

REPÚBLICA DEL PERÚ



COPIA AUTENTICADA

SERGIO HERMES ALVÁN CABANILLAS  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (e)  
SENCICO

**SENCICO**

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 08 - 2014-02.00

Lima, 30 ENE. 2014

VISTO.-

El Informe N° 001-2014-CPDP de fecha 27 de enero de 2014, del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, y;

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 129-2011-02.00 de fecha 11 de noviembre de 2011, se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011- SERVIR-PE; por un periodo de tres (03) años;

Que, el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR antes acotada, establece que el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, es responsable, entre otros, de: Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, así como visarlos y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación;

Que, por documento del visto, el Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP, eleva el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Anualizado - PDP 2014;

Que, en mérito a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado - PDP 2014, para el personal del SENCICO, propuesto por el Comité de Elaboración el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 147 y lo prescrito en el inciso j) del artículo 33° del Estatuto del SENCICO, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC;

Con el visto, de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos (e), del Gerente de Administración y Finanzas, de la Gerenta de



Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Secretaria General (e), de la Asesora Legal, y del Gerente General;

**SE RESUELVE.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado – PDP 2014, para el personal del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, a partir de la suscripción de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Oficina de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de autorizar la participación del personal en los eventos de capacitación, a nivel nacional, quien será responsable de su implementación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Ing. Luis Miguel Imaña Ramírez Alzamora  
Presidente Ejecutivo

**COPIA AUTENTICADA**

SERGIO HERMES ALVÁN CABANILLAS  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (e)  
SENCICO





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO –  
PDP ANUALIZADO SENCICO 2014**



PERU

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

## INDICE

### PRESENTACIÓN

#### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Instrumentos de Gestión
- 1.2 Marco Estratégico Institucional
  - 1.2.1 Misión Institucional (PEI 2012 – 2016)
  - 1.2.2 Visión Institucional (PEI 2012 – 2016)
  - 1.2.3 Objetivos estratégicos Generales Institucionales (PEI 2012 – 2016)
  - 1.2.4 Estrategias Institucionales
- 1.3 Lineamientos de Política y Valores de la Institución

#### 2. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

- 2.1 Objetivos de la Capacitación
- 2.2 Estrategias de Capacitación
- 2.3 Evaluación
  - Nivel I de conducta
  - Nivel II de asimilación
  - Nivel III de proceder

#### 3. EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 3.1 Detección de Necesidades de Capacitación.
- 3.2 Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación
- 3.3 Datos de la Población del SENCICO
- 3.4 Ámbito de la Aplicación

#### 4. RESPONSABILIDAD

#### 5. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- 5.1 Estructura del Plan de Capacitación
- 5.2 Niveles de Capacitación
- 5.3 Tipos de Capacitación

#### 6. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PDP

- 6.1 Descripción de Actividades:

#### 7. PRESUPUESTOS Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN

- 7.1 Recursos Materiales e Infraestructura
- 7.2 Recursos Humanos
- 7.3 Recursos Financieros
- 7.4 Selección de Proveedores de Capacitación
- 7.5 Coordinaciones y Alianzas Estratégicas

#### 8. PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

- 8.1 Programación y Ejecución del Plan de Capacitación 2014



PERU

Ministerio  
de Agricultura, Irrigación  
y Seguridad Alimentaria

SEAG/CO

**ANEXOS:**

Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación *(anexo N° 1)*.

Cuadro de Acciones de Capacitación *(anexo N° 2)*

Plan de Capacitación – Cronograma *(anexo N° 3)*

Formato N° 1 "Carta Compromiso – Capacitación 2014" *(anexo N° 4)*

Formato N° 2 "Formato de Evaluación de Evento de Capacitación" *(anexo N° 5)*

Formato N° 3 "Autorización de Descuento por Planilla" *(anexo N° 6)*

Formato N° 4 "Compromiso de Pago del Servidor bajo la Modalidad contractual CAS" *(anexo N° 7)*.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP ANUALIZADO; para el año fiscal 2014, del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO) ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001 - 2011 – SERVIR / GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”; aprobada mediante la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041 - 2011 – SERVIR / PE, así como a los instrumentos de Gestión vigentes de SENCICO.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Para la elaboración del presente documento, hemos tomado en cuenta los siguientes instrumentos de gestión:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2001-02.00 del 14.04.01
- Manual de Organización y Funciones – MOF aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2002-02.00 del 25.01.02
- Plan Estratégico Institucional (PEI 2012 – 2016) que fue aprobado mediante acuerdo del Consejo Directivo Nacional N° 1062-01 del 20.11.12

### 1.2 MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

- El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado – PDP ANUALIZADO del SENCICO, para el año fiscal 2014 considera la MISION, VISIÓN INSTITUCIONAL, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES INSTITUCIONALES y VALORES INSTITUCIONALES contenidos en el PEI 2012 – 2016 aprobado mediante acuerdo del Consejo Directivo Nacional N° 1062-01 del 20.11.12

#### 1.2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL (PEI 2012 – 2016)

«Brindamos capacitación de excelencia, investigamos, evaluamos sistemas constructivos innovadores y proponemos normas para el desarrollo de la industria de la construcción; contribuyendo así al incremento de la productividad de las empresas constructoras y a la mejora de la calidad de vida de la población».

#### 1.2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL (PEI 2012 – 2016)

«Hacia una industria de la construcción competitiva y segura, con trabajadores calificados, certificados y empleables».

#### 1.2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES INSTITUCIONALES (PEI 2012 – 2016)

- ✓ Fortalecer las acciones de capacitación, acreditación y certificación de los trabajadores de la industria de la construcción.
- ✓ Desarrollar la investigación y normalización para la vivienda y la edificación.
- ✓ Modernizar la gestión institucional.
- ✓ Fortalecer el posicionamiento institucional a nivel nacional.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

#### 1.2.4 ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Desarrollar el capital humano en la institución.
- ✓ Garantizar la sostenibilidad financiera mediante el incremento de ingresos.
- ✓ Mejorar el capital humano en docencia y certificación.
- ✓ Actualizar los programas curriculares y material didáctico.
- ✓ Fortalecer la gestión administrativa actual.
- ✓ Impulsar la certificación de los trabajadores.
- ✓ Difundir los resultados de investigación y normalización.
- ✓ Promoción y difusión de actividades de capacitación, acreditación y certificación.
- ✓ Fortalecer la imagen corporativa.
- ✓ Desarrollar acciones de proyección social.

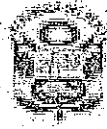
#### 1.3 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN

Los lineamientos generales de política de la organización se expresan en 05 enfoques transversales de intervención:

1. **Competitividad**, capacidad de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.
2. **Sostenibilidad**, valor necesario para asegurar un crecimiento económico equitativo, que beneficie a todos y que brinda a la población las oportunidades para ser feliz.
3. **Inclusión Social**, es la situación que asegura que todos los ciudadanos sin excepción, puedan ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y tomar ventaja de las oportunidades que se encuentran en su medio.
4. **Innovación**, sistema en el que se busca implantar una nueva estructura novedosa en el mercado.
5. **Calidad**: Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas y explícitas.

