



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004 -2017-CONCYTEC-SG

Lima, 30 ENE 2017

**VISTOS:** Los Informes N°s 120 y 128-2017-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal; los Proveídos N° 103 y 108-2017-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), 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, 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 los informes N° 120 y 128-2017-CONCYTEC-OGA-OP, la Oficina de Personal, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través de los Proveídos N°s 103 y 108-2017-CONCYTEC-OGA, remite el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 2017, adjuntando copia del Acta N° 01 de los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado 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 de Personal, adjunta el Certificado de Crédito Presupuestario N° 081-2017-OGPP, de fecha 30 de enero de 2017, suscrito por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por el importe ascendente a S/ 62 362.88 (Sesenta y Dos Mil Trescientos Sesenta y Dos y 88/100 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 2017 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 2017;

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 del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Administración, de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Encargado 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;

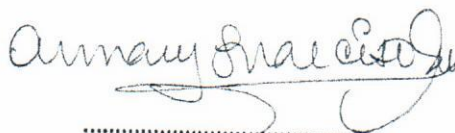
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 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.

**Regístrese y comuníquese.**



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





# **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO**

## **PDP 2017**



## ÍNDICE

### PRESENTACION

#### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Antecedentes Institucionales
- 1.2 Misión
- 1.3 Visión
- 1.4 Ejes y Objetivos estratégicos
- 1.5 Estructura Orgánica
- 1.6 Justificación
- 1.7 Alcance
- 1.8 Marco Legal
- 1.9 Objetivos de Capacitación
- 1.10 Objetivos de la capacitación 2017
- 1.11 Responsabilidad

#### II. EVALUACION

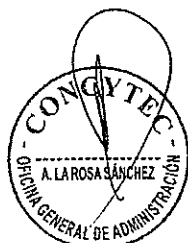
- 2.1 Diagnostico de Necesidades de Capacitación
- 2.2 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

#### III. CAPACITACION

#### IV. INDICADORES

#### V. PRESUPUESTO

#### VI. ANEXOS



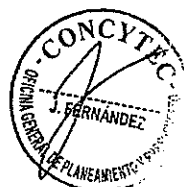
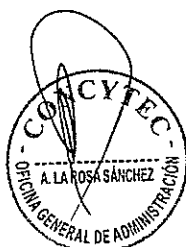
## Presentación

El CONCYTEC, es la institución rectora del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, SINACYT, integrada por la Academia, los Institutos de Investigación del Estado, las organizaciones empresariales, las comunidades y la sociedad civil. Está regida por la Ley Marco de Ciencia y Tecnología N° 28303.

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

Con la finalidad de lograr los objetivos institucionales, es necesario contar con los recursos humanos adecuadamente capacitados e identificados con la entidad en donde laboran, por lo que resulta necesario la elaboración de un plan orientado directamente al desarrollo de las habilidades y competencias, al fortalecimiento de las capacidades, a la actualización de los conocimientos técnicos y a la promoción de los valores Institucionales.

En ese sentido, presentamos el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, el cual ha sido formulado teniendo en cuenta la normatividad vigente y en base a un diagnóstico de necesidades de capacitación brindado por las diversas unidades orgánicas del CONCYTEC, obtenido a través de herramientas metodológicas, con la finalidad de realizar acciones de formación que conlleven al logro de los objetivos institucional para el año fiscal 2017.



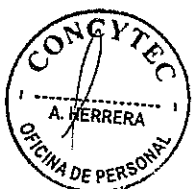
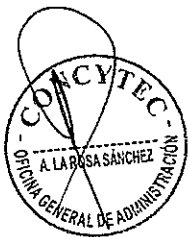
## I ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Antecedentes Institucionales

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, es un organismo público, técnico especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministro – PCM, que tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, así como el proceso de planeamiento, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de CTel en el país.

