



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 013 -2016-CONCYTEC-P

Lima, 29 ENE. 2016

**VISTOS:** El Informe N° 049-2016-CONCYTEC-OGA-OP de la Oficina de Personal, y el proveído N° 37-2016-OGA-CONCYTEC de la Oficina General de Administración; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, regulado 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, el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece las reglas para la capacitación y la evaluación de las personas al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM (en adelante el Reglamento), señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a las Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante PDP);

Que, el Numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado” (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, dispone que la elaboración del PDP está a cargo de un Comité cuya conformación es oficializada por el Titular de la entidad;

Que, asimismo, el Numeral 7 de la Directiva establece que el PDP anualizado debe ser validado por el Comité, aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser puesto en conocimiento de SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 098-2015-CONCYTEC se oficializó la conformación del Comité de Elaboración del PDP del CONCYTEC;

Que, mediante Acta N° 001-2016 de fecha 29 de enero de 2016, el Comité de Elaboración del PDP del CONCYTEC acordó aprobar el PDP anualizado 2016 de la Unidad Ejecutora CONCYTEC, con el fin de fortalecer las competencias del personal, así como para contribuir a la actualización y especialización profesional y técnica de los servidores públicos del CONCYTEC;

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



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016 de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



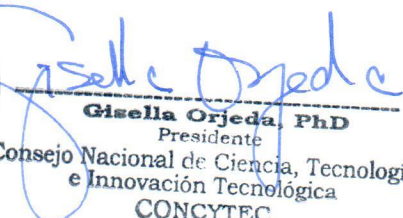
**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC y remitidos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Secretaría General, la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016 de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y a la dirección electrónica: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe).



**Regístrese y comuníquese.**



  
**Gisella Orjeda, PhD**  
Presidente  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica  
CONCYTEC







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

## **PDP 2016**

### **U.E. CONCYTEC**

## ÍNDICE

### PRESENTACION

#### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Antecedentes Institucionales
- 1.2 Justificación
- 1.3 Alcance
- 1.4 Marco Legal
- 1.5 Objetivos de Capacitación
- 1.6 Responsabilidades

#### II. EVALUACION

- 2.1 Diagnostico de Necesidades de Capacitación
- 2.2 Modalidades de Capacitación
- 2.3 Niveles de Capacitación
- 2.4 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

#### III. CAPACITACION

#### IV. PRESUPUESTO

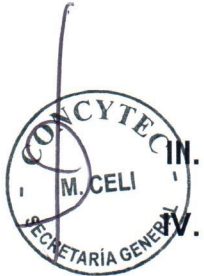
#### V. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Identificación de necesidades de capacitación para el año 2016.

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

Anexo N° 03: Matriz de consolidación de necesidades de capacitación.

Anexo N° 04: Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 2016.





## Presentación

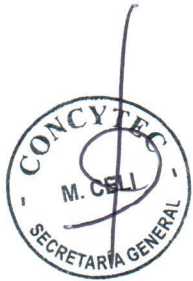
El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC es la institución rectora del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, SINACYT, conformado por el conjunto de instituciones y personas naturales del país, dedicadas a la Investigación, Desarrollo e Investigación Tecnológica (I+ D + I) en ciencia y tecnología y a su promoción.

Las funciones del CONCYTEC, están establecidas y reguladas principalmente por el Texto Único de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28303, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2007-ED, así como por la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, y su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM.

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.

Por ello, 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, se presenta el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado – PDP 2016, 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 2016.





## 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.

#### 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.

#### 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.

### 1.2 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.

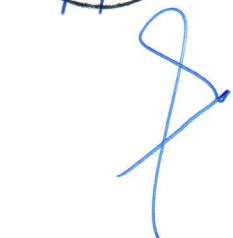
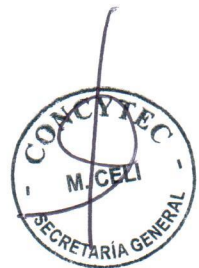
Este logro se realizará mediante la identificación de las demandas de formación, así como la oferta existente para esas necesidades, en el marco de las competencias técnicas de cada área de la organización.

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 de la Unidad Ejecutora CONCYTEC para el año 2016, propiciando la motivación y compromiso de los servidores con su puesto de trabajo.

### 1.3 Alcance

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, es de aplicación de todos los servidores que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación laboral.

En este contexto, el PDP 2016 de la Unidad Ejecutora CONCYTEC comprende a los funcionarios y servidores contratados bajo la modalidad del



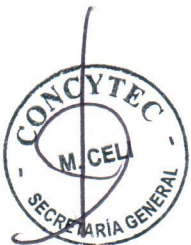


Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.

## 1.4 Marco Legal

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016, 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° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector público para el ejercicio Fiscal 2016.
- 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 Legislativo N° 1025, aprueba Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 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 de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.



## 1.5 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.





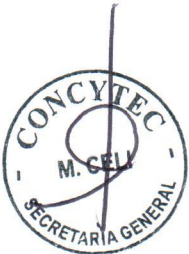
En ese sentido, son Objetivos de capacitación para el año fiscal 2016 los siguientes:

- **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 del personal hacia la Institución.

#### 1.6 Responsabilidades:

- **Comité de Elaboración del PDP:**

- 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.
- Aprueba propuesta de Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado de la Unidad Ejecutora CONCYTEC y presenta al titular de la entidad para su aprobación formal.