Asimismo, los valores personales con los cuales se identifica el personal del SENCICO son:

- a. **Honestidad**, actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- b. **Respeto**, adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y el debido procedimiento.
- c. **Identidad**, es una de las claves de las relaciones duraderas. Cada persona tiene motivaciones diferentes, expectativas diferentes, y un estilo propio. Por lo tanto no debemos lamentarnos de estas diferencias ni tratar de eliminarlas. Lo que debemos hacer es aprovecharlas y lograr que cada uno sea más de lo que ya es. Esto cambia el centro de atención. Si el profesional se identifica con los valores de la empresa, si la organización es el mejor entorno para él, entonces la empresa se hace elegible y a la vez fideliza al empleado.
- d. **Integridad**, expresa permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- e. **Proactividad**, no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer. Hace referencia al trabajador con sus competencias diarias y



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

características, tales como ser optimista, creativo, abierto a las ideas nuevas y los desafíos, capaz de anticiparse a problemas, tomar buenas decisiones y tener criterio para realizarlas.

#### 1.4 COMPETENCIAS NECESARIAS

Lo que debemos identificar en nuestros colaboradores para el logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Competencias vinculadas a la generación de políticas, planes, normas, programas y/o proyectos, coordinadas y coherentes que fortalezca y favorezca a todos los agentes que intervienen en el sector construcción.
- ✓ Competencias vinculadas al mejoramiento continuo de las relaciones colectivas e individuales de trabajo y así dar cumplimiento a las normas socio laborales y a la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Competencias vinculadas al fortalecimiento de la Gestión Administrativa y del mejoramiento de nuestros servicios institucionales.

Del mismo modo, el Servicio Nacional de capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO cuenta con las siguientes Competencias Institucionales:

- Calidad
- Dinamismo - Energía
- Desarrollo de Colaboradores
- Flexibilidad
- Iniciativa - Autonomía
- Liderazgo
- Orientación al Cliente Interno y Externo / Resultados
- Pensamiento Estratégico
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en Equipo y Colaboración





## 2. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

### 2.1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Los objetivos de la Capacitación para el año fiscal 2014, además de los establecidos en el PDP QUINQUENAL del SENCICO, son los siguientes:

Objetivos Generales	Objetivos de Capacitación
Fortalecer las acciones de capacitación, acreditación y certificación de los trabajadores de la industria de la construcción.	Incrementar las capacidades de los colaboradores en cuanto al desarrollo de competencias. Desarrollar actitudes y comportamientos vinculados a las competencias institucionales del SENCICO.
Desarrollar la investigación y normalización para la vivienda y la edificación.	Fortalecer las competencias de los recursos humanos del SENCICO para formular, promover, implementar y evaluar políticas, planes, normas, programas y/o proyectos a nivel nacional en cuanto a nuestro rubro de construcción y de seguridad y salud en el trabajo.
Modernizar la gestión institucional.	Enriquecer los conocimientos técnicos del personal y el desarrollo de capacidades institucionales en materia de: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y Gestión por Competencias. Fortalecer el comportamiento ético y transparente que contribuya a brindar un servicio eficiente y eficaz, logrando así una adecuada atención al usuario. Estar acordes con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
Fortalecer el posicionamiento institucional a nivel nacional.	Desarrollar conductas vinculadas a los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública. Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre la modernización del SENCICO y sobre la austeridad y mejora en la calidad del servicio de nuestros usuarios.

### 2.2 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

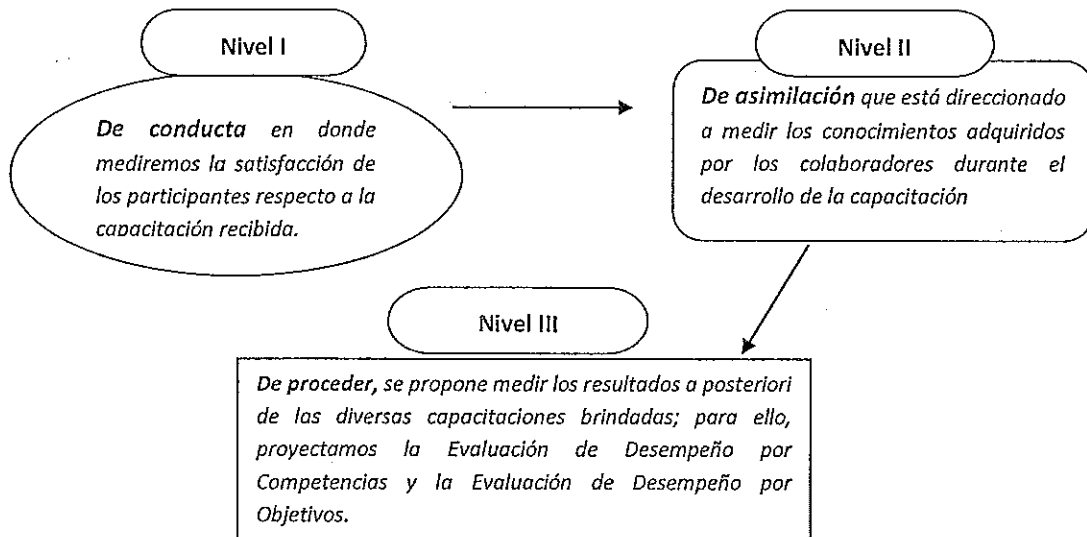
- Gestionar Diplomados y Maestrías, que tengan relación directa con las funciones que desempeñan los colaboradores y requiera el SENCICO, según disponibilidad presupuestal.
- Elaboración de Directiva de Becas de capacitación en reconocimiento al mérito alcanzado en el desempeño profesional.
- Planificación y ejecución de cursos a corto plazo in House que permitan actualizar y reforzar de forma permanente los conocimientos adquiridos de los colaboradores a través de eventos de capacitación (seminarios, talleres y otros similares).
- Coordinar eventos y/o cursos corporativos en convenio con instituciones externas (según disponibilidad presupuestal).
- Promover el desarrollo e implementación de convenios con universidades o institutos superiores para apoyar el empoderamiento del personal.
- Desarrollo e implementación de módulos de aprendizaje a través de la red informática (e-Learning).



### 2.3 EVALUACIÓN

Para el monitoreo, evaluación y verificación de los resultados esperados en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas aplicaremos modalidades de "evaluación eficaz" a las acciones de capacitación previstas en el PDP Anualizado 2014.

Proyectamos la medición del efecto de la capacitación a través de tres rangos:



- **Nivel I : De conducta.**

En este nivel se medirá a través del *Formato N° 2 "Formato de Evaluación de Evento de Capacitación"* (anexo N° 5). El Departamento de Recursos Humanos recepcionarán la información sobre el grado de satisfacción de los colaboradores participantes acerca de la metodología empleada por el expositor/ponente/facilitador, calidad de los medios didácticos utilizados, materiales de apoyo, infraestructura y comodidad, cumplimiento del horario y del programa propuesto, claridad de las exposiciones, entre otros.

