



SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 44 - 2018-02.00

Lima, 28 MAR. 2018

VISTO:

El Informe N° 234-2018-07.04 de fecha 21 de marzo de 2018, del Departamento de Recursos Humanos; y el Memorando N° 526-2018-07.00 de fecha 23 de marzo de 2018, de la Oficina de Administración y Finanzas; 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 N° 30156, Ley de Organización y Funciones de dicho ministerio;

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 del 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 al 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 1° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado, correspondiendo al SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2018-02.00 de fecha 13 de enero de 2018, se designó a los representantes de los trabajadores en el PDP, señor Roberto Enrique Horna Calderón y señora Lisette Rodríguez Gonzáles; en calidad de titular y alterno respectivamente, ante la reconstitución del Comité Plan de Desarrollo de Personas periodo 2018-2020,



y quienes serán responsables del cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 6.4.1.1., de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE;

Que, el numeral 6.4.1.1., de la indicada directiva establece que el PDP deberá ser elaborado por un Comité de Planificación de la Capacitación, el mismo que estará conformado por:

a)	El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Presidente
b)	El/la, Gerente de Formación Profesional, en representación de la Alta Dirección	Miembro
c)	El/ la Gerente/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Miembro
d)	Roberto Enrique Horna Calderón, representante titular de los servidores civiles	Miembro
e)	Clemente Rodriguez Gonzales, representante suplente de los servidores civiles	Miembro

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de Personas del 2018 – SENCICO, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas, el mismo que coadyuvará a mejorar la administración pública;

De conformidad con lo establecido en los incisos j) y l) del artículo 33° del Estatuto del SENCICO, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas anualizado para el periodo 2018, del SENCICO, que en anexo forma parte de la presente resolución de Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 2°: Encargar a la Oficina de la Secretaría 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; de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Pública” que forma parte de la Resolución Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO 3°: Encargar al Jefe de la Oficina de Secretaría General poner en conocimiento de quienes integran el Comité del Plan de Desarrollo de Personas el contenido de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: Encargar al Jefe de la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese

Rudecindo Vega Carreazo
Presidente Ejecutivo

COPIA AUTENTICADA
San Borja, 02 ABR, 2018
Abog. Enrique E. Vilchez Vilchez
Jefe de la Oficina de Secretaría General
SENCICO



SENCICO

Contenido del PDP – Aspectos Generales

Presentación: El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP ANUALIZADO; para el año fiscal 2018, del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, ha sido elaborado de acuerdo a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, con el que se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"; en concordancia con el Decreto Supremo N°040-2014-PCM; así como a los instrumentos de Gestión vigentes de SENCICO.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

I. Objetivos estratégicos institucionales:

1. Fortalecer las capacidades de los trabajadores del sector construcción
2. Promover el desarrollo de criterios técnicos para el diseño en el Sector Construcción
3. Modernizar la gestión institucional del SENCICO.
4. Fortalecer la Gestión de Riesgo de desastres en el SENCICO.

II. Misión

"Formar, investigar y normalizar el sector construcción contribuyendo a la mejora de su competitividad".

III. LINEAMIENTOS DE POLITICAS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN:

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

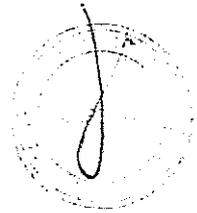
- a) **Competitividad**, que es la capacidad de mantener sistemáticamente ventajas comparativas

que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

- b) **Sostenibilidad**, valor necesario para asegurar un crecimiento económico equitativo, que beneficie a todos y que brinda a la población las oportunidades para ser feliz.
- c) **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.
- d) **Innovación**, sistema en el que se busca implantar una nueva estructura novedosa en el mercado.
- e) **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.

