



COPIA AUTENTICADA  
San Borja, 28 ENE. 2016  
NELLY F. RAMOS GARCÍA  
JEFA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (a)  
SENCICO

## SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

### Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10 - 2016-02.00

Lima, 28 ENE 2016

#### VISTO:

El Informe N° 006-2016-07.04 de fecha 06 de enero de 2016, del Departamento de Recursos Humanos, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO es una Entidad de Tratamiento Especial, adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en su Ley de Organización y Funciones, Decreto Legislativo N°147, concordante con el artículo 20° de la Ley de Organización y Funciones de dicho Ministerio, Ley N° 30156;

Que, el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, señala que es función de SERVIR, entre otras, planificar y formular las políticas nacionales del sistema en materia de desarrollo y capacitación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Supremo N° 1025, disponiéndose en sus artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, denominada “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP”; cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública;



28 ENERO 2015

Que, el numeral 6.1 de la indicada directiva establece que el PDP deberá ser elaborado por un comité, el mismo que estará conformado por: i) Secretario General, Gerente General o quien haga sus veces, ii) Director de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, iii) el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, y iv) un representante del personal de la entidad elegido mediante votación, y que deberá estar oficializado por el Titular de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-2015-02.00 de fecha 23 de enero de 2015, se aprobó la reconfirmación del Comité Plan de Desarrollo de Personas periodo 2015 -2017, quien es responsable del cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016, presentado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en calidad de miembro del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas periodo 2015-2017 del SENCICO, a través del documento del visto;

Con el visto bueno del Gerente General (e), de la Jefa(e) de la Oficina de la Secretaria General, de la Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Asesora Legal y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

#### SE RESUELVE:

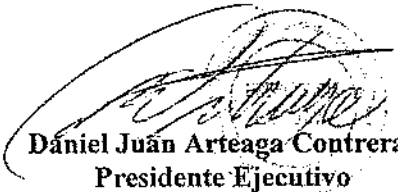
**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP Anualizado para el periodo 2016 del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Encargar a la Oficina de la Secretaria General cumpla con remitir copia autenticada de la presente Resolución y sus anexos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y a la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe); de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 011-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.

**ARTÍCULO 3°.-** Encargar a la Secretaria General poner a conocimiento de los miembros que integran el comité del Plan de Desarrollo de Personas el contenido de la presente Resolución.

**ARTICULO 4°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas para que a través del Departamento de Informática realice la publicación de la presente Resolución en la página web institucional.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
Daniel Juan Arteaga Contreras  
Presidente Ejecutivo





**PERÚ**

**Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**

**Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "

# **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO**

## **PDP ANUALIZADO SENCICO**

# **2016**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**

**Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

## INDICE

### PRESENTACIÓN

#### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Instrumento de Gestión
- 1.2. Marco Estratégico Institucional
  - 1.2.1. Misión Institucional
  - 1.2.2. Visión institucional
  - 1.2.3. Objetivos Generales Institucionales
  - 1.2.4. Estrategias Institucionales
- 1.3. Lineamientos de Políticas y Valores de la Institución
- 1.4. Competencia Necesarias

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

- 1.5. Objetivos de la Capacitación
- 1.6. Estrategias de la Capacitación
- 1.7. Evaluación
- 1.8. Nivel de conducta
- 1.9. Nivel de asimilación
- 1.10. Nivel 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 2016

- 6.1. Descripción de Actividades

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

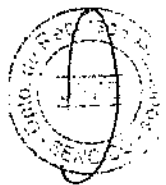
- 7.1. Recursos Materiales e Infraestructura
- 7.2. Recursos Humanos
- 7.3. Recursos Presupuestales - Financieros
- 7.4. Selección de Proveedores de Capacitación
- 7.5. Coordinaciones y Alianzas Estratégicas

#### 8. PLAN DE CAPACITACIÓN 2016

- 8.1. Programación y Ejecución del Plan de Capacitación 2016

#### 9. ANEXOS:

- 9.1. Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación
- 9.2. Cuadro de Acciones de Capacitación
- 9.3. Plan de Capacitación-Cronograma
- 9.4. Formato N° 1 Carta Compromiso- Capacitación 2016
- 9.5. Formato N° 2 Formato de Evaluación de Evento de Capacitación
- 9.6. Formato N° 3 Autorización de Descuento por Planilla
- 9.7. Formato N° 4 Compromiso de Pago del Servidor bajo cualquier Modalidad Contractual





