALCATA CHAVARRIA	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
28		Especialista en Transferencia Tecnológica e Innovación	Paulo Martín Bernard Nino	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
29		Análisis en Transferencia Tecnológica	Chabán Jaraí Palomino Paredes	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	FORO DE CONEXIONES Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA LAS AMÉRICAS	FORMACIÓN LABORAL	Taller Internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		12 días	sin costo	14,500.00
30	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista Legal en Transacciones Tributarias	Bellido Flores Gino Gregorio	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	SEMINARIO TÉCNICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CONCECINCA	FORMACIÓN LABORAL	Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		16	6,450.00	
31		Especialista en Presupuesto Público	Fernández Riqui Jairo Brind	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SAI	FORMACIÓN LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		240	370.00	
32		Asistente en Gestión Presupuestaria	Valencia Chagallamp Cruzes Enrique	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SAI	FORMACIÓN LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		240	370.00	
33	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	México Administrativo	Coronado Montes Martha Trujillo	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	
34		Profesional en Presupuesto	Spín Paredes Alfonso Albalade	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SAI	FORMACIÓN LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		240	370.00	
35	Oficina de Cooperación Técnica y Asesoría Internacional	Especialista Senior en Cooperación Internacional	González Olaya Barroca Maritza Anís	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	TALLER DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS PARTES NACIONALES DE CONTACTO DEL PROGRAMA HORIZONTE JOB Y EL LANZAMIENTO DE LA RED DE ICI DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE	FORMACIÓN LABORAL	Taller Internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	1 TRIMESTRE		3 días	Gratis	
36		Asesor senior en Oficina General de Administración	Navas Salinas María Elena	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE		100	800.00	
37	Oficina General de Administración	Secretaría	HERNANDEZ FERNANDEZ ANA DÍ	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	8 TRIMESTRE		30	450.00	