IV. COMPETENCIAS NECESARIAS

Lo que debemos identificar en nuestros colaboradores para el logro de los objetivos institucionales, son:



K

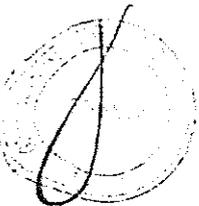
- Competencias vinculadas a la generación de políticas, planes, normas, programas y/o proyectos, coordinadas y coherentes que fortalezca y favorezca a todos los agentes que intervienen en el sector construcción.
- Competencias vinculadas al mejoramiento continuo de las relaciones colectivas e individuales 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

V. ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

- Gestionar las capacitaciones que tengan relación directa con las funciones que desempeñan los colaboradores y requiera el SENCICO alineados a los objetivos Institucionales, según la disponibilidad presupuestal aprobadas en la inversión del PDP 2018.
- Coordinar eventos y/o cursos corporativos en convenio con instituciones externas (según la disponibilidad presupuestal), e incorporado en el PDP 2018.
- 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.
- 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).

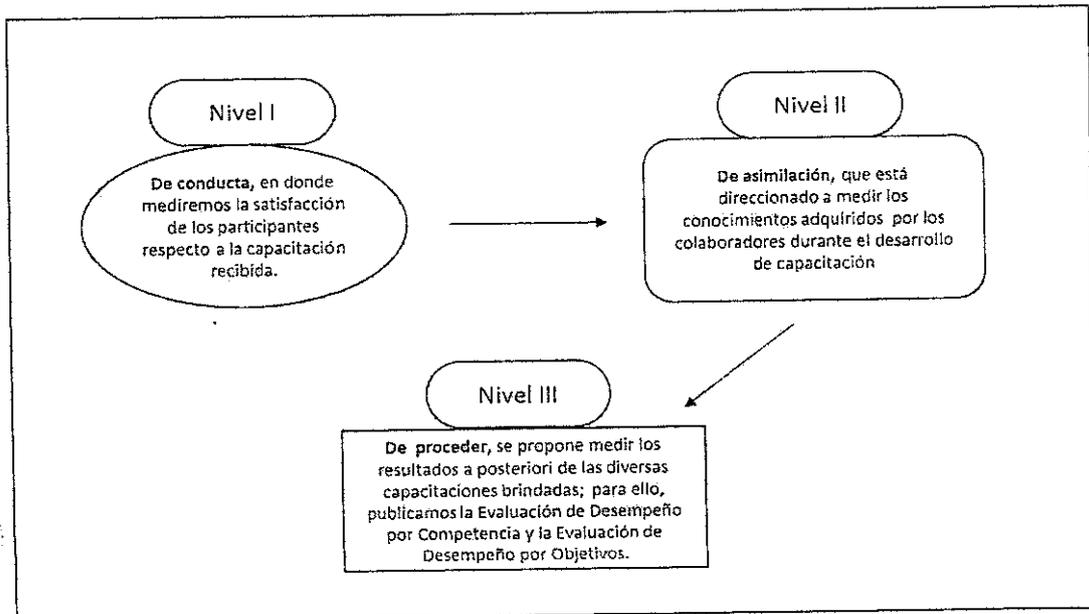


Handwritten mark or signature.

VI. 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 2018.

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

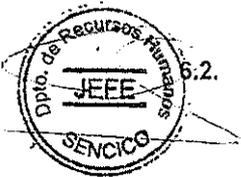


6.1. NIVEL I - De conducta

En este nivel se medirá a través del Formato N°2 "Formato de Evaluación de evento de Capacitación, el Departamento de Recursos Humanos recibirá 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.

6.2. 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 benefician 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



M

Nº03 "Autorización de Descuento por Planilla" o Formato Nº 4 "Compromiso de Pago del Servidor bajo la Modalidad contractual CAS"

6.3. **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.

VII. **EI PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

7.1. **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.

7.2. **DATOS DE LA POBLACIÓN DEL SENCICO**

El potencial del personal de SENCICO al 28 de febrero de 2018, según los diferentes regímenes laborales se detallan a continuación, asciende a:

Modalidad de Contrato	Nº de Personas
Personal Régimen del D. L. Nº 276	02

Personal Régimen del D. Leg. N° 728	143
Personal Régimen del D. Leg. N° 1057 (CAS)	190
TOTAL:	335

8.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La capacitación del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO del 2018, tiene como alcance a todos los colaboradores a nivel nacional comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y los servidores de Contrato Administrativo de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057

VIII. 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 2018, una vez que el Comité de Planificación de la Capacitación, del PDP 2018 apruebe las solicitudes y/o propuestas de las actividades de capacitación en la que participarán nuestros colaboradores a nivel nacional.