Asimismo, de acuerdo al Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, entre las principales funciones del CONCYTEC se encuentran:

- Promover la descentralización y adaptación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación en el ámbito regional y local.
- Promover y desarrollar mecanismos de protección de los derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial y sus derechos conexos en coordinación con los organismos competentes.
- Promover y desarrollar mecanismos de protección del conocimiento tradicional y fomentar el rescate, utilización y difusión de las tecnologías tradicionales en coordinación con los organismos competentes.
- Promover la articulación de la investigación científica y tecnológica, y la producción del conocimiento con los diversos agentes económicos y sociales, para el mejoramiento de la calidad de vida y el impulso de la productividad y competitividad del país.
- Implementar mecanismos de coordinación, intercambio y concertación entre las instituciones integrantes del SINACYT, así como con el empresariado, universidades, embajadas y otras entidades del país y del exterior.
- Desarrollar y ejecutar programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a la formación, perfeccionamiento, retención y colaboración de científicos y tecnólogos, así como para el apoyo de la investigación universitaria y para la promoción de proyectos de innovación, transferencia, difusión, intercambio y divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Promover el estudio del conocimiento y las tecnologías tradicionales.
- Promover el establecimiento y desarrollo de 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 planeamiento, operación y promoción de la ciencia, tecnología e innovación y
- Fomentar y promover mecanismos para la creación de Parques Tecnológicos.



Teniendo en cuenta la finalidad y funciones del CONCYTEC, y el momento clave que atraviesa el país, podemos señalar que es importante que la institución señale los ejes y objetivos sobre los cuales basará su accionar.

## 1.2 Visión

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.

## 1.3 Misión

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.

## 1.4 Ejes y Objetivos Estratégicos

Para el caso de CONCYTEC, se han priorizado cinco ejes estratégicos, importantes para la construcción de sus objetivos de mediano plazo.



•Objetivo Estratégico 1:  
CONCYTEC promueve políticas públicas concertadas de la ciencia, tecnología e innovación entre el gobierno, academia, empresa y sociedad civil.



•Objetivo Estratégico 2:  
Científicos, técnicos, tecnólogos y educadores han fortalecido y desarrollado sus capacidades y cuentan con infraestructura adecuada para el desarrollo de la ciencia, tecnológica e innovación.



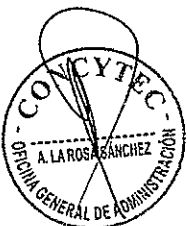
•Objetivo Estratégico 3:  
CONCYTEC se consolida como una institución dinámica, efectiva, transparente y confiable; con recursos humanos altamente calificados, con la infraestructura, recursos económicos adecuados y el uso de tecnologías de vanguardia.



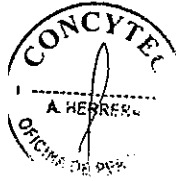
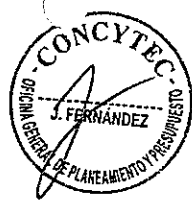
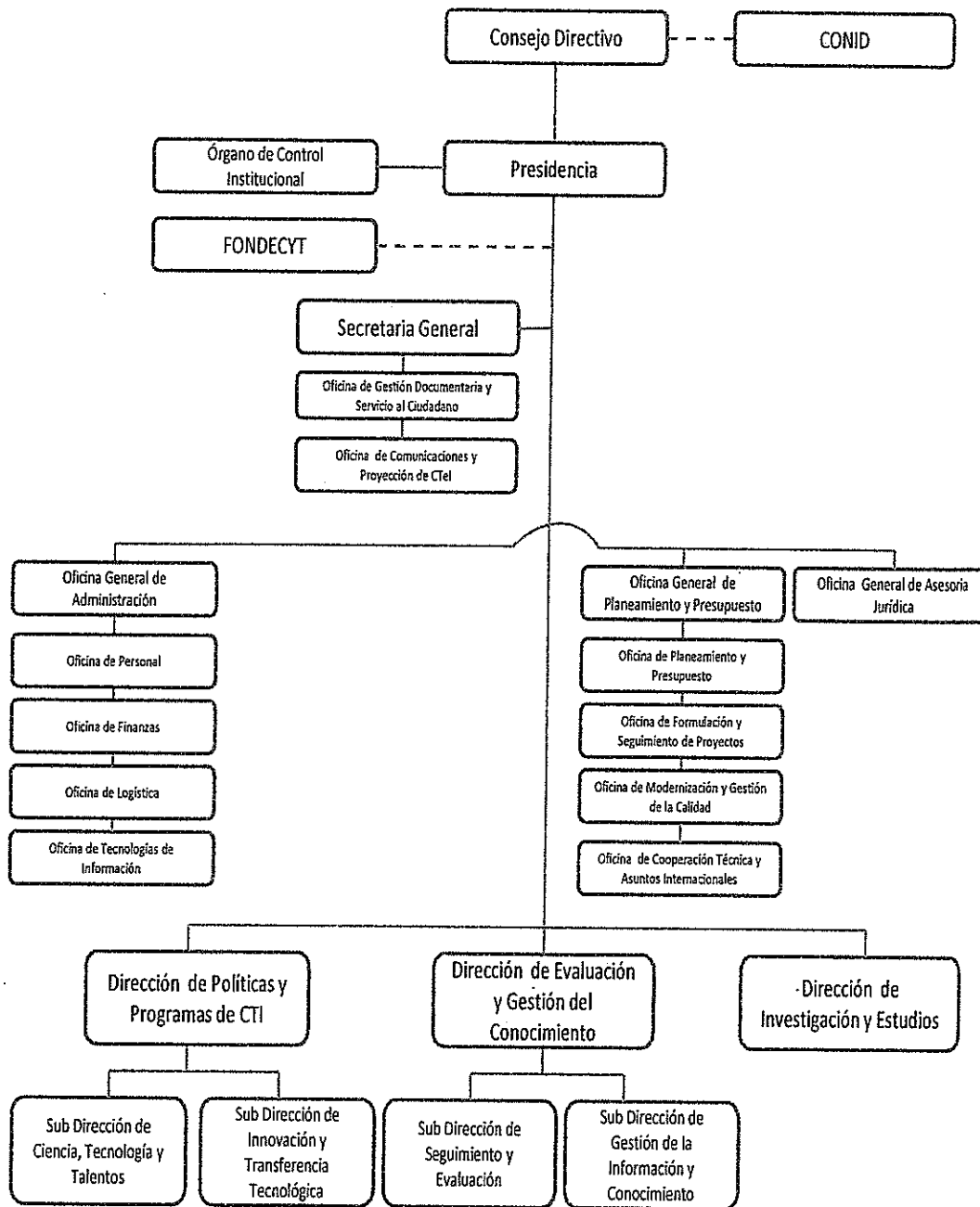
•Objetivo Estratégico 4:  
CONCYTEC cuenta con información estratégica y oportuna en ciencia, tecnología e innovación, promoviendo su uso y divulgación.



