



662

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
CONCYTEC	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Recibido al:	29.10.09.
Hora:	10.45 -
Firma:	<i>[Signature]</i>

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 304 - 2009-CONCYTEC-P

Lima, 27 de octubre de 2009

VISTO el memorando N° 419-2009-CONCYTEC-OPP, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone un proyecto de Directiva sobre Programa de Capacitación de Personal de CONCYTEC, y;

CONSIDERANDO

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28303, establece que el CONCYTEC es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con personería de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera.

Que, el CONCYTEC tiene como misión el dirigir, fomentar, orientar, 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.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, menciona como uno de los objetivos principal del estado el contar con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, mediante Decreto Ley N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil; establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

Que, mediante Decreto Ley N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, estableciendo las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por encargo de la Secretaria Ejecutiva, elaboró un proyecto de Directiva sobre Programa de Capacitación de Personal del CONCYTEC, el cual actualiza el Reglamento del Programa de Capacitación de Personal del CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 167-2005-CONCYTEC-P el 03 de junio de 2005.

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



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 304 - 2009-CONCYTEC-P

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613; así como por el artículo 12°, literal 12°, literal n) del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01 -2009- CONCYTEC -OPP, "Programa de Capacitación de Personal de CONCYTEC", que consta de cinco (05) numerales, cuatro (04) contenidos en once (11) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución de Presidencia.

REGISTRESE COMUNIQUESE



Augusto Meléndez Méndez
Dr. Augusto Meléndez Méndez
PRESIDENTE

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Calle 10 de Agosto 1000, Lima 18100



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Capacitación del Personal del CONCYTEC, tendiente a obtener recursos humanos (colaboradores) adecuadamente capacitados, para el cumplimiento de sus funciones.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.2 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 D.L. N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.5 D.L. N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 032-2007-ED, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 2.7 Reglamento de Organización y Funciones ROF del CONCYTEC aprobado mediante D.S. N° 029-2007-ED.
- 2.8 Manual de Organización y Funciones del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P.

3. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a la Oficina General de Administración a través de su Área de Personal, como órgano responsable en el CONCYTEC de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema Administrativo de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de los Recursos Humanos, de acuerdo al Decreto Legislativo 1023; y a todo el personal del CONCYTEC, incluyendo el personal de confianza y a las personas contratadas por la modalidad de contrato de administración de servicios - CAS.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la Capacitación

Capacitación: El CONCYTEC promoverá en su personal la capacitación orientada al perfeccionamiento de las habilidades, así como a la actualización de conocimientos a través de cursos, diplomados cortos, participación en conferencias, certámenes u otros.

Pasantías: El CONCYTEC promoverá en su personal la realización de pasantías que consiste en realizar una estancia en otra entidad pública o privada, en alguna materia específica, para obtener experiencia de campo, durante un periodo establecido.



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

4.2 Del Plan de Capacitación

- 4.2.1 La Secretaría General propondrá la política y prioridad anual de capacitación para el perfeccionamiento y actualización del personal del CONCYTEC.
- 4.2.2 La Oficina General de Administración solicitará a cada responsable de las Direcciones y Jefaturas una propuesta de capacitación de su personal, para lo cual remitirán adjunto el Formato Solicitud de propuesta de Capacitación (ver anexo 1).
- 4.2.3 Los responsables de las Direcciones y Jefaturas identificarán las necesidades específicas de capacitación y/o pasantías de su personal, utilizando el Formato de Propuesta de Capacitación (ver anexo 1), en la cual se justifica la relación de la capacitación con las funciones del cargo que desempeña su personal y remitirán a la Oficina General de Administración para su consolidación y presentación de una propuesta a la Secretaría General.
- 4.2.4 La Oficina General de Administración presentará la propuesta de capacitación a la Secretaría General dos meses antes de finalizado el año, para que pueda ser incluido en el Plan Operativo Institucional del siguiente año.
- 4.2.5 El Plan de Capacitación debe contener lo siguiente:
- Objetivo
 - Estrategias
 - Prioridades institucionales
 - Propuestas de Capacitación
 - Modalidades de la Capacitación
 - Propuestas de pasantías
 - Presupuesto requerido
- 4.2.6 Si durante la ejecución del Plan de Capacitación surgen necesidades de capacitación o pasantías nuevas y/o se requieren realizar modificaciones, estas deben ser remitidas por los responsables de la Direcciones y Jefaturas a la Oficina General de Administración para su inclusión y presentación de una nueva propuesta a la Secretaría General.
- 4.2.7 El Plan de Capacitación será aprobado por la Alta Dirección e incorporado al Plan Operativo Institucional, para su ejecución en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.2.8 La Dirección de Política y Planes de CTel y el FONDECYT que reciben ofertas de capacitación y/o pasantías que ofrecen instituciones tanto nacionales o internacional, serán difundidas a través de la página Web del CONCYTEC y de otros medios de comunicación interna que sean de fácil acceso al personal.