- **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.



- **Personal del CONCYTEC:**

- Asistir puntualmente a las acciones de capacitación en las que estuvieran programados.
- Suscribir un acta de compromiso dispuesta por la entidad.
- Permanecer en la entidad por un plazo equivalente a no menor del doble de tiempo que duro la capacitación.
- Entregar una copia fedateada del certificado 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 sobre el particular dicta la entidad o SERVIR.





## II. EVALUACION

### 2.1 Diagnóstico de Necesidades de capacitación

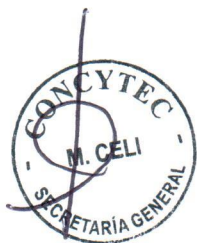
El diagnóstico de necesidades de capacitación del CONCYTEC se realizó a partir del requerimiento de información que hiciera la Oficina de Personal a través de la Oficina General de Administración a las diversas unidades orgánicas de la institución, para lo cual se utilizó el formato "Identificación de necesidades de Capacitación para el año 2016" (Anexo N° 01).

Luego de la Consolidación de las necesidades de capacitación (Anexo N° 03), 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.

Entre los problemas encontrados, se advierte la necesidad de capacitación preventiva y de actualización, teniendo en consideración el tiempo de servicios que tiene la gran mayoría de servidores de la Institución.

De las acciones realizadas, se percibe la necesidad de mejorar el desempeño actual mediante la capacitación, a fin de que los colaboradores de la entidad puedan manejarse con seguridad, eficiencia y calidad en su puesto de trabajo. A la fecha, las necesidades priorizadas de capacitación para la Unidad Ejecutora CONCYTEC para el presente año fiscal son las que se describen en el Anexo N° 04



### 2.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una determinada actividad.
- Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un trabajador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

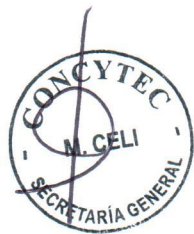


### 2.3 Niveles de Capacitación:

- Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área, o se encuentre en el nivel Auxiliar. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.
- Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencia en una ocupación determinada o técnica o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.
- Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o en un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas profesionales o de mayor exigencia y responsabilidad dentro del CONCYTEC.

### 2.4 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 asistida, después de cada actividad, se aplicará un cuestionario denominado "Encuesta de Reacción de evento de capacitación" (ver 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.



- c. **Réplica de lo aprendido en las actividades de capacitación.**- Todo servidor que recibiera capacitación deberá impartir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de área u a otras involucradas en la temática.





### III. CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos en el presente Plan se ha definido los Grupos de Acción, acciones de capacitación temáticos, objetivos, técnicas, participantes, el costo de los mismos y el cronograma de ejecución, según se detalla en el Anexo N° 04 del presente documento.

Priorizándose 05 temáticas de capacitación distribuida en 03 grupos de acción:

I. De soporte para mejorar la gestión Institucional

- Actualización en Ofimática, cuyo objetivo es potenciar de manera efectiva el manejo de herramientas de ofimática.

II. De Integración y bienestar del personal

- Talleres de Inducción, cuyo objeto es brindar información general y suficiente a los servidores que ingresan a trabajar en la entidad sobre la organización y funciones de CONCYTEC, que permita facilitar su rápida incorporación en el quehacer de la entidad y su alineamiento con la visión y misión de la misma, así como fortalecer el clima laboral.
- Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo objetivo es capacitar al personal de la entidad sobre gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar riesgos laborales.

III. De Especialización técnicos o funcionales

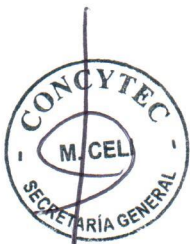
- Taller o curso de actualización de la nueva normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, cuyo objetivo
- Curso en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines, cuyo objetivo es complementar capacidades de gestión pública o conocimiento de las normas generales que regulan la administración pública, en profesionales que se desempeñan en cargos o realizan funciones que coadyuvan a la toma de decisiones en la entidad.

### IV. PRESUPUESTO

En relación a los costos que implica la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016, será variable de acuerdo al tipo de programa de capacitación aprobado por la Institución. (Anexo N° 04)

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 destinado y aprobado para financiar y ejecutar el presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP 2016, es de S/. 35,000.00 (Treinta y cinco mil Soles), conforme a la Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



**V. ANEXOS**

Anexo N° 01: Formato de Identificación de necesidades de capacitación para el año 2016

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

Anexo N° 03: Matriz de consolidación de necesidades de capacitación

Anexo N° 04: Plan de Desarrollo de Desarrollo de las Personas del Año 2016



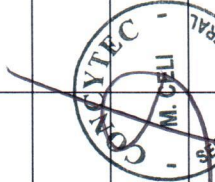
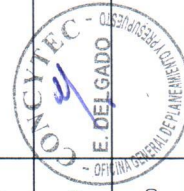


**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado por:

Oficina de Personal - Oficina General de Administración

N° de Prioridad	Unidad Organica	Evento de Capacitación	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Personal propuesto	Costo Total	Nivel de Capacitación
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10										0,00	



**Nota:** Para el llenado del Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación 2016, se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

Se debe de enumerar los requerimientos de capacitación de acuerdo a la necesidad del área, del N° 1 en adelante.

Se debe de establecer las metas a alcanzar con la realización del evento de capacitación.