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP ANUALIZADO; para el año fiscal 2016, 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, denominada "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 y en concordancia con el Decreto Supremo N°040-2014-PCM; 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- del 25.01.02
- Plan Estratégico Institucional (PEI 2012- 2016), aprobado mediante acuerdo del Consejo Directivo Nacional N° 1062-01 del 20.11.12

#### 1.2. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado- PDP Anualizado del SENCICO, para el año fiscal 2016 considera en el marco legal de orden jurídico la Misión, Visión, Objetivos Generales y Estratégicos Institucionales contenidos en el PEI 2012-2016 aprobado mediante acuerdo del Consejo Directivo Nacional N° 1062-01del 20.11.12, así como los Lineamientos Políticos y los Valores de la Institución.

##### 1.2.1 MISIÓN (PEI 2012-2016)

"Brindamos capacitación de excelencia, investigamos y evaluamos sistemas constructivos innovadores y proponemos normas para el desarrollo de la industria de la construcción; contribuyendo 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 (PEI 2012-2016)

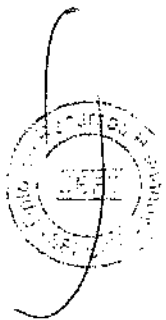
"Hacia una industria de la construcción competitiva y segura, con trabajadores calificados, certificados y empleables".

##### 1.2.3 OBJETIVOS GENERALES (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.

##### 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.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

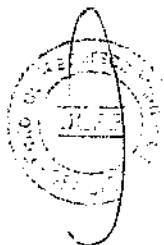
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

- Promoción y difusión de actividades de capacitación, acreditación y certificación.
- Fortalecer la imagen corporativa.
- Desarrollar acciones de proyección social.

### 1.3. LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN:

Los lineamientos generales de la política de la Institución se expresan en 5 enfoques Transversales de intervención como:

- 1.3.1. **Competitividad**, que es la capacidad de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.
- 1.3.2. **Sostenibilidad**, valor necesario para asegurar un crecimiento económico equitativo, que beneficie a todos y que brinda a la población las oportunidades para ser feliz.
- 1.3.3. **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.
- 1.3.4. **Innovación**, sistema en el que se busca implantar una nueva estructura novedosa en el mercado.
- 1.3.5. **Calidad**: Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas y explícitas de los trabajadores como:
  - 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 duradera. 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 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, son:



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

- 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:

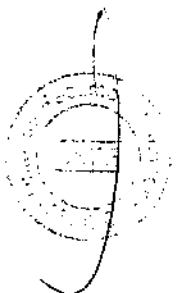
- Calidad
- Dinamismo Energía
- Desarrollo de Colaboradores
- Flexibilidad
- Iniciativa Autonomía
- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## 2. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

### 2.1. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

Los objetivos de la Capacitación para el año fiscal 2016, además de los establecidos en el PDP QUINQUENAL del SENCICO, son los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN
Fortalecer las acciones de capacitación, acreditación y certificación de los trabajadores de la Industria de la construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incrementar las capacidades de los colaboradores en cuanto al desarrollo de competencias.</li> <li>➤ Desarrollar actitudes y comportamientos vinculados a las Competencias institucionales del SENCICO</li> </ul>
Desarrollar la investigación y normalización para la vivienda y la edificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
Modernizar la gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Fortalecer el comportamiento ético y transparente que contribuya a brindar un servidor eficiente y eficaz, logrando una adecuada atención al usuario.</li> <li>➤ Estar acordes con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN
Fortalecer el posicionamiento institucional a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar conductas vinculadas a los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>➤ Sensibilizar y condentizar a los colaboradores sobre la modernización del SENCICO y sobre la austeridad y mejora en la calidad del servicio de nuestros usuarios.</li> </ul>