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

4.3 De la Gestión del Plan de Capacitación

4.3.1 La Oficina General de Administración, tendrá a su cargo la elaboración y gestión del Plan de Capacitación, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Orientar la capacitación del personal del CONCYTEC en función a los requerimientos del perfil del cargo o de necesidades institucionales.
- b) Definir las estrategias y modalidades de capacitación.
- c) Evaluar las solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Directiva.
- d) Estimar el costo de la capacitación y/o pasantía priorizada.
- e) Coordinar la disponibilidad presupuestal con la OPP para la propuesta.
- f) Proponer a la Alta Dirección el Plan Anual de Capacitación para su aprobación.
- g) En la etapa de ejecución, evaluar que las solicitudes de capacitación o pasantías se encuentren de acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitación.
- h) Llevar las Actas correspondientes de las capacitaciones aprobadas.
- i) Elaborar el informe semestral y anual sobre la ejecución del Plan de Capacitación e informar a Secretaria General para su conocimiento.

4.4 Del desarrollo de la Capacitación

4.4.1 Los trabajadores podrán solicitar la capacitación sólo una vez al año, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto (4.4.4) de la presente directiva, excepto cuando se trate de capacitaciones señaladas en el (4.4.2),

4.4.2 Las excepciones a la presentación de requisitos establecidos en el punto 4.4.4 de la presente directiva son:

- cuando se trate de capacitaciones que devienen de cambios normativos.
- cuando los entes rectores de los sistemas administrativos, que en cumplimiento de sus funciones capaciten a las instituciones integrantes del sistema.
- cuando se cuente con invitación para la participación del CONCYTEC en eventos, certámenes, foros y congresos en el país.
- Cuando el personal de CONCYTEC asiste a eventos que organiza la institución, excepto al personal propio de la Dirección u Oficina que organiza el Evento.
- Las capacitaciones o pasantías que se realizarán en instituciones fuera del país.



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

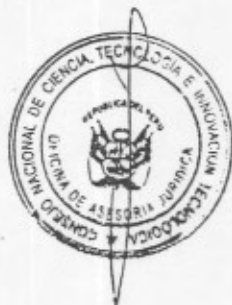
4.4.3 El apoyo de la capacitación comprende:

- a) Financiamiento parcial o integral según disponibilidad presupuestal.
- b) Facilidades de descuento por planilla, para aquellos trabajadores que lo soliciten.
- c) Licencia con goce de haber hasta por un año, renovable, siempre y cuando su asistencia a la capacitación sea considerada fundamental para el desarrollo de los planes institucionales.
- d) Licencia sin goce de haber, en los casos que la Alta Dirección considere pertinente.
- e) Autorización de permisos por horas para estudios, de acuerdo al procedimiento que establezca la Oficina General de Administración,

Los literales c), d) y e) del punto (4.4.1 y 4.4.2) serán aplicados en concordancia con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC.