•Objetivo Estratégico 5:  
CONCYTEC promueve la generación, transferencia y adopción de conocimientos y tecnologías relevantes para el desarrollo sostenible e inclusivo.



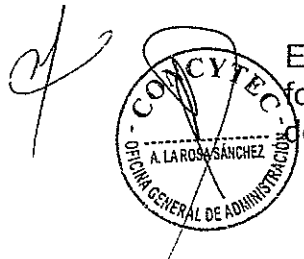

### 1.5 Estructura Orgánica



### 1.6 Justificación

CONCYTEC, reconoce la necesidad de desarrollar su capacidad de gestión, mediante el fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos; siendo un compromiso de la Institución que mediante políticas de mejoras continuas en cuanto a la capacitación logre un mejor posicionamiento Institucional.

Este logro se realizará mediante la identificación de las demandas de formación, así como la oferta existente, para esas necesidades en el marco de las competencias técnicas de cada área de la organización.





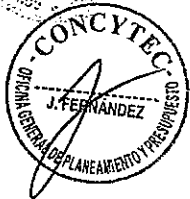
El Plan de Desarrollo de las Personas busca entre otros el desarrollo profesional y técnico de sus servidores, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios y actividades en cumplimiento con los objetivos estratégicos y metas institucionales para el año 2017.

### 1.7 Alcance

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, es de aplicación de todas las personas que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo.

En este contexto, el PDP anualizado 2017 del CONCYTEC comprende a los servidores y funcionarios contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.

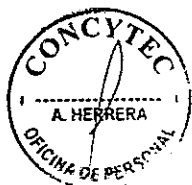
PERSONAL	DL 728	DL.1057 CAS	TOTALES
Nº	47	111	158



### 1.8 Marco Legal

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017, 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° 30518– Ley de Presupuesto del Sector público para el ejercicio Fiscal 2017.
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueban reglamento general de la ley 30057, ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia N° 105-2013-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del CONCYTEC (RIT), y modificatorias.



- Resolución 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas"

## 1.9 Objetivos de Capacitación

Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del CONCYTEC, con la finalidad de potencializar su rendimiento y desarrollar sus competencias, acciones que permitirán alcanzar los objetivos institucionales y ofrecer un mejor servicio de calidad y lograr que el personal cumpla sus funciones en forma eficiente.