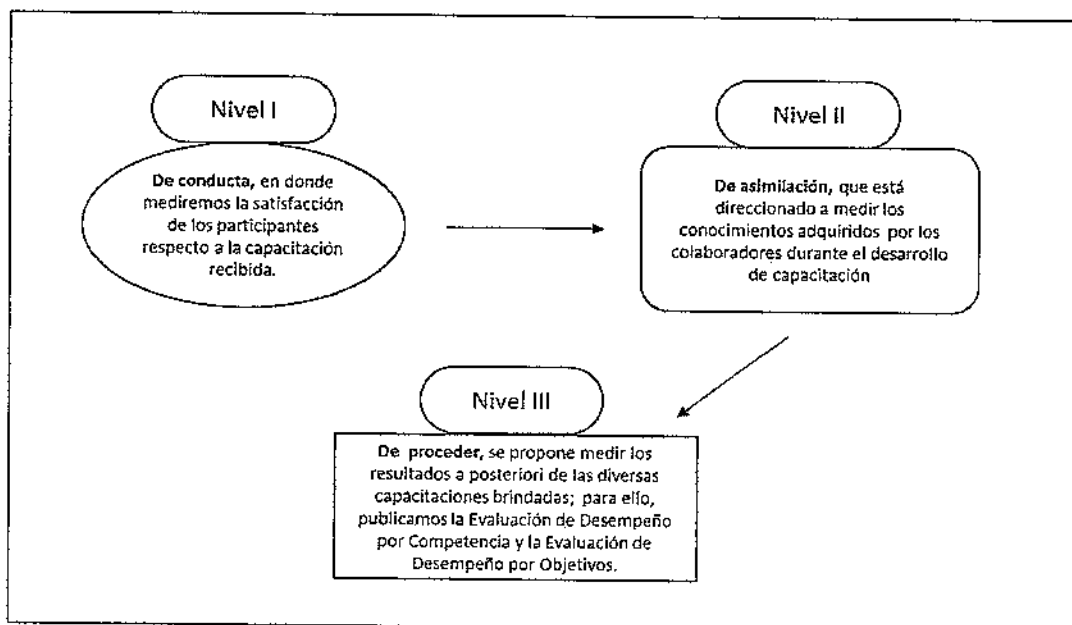
### 2.2 ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

- Gestionar, Diplomados que tengan relación directa con las funciones que desempeñan los colaboradores y requiera el SENCICO, según la disponibilidad presupuestal aprobadas en la inversión del PDP 2016.
- Elaboración de la Directiva de Becas de capacitación en reconocimiento al mérito alcanzado en el desempeño laboral.
- Coordinar eventos y/o cursos corporativos en convenio con instituciones externas (según la disponibilidad presupuestal), e incorporado en el PDP 2016.
- 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).
- 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 2016.

Proyectamos la medición del efecto de la capacitación a través de los siguientes rangos:







PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

### 2.3.1. NIVEL I - De conducta

En este nivel se medirá a través del Formato N°2 "Formato de Evaluación de evento de Capacitación (Anexo N° ), 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 e infraestructura y comodidad, en el cumplimiento del horario y del programa propuesto, claridad de las exposiciones, entre otros.

### 2.3.2. 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 conocimientos 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°03 "Autorización de Descuento por Planilla" (Anexo N° 6) o Formato N° 4 "Compromiso de Pago del Servidor bajo la Modalidad contractual CAS" (Anexo 07).

### 2.3.3. NIVEL III – De proceder

Aquí proponemos medir los resultados a posterior 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. Esta aplicación nos permitirá identificar las brechas entre competencias óptimas para el puesto y las adquiridas con el propósito de identificar las Necesidades de Capacitación por cada Unidad Orgánica.

## 3. EI 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 temas 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, y responsables de área.

### 3.2. CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Presentamos un Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación, en el que se aprecia la necesidad de las Unidades Orgánicas de nuestra institución por los temas que son vinculados al desarrollo de sus funciones (Anexo N°01).

**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

### 3.3 DATOS DE LA POBLACIÓN DEL SENCICO

El potencial del personal de SENCICO al 31 de diciembre 2015, según los diferentes regímenes laborales se detallan a continuación, asciende a:

Modalidad de Contrato	Nº de Personas
Personal Régimen del D. L. Nº 276	05
Personal Régimen del D. Leg. Nº 728	148
Personal Régimen del D. Leg. Nº 1057 (CAS)	187
<b>TOTAL:</b>	<b>340</b>

### 3.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La capacitación del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO del 2016, tiene como alcance a todos los colaboradores a nivel nacional comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276, Decreto Legislativo Nº 728 y los servidores de Contrato Administrativo de Servicios - Decreto Legislativo 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 2016, una vez que el Comité de Elaboración, del PDP 2016 apruebe las solicitudes y/o propuestas de las actividades de capacitación en la que participarán nuestros colaboradores a nivel nacional.