- **Nivel II : De asimilación.**

Está dirigido a la medición de los conocimientos adquiridos por los colaboradores durante el desarrollo del evento de capacitación. Se prevé actividades de "retroalimentación o efectos multiplicador"; es decir, se calendarizará reuniones con colaboradores de su área y de otras áreas afines para que se retransmita los conocimientos aprendidos y de esta forma se beneficien a muchos más colaboradores con los conocimiento adquiridos. Por otro lado, solicitaremos a cada entidad educativa que brinda la capacitación la nota obtenida o la calificación que ha merecido nuestro colaborador; de no ser aprobatoria o satisfactoria procederemos a aplicar el *Formato N° 3 "Autorización de Descuento por Planilla"* (anexo N° 6) o *Formato N° 4 "Compromiso de Pago del Servidor bajo la Modalidad contractual CAS"* (anexo N° 7).

- **Nivel III : De proceder.**

Aquí proponemos medir los resultados a posteriori tanto a nivel de colaborador, área o departamento y/o institucional; es decir, visualizar si los colaboradores son capaces de aplicar en sus puestos de trabajo las competencias y/o conocimiento adquiridos. Para ello se plantea aplicar la Evaluación del Desempeño por competencias y la Evaluación del Desempeño por Objetivos.



En cuanto a la Evaluación del Desempeño por Competencias, es un proceso por el cual se recabará información acerca de las competencias desarrolladas por los colaboradores y se compararán éstas con el perfil de competencias requeridos por cada nivel y/o puesto de trabajo. La aplicación nos permitirá identificar las brechas entre competencias óptimas para el puesto y las adquiridas con el propósito de identificar las Necesidades de Capacitación.

### 3. EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

#### 3.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para determinar las actividades y/o eventos de capacitación, se solicitó información a todos nuestros Gerentes, Gerentes Zonales, Jefes y/o Responsables inmediatos a nivel nacional.

Para determinar las actividades de capacitación, llevamos a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación; proceso analítico y descriptivo, brindado por el responsable de la unidad orgánica, lo que nos permite observar de forma directa las necesidades de cada área y así describir y conocer sistemáticamente cuáles son los cursos o líneas de capacitación que deben ser priorizadas.

El diseño de la investigación se basa en la recopilación de datos de información brindados por los Gerentes, Jefes, responsables a través de una encuesta incluida en el Cuadernillo de Evaluación del Desempeño 2013.

A continuación se adjunta modelo de Formato incluido en el Cuadernillo de Evaluación del Desempeño 2013; el mismo que no ha permitido recabar las necesidades de capacitación tanto de la unidad orgánica y/o de cada colaborador de la institución.

#### FORMATO A LLENAR SÓLO POR EVALUADORES

<b>Firma del Evaluador</b> (Gerente Zonal, Gerente de Área, Jefe, Responsable directo).	<b>Comentarios u Observaciones,</b> (si se detecta necesidades de capacitación sugerir área o temas).
<b>Firma del Ratificador</b> (Presidencia Ejecutiva, Gerencia General)	<b>Comentarios u Observaciones:</b>

#### 3.2 CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Presentamos un Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación, en el que se aprecia la necesidad de los Órganos de nuestra institución por los temas que son vinculados al desarrollo de sus funciones (anexo N° 1).



### 3.3 DATOS DE LA POBLACIÓN DEL SENCICO

El personal de SENCICO al 13 de enero de 2014, según los regímenes que se detallan a continuación, asciende a:

MODALIDAD DE CONTRATO	Nº de Personas
Personal bajo el régimen del D. L. Nº 276	06
Personal bajo el régimen del D. L. Nº 728	168
Personal bajo el régimen del D. L. Nº 1057 (CAS)	275
<b>TOTAL</b>	<b>449</b>

### 3.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La capacitación del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO del 2014, tiene como alcance a todos los colaboradores a nivel nacional comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276, Nº 728 y Nº 1057.

### 4. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 una vez que el Comité del PDP 2014 apruebe las solicitudes y/o propuestas de los eventos de capacitación en la que participarán nuestros colaboradores.

### 5. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación para el personal del SENCICO involucrado y el cronograma de dichas actividades, en concordancia con el marco establecido en el PDP Quinquenal y la cuantificación de las acciones propuestas e identificación de los recursos disponibles se encuentran en el *Cuadro de Acciones de Capacitación (anexo Nº 2)*.

#### 5.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Como se podrá apreciar la estructura del PDP Anualizado agrupa temas generales propuestos por cada una de las áreas, una vez aplicado la Evaluación del Desempeño del Personal, los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- a. Institucionales o Corporativos.
- b. Normativos y de Necesidad.
- c. Desarrollo y Crecimiento.
- d. Sistemas e Informáticos.
- e. Especializados.



## 5.2 NIVELES DE CAPACITACIÓN

El numeral 5.3.1 de la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP – aprobado por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, dispone de la existencia de niveles de capacitación que contribuyan a determinar las futuras acciones de capacitación sobre la base de los *desniveles* o necesidades de capacitación identificadas. Estos niveles son:

NIVEL VALORATIVO	PUNTAJE FINAL	PUNTAJE FINAL
<b>SOBRESALIENTE</b>	<b>84 - 100</b>	Personal de Rendimiento Distinguido (P. R. D.) ASCENSO/INCENTIVO/RECONOCIMIENTO
<b>SUPERIOR AL PROMEDIO</b>	<b>68 – 83</b>	Personal de Buen Rendimiento (P. B. R.) ESPECIALIZACIÓN/ RECONOCIMIENTO
<b>PROMEDIO</b>	<b>52 – 67</b>	Personal de Rendimiento Promedio (P. R. P.) PROGRAMAS DE CAPACITACION/ MOTIVACION
<b>INFERIOR AL PROMEDIO</b>	<b>36 – 51</b>	Personal Sujeto a Observación (P. S. O.) PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO/ MOTIVACIÓN
<b>DEFICIENTE</b>	<b>20 - 35</b>	Personal de Ineficiencia Comprobada (P. I. C.) PROGRAMAS DE MOTIVACIÓN/ ROTACIÓN/ CESE

- ✓ Nivel 1: Orientación; destinado al personal ingresante a la entidad o que ha sido desplazado de un área a otra.
- ✓ Nivel 2: Correctivo; colaboradores evaluados y calificados en las categorías de *Deficiente* o *Inferior al Promedio*; a fin de reducir los desniveles en el corto y mediano plazo, a través de programas de Motivación y de Entrenamiento que favorezca el logro de los objetivos a través del buen cumplimiento de las funciones propias del cargo que ocupan.
- ✓ Nivel 3: Preventivo; destinado a colaboradores evaluados y calificados en la categoría *Promedio* y *Superior al Promedio* a fin de brindar capacitación y/o entrenamiento en la aplicación de nuevos procesos y tecnologías y en los procesos existentes en la institución.
- ✓ Nivel 4: Destinado a potenciar al personal que denota idoneidad en el ejercicio del puesto; a través de la profundización o especialización en el largo plazo, personal evaluado y calificado en la categoría *Sobresaliente*.