IX. 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 la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas.

10.1. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidad Pública" - PDP aprobado por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, dispone la existencia de una prelación para la formación laboral conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General de la Ley, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:

- a) Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de



[Handwritten signature]

mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aimara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

- d) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:

Se define a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

- e) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil: Se define sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil.

10.2. ACCIONES 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 2018, 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, video, conferencia, entre otros), por entidades capacitadoras nacionales o internacionales.

Los Talleres y/o seminarios dados in House, los certificados serán emitidos y firmados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Expositor.

Los Cursos ofrecidos a los colaboradores, In House, los certificados serán emitidos por la entidad capacitadora.

- b) **Capacitación Programada;** aquella que está contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas, PDP 2018 SENCICO

- c) **Capacitación No Programadas;** aquella que no está contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas, PDP 2018 SENCICO. Su aprobación estará a cargo de la



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

X. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PDP 2018

11.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

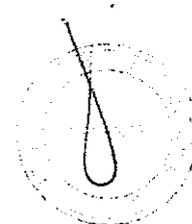
- a) **Elaborar Diagnóstico de Necesidades;** el Dpto. de Recursos Humanos elabora el diagnóstico de necesidades de las actividades de capacitación solicitada por las Unidades Orgánicas, donde identifica los desniveles de conocimiento, aptitudes y competencias del personal, información que proviene de 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 2018,** el Comité de Planificación de la Capacitación, en base al consolidado de necesidades, formulan el PDP, de acuerdo al presupuesto asignado.
- d) **La aprobación del PDP – 2018 SENCICO;** estará a cargo de la Presidencia Ejecutiva quien la aprobará mediante Resolución de su Despacho.
- e) **Remisión del PDP a SERVIR;** a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación vía correo electrónico, para ello adjunta: el PDP y la Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el PDP 2018 SENCICO.

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 2018, 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 2018 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.
- 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.
- Carta de compromiso de aceptación de descuento en caso desapruebe el curso.
- Formato de evaluación del evento recibido.

- 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, previa recepción del Certificado, Diploma o Constancia original y constancia de notas, entregado al SENCICO por parte del proveedor de la capacitación; posteriormente se anulará cualquier carta del trabajador de aceptación de descuento previa aprobación del curso, con nota mínima de trece (13).

El proveedor de la capacitación tiene un plazo máximo de 30 días, de culminada la capacitación para remitir al Dpto. Recursos Humanos el Certificado, Diploma o Constancia original y constancia de notas, a fin de incluirlo en el legajo personal del trabajador.



[Handwritten mark]

El SENCICO, por medio del Departamento de Recursos Humanos, emitirá las conformidades de servicio por las capacitaciones, previa entrega por parte del proveedor de los certificados respectivos al SENCICO.

- 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 de Planificación de la Capacitación 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 2018 SENCICO, que se presentará en la última Semana de cada trimestre.
 - El Informe Final sobre la ejecución Del PDP 2018 - SENCICO, se presenta en la última semana del año fiscal.

XI. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN

12.1. 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.

12.2. RECURSOS HUMANOS

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

12.3. RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

Para la ejecución del PDP Anualizado, correspondiente al año fiscal 2018, se cuenta con Presupuesto asignado por un monto ascendente a S/. 483,964.88 nuevos soles.

Los cursos, seminarios y/o talleres que se incorporen mediante modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2018-SENCICO, deberán ser aprobados por el Comité de Planificación de la Capacitación y de ser necesario, contar con la certificación presupuestal respectivo, aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

12.4. 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

El SENCICO, por medio del Departamento de Recursos Humanos, emitirá las conformidades de servicio por las capacitaciones, previa entrega por parte del proveedor de los certificados respectivos al SENCICO.

XII. PLAN DE CAPACITACIÓN 2018

13.1. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2018

Durante el periodo fiscal 2018 la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas PDP 2018, no sólo dependerá de la demanda formulada por los colaboradores a través de sus respectivas Gerencias, sino también serán propuestos por el Comité de Planificación de la Capacitación del PDP, priorizando los resultados obtenidos por cada colaborador y/o Unidad Orgánica en la Evaluación del Desempeño del Personal (diciembre 2017) a nivel nacional.