### 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 Actividades de Capacitación (anexo Nº02).

#### 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 Unidades Orgánicas, una vez aplicado la Evaluación del Desempeño del Personal, los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- Institucionales o Corporativos.
- Normativos y de Necesidad.
- Desarrollo y Crecimiento.
- Sistemas e Informáticos.
- 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 Nº 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:



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

NIVEL VALORATIVO	PUNTAJE FINAL	PUNTAJE FINAL
SOBRESALIENTE	84-100	Personal de rendimiento distinguido (P.R.D.) ASCENSO/INCENTIVO/RECONOCIMIENTO
SUPERIOR AL PROMEDIO	68-83	Personal de buen rendimiento (P.D.R.) ESPECIALIZACION/RECONOCIMIENTO
PROMEDIO	52-67	Personal de rendimiento promedio (P.D.P.) PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN / MOTIVACIÓN
INFERIOR AL PROMEDIO	36-51	Personal sujeto a Observación (P.S.O.) PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO / MOTIVACIÓN
DEFICIENTE	20-35	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 las Actividades 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 actualizado, para el año Fiscal 2016, 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 en 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 con fines o por otros medios electrónicos (redes, Slype, video, conferencia, entre otros), por entidades capacitadoras nacionales o internacionales.

- b) **Capacitación Programada;** aquella que está contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas, PDP 2016 SENCICO (Anexo N° 3 / a nivel nacional).
- c) **Capacitación No Programadas;** aquella que no está contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas, PDP 2016 SENCICO. Su aprobación estará a cargo de la Gerencia General,



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

previa sustento de la dependencia solicitante, y si cuenta con disponibilidad presupuestal.

## 6. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PDP 2016

### 6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a) **Elaborar Diagnóstico de Necesidades;** el Dpto. de Recursos Humanos elabora el diagnóstico de necesidades de las actividades de capacitación solicitada por las Unidades Orgánicas, 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 capacitación de las Unidades Orgánicas se 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 2016,** el Comité del PDP, en base al consolidado de necesidades, formulan el PDP, de acuerdo al presupuesto asignado.
- d) **La aprobación del PDP – 2016 SENCICO;** estará a cargo de la Presidencia Ejecutiva quien la aprobará mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- e) **Remisión del PDP a SERVIR;** a cargo del Comité de Elaboración del PDP vía correo electrónico, para ello adjunta: el PDP y la Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el PDP 2016 SENCICO.
- 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
- i) **Comunicar el 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 autorizarán a los trabajadores que llevarán los cursos, talleres y/o seminarios, contemplados en el PDP 2016, priorizando al personal que aún no ha sido capacitado; y lo comunica al Dpto. de Recursos Humanos.
- k) **Verificación de la capacitación en el PDP 2016 SENCICO;** el Dpto. de Recursos Humanos verifica que la capacitación requerida por los Jefes/Gerentes de Unidades Orgánicas para sus subordinados, deberán estar integrados en el Plan de Desarrollo de Personas, 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



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

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 los siguientes documentos:
- Carta de compromiso de participación al curso (ANEXO N° 14).
  - Carta de compromiso de aceptación de descuento en caso desapruebe 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 del 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. Recursos Humanos, una 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 el Dpto. de 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 el 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 2016 SENCICO, que se presentará en la última Semana de cada trimestre.
  - El Informe Final sobre la ejecución Del PDP 2016 - SENCICO, se presenta en la última semana del año fiscal.

## 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/o 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 PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

Para la ejecución del PDP Anualizado, correspondiente al año fiscal 2016, se cuenta con Presupuesto asignado por un monto ascendente a S/. 456,000.00 nuevos soles.

Los cursos, seminarios y/o talleres que se incorporen mediante modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2016-SENCICO, deberán ser aprobados por el Comité y de ser necesario, contar con la certificación presupuestal respectivo, aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

#### 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 y del ente rector en contrataciones del estado 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.