## 1.10 Objetivos de la Capacitación 2017

Los Objetivos de capacitación para el año fiscal 2017, son los siguientes:

- ( **Objetivo de Capacitación 1:** Fortalecer las competencias del personal (conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de optimizar las funciones, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa de la institución
- ( **Objetivo de Capacitación 2:** Potenciar los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas, en atención a las metas propuestas por cada una de las unidades orgánicas del CONCYTEC, que les permita tener un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas y cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- ( **Objetivo de Capacitación 3:** Gestionar un clima laboral que permita el desarrollo personal, profesional y familiar que contribuyan a propiciar actitudes positivas y fortalecer el nivel de identificación, sentido de pertenencia, formación ética del personal hacia la Institución.



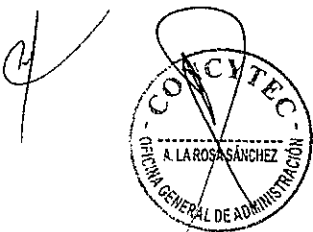
## 1.11 Responsabilidades

### ⑩ Comité de Elaboración del PDP:

- Visa el PDP y presenta al titular de la entidad para su aprobación.
- Evalúa la propuesta de modificación del PDP anualizado presentada por la Oficina de Personal a través de la Oficina General de Administración en los casos que corresponda.

### ⑩ Oficina de Personal:

- Elabora y propone al Comité el PDP anualizado, para lo cual coordina con cada unidad orgánica del CONCYTEC
- Coordina, ejecuta y evalúa el cumplimiento del PDP anualizado 2017.
- Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.




## ⑩ Personal del CONCYTEC:

- Asistir puntualmente a las acciones de capacitación en las que estuvieran programados.
  - Suscribir un acta de compromiso dispuesta por la Institución.
  - Comprometerse a permanecer en la entidad por un plazo equivalente por lo menos al doble de tiempo que duro la capacitación
  - Entregar una copia del certificado fedateado que acredite la participación y/o aprobación de la acción de capacitación a la Oficina de Personal para el archivo en su legajo personal.
  - Cumplir con las demás normas que dicta la entidad.
- Titular de la entidad:**
- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP
  - Prever los recursos presupuestales para su financiamiento.
- Órganos y unidades orgánicas de la entidad:**
- Completar la matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la ORH, siendo responsable de la información contenida en dicha matriz.


## II EVALUACION

### 2.1 Diagnóstico de Necesidades de capacitación



El diagnóstico de necesidades de capacitación del CONCYTEC se realizó a partir del requerimiento de información que hiciera la Oficina de Personal a través de la Oficina General de Administración a las diversas unidades orgánicas de la institución, para lo cual se utilizó el formato "Identificación de necesidades de Capacitación para el año 2017" (Anexo 01).

Luego de la Consolidación de las necesidades de capacitación (Anexo N° 02), se procedió al análisis de las capacitaciones presentadas por las diferentes áreas del CONCYTEC, a fin de validar y dimensionar la real necesidad de capacitación, teniendo en cuenta tres elementos:

- 
- Contribuir al logro de los objetivos Institucionales
  - Fortalecimiento de capacidades necesarias para un desempeño eficaz y eficiente dentro de las funciones del puesto
  - Reforzar los conocimientos por cambios normativos de incidencia directa en las funciones del puesto.

A la fecha, y previa a la autorización del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017, las necesidades de capacitación para el presente año fiscal, son las que se describen en el Anexo 03

### 2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación



Las acciones de capacitación serán monitoreadas y verificadas bajo tres modalidades

- a. **Encuesta de reacción a los participantes en las actividades de capacitación.** - Para determinar el grado de satisfacción de los participantes en los cursos de capacitación asistidos, después de cada actividad, se aplicará un cuestionario denominado "Encuesta de Reacción de evento de capacitación" (Anexo N° 02).
- b. **Medición de niveles de aprendizaje de las actividades de capacitación.** - Se determinará a través de la aplicación de una evaluación de conocimientos al inicio y al término del mismo, estará sujeta al tipo de capacitación y será desarrollada en coordinación con el expositor.