Indicar si el evento a llevar es un curso, seminario, taller, diplomado, etc.

Indicar el periodo aproximado de duración (horas, semanas, meses u otro).

• Nivel 1 - Orientación: Facilitar la integración de un colaborador al puesto de trabajo (Personal nuevo / Desplazamiento / otras vinculadas a la integración al puesto de trabajo).

• Nivel 2 - Preventivo y correctivo: Adecuación a los cambios y al cierre de brechas para el establecimiento de acciones de capacitación (entrenamiento para el desarrollo de capacidades y de procesos existentes).

• Nivel 3 - Desarrollo: Desarrollo de acciones de especialización de las competencias en el largo plazo (Atención de demandas de los programas de línea de carrera y sucesión).

Nivel de Capacitación



ENCUESTA DE REACCION DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

"TALLER DE ....."  
Realizado el día ..... de 2016

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 Programa de Inducción, con el fin de realizar correctivos y mejoramiento.

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

( ) Excelente ( ) Muy bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo

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

( ) Sí, bastante ( ) Sí, moderado ( ) Sí, un poco ( ) No

3. En forma general, ¿cómo calificaría la participación de los expositores, 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 taller?

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 el Taller proporcionan aportes para identificarse con la Institución?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Por qué?

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN





**MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado Por: Oficina de Personal - Oficina General de Administración

Unidad Organica	Evento de Capacitación	Objetivos	Tipo de Capacitación	N° de Participantes	Personal propuesto	Nivel de Capacitación
Presidencia (P)	Curso de Ofimática	Manejo de herramientas informáticas; Word y excel y power point	Curso	2	Montes Zaconet, Rosa	Nivel 2
	Capacitación para Asistentes de Gerencia o Secretariado	Reforzar en el manejo de funciones de word y excel	Curso	2	Por definir	Nivel 2
Secretaría General (SG)	Digitalización y Microfilm	Dotar al participante sobre procedimientos para la conservación de documentos históricos para las generaciones futuras	Curso	1	Mercado Medina, Rosario	Nivel 2
	Legislación archivista y Organización documental	Actualización y modernización en temas de tramite documentario	Curso	1	Mercado Medina, Rosario	Nivel 2
	Actualización en Ofimática	Manejo de herramientas informáticas; Word y excel Intermedio y avanzado para elaboración de listados, cuadros estadístico, etc	Curso	1	Mercado Medina, Rosario Ruiz Panduro, Wilfer Polo, Yoselin	Nivel 2
	Atención al Cliente	Permite interactuar de manera efectiva con los clientes internos y externos de la institución, superando el valor agregado que todo cliente espera alcanzar en una Institución	Curso	3	Mercado Medina, Rosario Ruiz Panduro, Wilfer Polo, Yoselin	Nivel 2
	Curso en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines	Complementar capacidades de gestión pública o conocimiento de las normas generales que regulan la administración pública, en profesionales que se desempeñan en cargos o realizan funciones que coadyuvan a la toma de decisiones en la entidad.	Curso	2	Cargos jefaturales o directivos y profesionales de alta dirección	Nivel 2
Oficina de Comunicaciones y Proyección de CTEI (OCOC)	Especialización para teleoperadores de Centrales Telefónicas	El curso especializado tiene como finalidad que el participante realice la gestión y operatividad de una central telefónica IP así como aplicar las funcionalidades del teléfono IP.	Curso	1	Blanca Caballero	Nivel 2
	Marketing digital	Dotar al participante sobre la importancia y aplicaciones prácticas de los websites, Google, Facebook, Youtube, Twitter, etc. Es una excelente oportunidad de conocer de cerca las oportunidades para promover la institución en Internet.	Curso	2	Por definir	Nivel 2
	Edición y Post Producción	Principios básicos de edición digital, trabajo con programas de adobe, relacionadas a la edición y post producción digital, utilizando diferentes esquemas creativos para la producción de la edición no lineal	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Realización de contenidos Televisivos	Analizar las formas narrativas televisivas, aplicar los diferentes esquemas luminosos utilizados en la producción de alta definición, manejar equipos de tv y control room y desarrollo de diversos tipos de producción de TV	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Redacción Ejecutiva	Habilidades para una redacción efectiva, manejando las herramientas ortográficas y de redacción. Siendo el objetivo actualizar y aplicar sus conocimientos dados por la RAE; las normas ortográficas y de redacción; aplicando en documentos en forma efectiva.	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Inglés Básico	Para atender y absolver consultas con empatía a personas que hablan inglés	Curso	1	Zegarra, Carlos	Nivel 2
	Curso de Especialización Práctico en Contrataciones con el Estado	Dotar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las etapas que rigen la contratación pública, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF, y Directivas emitidas por el OSCE	Especialización	3	Silvio Wilder Acuña Jara Auditor por definir Paravecino Salinas, Maria Leonor	Nivel 2
	Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)	Desarrolla el procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General de la República.	Especialización	3	Silvio Wilder Acuña Jara Auditor por definir Paravecino Salinas, Maria Leonor	Nivel 2
	Delitos contra la Administración Pública	Aplicar los principios éticos descubiertos a los distintos ámbitos de la vida profesional o de las actividades humanas, así como también proteger el recto y normal funcionamiento de la administración pública, entendida como toda actividad de los funcionarios y servidores públicos para poner en funcionamiento al	Especialización	3	Silvio Wilder Acuña Jara Auditor por definir Paravecino Salinas, Maria Leonor	Nivel 2
	El Control Previo	Brindar al participante capacitación sobre los últimos cambios acontecidos en la gestión de control previo gubernamental, teniendo en cuenta las leyes, directivas, resoluciones directorales, instructivos, etc; dados a conocer por los órganos rectores como: la contraloría general de la república, la dirección general de	Curso	3	Silvio Wilder Acuña Jara Auditor por definir Paravecino Salinas, Maria Leonor	Nivel 2
Oficina Básico e Intermedio (etiquetas, versión (Word, Excel, Power Point, Visio)	Potenciar su productividad de manera efectiva y asegurar la capacidad de realizar operaciones que le permitan organizar, consolidar y gestionar.	Curso	4	Silvio Wilder Acuña Jara Auditor por definir Paravecino Salinas, Maria Leonor	Nivel 2	