### 8. PLAN DE CAPACITACIÓN 2016

#### 8.1. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2016

Durante el período fiscal 2016 la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas PDP 2016, 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 Unidad Orgánica en la Evaluación del Desempeño del Personal (Enero - Diciembre 2016) 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 2016" (anexo N°: 4)

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

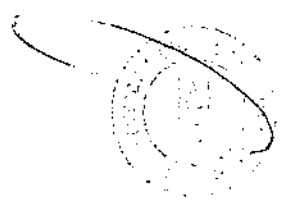
- a) Los procedimientos serán las establecidas en las normas internas de capacitación que emita el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Serán atendidos los eventos de capacitación relacionados a los temas contenidos en el Plan de Capacitación.
- 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 de la dependencia solicitante, con la opinión favorable del Comité del PDP 2016 y del Departamento de Recursos Humanos, y con la certificación presupuestal por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### 9. ANEXOS

- 9.1. Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación
- 9.2. Cuadro de Acciones de Capacitación
- 9.3. Plan de Capacitación-Cronograma
- 9.4. Formato N° 1 Carta Compromiso- Capacitación 2016
- 9.5. Formato N° 2 Formato de Evaluación de Evento de Capacitación
- 9.6. Formato N° 3 Autorización de Descuento por Planilla
- 9.7. Formato N° 4 Compromiso de Pago del Servidor bajo cualquier Modalidad Contractual

ANEXO N° 1  
CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	DESARROLLO Y CRECIMIENTO	ESPECIALIZADOS	INSTITUCIONALES O CORPORATIVOS	SISTEMAS E INFORMÁTICOS
1	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	COACHING DE EQUIPOS	INGLES	SAS INTEGRAL	SIAF 2016
2	ACTUALIZACIÓN PEDAGOGICA	MERCADO TECNA EMOCIONAL	MARKETING Y PUBLICIDAD DIGITAL	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	SIAF - NIVEL AVANZADO
3	ACTUALIZACION DEL SIAF	TECNICAS DE MOTIVACION INTELIGENTE	MARKETING COMERCIAL	LIDERAZGO PRODUCTIVO COMO EJE DE LAS HABILIDADES GERENCIALES	AUTOCCAS
4	ADMINISTRACION	COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS	REDACCION	CURSO DE SJO, COSTOS Y PRESUPUESTOS
5	ASISTENTE DE GESTION	INTERRELACIONES HUMANAS	ACREDITACION EDUCATIVA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3D MAX
6	APLICACIONES PRACTICAS DEL SIAF- ADMINISTRATIVO Y MCPP	INTELIGENCIA EMOCIONAL	SISTEMAS CONTABLES	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	MICROSOFT OFFICE
7	ARBITRAJE	MANEJO DEL ESTRÉS	SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	MANEJO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	MCSA - WINDOWS SERVER
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION PUBLICA		CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS	PREVENSION DE RIESGOS LABORALES	CERTIFIED IN RISK AND INFORMATION SYSTEM CONTROL (CRISC) REVIEW
9	ASISTENTE DE GERENCIA ESPECIALIZADO EN GESTION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			PREVENSION DE DESASTRES NATURALES	SECURITY 505: SECURING WINDOWS WITH POWERSHELL AND THE CRITICAL SECURITY CONTROLS
10	ATENCION EN TRAUMAS Y POSTRAUMAS				UML 2.4.1 FOR DEVELOPERS - RATIONAL ARCHITECT
11	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO				MCSE- BUSINESS INTELLIGENCE
12	CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS SECURITY PROFESSIONAL				FUNDAMENTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN JAVA 7.0
13	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				JAVA 7.0 WEB APPLICATION DEVELOPER
14	CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA				DESARROLLO DE APLICACIONES EN PHP 5.0
15	CONTROL INSTITUCIONAL				JAVA 7.0 WEB ADVANCED APPLICATION DEVELOPER
16	CONTROL Y PROGRAMACION DE PROYECTOS - OBRAS- MS PROJECT				DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES EN ANDROID
17	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO				INTEGRACION DE CMMI CON PMBOK Y SCRUM
18	DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL				SIAF MODULO ADMINISTRATIVO Y MCPP
19	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL				OPINATICA NIVEL AVANZADO
20	DIPLOMADO EN AUDITORIA TRIBUTARIA				ORACLE - ASSOCIATE LEVEL (OCA)
21	DIPLOMADO EN GERENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA				CISCO - CCNA
22	DIPLOMADO EN ASISTENTE DE GERENCIA				EXCEL INTERMEDIO
23	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION PROFESIONAL EN DISEÑO DE MAQUINAS				EXCEL AVANZADO
24	DIPLOMADO EN INGENIERIA ESTRUCTURAL TECNICAS MODERNAS COMPUTACIONALES, DISEÑO INGENIEROS ESTRUCTURALES				SNIP