4.4.4 Los requisitos para solicitar el apoyo para capacitación son:

- a) Cada Director o Jefe presenta el Formato de Solicitud de Capacitación (ver anexo 2) debidamente llenado, a la Jefatura de la Oficina General de Administración.
- b) Sustentar la capacitación solicitada de acuerdo a:
 - Relación de la capacitación con las funciones del cargo que desempeña.
 - Tipo de capacitación, referido a: perfeccionamiento o actualización.
 - Modalidad de la capacitación
 - Período de duración, según casos (meses o días).
 - Centro de estudios de reconocido prestigio (universidad, instituto superior u otro centro especializado).
 - Costo y forma de pago.
- c) Desplegado, encarte, tríptico u otro documento en donde figure en qué consiste la capacitación.
- d) Carta de compromiso del trabajador de continuar prestando servicios a la institución por el doble de tiempo de duración de los estudios (solo para el caso de capacitaciones cuyos estudios superen los tres meses), así como la devolución del dinero pagado, en caso de incumplimiento de la presentación del informe, de las notas de capacitación y del certificado o diploma, de acuerdo al Formato de Carta de Compromiso (Anexo n° 3).
- e) Asimismo, en caso de renuncia del trabajador a su contrato y este se encuentra aún en periodo de capacitación, deberá devolver el total del costo incurrido a la institución, el cual se descontará del pago de su liquidación u honorarios.
- f) En caso de conclusión de contrato y el trabajador se encuentra en proceso de capacitación y no desee



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

continuar con el vínculo contractual con la institución, entonces debe devolver el costo total de la capacitación y se descontará del pago de su liquidación u honorarios.

- g) No tener sentencia condenatoria firme en relación al cumplimiento de sus funciones, deméritos institucionales en los últimos 3 meses previos a la capacitación.
- h) El expediente, conteniendo los documentos antes señalado será presentado a la Oficina General de Administración con un mínimo de 20 días anteriores del inicio de la capacitación.

4.4.5 La evaluación de la solicitud de capacitación será realizada por la Oficina General de Administración, con el apoyo del encargado del Área de Personal, en el formato Evaluación de Capacitación (ver anexo 4), de acuerdo con los criterios y puntajes siguientes:

- a) La capacitación esté directamente relacionado con las funciones del cargo desempeñado: **20 puntos.**
- b) A la fecha de presentación del expediente no haber recibido apoyo para capacitación del CONCYTEC.
 - En los 3 últimos años: **25 puntos.**
 - En los 2 últimos años: **20 puntos.**
 - En el último año: **15 puntos.**
- c) Tiempo de duración de la capacitación solicitada:
 - Capacitación mayor a 03 meses: **25 puntos.**
 - Capacitación entre 01 y 03 meses: **20 puntos.**
 - Capacitación menor a 01 mes: **10 puntos.**
- d) Dos o más capacitaciones (mínimo de 12 horas cada una) realizadas en los dos últimos años a cuenta del propio trabajador, relacionadas con las funciones del cargo: **10 puntos.**
- e) Institución de capacitación solicitada de reconocido prestigio: **10 puntos.**
- f) Evaluación del Director o Jefe inmediato: **15 puntos**

El puntaje mínimo, válido para el apoyo a la capacitación solicitada será de **70 puntos.**

4.4.6 Para el caso de las excepciones en las capacitaciones descritas en el 4.4.2, el Responsable de la Dirección u Oficina remite a la OGA una comunicación adjuntando el Formato de Solicitud de Capacitación (ver anexo 2), marcando la opción de actualización.

Para aquellas capacitaciones que requerían financiamiento el Jefe de la Oficina General de Administración coordinará con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la disponibilidad presupuestal.



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

La Oficina General de Administración incluirá la solicitud de actualización en el Plan de Capacitación, para el Informe semestral y anual de la ejecución del Plan de Capacitación.

4.4.7 Para los casos de capacitaciones o pasantías que se realizarán en instituciones fuera del país, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando la capacitación o pasantía cuenten con el financiamiento con recursos distintos a los recursos públicos del CONCYTEC, será aprobada por la Presidencia, mediante resolución de presidencia.
- Cuando la capacitación o pasantía es financiada con recursos públicos del CONCYTEC está seguirá el procedimiento establecido en la Ley anual de presupuesto público.