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

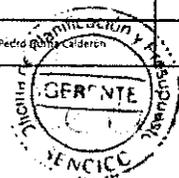
- a) Los procedimientos serán los establecidos en las normas internas de capacitación que emita el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Serán atendidos los eventos de capacitación relacionados a los temas contenidos en el Plan de Capacitación

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 de Planificación de la Capacitación del PDP 2018 y del Departamento de Recursos Humanos, y con la certificación presupuestal por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

XIII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

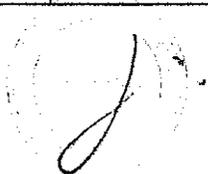
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
01	Presidencia Ejecutiva	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
02	VARIOS	VARIOS	VARIOS	15	Planeamiento y Gestión del gasto	Planificación y Presupuesto PóHfco	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE		
03	Presidencia Ejecutiva Gerencia General	VARIOS	VARIOS	2	Dirección Institucional	Gestión Estratégica	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 2,440.00	
04	Oficina de Secretaría General Gerencia Zonal Tacna	VARIOS	VARIOS	2	Operativas	Fedatario Juramentada	Formación Laboral	CURSO	D	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 600.00	
05	VARIOS	VARIOS	VARIOS	30	Gestión Institucional	Tecnologías Aplicadas a la Gestión Documental	Formación Laboral	CURSO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
06	VARIOS	VARIOS	VARIOS	11	Gestión Institucional	Gestión Pública	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 11,000.00	
07	Oficina de Secretaría General Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	Gestión Administrativa	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
08	Oficina de Secretaría General	TECNICO AUDIOVISUAL	GONZALES NAVARRO, JOSE	1	Gestión Institucional	Utilización de Sistemas Aéreos no Tripulados DRONES	Formación Laboral	CURSO	D	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,600.00	
09	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	Planeamiento y Gestión del gasto	Contrataciones del estado	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
10	Oficina de Asesoría Legal Oficina de Secretaría General	VARIOS	VARIOS	8	Asesoramiento y Resolución de controversias	Derecho Administrativo	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 9,600.00	
11	Oficina de Asesoría Legal Gerencia Zonal Tacna	VARIOS	VARIOS	10	Asesoramiento y Resolución de controversias	TUO Ley N°27484, Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE		
12	Oficina de Asesoría Legal	VARIOS	VARIOS	3	Asesoramiento y Resolución de controversias	Derecho Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 3,000.00	
13	Oficina de Asesoría Legal	VARIOS	VARIOS	3	Asesoramiento y Resolución de controversias	Derecho Tributario	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
14	Órgano de Control Institucional	Secretaría de OCI	Córrer Ayzaña Yasueline Emilia	1	Gestión Institucional	secretariado y asistencia administrativa en entidades públicas	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
15	Órgano de Control Institucional	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	Control Gubernamental	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 8,000.00	
16	Oficina de Administración y Finanzas Gerencia Zonal Chiclayo	Auditor Senior	Pinto Coronado de Lobe Lidia Rosa	1	Gestión Institucional	Auditoría	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,780.00	
17	Presidencia Ejecutiva Oficina de Planeamiento y Presupuesto Gerencia General	VARIOS	VARIOS	3	Planeamiento y Gestión del gasto	Indicadores de Gestión	Formación Laboral	CURSO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 15,000.00	
18	Presidencia Ejecutiva Gerencia General Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Administración y Finanzas	VARIOS	VARIOS	8	Planeamiento y Gestión del gasto	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	CURSO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
19	Gerencia de Formación Profesional Unidad Educativa	Jefe de Metodología y Gestión Educativa	Pedro Riquelme Calderón	1	Gestión Institucional	Plataforma virtual para la Gestión Técnico Pedagógica	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,500.00	