Organo de Control Institucional (OCI)

Office Básico e Intermedio (etiquetas, versión (Word, Excel, Power Point, Visio)

E. DELGADO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

SECRETARÍA GENERAL

CONCYTEC

A. BASULTO

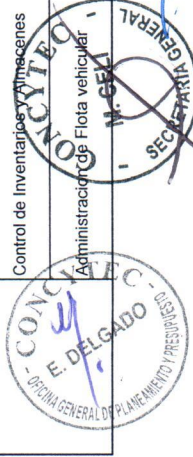
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



**MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado Por: Oficina de Personal - Oficina General de Administración

Unidad Organica	Evento de Capacitación	Objetivos	Tipo de Capacitación	N° de Participantes	Personal propuesto	Nivel de Capacitación
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)	Curso Básico de Archivos	Fundamentos teóricos prácticos de la labor en los archivos para que a través de ellos conozcan los procesos que conducen a la organización de un archivo en el marco de la normativa archivística.	Curso	1	Chauca Contreras, Carmen Isabel.	Nivel 2
	Inglés Básico e Intermedio	Reforzar sus capacidades y facilite el trabajo institucional en los temas que requieran de manejo de información en dicho idioma.	Curso	1	Chauca Contreras, Carmen Isabel.	Nivel 2
	Inglés Intermedio	Reforzar sus capacidades y facilite el trabajo institucional en los temas que requieran de manejo de información en dicho idioma.	Curso	0	Paravecino Salinas, Maria Leonor	Nivel 2
	Gestión por Procesos	Adquirir los conocimientos necesarios que permitan al personal del CONCYTEC mejorar la eficiencia de los procesos integrando los elementos del mismo, utilizando herramientas de calidad.	Curso/Taller	1	Personal de las unidades organicas del CONCYTEC (Capacitación en 3 grupos de 30)	Nivel 3
	Análisis y Modelamiento de procesos (BIZAGI)	Aprender a representar gráficamente los diferentes pasos y actores de un proceso (modelar) con eficacia, bajo la notación BPM	Curso/Taller	2	Responsables de procesos y/o subprocesos	Nivel 2
	Especialización en Diseño, identificación, formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Actualización y aprender según nuevas normas relacionadas al SNIP	Especialización	1	Responsables de Oficinas de Formulación y seguimiento de Proyectos	Nivel 3
	Diploma de Especialización en Gestión Pública	Capacitar al personal sobre manejo de SIAF para el año fiscal 2016	Curso	6	Cristhian Valverde, Alfonso Sipan, Gloria Oliniano, Luz Maguina, Jose Guerrero, Johan Fernandez	Nivel 3
	Especialización Avanzada en Derecho Administrativo	Desarrollar capacidades a profesionales que se han abocado a servir al Estado.	Diplomado	6	Cristhian Valverde, Alfonso Sipan, Gloria Oliniano, Luz Maguina, Jose Guerrero, Johan Fernandez	Nivel 2
	Contrataciones con el Estado	Identificar y manejar los principales conocimientos especializados en cuanto a principios, regulación y aplicación práctica del Derecho Administrativo	Curso	3	Por definir	Nivel 2
	Sistema de Control Gubernamental	Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre las etapas que rigen la contratación pública, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	Programa	3	Por definir	Nivel 2
Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)	Curso Superior de Post Grado en Derecho Tributario	Ofrecer conocimientos sobre las principales funcionalidades implementadas en el sistema informático utilizado por los Organos de Control Institucional (OCI) del Sistema Nacional de Control	Curso	3	Por definir	Nivel 2
	Estudio para Asistentes en Competencia para Funcionarios Públicos	Proporcionar una visión actualizada de los conceptos que forman parte del sistema de función pública y carrera administrativa, así como de las herramientas que regulan la organización y gestión de dicho sistema	Curso	3	Por definir	Nivel 2
	Contrataciones con el Estado	Obtener una visión concreta y precisa de cada una de los principales erramientas necesarias para un adecuado desempeño antes gestiones o trámites ante el Gobierno Central, Regional o Local, así como para los trabajadores de las entidades dependencias públicas.	Diplomado	1	Por definir	Nivel 2
	Especialización en Gestion Publica	Ampliar conocimientos de la normatividad de contrataciones y alcances para la mejora	Diplomado	5	Enrique Riofrio, Angel Calle, Jackeline Estrada, Rinaldo Samame, Apoyo de Control	Nivel 2
Oficina de Logística (OL)	Especialización en Gestion Publica	Desarrollar capacidades en profesionales que se han abocado al servicio del Estado, siendo necesario el manejo de conocimientos en Gestion Publica.	Diplomado	9	Enrique Riofrio, Angel Calle, Jackeline Estrada, Roger Santos, Rinaldo Samame, Responsable de SSGG, Apoyo de Control, Manuel Dolorier, Felipe Cerdan	Nivel 2
	SIMI Control Patrimonial de los bienes Estatales	Conocer la importancia y la aplicación correcta del marco normativo vigente, respecto a la propiedad estatal y bienes muebles enmarcados en la ley 29151 y DS 007-2008 Vvienda. Que instituyen los sistemas nacionales de bienes estatales.	Curso	2	Manuel Dolorier y Roger Santos	Nivel 2
	Control de Inventarios y Bienes	Capacitar en los conceptos y herramientas de la administración y control de inventarios desde un enfoque moderno teniendo en cuenta los nuevos conceptos de gestión, pudiendo llevar a cabo los procesos de optimización de los mismos, a fin de definir acciones a seguir para lograr la rentabilidad de la operación de	Curso	5	Enrique Riofrio, Willian Mirada, Manuel Dolorier, Felipe Cerdan y un especialista en almacén	Nivel 2
	Administración de Flota vehicular	El empleo de parámetros técnicos permitiendo la optimización de distribución de talleres de servicio, reducir tiempos de ejecución	Curso	3	Enrique Riofrio, Felipe Cerdan y un especialista en SSGG.	Nivel 2





**MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado Por: Oficina de Personal - Oficina General de Administración

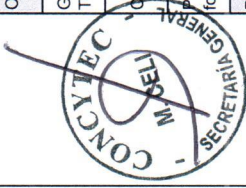
Unidad Organica	Evento de Capacitación	Objetivos	Tipo de Capacitación	N° de Participantes	Personal propuesto	Nivel de Capacitación
Oficina de Finanzas (OF)	Especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP	Mejorar el registro de operaciones de gastos e ingresos en el SIAF, efectuar mantenimiento, solicitar calendario pagos, inicial y ampliaciones, aprovechar la información registrada a través del uso de consultas y reportes.	Especialización	10	Por definir	Nivel 2
	Gestión de licitaciones y contrataciones del Estado	Garantizar una adecuada aplicación de la ley de contrataciones del Estado en la ejecución financiera de los recursos públicos por la adquisición de bienes, servicios y obras.	Diplomado	4	Por definir	Nivel 2
	Efectividad de la Gestión Pública	Las actividades de Contabilidad y Tesorería involucran la ejecución de recursos públicos que se sustentan en la aplicación y conocimientos de procesos de Gestión Pública.	Curso	2	Por definir	Nivel 2
	Presupuesto Público	Contar con una visión general del Sistema Nacional de Presupuesto y su integración con otros sistemas.	Curso	4	Por definir	Nivel 2
	Sistemas Administrativos de Recursos Humanos	Actualización de conocimientos en el sistema de Recursos Humanos	Curso	5	Luz Lita Garcia Mendoza, Marivi Hidalgo Vargas, German Huaman Medina, Maria Michela Nieto Tamayo, Lourdes K. Avalos Rodriguez	Nivel 2
	SIAF - Modulo de Planillas	Capacitar en aplicativos informaticos	Curso	1	Maria Michela Nieto Tamayo	Nivel 2
	Talleres de inducción, motivación e Integración	Mejorar el clima laboral y el desarrollo personal, familiar y profesional	Taller		Todo el Personal - CONCYTEC	Nivel 2
	Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo	De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29783 se debe impartir 04 cursos anuales sobre gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar riesgos laborales.	Curso	4	Todo el Personal - CONCYTEC	Nivel 2
	Actualización en Ofimática	Reforzar en el manejo de funciones de word y excel	Curso	5	Luz Lita Garcia Mendoza, Marivi Hidalgo Vargas, German Huaman Medina, Maria Michela Nieto Tamayo, Lourdes K. Avalos Rodriguez	Nivel 2
	Inteligencia de Negocios	Gestionar adecuadamente los proyectos informaticos actuales y actualización permanente en nuevas tecnicas	Curso	3	Percy Vasquez Marchicao, Mirtha Quipas Bellizza, Marisol Acuña Sanitvañez	Nivel 2
Oficina de Tecnologías de Información (OTI)	Gestión de Procesos - Bussiness Process Management	Aplicación en los actuales procesos de la Institución y actualización permanente	Curso	3	Percy Vasquez Marchicao, Mirtha Quipas Bellizza, Marisol Acuña Sanitvañez	Nivel 2
	Curso de Especialización de Gestión de Proyectos - Project Management	La Gestión de Proyectos Informaticos para los diferentes procesos (Adquisición, administración, desarrollo e implementación) requiere el uso de herramientas de gestión en el entorno de las buenas practicas, asi como en la aplicación de estándares internacionales.	Diplomado	3	Percy Vasquez Marchicao, Mirtha Quipas Bellizza, Marisol Acuña Sanitvañez	Nivel 2
	Especialización en COBIT 5	Se requiere reforzar las habilidades tecnicas relacionadas a aspectos de seguridad en los diversos procesos y/o recursos informaticos	Especialización	3	Percy Vasquez Marchicao, Mirtha Quipas Bellizza, Marisol Acuña Sanitvañez	Nivel 2
	Especialización en Diseño Grafico y Programación Web	Actualización permanente en tecnicas asociadas a labores de portales y redes sociales	Diplomado	1	Gaby Villegas Samillan	Nivel 2
	Especialización en PHP	Actualización permanente en tecnicas asociadas a labores asociadas en PHP	Curso	2	Gaby Villegas Samillan, Mirtha Quipas Bellizza	Nivel 2
	Digitalización de documentos y optimización de la gestión documentaria y archivo	Optimización en el manejo de archivos	Curso/Taller	1	Maria Espinoza Gomez	Nivel 2
	Administración de Central Telefonica Alcatel OMNIPCX OFFICE	Optimización en el manejo y operación de Central telefonica	Curso	1	Emiliano Vilchez Villavicencio	Nivel 2
	Curso Ofimatica Empresarial	Brindar soporte al personal de CONCYTEC en lo mas utilizado (manejador de textos, hoja de calculo, etc)	Curso	1	Oscar Diez Perez	Nivel 2