4.4.8 El beneficiado dentro de los veinte días hábiles de finalizado el periodo de capacitación, según corresponda (semestre, meses, días u horas), presentará a la Jefatura de la Oficina General de Administración, el informe conteniendo los cursos recibidos y las notas de calificación correspondientes (record académico), el certificado, diploma u otro documento expedido por el centro de estudios, excepto para los casos definidos como excepciones en el punto 4.4.2.

4.4.9 El beneficiado que habiendo concluido el periodo de capacitación no cumpliera con lo dispuesto en el punto 4.4.8, deberá reponer el integro del monto otorgado de acuerdo al análisis efectuado por la OGA. El descuento se realizará por Planilla de Remuneraciones o pago prorrateados en cuotas a partir de la fecha de concluida la capacitación. Este hecho, dependiendo del análisis, puede quedar registrado como precedente en el Legajo Personal, quedando inhabilitado para futuras capacitaciones.

4.4.10 El apoyo a la capacitación se perderá en los siguientes casos:

- a) Haber desaprobado u obtenido notas de calificación menor a 12.
- b) Por aplicación de normas de mayor jerarquía que la presente Directiva, como es el caso de las normas sobre austeridad del manejo de recursos presupuestales.
- c) Por renuncia expresa del trabajador, por motivos justificados y hechas de conocimiento a la OGA

4.4.11 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, realizar el seguimiento y control del proceso de capacitación, informando sobre los resultados del mismo a la Secretaria General.



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

4.4.12 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración la recuperación de los montos otorgados por aplicación del punto de la presente Directiva.

4.4.13 Todos los casos no contemplados en la presente Directiva serán elevados a la Secretaría General del CONCYTEC por la Oficina General de Administración, para su respectiva solución.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O COMPLEMENTARIAS

5.1 La presente Directiva reemplaza al Reglamento del Programa de Capacitación de Personal del CONCYTEC, aprobado con Resolución de Presidencia N° 167-2005-CONCYTEC-P, de fecha 03 de junio de 2005.

6. ANEXO



**DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC**

ANEXO (1)

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANICA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Curso	Objetivos	Costo Estimado (S/.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTAL.					

Director / Oficina



**DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC**

ANEXO (2) SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

FECHA DE SOLICITUD ____/____/____

NOMBRE Y APELLIDOS _____

PROFESIÓN / GRUPO OCUPACIONAL _____

CARGO _____

UNIDAD ORGANICA _____

FECHA Y DURACIÓN DE LA ÚLTIMA LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA ____/____/____

TIPO DE CAPACITACIÓN: PERFECCIONAMIENTO () ACTUALIZACIÓN ()
INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA

NOMBRE DEL EVENTO _____

ORGANIZADO POR _____

MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN: PRESENCIAL () VIRTUAL () SEMIPRESENCIAL ()

DURACIÓN _____ HORARIO _____
(Del _____ al _____)

FRECUENCIA _____ LUGAR _____

IRROGARA GASTO AL CONCYTEC: SI () NO ()
COSTO ESTIMADO: S/. _____ FORMA DE PAGO: _____

FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El evento solicitado deberá estar directamente relacionado con las funciones que exige el puesto y debe contribuir a incrementar las competencias del trabajador.

a) Relación del contenido de la capacitación solicitada, con la actividad laboral que el/la postulante desempeña en el CONCYTEC.

b) Relación del contenido de la capacitación solicitada, con la ESPECIALIDAD del/la postulante

c) Otros motivos por los cuales el/la postulante, considera acceder al evento solicitado.

EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR

DETALLE	PUNTAJE
La capacitación esta directamente relacionada con las funciones del cargo desempeñado (20 puntos)	
A la fecha de presentación del expediente no ha recibido apoyo para capacitación del CONCYTEC	
<ul style="list-style-type: none"> • En los 3 últimos años (25 puntos) • En los 2 últimos años (20 puntos) • En el último año (15 puntos) 	
3. Tiempo de duración de la capacitación solicitada	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación mayor a 03 meses (25 puntos) • Capacitación entre 01 a 03 meses (20 puntos) • Capacitación menor a 01 mes (10 puntos) 	
4. Dos o más capacitaciones (mínimo de 12 horas cada una) realizadas en los dos últimos años a cuenta del propio trabajador, relacionadas con las funciones del cargo (10 puntos)	
5. Institución de capacitación solicitada de reconocido prestigio (10 puntos)	
6. Evaluación del Director o Jefe inmediato (15 puntos)	
TOTAL	

COMENTARIOS

Firma Director / Jefatura



DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC

ANEXO (3)

CARTA COMPROMISO

Lima, _____

Sr. (a): Jefe de la Oficina General de Administración.

Attn.: Sr. (a) (ta.): _____

De mi mayor consideración:

Yo _____ (Nombre y Apellidos)
Identificado con DNI _____, trabajador de CONCYTEC con el Cargo:
_____, en la Unidad Orgánica:
_____, me presento a Usted para ser de
su conocimiento lo siguiente:

1. Que de ser seleccionado como ganador del _____ (curso, foro, pasantía) declaro que estoy informado y soy conocedor de los requisitos y compromisos estipulados en la Directiva N° _____.
2. Me comprometo a finalizar dicho programa dentro del periodo _____ y obtener de esta forma el _____
(Certificado, Constancia, Record de notas) _____.
3. Continuar prestando servicios en CONCYTEC, por el doble del tiempo de duración de los estudios (solo para el caso de capacitaciones cuyos estudios superen los tres meses).
4. Devolver el integro del monto otorgado, de acuerdo al análisis efectuado por la OGA, si no cumpliera dentro de los veinte días hábiles de finalizado el periodo de capacitación, de presentar el informe conteniendo los cursos recibidos y las notas de calificación correspondiente (record académico), el certificado, diploma u otro documento expedido por el centro de estudios. El descuento se realizará por planilla de remuneraciones o pago prorrateados en cuotas a partir de la fecha de concluida la capacitación.
5. En caso de renuncia a mi contrato y de encontrarme en proceso de capacitación, devolveré el total del costo incurrido a la institución, debiendo ser descontado del pago de mi liquidación u honorarios.
6. En caso de conclusión de mi contrato y de encontrarme en proceso de capacitación, y no desear continuar con el vínculo contractual con la institución, devolveré el total del costo incurrido a la institución, debiendo ser descontado del pago de mi liquidación u honorarios.

Firma del Trabajador

**DIRECTIVA N° 009 -2009 - CONCYTEC – OPP
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CONCYTEC**

ANEXO (4)

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

FECHA DE EVALUACIÓN _____ / _____ / _____

NOMBRE Y APELLIDOS _____

PROFESIÓN / GRUPO OCUPACIONAL _____

CARGO _____

UNIDAD ORGANICA _____

DETALLE	PUNTAJE
1. La capacitación esta directamente relacionada con las funciones del cargo desempeñado (20 puntos)	
2. A la fecha de presentación del expediente no ha recibido apoyo para capacitación del CONCYTEC <ul style="list-style-type: none"> • En los 3 últimos años (25 puntos) • En los 2 últimos años (20 puntos) • En el último año (15 puntos) 	
3. Tiempo de duración de la capacitación solicitada <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación mayor a 03 meses (25 puntos) • Capacitación entre 01 a 03 meses (20 puntos) • Capacitación menor a 01 mes (10 puntos) 	
4. Dos o más capacitaciones (mínimo de 12 horas cada una) realizadas en los dos últimos años a cuenta del propio trabajador, relacionadas con las funciones del cargo (10 puntos)	
Institución de capacitación solicitada de reconocido prestigio (10 puntos)	
Evaluación del Director o Jefe inmediato (15 puntos)	
TOTAL	



**Responsable del
Área de Personal**

Jefe de la OGA