22	Gerencia de Formación Profesional	VARIOS	VARIOS	3	Gestión Institucional	Gestión del Plan de Estudios por competencias	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3,000.00	
23	Gerencia de Formación Profesional	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	Manejo de la Información para la Gestión Educativa	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
25	Gerencia General	VARIOS	VARIOS	2	Planeamiento y Gestión del gasto	Seguimiento y Evaluación de Planes	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,200.00	
26	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Gerencia General	VARIOS	VARIOS	4	Planeamiento y Gestión del gasto	Presupuesto por resultados	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3,200.00	
27	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Departamento de Recursos Humanos Centro de Formación Chozillos Gerencia Zonal Huancayo	VARIOS	VARIOS	6	Planeamiento y Gestión del gasto	Gestión por procesos	Formación Laboral	CURSO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 4,600.00	
28	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Departamento de Tesorería	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	Administración Financiera	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	Aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 4,800.00	
30	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	4	Operativas	Instalaciones Solares Fotovoltaicas	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
32	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	6	Operativas	Revit Arquitectura	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
33	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	MS PROJECT	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
34	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	S10	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
35	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	ETABS	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
36	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	SAP	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
37	Gerencia de Investigación y Normalización Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	VARIOS	VARIOS	5	Gestión Institucional	AutoCAD	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
38	Gerencia de Investigación y Normalización Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	GESTIÓN DE PROYECTOS	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 19,500.00	
39	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	4	Planeamiento y Gestión del gasto	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 2018	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3,000.00	
40	VARIOS	VARIOS	VARIOS	11	Gestión Institucional	Calidad Educativa	Formación Laboral	CURSO	B	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 16,500.00	



43	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	3	Operativas	PROSPECCIÓN GEOFÍSICA APLICADA A GEOTECHNA Y OBRA CIVIL	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 6,000.00	
44	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	3	Operativas	INSTRUMENTACIÓN GEOTECNICA Y ESTRUCTURAL	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 6,000.00	
45	Gerencia de Investigación y Normalización	VARIOS	VARIOS	3	Operativas	PERFORM-3D	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 6,000.00	
46	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	VARIOS	VARIOS	3	Formulación, evaluación e implementación de políticas públicas	Contrato de obras públicas dentro del marco normativo del Sistema Nacional	Formación Laboral	CURSO	B	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
47	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	Asesor Técnico (e)	Juan Carlos Rojas Melendez	1	Operativas	VIM-versión mejorada de editor de texto VI.	Formación Laboral	CURSO	B	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
49	Departamento de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	1	Asesoramiento y Resolución de controversias	Procedimiento administrativo	Formación Laboral	CURSO	C3	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
50	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	Arquitecto	Oscar Reyes Carranza	1	Formulación, evaluación e implementación de políticas públicas	Impacto Ambiental enmarcados en el PIP	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
51	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	VARIOS	VARIOS	2	Operativas	Revit - BIM	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
52	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	dibujante cadista	Oscar Gomez Huayanay	1	Planeamiento y Gestión del gasto	Costos y presupuestos	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
53	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	Tecnico 2	Veny Ramirez Sivilpaucar	1	Operativas	Diseño de Oficina	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
54	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	Tecnico 2	Veny Ramirez Sivilpaucar	1	Operativas	Curso 3 D MAX	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
55	Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	Tecnico 2	Milka Paredes Valderrama	1	Gestión Institucional	Organización y manejo de sistemas de información	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
57	VARIOS	VARIOS	VARIOS	50	Transversal	Redacción Administrativa de documentos	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 20,000.00	
58	Oficina de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Gerencia Zonal Cusco	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	Sistemas Administrativos	Formación Laboral	BIPLOMADO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 12,000.00	
59	Departamento de Tesorería	VARIOS	VARIOS	3	Planeamiento y Gestión del gasto	Normas Internacionales de Información Financiera	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 1,800.00	
60	Oficina de Administración y Finanzas	Especialista SIAT Presupuesto	Betsabe Estela Borda Barreda	1	Planeamiento y Gestión del gasto	Planeamiento Tributario	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
62	Oficina de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	Jose Alfonso Alcala Arechaga	1	Planeamiento y Gestión del gasto	Finanzas Corporativas	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
63	Oficina de Administración y Finanzas	Coordinador Administrativo	Pedro Valle	1	Planeamiento y Gestión del gasto	Evaluación Privada de Proyectos & Project Finance	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 9,500.00	