### III CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos en el presente Plan se ha definido las acciones de capacitación, los objetivos, los participantes, el presupuesto y el cronograma de ejecución, según se detalla en el anexo 03

Priorizándose 19 acciones de capacitación, clasificados en 07 materias de capacitación:

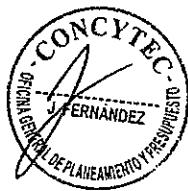
- ✓ Planeamiento y gestión del gasto
- ✓ Gestión Institucional
- ✓ Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
- ✓ Prestación y entrega de bienes y servicios
- ✓ Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.
- ✓ Asistencia y apoyo
- ✓ Transversales

### IV INDICADORES

- Indicador N° 01: Cursos de Capacitación implementados:

Se verá el porcentaje de cumplimiento de las acciones de capacitación realizadas.

Formula:  $\frac{\text{N° de acciones de capacitación ejecutadas o realizadas}}{\text{N° de acciones de acciones de capacitación planificadas}} \times 100$



- Indicador N° 02: Horas hombres dedicadas a capacitación:  
Se verá la cantidad de horas dedicadas a capacitación de cumplimiento de las acciones de capacitación realizadas.

Formula: 
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de horas totales de capacitación facilitada por la entidad}}{\text{N}^\circ \text{ de personal capacitado}}$$

- Indicador N° 03: Profesionales y Técnicos capacitados:  
Reflejará el porcentaje de personal capacitado en el periodo fiscal 2017

Formula: 
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal}} \times 100$$

## V PRESUPUESTO

En relación a los costos que implica la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017, será variable de acuerdo al tipo de programa de capacitación aprobado por la Institución.

Es importante señalar que los costos directos o indirectos deben ser considerados como una inversión, que redundará en beneficio de la Institución y de los miembros que la conforman.

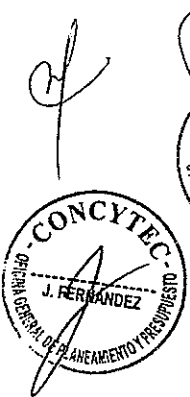
El Presupuesto aprobado para el presente Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017, es de S/. 62,362.88 (Sesenta y dos mil trescientos sesenta y dos con 88/100 Soles).

## VI ANEXOS

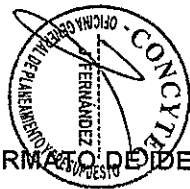
Anexo N° 01: Formato de Identificación de necesidades de capacitación para el año 2017

Anexo N° 02: Encuesta de Reacción de evento de capacitación

Anexo N° 03: Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017







FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2017

Unidad Organica: Oficina General de Administración  
 Oficina: Oficina de Personal

N°	Nombre del Beneficiario	Puesto	N° de beneficiarios	Nombre de la acción de Capacitación	Entidad Propuesta	Tipo de Capacitación	Tipo de acción de Capacitación	Modalidad	Duración del evento (horas/Meses)	Nivel de Evaluación	Criterio de pertinencia			Monto total		
											Beneficio de la acción de Capacitación	Tipo de funciones del servidor	Objetivo de Capacitación	Costos directos	Costos Indirectos	
														0,00	0,00	

**Nota: Para el llenado del Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación 2017, se debe de tomar en cuenta lo siguiente:**