El *Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación*, tal como se ha descrito, determina un resultado de identificación de desniveles de competencias Institucionales, Normativos, de Desarrollo, Informáticos y Especializados; el resultado se puede apreciar en base a la demanda de temas que las áreas orgánicas requieren para su personal.

## 5.3 TIPOS DE CAPACITACIÓN

Una particularidad especial con que cuenta SENCICO es que su estructura organizacional está conformada por órganos de línea que a su vez son órganos rectores a nivel nacional, ejerciendo dentro de sus funciones, la asistencia técnica y la capacitación a quienes lo requieran. Por ello, este signo distintivo genera que el PDP Anualizado, para el año fiscal 2014, cuente con los siguientes criterios:

- a) **Capacitación Interna**; entendida como las actividades de capacitación brindada por entidades capacitadoras, auspiciadoras u organizadoras, sean éstas en Lima y/o de cualquier parte del país. Asimismo, podrá implementarse el sistema "*in House*" que nos favorecerá en cuanto a traslado y/o tiempo de nuestros colaboradores.



Asimismo, se considerará también como Capacitación Interna aquellos cursos, talleres y/o seminarios que también se brindan *on line* o por otros medios electrónicos (redes, Skype, video conferencia, entre otros) por entidades capacitadoras nacionales o internacionales.

- b) **Capacitación Programada;** aquella que está contemplada en el Plan de Capacitación (*anexo Nº 3*) a nivel nacional.
- c) **Capacitación No Programadas;** aquella que no está contemplada en el Plan de Capacitación. Su aprobación se efectuará conforme se indica en el numeral (*7.1 – inciso-c*) del presente documento.

## 6. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PDP

### 6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- a) **Elaborar Diagnóstico de Necesidades;** el Dpto. de Recursos Humanos elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación por Unidad Orgánica, donde identifica los desniveles de conocimiento, aptitudes y competencias del personal, información que proviene de la evaluación de desempeño del personal.
- b) **Elaborar Consolidado de Necesidades;** el Dpto. de Recursos Humanos elabora un cuadro con el consolidado de necesidades de las Unidades Orgánicas por temas vinculadas al desarrollo de sus funciones. Se determinan los cursos, talleres y/o seminarios y fechas propuestas para el desarrollo de las mismas.  
En coordinación con los responsables de las áreas consolida los compromisos que quedaron pendientes del año anterior, a fin de evaluar si se incorporan en el Consolidado de Necesidades.
- c) **Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas del año fiscal,** el Comité del PDP en base al consolidado de necesidades, formulan el PDP, de acuerdo al presupuesto asignado.
- d) **Aprobación del PDP;** la Presidencia Ejecutiva para su aprobación aprueba el PDP mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- e) **Remisión del PDP a SERVIR;** el Comité de PDP remite el PDP aprobado a SERVIR vía correo electrónico, para ello adjunta: el PDP y la Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el PDP.
- f) **Publicar el PDP en el portal Web;** el Dpto. de Recursos Humanos solicita al Dpto. de Informática la publicación del PDP en el portal Web de SENCICO.
- g) **Programar capacitaciones;** el Dpto. de Recursos Humanos programa las capacitaciones que se realizarán, según disponibilidad de las instituciones educativas y del personal que asistirá a los cursos programados
- h) **Seleccionar proveedores;** el Dpto. de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Abastecimiento selecciona a los proveedores que desarrollarán la capacitación.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

- i) **Comunicar cronograma de capacitación;** el Dpto. de Recursos Humanos comunica a los Jefes / Gerentes la disponibilidad de los cursos, talleres y/o seminarios indicando cronograma y cantidad de vacantes para los trabajadores que estén próximos a realizarse.
- j) **Autorizar capacitación,** los Jefes / Gerentes de Unidades Orgánicas autorizan a los trabajadores que llevarán los cursos, talleres y/o seminarios, contemplados en el PDP, priorizando al personal que aún no ha sido capacitado; y lo comunica a Recursos Humanos.
- k) **Verificación de la capacitación en el PDP;** el Dpto. de Recursos Humanos verifica que la capacitación requerida por los Jefes / Gerentes de Unidades Orgánicas para sus subordinados, se encuentren dentro del PDP, para proceder con el trámite.  
En el caso de no encontrarse contemplada la capacitación en el PDP y representa un interés Institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, convocará a los miembros del Comité a una sesión en la que se evalúen las propuestas de modificación del PDP ante cambios relevantes.
- l) **Solicitar requisitos;** el Dpto. de Recursos Humanos solicita al trabajador que participará en la capacitación las siguientes documentos:
- Carta de compromiso de participación al curso  
(ANEXO N° 4)
  - Carta de compromiso de aceptación de descuento en caso desaprobe el curso.  
(ANEXO N° 6 ó N° 7)
  - Formato de evaluación del evento recibido.  
(ANEXO N° 5)
- m) **Remitir requerimiento de Servicio;** el Dpto. de Recursos Humanos remite el requerimiento de servicio a Abastecimiento. Para proceder con el pago, el Jefe de Recursos Humanos da la conformidad de servicios lo remite a Abastecimiento.
- n) **Registrar Capacitados;** el Dpto. de Recursos Humanos registra al trabajador que ha culminado con la capacitación, recibe una copia simple del Certificado, Diplomas o Constancia y se anula cualquier carta del trabajador de aceptación de descuento. El trabajador tiene en un plazo máximo de 30 días de culminada la capacitación para remitir al Dpto. de Recursos Humanos su copia simple del Certificado, Diplomas o Constancias, a fin de incluirlo en su legajo personal. Es el trabajador quien solicita su Certificado o Constancia directamente al proveedor luego que Recursos Humanos le confirme que ya se realizó el pago del curso.
- o) **Programación de réplica;** el Dpto. de Recursos Humanos, programa y monitorea que se realice la réplica de los cursos relevantes mediante charlas dictadas por los trabajadores capacitados.
- p) **Remitir y publicar Informe;** el Dpto. de Recursos Humanos remite al Comité del PDP informe de la ejecución del PDP Anual y publica en el portal web del SENCICO los informes incluyendo la lista de trabajadores capacitados.
- Informes Trimestrales sobre avance de la ejecución del PDP, que se presenta la última semana de cada trimestre.
  - Informe Final sobre la ejecución del PDP, que se presenta la última semana del año fiscal.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

## 7. PRESUPUESTOS Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN

### 7.1 Recursos Materiales e Infraestructura

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, asegura una adecuada infraestructura y equipos mínimos necesarios para la capacitación interna del personal.