64	Oficina de Administración y Finanzas	Especialista en Seguros	Danny Pantoja Cad'ño	1	Gestión Institucional	Ajustador de seguros	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 6,000.00	
65	Oficina de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	3	Gestión Institucional	Organización y Dirección de Eventos	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 9,000.00	
66	Departamento de Recursos Humanos Gerencia Zonal Cusco	VARIOS	VARIOS	4	Gestión Institucional	SIAF	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 2,000.00	
67	Departamento de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	PLAME, PDT	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 400.00	
68	Departamento de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	3	Asesoramiento y Resolución de controversias	SERVICIO CIVIL	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
69	Departamento de Recursos Humanos	Coordinadora del Wawa Wasi Institucional/Instituto	Inés Rejas Earmela Rosa	1	Gestión Institucional	Trastornos del desarrollo	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 1,500.00	
70	Departamento de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	3	Gestión Institucional	estimulación temprana	Formación Laboral	TALLER	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 4,500.00	
71	Departamento de Recursos Humanos	Responsable de Cocina	Hilari Yengle Manuela Estelina	1	Gestión Institucional	Manipulación, conservación e higiene de alimentos	Formación Laboral	TALLER	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,500.00	
72	Departamento de Recursos Humanos	VARIOS	VARIOS	3	Asesoramiento y Resolución de controversias	Actualización Nuevo Régimen del Servicio Civil	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
73	Departamento de Recursos Humanos Gerencia Zonal Arequipa Gerencia Zonal Cusco	VARIOS	VARIOS	5	Gestión Institucional	Programa de Especialización en Recursos Humanos	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 15,000.00	
74	Departamento de Contabilidad	VARIOS	VARIOS	9	Planeamiento y Gestión del gasto	Contabilidad Gubernamental	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
75	Departamento de Contabilidad	VARIOS	VARIOS	3	Planeamiento y Gestión del gasto	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 2,300.00	
76	VARIOS	VARIOS	VARIOS	100	Transversal	Liderazgo	Formación Laboral	TALLER	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
77	VARIOS	VARIOS	VARIOS	100	Transversal	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	TALLER	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
78	VARIOS	VARIOS	VARIOS	100	Transversal	Comunicación eficaz	Formación Laboral	TALLER	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
79	Departamento de Informática	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	Visual C# Developer .NET v15.0	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
80	Departamento de Informática	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	ASP .NET Web Developer with C# v15.0	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
81	Departamento de Informática	VARIOS	VARIOS	2	Gestión Institucional	ASP .NET Web Developer with Visual Basic .NET v15.0	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,400.00	
83	Departamento de Informática	Gestor de Proyectos de TI	Marchino Espinoza Alexander	1	Gestión Institucional	Gerencia de Proyectos de TI	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,800.00	
84	VARIOS	VARIOS	VARIOS	20	Transversal	Programa Avanzado en Excel	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE		
86	Departamento de Informática	Analista Programador	Luis Alberto Díaz Chumpitaz	1	Gestión Institucional	PMP Full pack	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2,550.00	
88	Departamento de Informática	Técnico en Reparación de Computadoras	Hernández Martínez, Miguel Teodoro	1	Gestión Institucional	Arquitectura de Servidores	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 1,140.00	



[Handwritten signature]