- Tipo de acción de Capacitación:** Se debe indicar el tipo de acción de capacitación por formación laboral: Taller, Curso, Diplomado o Programa de especialización, Capacitación Interinstitucional, Pasantía, Conferencia
- Modalidad:** Se debe indicar si es : Presencial, Semi-presencial o virtual
- Duración del evento** Indicar el período aproximado de duración (horas, semanas, meses u otro).
- Objetivos** Se debe de establecer las metas a alcanzar con la realización del evento de capacitación.
- Nivel de Capacitación**
  - Nivel 1 - Reacción: Mide la satisfacción del participantes trabajo
  - Nivel 2 - Aprendizaje: Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje
  - Nivel 3 - Aplicación: Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores
  - Nivel 4 - Impacto: Mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad
- Beneficios de la acción de capacitación** Se debe consignar el valor de 1 (beneficio bajo), 2 (beneficio intermedio) o 3 (beneficio alto), de acuerdo a cuanto se aporta a la mejora de la función del servidor o al organo o unidad organica o en cuanto se contribuye a cumplir con los objetivos de la entidad
- Tipo de funciones del servidor** Se debe consignar los siguientes valores:
  - 1 - Funciones de soporte o complemento: asesores, asistentes, administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, conserjería, entre otros.
  - 2 - Funciones directivas: aquellas realizadas por los directivos de la entidad
  - 3 - Funciones sustantivas o de administración interna: vinculadas directamente a las formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, de normativas, , de asesoría técnica vinculadas a los objetivos de la entidad, establecidos en el marco de sus normas, y las que son de soporte para las funciones sustantivas (planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, abastecimiento, entre otros)
- Objetivo de capacitación** Se otorga el valor de acuerdo al tipo de objetivo de capacitación
  - 1 - Objetivo de aprendizaje: (solo conocimientos teóricos o prácticos; estar en capacidad de "saber")
  - 2 - Objetivo de aprendizaje: (conocimientos y habilidades; estar en capacidad de "saber hacer")
  - 3 - Objetivo de desempeño: (aplicación práctica de conocimientos y/o habilidades aprendidas en la capacitación y en el puesto de trabajo; a través de un producto, desarrollo de herramientas, de un procedimiento, de una actividad en el plazo máximo de 06 meses de finalizada la capacitación)
- Costos de Capacitación**
  - Directos: comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.
  - Indirectos: comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación; alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, entre otros



ENCUESTA DE REACCION DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del evento "....."  
 Realizado el día ..... de 2017

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, con el fin de realizar correctivos y mejoramiento.

1. En términos generales, ¿cómo calificaría usted el evento .....

( ) 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

c) Coffee break  
 ( ) 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?

\_\_\_\_\_

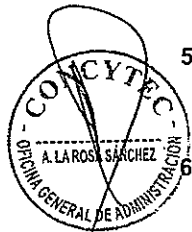
7. Considera que los conocimientos impartidos en esta capacitación proporcionan aportes para identificarse con la Institución y/o mejorar en su trabajo diario?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Por qué?

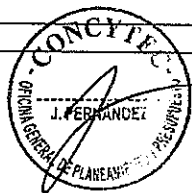
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

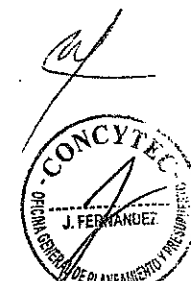
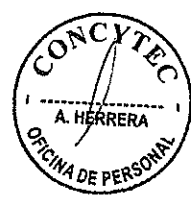