### 7.2 Recursos Humanos

Se contará con capacitadores externos y/u internos, de ser el caso, proporcionados a través de las entidades capacitadoras, auspiciadoras u organizadoras para el dictado y desarrollo de las acciones de capacitación.

### 7.3 Recursos Financieros

Para la ejecución del PDP Anualizado, correspondiente al año fiscal 2014, se cuenta con Presupuesto asignado por un monto ascendente a S/. 384,000.00 nuevos soles.

Los cursos, seminarios y/o talleres que se incorporen mediante modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, deberán ser aprobados por el Comité y de ser necesario, contar con la certificación de crédito presupuestario respectiva, emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### 7.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN

Se establece como criterios para la selección de los proveedores de capacitación, además de lo señalado en la normatividad vigente, los siguientes:

- a. Prestigio
- b. Experiencia
- c. Contenido de los Programas de Capacitación
- d. Plana docente calificada

### 7.5 COORDINACIONES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Para ejecutar las acciones de capacitación del personal del SENCICO, el Departamento de Recursos Humanos, atendiendo a sus funciones, realizará con entidades públicas y/o privadas, con el objeto de crear alianzas estratégicas, cuyos resultados favorezcan al SENCICO.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCCO

## 8. PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

### 8.1 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

Durante el período fiscal 2014 la ejecución del Plan de Capacitación no sólo dependerá de la demanda formulada por los colaboradores a través de sus respectivas Gerencias, sino también serán propuestos por el Comité del PDP priorizando los resultados obtenidos por cada colaborador y/o área orgánica en la Evaluación del Desempeño del Personal (Noviembre – Diciembre 2013) a nivel nacional. Una vez adjudicado el colaborador con su participación en el evento de capacitación deberá llenar el Formato N° 1 "Carta Compromiso – Capacitación 2014" (anexo N° 4)

Asimismo, a fin de complementar la operatividad para la ejecución del presente PDP Anualizado, también se registrá de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los procedimientos serán las establecidas en las normas internas de capacitación que emita el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y Recursos Humanos.
- b) Serán atendidos los eventos de capacitación relacionados a los temas contenidos en el Plan de Capacitación.
- c) Serán atendidos los eventos de capacitación que no están contenidos en el Plan de Capacitación siempre que se cuente con el sustento debido por parte del órgano solicitante, con la opinión favorable del Comité del PDP 2014 y del departamento de Recursos Humanos y con la certificación del crédito presupuestario respectivo.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO

ANEXO Nº 2

CUADRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Nº	TEMAS / CURSOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES INSTITUCIONALES (PEI 2012 - 2016)	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	PRESUPUEST
1	ACTUALIZACIÓN DE SIAF	MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN PARA LA VIVIENDA Y LA EDIFICACIÓN	Enriquecer los conocimientos técnicos del personal y el desarrollo de capacidades institucionales en materia de: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y Gestión por Competencias.	
2	ACTUALIZACIÓN EN ALMACÉN			
3	ACTUALIZACIÓN EN ARCHIVOS			
4	ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA ACADÉMICA A NIVEL DE INSTITUTOS SUPERIOR			
5	ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN EDUCATIVA			
6	ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS			
7	ACTUALIZACIÓN EN MECÁNICA			
8	ACTUALIZACIÓN EN OSCE			
9	ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			
10	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA			
11	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
12	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA			
13	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
14	ALMACEN Y SEGURIDAD			
15	ANÁLISIS DE DATOS DE LABORATORIO			
16	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO			
17	ARCHIVOS			
18	ARQUITECTURA DE SERVIDORES			
19	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
20	ASISTENCIA DE GERENCIA			
21	CERTIFICACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
22	CERTIFICACIÓN OSCE			
23	CONTRATACIONES Y NORMAS GUBERNAMENTALES			
24	CONTROL DE MATERIALES Y USO DE RECURSOS			
25	CONTROL PREVIO			
26	CONTROL Y MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICOS			
27	COSTOS Y PRESUPUESTOS S-10			
28	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA ESTRUCTURAL			
29	DIPLOMADO EN ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
30	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE OBRAS			
31	DOMINIO DEL FLUJO DE TRABAJO			
32	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO			
33	ESTADÍSTICA APLICADA A LOS PROCESOS DE MUESTREO			
34	EVALUACIÓN DE GESTIÓN			
35	FORMULACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA			
36	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL			
37	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
38	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y EN OFIMÁTICA			
39	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
40	GESTIÓN DE PROCESOS Y PRODUCTIVIDAD			
41	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
42	GESTIÓN EDUCATIVA			
43	GESTIÓN POR LA CALIDAD			
44	GESTIÓN PÚBLICA			
45	GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN EDUCATIVA			
46	GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS			
47	INDICADORES DE GESTIÓN			
48	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO			
49	LEY DE SERVICIO CIVIL - REGLAMENTO Y APLICACIÓN			
50	MAESTRÍA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
51	MANEJO ADMINISTRATIVO			
52	MANEJO DE ALMACENES			
53	MANEJO DE SISTEMAS PARA ORGANIZAR BIBLIOTECA			
54	NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
55	NORMAS GUBERNAMENTALES DE TESORERÍA			
56	NORMATIVIDAD EDUCATIVA			
57	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS			
58	PRESUPUESTOS POR RESULTADOS			
59	PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS			
60	PROGRAMACIÓN DE OBRAS ORIENTADO A LEAN CONSTRUCTION			
61	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)			
62	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
63	SEGURIDAD EN REDES			
64	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
			Fortalecer el comportamiento ético y transparente que contribuya a brindar un servicio eficiente y eficaz, logrando así una adecuada atención al usuario.	
			Estar acordes con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).	
			Fortalecer las competencias de los recursos humanos del SENCICO para formular, promover, implementar y evaluar políticas, planes, normas, programas y/o proyectos a nivel nacional en cuanto a nuestro rubro de construcción y de seguridad y salud en el trabajo.	