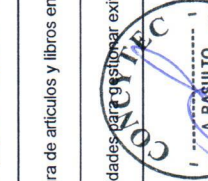




**MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado Por: Oficina de Personal - Oficina General de Administración

Unidad Organica	Evento de Capacitación	Objetivos	Tipo de Capacitación	N° de Participantes	Personal propuesto	Nivel de Capacitación
 DIRECCION DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS (DIE)	TI	Implementación de buenas practicas de gestion de servicios TI	Curso	1	Alex Beltran Navarro, Percy Vasquez Machicao	Nivel 2
	Nueva Ley de Contrataciones	Actualización en modificaciones en la nueva ley de contrataciones	Diplomado	1	Carlos Zaifra Flores	Nivel 2
	Metodología de la Investigación Cualitativa y Cuantitativa	Actualización en nuevos enfoques y herramientas de metodología de investigación cuantitativa y cualitativa	Curso	1	Carlos Zaifra Flores	Nivel 2
	Ofimática	Actualización en Ofimática	Curso	2	Carlos Zaifra Flores, Luis Rebotto Pastrana	Nivel 2
	Gestión en Innovación, Ciencia y Tecnología	Integración al marco estructural de CONCYTEC, como entidad dedicada a la Innovación, Ciencia y Tecnología	Curso	1	Silvia Pia Torres Osore	Nivel 1
	Curso de Ingles Intermedio	Mejorar las habilidades del Idioma para el correcto desarrollo de actividades que se involucren al mismo	Curso	1	Silvia Pia Torres Osore	Nivel 2
	Prospectiva Estrategica - Strategic foresight	Desarrollar competencias en el personal del CONCYTEC en la construccion de futuros tecnologicos	Curso Taller	30	Profesionales Concytec de la DIE y DPP	Nivel 2
	Programa de Especialización para asistentes directivos en Gestion Publica	Actualización en nuevos enfoques y herramientas para asistentes en Gestion Publica	Especialización	1	Rosario Alvarado Galindo	Nivel 2
	Gestión de Proyectos de Desarrollo	Mejorar practicas de gestion de proyectos orientado a promover el desarrollo social y economico	Online	1	Carol Rivas	Nivel 2
	User Innovation; A Path to Entrepreneurship	Introducción a tópicos de innovación tecnológica para la implementación de soluciones creativas en la sociedad	Online	1	Carol Rivas	Nivel 2
	Communicating Strategically	Mejorar habilidades de comunicación, presentación orientado a científicos, ingenieros y profesionales	Online	1	Carol Rivas	Nivel 2
	Diseño y Evaluación de Políticas Publicas	Definir Políticas Publicas para implementar los resultados de los estudios desarrollados por la DIE	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Gestión de Proyectos de Desarrollo	Aplicar tecnica de gestion de proyectos al monitoreo de los estudios realizados por la DIE	Diplomado	1	Por definir	Nivel 2
	Prospectiva	apoyar en el desarrollo de estudios de prospectiva realizados por la DIE	Diplomado	1	Por definir	Nivel 2
	Manejo de paquetes estadísticos básico e intermedio (SPSS y STATA)	Aplicar el uso de paquetes estadísticos en los estudios desarrollados por la DIE	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Especialización en Muestreo	Aplicar el uso de paquetes estadísticos en los estudios desarrollados por la DIE	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Curso de Ingles Intermedio y Avanzado	Mejorar la lectura de artículos y libros en ingles	Diplomado	1	Por definir	Nivel 2
Gerencia de Proyectos bajo el enfoque de PMI	Obtener capacidades para gestionar exitosamente un proyecto de PMI	Diplomado	2	Eduardo Romero Bolognesi Sandra Portugal Arakaki	Nivel 2	