*[Handwritten signature]*



ANEXO 03  
MATRIZ PDP 2017

Nº	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO O ELA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	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	DURACION HORAS ACADÉMICAS	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
01	Presidencia	Auxiliar Administrativo	Rojas Machuca Segundo Sixto	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
02		Secretaria	ROSA NELLY MONTES ZACONET	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
03		Secretaria	SONIA DEL PILAR SALY ROSAS SOLANO	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
04	Secretaría General	Asistente Administrativo	Delgado Ruiz Rosa Maribel	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
05	Oficina de Comunicaciones y Proyección de Ctel	Especialista en Comunicaciones	Borjas Prado Adriana Karol Danay	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
06		Profesional en Periodismo	Siu Mori Erick	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
07		Especialista en Marketing	Pareja Gómez María Susana	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
08		Secretaria	MARIA ELENA MIRANDA ARAGON	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
09	Oficina de Gestion Documentaria y Servicio al Ciudadano	Profesional en Archivo	María del Rosario Mercado Medina	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
10		Auxiliar en Archivo	Mario Saías Oliveros	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
11		Auxiliar	Wiler Orlando Ruiz Panduro	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
12	Organo de Control Institucional	Supervisor de Auditoría	Acuña Jara Silvio Wilder	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
13		Secretaria Ejecutiva	Chauca Contreras Carmen Isabel	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
14	Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos - DPP-SDCTT	Secretaria	Silva Vásquez Dolores Violeta	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
15	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente Técnico Administrativo	Sánchez Arias María Elena	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
16		Especialista Legal	Parra Toribio Mónica	1	Transversal	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	9	sin costo	
17		Abogado	Rivera Tuesta Carlos Alberto	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
18	Dirección de Investigación de Estudios - DIE	Analista Económico	Mendoza Pumapillo José Enrique	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	MACRO ECONOMOMETRIA APLICADA	FORMACION LABORAL	Curso taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	28	370,00	
19		Especialista en Estudios Económicos	Ortiz Chávez Miguel Ángel	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	MICRO ECONOMOMETRIA APLICADA	FORMACION LABORAL	Curso taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	25	370,00	
20		Especialista en Macroeconomía	Sánchez Tapia William Richard	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	MACRO ECONOMOMETRIA APLICADA	FORMACION LABORAL	Curso taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	28	370,00	
21		Técnico Administrativo	MARIA DEL ROSARIO ALVARADO GALINDO	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
22		Técnico Administrativo	Rebotaro Pastrana Luis Alberto	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
23	Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - DPP-SDITT	Técnico Administrativo	DELIA VITE ARCATA CHAVARRIA	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
24	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto Público	Fernández Jibaja Johan Bristol	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	270,00	
25		Asistente en Gestión Presupuestaria	Valverde Chuquillanqui Cristian Enrique	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	270,00	
26		Técnico Administrativo	Quevedo Montes Martha Ysabel	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
27		Profesional en Presupuesto	Sipán Paredes Alfonso Alcibiades	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	270,00	
28	Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales	Especialista Senior en Cooperación Internacional	Gonzalez Otoy Barrera Marissa Aneli	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	TALLER DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS PUNTOS NACIONALES DE CONTACTO DEL PROGRAMA HORIZONTE 2020 Y EL LANZAMIENTO DE LA RED DE NCP DE LATINOAMERICA Y EL CARIBE	BECA	Taller internacional	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE	3 DÍAS	Gratis	
29	Oficina General de Administración	Asesor para la Oficina General de Administración	Rosas Ballinas María Elena	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
30		Secretaria	YESSIE IVONNE FERNANDEZ AMADO	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
31	Oficina de Finanzas - OGA-OF	Contador Público	Balarezo Almanza Vanessa	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	1.040,00	
32		Especialista en Tesorería	Del Álamo Coll Cárdenas Nilda	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	1.040,00	
33		Especialista en Finanzas	Herrera Sarmiento Ana Silvia	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	1.040,00	
34		Técnico Administrativo	ILMER FLORES ALIAGA	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
35		Profesional en Contabilidad	Arteaga Cordova Manuel Esteban	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
36		Profesional en Tesorería	Carranza Oliveros Martha Cristina	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
37		Auxiliar Administrativo	Ferreya Cabrera Toribio Danilo	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
38		Profesional en Contabilidad	Lino Rufasto Doris Esther	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	1.040,00	
39		Técnico en Tesorería	Mirada Solís Williams	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	270,00	