9

83	SUPERVISION DE OBRAS								
84	SUPERVISION EDUCATIVA: PLANES, PROCEDIMIENTOS, ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS, EVALUACION Y ESTANDARIZACION								
85	TRIBUTACION								

ANEXO N° 2  
CUADRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

N°	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES INSTITUCIONALES (PER 2012-2016)	PREPUESTO
1	ACTUALIZACION TRIBUTARIA		
2	ACTUALIZACION DEL SIAF		
3	ACTUALIZACION PEDAGOGICA		
4	ADMINISTRACION		
5	ASISTENTE DE GESTION		
6	APLICACIONES PRACTICAS DEL SIAF- ADMINISTRATIVO Y MCPP		
7	ARBITRAJE		
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION PUBLICA		
9	ASISTENTE DE GERENCIA ESPECIALIZADO EN GESTION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
10	ATENCION EN TRAUMAS Y POSTRAUMAS		
11	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO		
12	CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS SECURITY PROFESSIONAL		
13	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
14	CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA		
15	CONTROL INSTITUCIONAL		
16	CONTROL Y PROGRAMACION DE PROYECTOS - OBRAS- MS PROJECT		
17	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
18	DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL		
19	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL		
20	DIPLOMADO EN AUDITORIA TRIBUTARIA		
21	DIPLOMADO EN GERENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA		
22	DIPLOMADO EN ASISTENTE DE GERENCIA		
23	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION PROFESIONAL EN DISEÑO DE MUJERES		
24	DIPLOMADO EN INGENIERIA ESTRUCTURAL, TECNICAS MODERNAS COMPUTACIONALES, DISEÑO INGENIEROS ESTRUCTURALES		
25	DISEÑO DE PROCESOS Y PRESUPUESTOS		
26	EJECUCION CONTRACTUAL		
27	ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		
28	ESPECIALIZACION GUBERNAMENTAL		
29	FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION		
30	GESTION AVANZADA DE ABASTECIMIENTO E INVENTARIOS		
31	GESTION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS		
32	GESTION DE ESTRATEGIA DEL TALENTO HUMANO		
33	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
34	GESTION DE TESORERIA		
35	GESTION EMPRESARIAL		
36	GESTION FINANCIERA - EMPRESARIAL		
37	GESTION POR INDICADORES		
38	GESTION POR PROCESOS		
39	GESTION PEDAGOGICA Y CALIDAD EDUCATIVA		
40	GESTION DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE		
41	GESTION INTEGRAL DE LA INNOVACION		
42	GESTION DEL SERVICIO ACADEMICO		
43	GESTION DE LA CAPACITACION EN ENTIDADES PUBLICAS		
44	IMPACTO AMBIENTAL ENMARCADO EN EL SNP		
45	IMPLEMENTACION ISO 22301		
		ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PERSONAL Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE GESTION PUBLICA, GESTION POR PROCESOS, GESTION POR RESULTADOS Y GESTION POR COMPETENCIAS.	