Nº	TEMAS / CURSOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES INSTITUCIONALES (PEI 2012 – 2016)	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	PRESUPUESTO
65	SISTEMA NACIONAL DE ESTUDIOS	<b>FORTALECER EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL</b>	Desarrollar conductas vinculadas a los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.  Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre la modernización del SENCICO y sobre la austeridad y mejora en la calidad del servicio de nuestros usuarios.	
66	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			
67	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
68	TECNOLOGÍA EDUCATIVA			
69	TRIBUTACIÓN			
70	GESTIÓN FINANCIERA E INVERSIONES EN ACTIVOS Y PASIVOS DEL ESTADO			
71	VENTAS DE SERVICIOS			
72	CALIDAD			
73	CLIMA LABORAL			
74	COACHING			
75	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO			
76	REDACCIÓN			
77	RELACIONES HUMANAS	<b>DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN PARA LA VIVIENDA Y LA EDIFICACIÓN</b>	Fortalecer las competencias de los recursos humanos del SENCICO para formular, promover, implementar y evaluar políticas, planes, normas, programas y/o proyectos a nivel nacional en cuanto a nuestro rubro de construcción y de seguridad y salud en el trabajo.	
78	BOLSAS DE TRABAJO			
79	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS			
80	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES POSITIVAS			
81	IDIOMA INGLÉS			
82	IMPACTO AMBIENTAL ENMARCADO EN EL SNIP			
83	LECTURA DE PLANOS			
84	MARKETING			
85	MECÁNICA AUTOMOTRIZ			
86	MECÁNICA ELÉCTRICA			
87	PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES			
88	TRÁMITE DOCUMENTARIO			
89	ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	<b>FORTALECER LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN</b>	Desarrollar actitudes y comportamientos vinculados a las competencias institucionales del SENCICO.	
90	AUTOESTIMA			
91	ÉTICA			
92	INTEGRACIÓN			
93	LIDERAZGO			
94	LIDERAZGO EN VENTAS			
95	LIDERAZGO Y COACHING			
96	MOTIVACIÓN			
97	SAIS			
98	SERVICIO AL CLIENTE			
99	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
100	TOLERANCIA Y RESPETO A LA OPINIÓN DE LOS DEMÁS			
101	TRABAJO EN EQUIPO			
102	VALORES			
103	ACTUALIZACIÓN EN INFORMÁTICA	<b>FORTALECER LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN</b>	Incrementar las capacidades de los colaboradores en cuanto al desarrollo de competencias.	
104	AUTOCAD			
105	BASE DE DATOS - NIVEL AVANZADO			
106	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA BÁSICA			
107	DESARROLLO DE SISTEMAS WEB			
108	EXCEL BÁSICO			
109	EXCEL AVANZADO			
110	EXCEL INTERMEDIO			
111	ITIL (NIVELES DE SERVICIOS O USUARIOS) Y EN ARQUITECTURA DE SERVIDORES			
112	MS PROJECT (AVANZADO)			
113	OFFICE AVANZADO			
114	OFIMÁTICA			
115	PROGRAMACIÓN ESTADÍSTICA SPSS			
116	PROGRAMACIÓN RIESGOS @ RISK			
117	PROGRAMACIÓN RIESGOS CRISTAL BALL			
118	SIAF			
119	SIAF - NIVEL AVANZADO			
120	SISTEMAS INFORMÁTICOS			
121	SOFTWARE ORIENTADO A ALMACENES			
122	TICS			
123	WORD AVANZADO			
124	WORD BÁSICO			
125	WORD INTERMEDIO			

**PRESUPUESTO ASIGNADO AL PDP 2014**

S/. 384,000.00



ANEXO Nº 3  
PLAN DE CAPACITACIÓN - CRONOGRAMA

Nº	TEMAS / CURSOS	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014									
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	ACTUALIZACIÓN DE SIAF										
2	ACTUALIZACIÓN EN ALMACÉN										
3	ACTUALIZACIÓN EN ARCHIVOS										
4	ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA ACADÉMICA A NIVEL DE INSTITUTOS SUPERIOR										
5	ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN EDUCATIVA										
6	ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS										
7	ACTUALIZACIÓN EN MECÁNICA										
8	ACTUALIZACIÓN EN OSCE										
9	ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
10	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA										
11	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS										
12	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA										
13	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
14	ALMACEN Y SEGURIDAD										
15	ANÁLISIS DE DATOS DE LABORATORIO										
16	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO										
17	ARCHIVOS										
18	ARQUITECTURA DE SERVIDORES										
19	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD										
20	ASISTENCIA DE GERENCIA										
21	CERTIFICACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD										
22	CERTIFICACIÓN OSCE										
23	CONTRATAIONES Y NORMAS GUBERNAMENTALES										
24	CONTROL DE MATERIALES Y USO DE RECURSOS										
25	CONTROL PREVIO										
26	CONTROL Y MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICOS										
27	COSTOS Y PRESUPUESTOS S-10										
28	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA ESTRUCTURAL										
29	DIPLOMADO EN ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
30	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE OBRAS										
31	DOMINIO DEL FLUJO DE TRABAJO										
32	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO										
33	ESTADÍSTICA APLICADA A LOS PROCESOS DE MUESTREO										
34	EVALUACIÓN DE GESTIÓN										
35	FORMULACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA										
36	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL										
37	GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
38	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y EN OFIMÁTICA										
39	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN										
40	GESTIÓN DE PROCESOS Y PRODUCTIVIDAD										
41	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS										
42	GESTIÓN EDUCATIVA										
43	GESTIÓN POR LA CALIDAD										
44	GESTIÓN PÚBLICA										
45	GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN EDUCATIVA										
46	GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS										
47	INDICADORES DE GESTIÓN										
48	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO										
49	LEY DE SERVICIO CIVIL - REGLAMENTO Y APLICACIÓN										
50	MAESTRÍA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA										
51	MANEJO ADMINISTRATIVO										
52	MANEJO DE ALMACENES										
53	MANEJO DE SISTEMAS PARA ORGANIZAR BIBLIOTECA										
54	NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN										
55	NORMAS GUBERNAMENTALES DE TESORERÍA										
56	NORMATIVIDAD EDUCATIVA										
57	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS										
58	PRESUPUESTOS POR RESULTADOS										
59	PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS										
60	PROGRAMACIÓN DE OBRAS ORIENTADO A LEAN CONSTRUCTION										
61	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)										
62	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN										
63	SEGURIDAD EN REDES										
64	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL										



PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

GENCOO

Nº	TEMAS / CURSOS	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2014									
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
65	SISTEMA NACIONAL DE ESTUDIOS										
66	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
67	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD										
68	TECNOLOGÍA EDUCATIVA										
69	TRIBUTACIÓN										
70	GESTIÓN FINANCIERA E INVERSIONES EN ACTIVOS Y PASIVOS DEL ESTADO										
71	VENTAS DE SERVICIOS										
72	CALIDAD										
73	CLIMA LABORAL										
74	COACHING										
75	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO										
76	REDACCIÓN										
77	RELACIONES HUMANAS										
78	BOLSAS DE TRABAJO										
79	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS										
80	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES POSITIVAS										
81	IDIOMA INGLÈS										
	IMPACTO AMBIENTAL ENMARCADO EN EL SNIP										
	LECTURA DE PLANOS										
84	MARKETING										
85	MECÀNICA AUTOMOTRIZ										
86	MECÀNICA ELÈCTRICA										
87	PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES										
88	TRÀMITE DOCUMENTARIO										
89	ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS										
90	AUTOESTIMA										
91	ÈTICA										
92	INTEGRACIÓN										
93	LIDERAZGO										
94	LIDERAZGO EN VENTAS										
95	LIDERAZGO Y COACHING										
96	MOTIVACIÓN										
97	SAIS										
98	SERVICIO AL CLIENTE										
99	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
100	TOLERANCIA Y RESPETO A LA OPINIÓN DE LOS DEMÀS										
101	TRABAJO EN EQUIPO										
102	VALORES										
103	ACTUALIZACIÓN EN INFORMÀTICA										
104	AUTOCAD										
105	BASE DE DATOS - NIVEL AVANZADO										
106	COMPUTACIÓN E INFORMÀTICA BÀSICA										
	DESARROLLO DE SISTEMAS WEB										
	EXCEL BÀSICO										
109	EXCELL AVANZADO										
110	EXCELL INTERMEDIO										
111	ITIL (NIVELES DE SERVICIOS O USUARIOS) Y EN ARQUITECTURA DE SERVIDORES										
112	MS PROJECT (AVANZADO)										
113	OFFICE AVANZADO										
114	OFIMÀTICA										
115	PROGRAMACIÓN ESTADÍSTICA SPSS										
116	PROGRAMACIÓN RIESGOS @ RISK										
117	PROGRAMACIÓN RIESGOS CRISTAL BALL										
118	SIAF										
119	SIAF - NIVEL AVANZADO										
120	SISTEMAS INFORMÀTICOS										
121	SOFTWARE ORIENTADO A ALMACENES										
122	TICS										
123	WORD AVANZADO										
124	WORD BÀSICO										
125	WORD INTERMEDIO										
<b>TOTAL DE EVENTOS POR MES</b>		<b>10</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>07</b>	



PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SERVICIO

ANEXO Nº 1

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nº	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	DESARROLLO Y CRECIMIENTO	ESPECIALIZADOS	INSTITUCIONALES O CORPORATIVOS	SISTEMAS E INFORMÁTICOS
1	ACTUALIZACIÓN DE SIAF	CALIDAD	BOLSAS DE TRABAJO	ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACTUALIZACIÓN EN INFORMÁTICA
2	ACTUALIZACIÓN EN ALMACÉN	CLIMA LABORAL	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	AUTOESTIMA	AUTOCAD
3	ACTUALIZACIÓN EN ARCHIVOS	COACHING	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES POSITIVAS	ÉTICA	BASE DE DATOS - NIVEL AVANZADO
4	ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA ACADÉMICA A NIVEL DE INSTITUTOS SUPERIOR	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	IDIOMA INGLÉS	INTEGRACIÓN	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA BÁSICA
5	ACTUALIZACIÓN EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	REDACCIÓN	IMPACTO AMBIENTAL ENMARCADO EN EL SNIP	LIDERAZGO	DESARROLLO DE SISTEMAS WEB
6	ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS	RELACIONES HUMANAS	LECTURA DE PLANOS	LIDERAZGO EN VENTAS	EXCEL BÁSICO
7	ACTUALIZACIÓN EN MECÁNICA		MARKETING	LIDERAZGO Y COACHING	EXCELL AVANZADO
8	ACTUALIZACIÓN EN OSCE		MECÁNICA AUTOMOTRIZ	MOTIVACIÓN	EXCELL INTERMEDIO
9	ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		MECÁNICA ELÉCTRICA	SAIS	ITIL (NIVELES DE SERVICIOS O USUARIOS) Y EN ARQUITECTURA DE SERVIDORES
10	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA		PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES	SERVICIO AL CLIENTE	MS PROJECT (AVANZADO)
11	GESTIÓN FINANCIERA E INVERSIONES EN ACTIVOS Y PASIVOS DEL ESTADO				
12	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		TRÁMITE DOCUMENTARIO	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	OFFICE AVANZADO
13	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA			TOLERANCIA Y RESPETO A LA OPINIÓN DE LOS DEMÁS	OFIMÁTICA
14	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			TRABAJO EN EQUIPO	PROGRAMACIÓN ESTADÍSTICA SPSS
15	ALMACEN Y SEGURIDAD			VALORES	PROGRAMACIÓN RIESGOS @ RISK
16	ANÁLISIS DE DATOS DE LABORATORIO				PROGRAMACIÓN RIESGOS CRISTAL BALL
17	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO				SIAF
18	ARCHIVOS				SIAF - NIVEL AVANZADO
19	ARQUITECTURA DE SERVIDORES				SISTEMAS INFORMÁTICOS
20	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				SOFTWARE ORIENTADO A ALMACENES
21	ASISTENCIA DE GERENCIA				TICS
22	CERTIFICACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				WORD AVANZADO
23	CERTIFICACIÓN OSCE				WORD BÁSICO
24	CONTRATACIONES Y NORMAS GUBERNAMENTALES				WORD INTERMEDIO
25	CONTROL DE MATERIALES Y USO DE RECURSOS				
26	CONTROL PREVIO				
27	CONTROL Y MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICOS				
28	COSTOS Y PRESUPUESTOS S-10				
29	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA ESTRUCTURAL				
30	DIPLOMADO EN ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				



PERU

Ministerio de Educación y  
Superior

SENECO

N°	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	DESARROLLO Y CRECIMIENTO	ESPECIALIZADOS	INSTITUCIONALES O CORPORATIVOS	SISTEMAS E INFORMÁTICOS
31	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE OBRAS				
32	DOMINIO DEL FLUJO DE TRABAJO				
33	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO				
34	ESTADÍSTICA APLICADA A LOS PROCESOS DE MUESTREO				
35	EVALUACIÓN DE GESTIÓN				
36	FORMULACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA				
37	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL				
38	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
39	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y EN OFIMÁTICA				
40	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN				
41	GESTIÓN DE PROCESOS Y PRODUCTIVIDAD				
42	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
43	GESTIÓN EDUCATIVA				
44	GESTIÓN POR LA CALIDAD				
45	GESTIÓN PÚBLICA				
46	GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN EDUCATIVA				
47	GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS				
48	INDICADORES DE GESTIÓN				
49	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO				
50	LEY DE SERVICIO CIVIL - REGLAMENTO Y APLICACIÓN				
51	MAESTRÍA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA				
52	MANEJO ADMINISTRATIVO				
53	MANEJO DE ALMACENES				
54	MANEJO DE SISTEMAS PARA ORGANIZAR BIBLIOTECA				
55	NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
56	NORMAS GUBERNAMENTALES DE TESORERÍA				
57	NORMATIVIDAD EDUCATIVA				
58	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS				
59	PRESUPUESTOS POR RESULTADOS				
60	PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS				
61	PROGRAMACIÓN DE OBRAS ORIENTADO A LEAN CONSTRUCTION				
62	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)				
63	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
64	SEGURIDAD EN REDES				
65	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
66	SISTEMA NACIONAL DE ESTUDIOS				
67	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				