*[Handwritten signature]*



**MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado Por: Oficina de Personal - Oficina General de Administración

Unidad Organica	Evento de Capacitación	Objetivos	Tipo de Capacitación	N° de Participantes	Personal propuesto	Nivel de Capacitación
 	Especialización BI & Data Mining	Obtener una visión integral en Business intelligence (BI) y su importancia como herramienta estratégica para alcanzar los objetivos de la organización	Especialización	1	Eduardo Romero Bolognesi	Nivel 2
	Business Intelligence con Microsoft Sql Server 2012	Introducción al concepto de inteligencia de los negocios	Curso	1	Eduardo Romero Bolognesi	Nivel 2
	Especialización en Muestreo	Uso de Técnicas de Muestreo	Especialización	1	Eduardo Romero Bolognesi	Nivel 2
	Análisis de Datos con Excel 2010/2013	Visión integral de las herramientas de Excel	Curso	2	Eduardo Romero Bolognesi Sandra Portugal Arakaki	Nivel 2
	Stata Intermedio	Técnicas estadísticas orientadas al análisis	Curso	1	Eduardo Romero Bolognesi	Nivel 2
	Uso y explotación de Base de Datos con Sql	Diseñar bases de datos SQL	Curso	1	Eduardo Romero Bolognesi	Nivel 2
	Macros en Excel para el análisis de Información estadística	Preparación de macros en Excel	Curso	1	Eduardo Romero Bolognesi	Nivel 2
	Gestión estratégica en Investigación, Ciencia y tecnología en Instituciones de Educación Superior	Formar profesionales en gestión de investigación, planteando estrategias de desarrollo de la investigación, organizando las oficinas e impulsando la creación de políticas.	Diplomado	1	Sandra Portugal Arakaki	Nivel 2
	Planeamiento Prospectivo/Presupuesto por resultados	Planeamiento sistémico y estratégico planeamiento prospectivo presupuesto por resultados	Curso	1	Orlando Bendezu Poma	Nivel 2
	Liderazgo	Liderazgo Transformacional	Taller	1	Por definir	Nivel 2
<p>Dirección de Políticas y Programas de CTEI (DPP)</p>	Gestión y Políticas de la Innovación	Metodos e instrumentos para la gestión de la innovación	Curso	1	Por definir	Nivel 2
	Curso Excel	Mejorar las técnicas de manejo para elaboración de cuadros	Curso	1	Cynthia Kuo Carreño	Nivel 2
	Inglés nivel Avanzado		Curso	1	Lourdes Tapia	Nivel 2
	Capacitación en Parques Científicos Tecnológicos	Dotar al participante de conocimientos de diseño e implementación de Parques Científicos Tecnológico, así de cómo se promueve el Ecosistema de la Innovación- Modelo Koreano	Programa de Entrenamiento, Convocatoria 2	2	Urzula Zavaleta, Pedro Bernal	Nivel 2
<p>Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (SDITT)</p>	Proyectos de Innovación	Cómo formular proyectos de innovación tecnológica para poder asistir a las empresas interesadas en postular a las convocatorias de ayudas de financiamiento innovación tecnológica tanto nacionales como internacionales.	Programa de Entrenamiento	7	Karin Fassbender, Ursula Zavaleta, Pedro Bernal, Christian Bueno, Marco Salazar, 2 abogados, ejecutivos de proyectos, especialista vigilancia tecnológica	Nivel 2
	Aspectos legales en I+D+i	Aspectos tributarios involucrados en los proyectos de investigación	Programa de Entrenamiento	9	Karin Fassbender, Ursula Zavaleta, Pedro Bernal, Christian Bueno, Marco Salazar, 2 abogados, ejecutivos de proyectos, especialista vigilancia tecnológica	Nivel 2
	Comercialización tecnológica	Valorización y comercialización de proyectos de innovación tecnológica	Programa de Entrenamiento	9	Karin Fassbender, Ursula Zavaleta, Pedro Bernal, Christian Bueno, Marco Salazar, 2 abogados, ejecutivos de proyectos, especialista vigilancia tecnológica	Nivel 2
	Transferencia Tecnológica	Conocer los conceptos del diseño de políticas de CTI, articulación academia - industria, gobernanza y diseño de instrumentos para la innovación	Programa de Entrenamiento	3	3 especialistas	Nivel 2
	Programas de CTEI					