89	Departamento de Informática	Técnico en Reparación de Computadoras	Hernandez Martínez, Miguel Teodoro	1	Gestión Institucional	Diseño de Infraestructura para Data Centers	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 1.200.00	
91	Departamento de Informática	Técnico en Reparación de Computadoras	Hernandez Martínez, Miguel Teodoro	1	Gestión Institucional	Seguridad y Hardening Windows	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3.200.00	
92	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	Gestión Institucional	Sistemas Logísticos	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 3.000.00	
93	Departamento de Abastecimiento	VARIOS	VARIOS	5	Gestión Institucional	Sistemas Nacional de Inversiones	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 5.000.00	
94	Gerencias Zonales Secretaría General	VARIOS	VARIOS	12	Operativas	Atención al cliente	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	SEMIPRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 9.000.00	
95	Gerencias Zonales	VARIOS	VARIOS	11	Gestión Institucional	Metodología de enseñanza	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	SEMIPRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 13.200.00	
96	Centro de Formación Chorrillos Gerencia Zonal Cusco	VARIOS	VARIOS	3	Gestión Institucional	Marketing Educativo	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 4.500.00	
97	Gerencia Zonal Arequipa	Soporte Técnico	VARIOS	2	Gestión Institucional	CISCO-CCNA	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 4.600.00	
98	Gerencia Zonal Arequipa	Soporte Técnico	VARIOS	2	Gestión Institucional	MICROSOFT CSA:SQL SERVER 2014-MODULOS	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 5.800.00	
99	Gerencia Zonal Arequipa	Soporte Técnico	VARIOS	2	Gestión Institucional	REDES CON WINDOWS SERVER 2016	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3.980.00	
100	Gerencia Zonal Arequipa	Soporte Técnico	VARIOS	2	Gestión Institucional	CURSO INTERNACIONAL ORACLE-ASSOCIATE LEVEL (OCA)	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 6.600.00	
101	Gerencia Zonal Arequipa	Soporte Técnico	VARIOS	2	Gestión Institucional	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE REDES LAN	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1.800.00	
102	Gerencia Zonal Arequipa Gerencia Zonal Chiclayo	Soporte Técnico	VARIOS	3	Gestión Institucional	CONFIGURACION DE REDES WAN	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1.800.00	
103	Gerencia Zonal Arequipa	Soporte Técnico	VARIOS	1	Gestión Institucional	DISEÑO Y GESTION DE RED MALAMBRICA	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1.800.00	
104	Gerencia Zonal Arequipa	ENCARGADA DE APORTES	QUISPE PUMA ELSA OFELIA	1	Planeamiento y Gestión del gasto	Reportes financieros	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2.500.00	
105	Gerencia Zonal Arequipa	Conductor/encargado de cajonchica	JUAN RAMIRO ROJAS AMADO	1	Operativas	Operación de maquinaria pesada (mini cargador Cat 246 - C)	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 500.00	
106	Gerencia Zonal Huancayo Gerencia Zonal Piura	VARIOS	VARIOS	3	Gestión Institucional	Marketing digital	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 5.400.00	
107	Gerencia Zonal Huancayo	Especialista en Dilución y Acciones Móviles	TINEO BEHAVIDES Maria Magdalena	1	Gestión Institucional	Benchmarking Digital	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2.500.00	
108	Gerencia Zonal Huancayo	Soporte Administrativo	RAEZ TITO, Clemente Gustavo	1	Gestión Institucional	Administración de redes	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2.500.00	
109	Gerencia Zonal Piura	COORDINADOR ACADEMICO	TESÉN SANDOVAL GUILLERMO ALBERTO	1	Gestión Institucional	GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 2.000.00	
110	Gerencia Zonal Tacna	VARIOS	VARIOS	2	Transversal	Ley de Transparencia y acceso a la información pública	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1.200.00	
111	Gerencia Zonal Tacna	Conductor	EDGAR FERNANDEZ ALVAREZ	1	Operativas	Conducción de riesgo en carretera de vehículo 4 * 4	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 500.00	
112	Gerencia Zonal Trujillo	VARIOS	VARIOS		Gestión Institucional	CCNA1 ROUTING Y SWITCHING	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3.600.00	



[Handwritten signature]

113	Gerencia Zona Chiclayo	enrregado de almazen	Robert Reyes Sandoz	1	Gestión Institucional	Administración de almacenes	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 400.00	
114	Gerencias Zonales	VARIOS	VARIOS	5	Planeamiento y Gestión del gasto	SIGA, SIAF, SEACE	Formación Laboral	CURSO	C3	Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 7.500.00	
115	VARIOS	VARIOS	VARIOS	100	Transversal	Innovación y creatividad	Formación Laboral	TALLER	C1	Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 10.000.00	
116	VARIOS	VARIOS	VARIOS	200	Gestión Institucional	Elaboración de términos de referencia	Formación Laboral	TALLER	C1	Desempeño	SEMPRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE		
117	VARIOS	VARIOS	VARIOS	90	Transversal	Ética en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	Aprendizaje	SEMPRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 9.000.00	
118	Gerencia Zonal Lima Callao	Tercero administrativo	Florencia Rodríguez Gonzales	1	Gestión Institucional	Organización de la Biblioteca	Formación Laboral	DIPLOMADO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 3.500.00	
	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	Gestión Institucional	Gobierno corporativo	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 20.000.00	
	VARIOS	VARIOS	VARIOS		Gestión Institucional	Clima laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	Desempeño	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 28.864.00	
TOTAL													S/ 483,964.00	