ION INSTITUCIONAL  
ACION PARA LA VIVIENDA Y LA EDIFICACION



ANEXO N° 2  
CUADRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

N°	NORMATIVOS Y DE NECESIDAD	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES INSTITUCIONALES (PEI 2012-2016)	OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	PREPROUESTO
86	COACHING DE EQUIPOS	FORTALECER EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL	DESARROLLAR CONDUCTAS VINCULADAS A LOS VALORES CONTENIDOS EN EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA	
87	MERCADOTECNIA EMOCIONAL			
88	TECNICAS DE MOTIVACION INTELIGENTE			
89	COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO			
90	INTERRELACIONES HUMANAS			
91	INTELIGENCIA EMOCIONAL			
92	MANEJO DEL ESTRÉS			
93	INGLES			
94	MARKETING Y PUBLICIDAD DIGITAL			
95	MARKETING COMERCIAL			
97	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS	DESARROLLAR LA INVESTIGACION Y NORMALIZACION PARA LA VIVIENDA Y LA EDIFICACION	FORTALECER LAS COMPETENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PARA FORMULAR, PROMOVER, IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLITICAS, PLANES, NORMAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS A NIVEL NACIONAL EN CUANTO A NUESTRO RUBRO DE CONSTRUCCION Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
98	ACREDITACION EDUCATIVA			
99	SISTEMAS CONTABLES			
100	SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
101	CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS			
102	SAIS INTEGRAL			
103	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE			
104	LIDERAZGO PROACTIVO COMO PIE DE LAS HABILIDADES GERENCIALES			
105	REDACCION			
106	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
107	TRABAJO EN EQUIPO	FORTALECER LAS ACCIONES DE CAPACITACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS TRABAJADORES DE LA INSUTRIA DE LA CONSTRUCCION	DESARROLLAR ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS VINCULADOS A LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DEL SERVICIO	
108	SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
109	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA			
110	MANEJO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO			
111	SAIF 2016			
112	SAIF NIVEL AVANZADO			
113	AUTOCAD			
114	CURSO DE S10, COSTOS Y PRESUPUESTO			
115	3D MAX			
116	MICROSOFT OFFICE			
117	PACSA - WINDOWA SERVER	FORTALECER LAS ACCIONES DE CAPACITACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS TRABAJADORES DE LA INSUTRIA DE LA CONSTRUCCION	INCREMENTAR LAS CAPACIDADES DE LOS COLABORADORES EN CUANTO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	
118	CERTIFIE IN RISK AND INFORMATION SYSTEM CONTROL SECURITY CONTROLS			
119	SECURITY S65: SECURING WINDOWS WITH POWERSHELL AND THE CRITICAL SECURITY CONTROLS			
120	UML 2.4.1. FOR DEVELOPERS - RATIONAL ARCHITECT			
121	MCSE - BUSINESS INTELIGENCE			
122	FUNDAMENTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN JAVA 7.0			
123	JAVA 7.0. WEB APPLICATION DEVELOPER			
124	DESARROLLO DE APLICACIONES EN PHP 5.0.			
125	JAVA 7.0. WEB ADVANCED APPLICATION DEVELOPER			
126	DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES EN ANDROID			
127	INTEGRACION DE CRM CON PIMBOOK Y SCRUM			
128	SAIF MODULO ADMINISTRATIVO Y MODULO MCPP			
129	OFIMATICA NIVEL AVANZADO	FORTALECER LAS ACCIONES DE CAPACITACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS TRABAJADORES DE LA INSUTRIA DE LA CONSTRUCCION		
130	ORACLE - ASSOCIATE LEVEL (OCA)			
131	CISSO - CCNA			
132	CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS SECURITY PROFESSIONAL			
133	EXCEL INTERMEDIO			
134	EXCEL AVANZADO			
135	SNIP			
136	SEACE			















PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO N° 4

FORMATO N° 1

# CARTA COMPROMISO – CAPACITACIÓN 2015

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 \_\_\_\_\_ 2016.

Curso	Seminario	Taller	Diplomado-Post Grado
Nombre:			
			Valor S/.

Organizado por:

Universidad	Seminario	Taller	Diplomados – Post Grado
Nombre:			
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 equivalente 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 2016

Firma del Servidor (a)  
D.N.I. N°



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA CONSAGRACION DEL MAR DE GRAU"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 5

FORMATO N° 2

# FORMATO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Fecha de 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 un

**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 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	

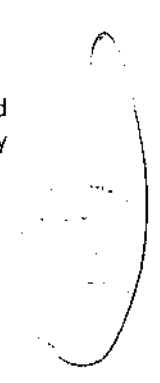
3. GRADO DE MOTIVACIÓN DEL EXPOSITOR. Nivel de participación y de motivación ofrecido por el Expositor fue:

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 ASIMILACIÓN 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.





**PERÚ**

**Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA CONSAGRACION DEL MAR DE GRAU"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MALO	
REGULAR	
BUENO	
EXCELENTE	

6. CALIDAD DEL MATERIAL ENTREGADO.

MALO	
REGULAR	
BUENO	
EXCELENTE	

7. INFRAESTRUCTURA Y COMIDAD 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 EDL 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 MEEJORAMIENTO DE LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

---



---



---



---



---

Gracias por su participación





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 6

FORMATO N° 3

## AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

Conste en el presente que el (a) suscrito (a) autoriza al Departamento de Recursos Humanos, efectuar el descuento de la suma de ..... 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 sólo 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 2016

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

D.N.I. N°



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 7

FORMATO N° 4

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

Conste en el 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 sólo 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 2016

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor (a)  
D.N.I. N°