ANEXO 03  
MATRIZ PDP 2017

Nº	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	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	DURACION HORAS ACADÉMICAS	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
40		Profesional en Contabilidad	Montalvo Cachay Ana Bertha	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
41		Profesional en Tesorería	Sánchez Guerra María Jesús	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
42	Oficina de Personal - OGA-OP	Recepcionista	Polo López Jhoselyn Andrea	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional,	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
43		Especialista en Selección y Desarrollo de Personal para la Oficina de Personal	Avalos Rodríguez, Lourdes Karina	1	Gestión institucional	GESTION DE LA CAPACITACION EN EL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	18	290,00	
44		Técnico en Recursos Humanos y Elaboración de Planillas	Nieto Tamayo María Michela	1	Planeamiento y gestión del gasto	DIPLOMADO ESPECIALIZADO SIAF	FORMACION LABORAL	Diplomado	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	240	270,00	
45		Profesional en Personal	Luz Lita García Mendoza	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
46		Oficinista	German Huaman Medina	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
47		Asistente Social	Marivi Hidalgo Vargas	1	Gestión institucional	GESTION DE LA CAPACITACION EN EL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	18	290,00	
48		Secretaria para el Área de Abastecimiento	Esquivel Zevallos Gabriela Isabel	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional,	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
49	Oficina de Logística - OGA-OL	Analista para el Control Interno de Requerimiento en la Etapa Contractual para su devengado y pago	Gómez Robles Lourdes Luisa	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
50		Conductor de Vehículo Oficial	López Rivas Manuel Heriberto	1	Prestación y entrega de bienes y servicios	MANEJO DEFENSIVO	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	8	200,00	
51		Conductor de Vehículo Oficial	Nava Pasco Anthony James	1	Prestación y entrega de bienes y servicios	MANEJO DEFENSIVO	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	8	200,00	
52		Conductor de Vehículo Oficial	Roldan Dávila César	1	Prestación y entrega de bienes y servicios	MANEJO DEFENSIVO	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	8	200,00	
53		Especialista en Logística	Riofrio González Elmer Enrique	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
54		Conductor de Vehículos Oficiales para el CONCYTEC	Rodríguez Vázquez César Alberto	1	Prestación y entrega de bienes y servicios	MANEJO DEFENSIVO	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	8	200,00	
55		Analista de Servicios Generales	Romero Beingolea Fabricio Andrés	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
56		Especialista en Contrataciones Públicas	Samamé Fañañan Rinaldo Enrique	1	Planeamiento y gestión del gasto	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	16	770,00	
57		Profesional para el Registro y Supervisión de Bienes Patrimoniales para Logística	Santos Soriano Royer	1	Gestión institucional	CURSO ACTOS DE GESTION SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	Curso Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	80	1.550,00	
58		Artesano	Arbiza Pacheco Cleto Abraham	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
59		Técnico Administrativo	Cerdan Aguilar Felipe Edmundo	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
60		Profesional en Patrimonio	Dolorier Gutiérrez Manuel Erasmo	1	Gestión institucional	CURSO ACTOS DE GESTION SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	FORMACION LABORAL	Curso Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	80	1.550,00	
61		Auxiliar	Rodrigo Gonzales Fortunato	1	Planeamiento y gestión del gasto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	Curso Presencial	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	100	800,00	
62	Oficina de Tecnologías de Información - OGA-OTI	Especialista en Soporte para Equipos Informáticos	Beltrán Navarro Roberto Alex	1	Gestión institucional	ESPECIALIZACION EN SOPORTE TECNICO DE COMPUTADORAS	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	72	1.020,00	
63		Especialista en Soporte para Equipos Informáticos	Chávez Yrigoin Juan Isael	1	Gestión institucional	ESPECIALIZACION EN SOPORTE TECNICO DE COMPUTADORAS	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	72	1.020,00	
64		Secretaria	MARIA EMILIA ESPINOZA GOMEZ	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
65	Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento-DEGC	Gestor de Proyectos en Gestión del Conocimiento	Del Carpio Guerrero Abel Erick	1	Planeamiento y gestión del gasto	CURSO GESTION DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE	44	2.385,00	
66		Gestor de Contenidos	Quispe Ríveros David Eladio	1	Gestión institucional	CURSO KOHA SIGB ADMINISTRADOR	FORMACION LABORAL	taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE	24	962,88	
67		Técnico Administrativo	MARÍA RANDY SUCLUPE TEJADA	1	Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE	30	450,00	
68		Responsable de Tecnologías de la Información	Del Carpio Salinas Jorge Alberto	1	Planeamiento y gestión del gasto	CURSO GESTION DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE	44	2.385,00	
69	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación	Profesional en Seguimiento y Evaluación	Collantes Ríos Jhon Moisés	1	Prestación y entrega de bienes y servicios	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN ESTADISTICA	FORMACION LABORAL	Programa de Especializacion	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	IV TRIMESTRE	144	1.000,00	
70		Sub Director de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento.	Ortega San Martín Fernando Jaime	1	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	SPSS BASICO Y STATA BASICO ENEI	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE II TRIMESTRE	60	700,00	
71	Sub Dirección de Gestión de la Información y Conocimiento	Profesional en Herramientas Informáticas	Rosas Culcos Fredy Robert	1	Planeamiento y gestión del gasto	CURSO GESTION DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE	44	2.385,00	
72		Profesional	Recavarren Martínez Isabel Rocío	1	Planeamiento y gestión del gasto	CURSO GESTION DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	Curso	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	I TRIMESTRE	44	2.385,00	
PARA TODO EL PERSONAL											Presencial				
73		TODO EL PERSONAL		150	Transversal	CURSO-TALLER CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA - SERVIR	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	II TRIMESTRE III TRIMESTRE	9		2.100,00
PARA DOS PERSONAS POR AREA											Presencial				
74		30 PARTICIPANTES		30	Asistencia y apoyo	TALLER EN REDACION EJECUTIVA URP	FORMACION LABORAL	Taller	ALTA	APRENDIZAJE	Presencial	III TRIMESTRE	12	10.500,00	
<b>TOTAL</b>													<b>60.262,88</b>	<b>2.100,00</b>	