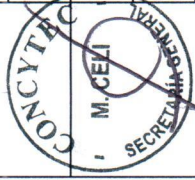




**MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016**

Elaborado Por: Oficina de Personal - Oficina General de Administración

Unidad Organica	Evento de Capacitación	Objetivos	Tipo de Capacitación	N° de Participantes	Personal propuesto	Nivel de Capacitación
Sub Dirección de Ciencia Tecnología y Talentos (SDCTT)	Técnicas para negociación cooperativa y comunicación efectiva	Tipos de negociación, roles en la negociación, proceso de propuestas y contrapuestas, principios de persuasión y principios de disuasión.	Programa de Entrenamiento	9	Karin Fassbender, Ursula Zavaleta, Pedro Bemal, Christian Bueno, Marco Salazar, 2 abogados, ejecutivos de proyectos, especialista vigilancia tecnológica	Nivel 2
	Programa de Especialización en Innovación Estratégica (versión II)	Replantear el enfoque de creación de valor, considerando que el mercado empresarial exigirá en los próximos cinco años mayor velocidad en el proceso de toma de decisiones, con la finalidad de lograr resultados de mayor impacto y sostenibles en el tiempo.	Programa de Entrenamiento	3	3 especialistas	Nivel 2
	Curso de Inglés	Traducir documentos	Programa de Entrenamiento	3	3 especialistas	Nivel 2
	Planeamiento Estratégico de Gestión Pública	Dotar a los participantes de los conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar un proceso de planeamiento estratégico	Especialización	9	Daniel Clark Leza, Elizabeth Silvestre Espinoza, Jhonny Ortiz Tavarra, Jorge Tenorio Mora, Jose Solis Veliz, Martin Soto Cordova, Victor Garcia Rivera, Julio	Nivel 2
	Polímeros y/o cerámicos de la maestría en ingeniería y Ciencia de los Materiales	Comprender y analizar las propiedades de los materiales poliméricos	Curso	1	Jose C. Alvarez	Nivel 2
	Curso de Inglés Nivel Avanzado 5 y 6	Fortalecer las habilidades para el habla de idioma inglés	Curso	1	Miguel Angel Ayquipa	Nivel 2
	Planeamiento Estratégico para el sector público	Conocer técnicamente la formulación del planeamiento estratégico como herramienta para el proceso de cambios sostenidos en las entidades públicas.	Curso	1	Jorge Luis Rojas Diez	Nivel 2
	Imagen Institucional y Organización de eventos		Diplomado	1	Dolores Violeta Silva Vasquez	Nivel 2
	Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas	Mejorar las capacidades en el ámbito de seguimiento y evaluación de los programas ejecutados.	Diplomado	2	Jhon Collantes Ríos, Fredy Rosas Culcos	Nivel 2
	Gerencia de Proyectos de tecnología de Información	Gerenciar proyectos a todo nivel en Tecnologías de información, basándose en estándares internacionales a nivel mundial proporcionados por el PMI (Project Management Institute)	Diplomado	3	Fredy Rosas Culcos, Alexander Rivero Suarez, Abel del Carpio Guerrero	Nivel 2
Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (DEGC)	Gestión de Proyectos con enfoque PMI	Sólida formación académica práctica en la administración y gestión de proyectos con aplicación de técnicas modernas.	Diplomado	5	Jorge del Carpio, Isabel Recavarren, Fredy Rosas Culcos, Alexander Rivero Suarez, Abel del Carpio	Nivel 2
	Planeamiento Estratégico del Sector Público	Fortalecer capacidades en Metodologías y herramientas de planeamiento estratégico, orientado al seguimiento y evaluación de Políticas, Planes y Programas del Concytec	Diplomado	5	Jhon Collantes Ríos, Fredy Rosas Culcos, Gino Bellido	Nivel 2
	Curso de Inglés	Comprender las literaturas científicas de las bases de datos de información científica, redacción de documentos	Curso	4	Diana Angeles, Randy Suelupe, Rosa Martinez, Isabel Recavarren	Nivel 2
	Actualización de la normativa en contrataciones del Estado	Actualización del personal legal en la ley de contrataciones en el estado	Curso	2	Rosa Martinez, Gino Bellido	Nivel 2
	Ofimática Avanzada	Actualizar en el aspecto informático las nuevas versiones del sistema microsoft office	Curso	7	Fredy Rosas, Rosa Martinez, Diana Angeles, Isabel Recavarren, Jhon Collantes, Jorge del Carpio, Randy Suelupe	Nivel 2





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO - PDP 2016

UNIDAD EJECUTORA CONCYTEC

Grupo de acción	Acciones de Capacitación/ Temática	Objetivos de la Capacitación	Técnicas	Dirigido a	Costo Total S/.	Cronograma propuesto (Por Trimestre)					
						I	II	III	IV		
I	De soporte para mejorar la gestión Institucional	1	Curso de actualización en Ofimática	Potenciar de manera efectiva el manejo de herramientas de ofimática.	Participación y evaluación de los asistentes.	Servidores de todas las unidades orgánicas.	5,200.00				
			1	Cursos de seguridad y Salud en el Trabajo	De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29783 se debe impartir 04 cursos anuales al personal de la entidad para capacitarlos sobre gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar riesgos laborales.	Exposición y participación de los asistentes.	Servidores de todas las unidades orgánicas.	6,800.00	1	1	1
II	De Integración y Bienestar del personal	2	Talleres de Inducción	Brindar información general y suficiente a los servidores que ingresan a trabajar en la entidad sobre la organización y funciones de CONCYTEC, que permita facilitar su rápida incorporación en el quehacer de la entidad y su alineamiento con la visión y misión de la misma, así como fortalecer el clima laboral.	Exposición y manejo de dinámicas.	Servidores de todas las unidades orgánicas.	0.00				
			1	Taller o Curso de actualización de la nueva normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado	En atención a la entrada en vigencia de la Ley N° 30225 y su Reglamento, resulta necesario proporcionar conocimientos actualizados teóricos y prácticos respecto al nuevo marco legal que regula los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en el Estado.	Participación y evaluación de los asistentes.	Servidores de todas las unidades orgánicas que intervienen en procedimientos de contratación y adquisición de bienes o servicios.	11,500.00	1		
III	De especialización Técnicos o Funcionales	2	Curso en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines	Complementar capacidades de gestión pública o conocimiento de las normas generales que regulan la administración pública, en profesionales que se desempeñan en cargos o realizan funciones que coadyuvan a la toma de decisiones en la entidad.	Participación y evaluación de los asistentes.	Servidores que ocupen o estén encargados de cargos directivos o jefaturales y profesionales que prestan servicios en alta dirección.	11,500.00				1
<b>Total Presupuesto Asignado S/.</b>							<b>35,000.00</b>				

CONCYTEC  
E. DELGADO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONCYTEC  
M. RAYALLOS  
OFICINA DE PERSONAL

CONCYTEC  
A. BASILITO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONCYTEC  
M. CELLI  
SECRETARÍA GENERAL