*[Handwritten signature]*



PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO

N°	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	DESARROLLO Y CRECIMIENTO	ESPECIALIZADOS	INSTITUCIONALES O CORPORATIVOS	SISTEMAS E INFORMÁTICOS
31	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE OBRAS				
32	DOMINIO DEL FLUJO DE TRABAJO				
33	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO				
34	ESTADÍSTICA APLICADA A LOS PROCESOS DE MUESTREO				
35	EVALUACIÓN DE GESTIÓN				
36	FORMULACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA				
37	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL				
38	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
39	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y EN OFIMÁTICA				
40	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN				
41	GESTIÓN DE PROCESOS Y PRODUCTIVIDAD				
42	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
43	GESTIÓN EDUCATIVA				
44	GESTIÓN POR LA CALIDAD				
45	GESTIÓN PÚBLICA				
46	GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN EDUCATIVA				
47	GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS				
48	INDICADORES DE GESTIÓN				
49	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO				
50	LEY DE SERVICIO CIVIL - REGLAMENTO Y APLICACIÓN				
51	MAESTRÍA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA				
52	MANEJO ADMINISTRATIVO				
53	MANEJO DE ALMACENES				
54	MANEJO DE SISTEMAS PARA ORGANIZAR BIBLIOTECA				
55	NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
56	NORMAS GUBERNAMENTALES DE TESORERÍA				
57	NORMATIVIDAD EDUCATIVA				
58	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS				
59	PRESUPUESTOS POR RESULTADOS				
60	PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS				
61	PROGRAMACIÓN DE OBRAS ORIENTADO A LEAN CONSTRUCTION				
62	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)				
63	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
64	SEGURIDAD EN REDES				
65	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
66	SISTEMA NACIONAL DE ESTUDIOS				
67	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				

*[Handwritten signature]*





PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SINCCO

N°	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	DESARROLLO Y CRECIMIENTO	ESPECIALIZADOS	INSTITUCIONALES O CORPORATIVOS	SISTEMAS E INFORMÁTICOS
68	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
69	TECNOLOGÍA EDUCATIVA				
70	TRIBUTACIÓN				
71	VENTAS DE SERVICIOS				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO Nº 4

FORMATO Nº 1

# CARTA COMPROMISO – CAPACITACIÓN 2014

Conste en el presente documento, el compromiso que contrae:

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Servidor del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO en los siguientes términos:

Primero: El servidor(a) ha sido autorizado(a) a participar del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2014

Curso	Seminario	Taller	Diplomados-Post Grado- Maestrías
Valor S/.			

Organizado por:

Universidad	Escuela Ente Público	Escuela Instituto Privado	Ministerio
.....			
Sito en:			
Persona de Contacto:		Telf.	

Segundo: El servidor(a) está obligado a cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia, durante el tiempo que dure el evento de capacitación, debiendo presentar copia fedateada o legalizada al Departamento de Recursos Humanos del certificado obtenido por la entidad emisora del certificado, según las condiciones del evento; así como aplicar y difundir los conocimientos adquiridos (efecto multiplicador) a sus compañeros de labores.

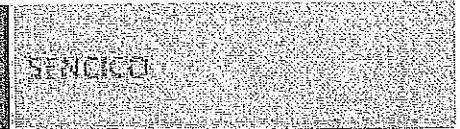
Tercero: El incumplimiento del presente compromiso obliga al servidor(a) a devolver la totalidad de los gastos ocasionados, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Cuarto: El servidor(a) al finalizar el evento de capacitación entregará al Dpto. de RR. HH. el Formato de Evaluación de Eventos de Capacitación debidamente llenado (en un lapso no mayor a 48 horas de finalizado dicho evento).

Quinto: El servidor(a) está obligado a devolver el valor total de la capacitación al SENCICO si se retira de la institución al no cumplir con el pacto de equivalencia al doble del tiempo de duración del evento de capacitación en el que participó; valores que serán descontados de la liquidación por cese en sus labores.

San Borja,.....del 2014

Firma del Servidor (a)  
D.N.I. Nº



"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO Nº 5

**FORMATO Nº 2**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

Evento: \_\_\_\_\_

Servidor(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Fecha del Evento: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Por favor, responda las siguientes preguntas. Toda sugerencia adicional que nos aporte, le agradeceremos e intentaremos realizar los mejoramientos pertinentes en las próximas actividades. Por favor, marque con una **X** la alternativa que refleje su realidad.

1. **UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN EL EVENTO.** Importancia y utilidad que han tenido para usted los temas tratados en el evento.

Malo	Regular	Bueno	Excelente

2. **METODOLOGIA UTILIZADA EN EL EVENTO.** Respecto a los métodos y estrategias utilizadas por el expositor para impartir los contenidos fue:

Malo	Regular	Bueno	Excelente

3. **GRADO DE MOTIVACIÓN DEL EXPOSITOR.** Nivel de participación y de motivación ofrecido por el expositor fue:

Malo	Regular	Bueno	Excelente

4. **CLARIDAD DE LA EXPOSICIÓN.** Respecto al lenguaje y orden dado al evento de capacitación

Malo	Regular	Bueno	Excelente

5. **NIVEL DE ASIMILACION Y COMPROMISO PERSONAL CON LOS TEMAS ABORDADOS.** Evalúese a usted mismo en el grado de motivación e interés personal para atender y seguir las sesiones de aprendizaje y sus actividades.

Malo	Regular	Bueno	Excelente

6. **CALIDAD DEL MATERIAL ENTREGADO.**

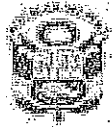
Malo	Regular	Bueno	Excelente

7. **INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DE CAPACITACIÓN**

Malo	Regular	Bueno	Excelente

8. **CALIDAD Y CLARIDAD DE LOS EJEMPLOS BRINDADOS (si aplica).**

Malo	Regular	Bueno	Excelente



9. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y DEL PROGRAMA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.

Malo	Regular	Bueno	Excelente

10. Después de haber recibido esta capacitación estima usted que lo aprendido podrá aplicarlo en su trabajo cotidiano.

25 %	50 %	75 %	100 %

11. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Gracias por tú participación*



PERU

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

SENCICO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO Nº 6

**FORMATO Nº 3**

## **AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA**

Conste por la presente que el (a) suscrito (a) autoriza al Departamento de Recursos Humanos, efectuar el descuento de la suma de..... Nuevos Soles, (S/..... ) en cumplimiento al numeral 5.1.9 de la Directiva "Normas y Procedimientos de Capacitación Interna de los Servidores del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de La Construcción – SENCICO" ; el mismo que solo se hará efectivo en el caso de no haber cumplido con la participación y/o entrega de la Certificación de haber aprobado el evento de capacitación solicitado.

San Borja,..... del 2014.

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor (a)

D.N.I. Nº



ANEXO Nº 7  
**FORMATO Nº 4**

**COMPROMISO DE PAGO DEL SERVIDOR BAJO LA  
MODALIDAD CONTRACTUAL CAS**

Conste por la presente que el (a) suscrito (a) autoriza al Departamento de Recursos Humanos, efectuar el descuento de la suma de..... Nuevos Soles, (S/..... ) en cumplimiento al numeral 5.1.9 de la Directiva "Normas y Procedimientos de Capacitación Interna de los Servidores del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de La Construcción – SENCICO"; el mismo que solo se hará efectivo en el caso de no haber cumplido con la participación y/o entrega de la Certificación de haber aprobado el evento de capacitación solicitado.

San Borja,..... del 2014.

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor (a)  
D.N.I. Nº