

AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SENCICO

En el distrito de San Borja, siendo las 14:40 horas del día 31 de marzo del 2015, en la Sala de Reuniones de la Gerencia General, se reunieron los miembros del Comité de Control Interno del SENCICO, reconstituido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2015-02.00, asistiendo sus miembros titulares:

1. Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto
2. Gerente de Formación Profesional
3. Gerente de Investigación y Normalización
4. Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas
5. Supervisor de Gerencias Zonales

EL Gerente General, quien lo preside no asistió por encontrarse en una reunión de trabajo y la Abog. Nelly Ramos asistió en reemplazo del Asesor Legal.

INFORMES / PRESENTACIONES

1. Los responsables de las unidades orgánicas informaron el avance de los acuerdos pendientes y se actualizó el estado de los mismos en el cuadro del Anexo 01 adjunto.
2. La Eco. Violeta Cuadros informó que el taller de sensibilización se realizará en sesiones de 4 horas, dirigidas a todo el personal, durante la semana del 13 al 17 de abril y se contará con la participación del Administrador y Especialista Educativo de las Gerencias Zonales, quienes replicarán el taller al personal de la Gerencia Zonal.
3. La Eco. Violeta Cuadros expuso que hay aspectos del Reglamento de Control Interno que no se están ejecutando y que requiere su revisión para evitar observaciones futuras.
4. La Mag. Elva Valerio informó que tuvo una reunión con el Ing. Cesar Zevallos para coordinar sobre la participación del Equipo MAPRO en las etapas del proyecto: Implementación de la plataforma tecnológica ORACLE (módulos PeopleSoft Campus Solutions y PeopleSoft Financials). Se acordó que nos remitirán el plan de trabajo del proyecto.
5. El Arq. Jaime Huerta informó que requiere de mayor información sobre el proyecto y sobre la conformación de los equipos, considerando que depende de ello el éxito del proyecto.
6. La Abog. Nelly Ramos informó que durante el evento institucional presentarán la propuesta del Reglamento del CDN.
7. El Arq. Jaime Huerta propone programar los cursos modulares de mayor demanda a nivel nacional en forma similar a las carreras profesional técnico y carreras técnicas.
8. El CPC José Rivera hizo la consulta sobre la conformación del Comité Evaluador de Documentos y pidió que el Asesor Legal revise dicho tema.

ACUERDOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

1. Hacer seguimiento de la ejecución del proyecto según el plan de trabajo para asegurar su adecuada implementación del proyecto: Implementación de la plataforma tecnológica ORACLE.
2. Revisar Reglamento CCI / Resolución de conformación del CCI contemplando las observaciones formuladas por el comité.
3. Establecer la programación de cursos modulares de mayor demanda a nivel nacional en forma similar a las carreras profesional técnico y carreras técnicas.
4. Revisar la Resolución de PE N° 83-2014 y evaluar la reconstitución del Comité Evaluador de Documentos.

Estos acuerdos se han incluido al cuadro del Anexo 01 adjunto.



PRÓXIMO COMITÉ

Se programa la siguiente reunión para el 17 de Abril a las 14:30 horas en la Sala de Reuniones de la Gerencia General.

Siendo las 17:00 horas, se concluye la reunión, suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.


Carlos Augusto Montes de Oca
Gerente de Investigación y Normalización




Jaime Eulogio Huerta Peralta Huertas
Gerente de Formación Profesional




José Alberto Martín Rivera Paredes
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas




Violeta Mery Victoria Cuadros Pellanne
Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto




María del Carmen Delgado Rázuri
Supervisor de Gerencias Zonales




Erick Franklin Paz Meléndez
Asesor Legal

(Por)



Anexo 01: Estado de Acuerdos

Nº	Responsable	Tema	Acuerdo
1	OAF	<p>a.- Capacitación en normativa SERVIR</p> <p>b.- Convenio con SERVIR.</p> <p>c.- Opinar sobre el Código de Ética.</p> <p>d.- Estado de eliminación de documentos en Sede Central y Zonales.</p> <p>e.- Automatizar el proceso de acceso de los docentes.</p> <p>f.- Caja Chica</p> <p>g.- Control de ingresos en las Gerencias Zonales</p> <p>h.- Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>i.- Uso del correo electrónico.</p>	<p>a.- Comunicar el inicio de la capacitación en normativa SERVIR.</p> <p>b.- Encargar a la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil concretar la suscripción.</p> <p>c.- Presentar propuesta del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)</p> <p>d.- Informar sobre la eliminación de documentos (reconformar Comité Evaluador de Documentos).</p> <p>e.- Informática realizará la presentación de la propuesta el 17 de abril.</p> <p>f.- Levantar las observaciones formuladas por OPP</p> <p>g.- Diseñar base de datos estándar para registro de alumnos y control de ingresos por pagos de los alumnos.</p> <p>h.- Remitir al comité la Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>i.- Revisar y validar la propuesta de directiva para el uso del correo electrónico que elaboró OPP.</p>
2	AL	<p>a.- Reglamento Interno del CDN.</p> <p>b.- Directiva de archivo.</p> <p>c.- Reglamento CCI / Resolución de conformación del CCI.</p> <p>d.- Comité Evaluador de Documentos.</p>	<p>a.- Presentar la propuesta del reglamento del Consejo Directivo Nacional (CDN) en el evento institucional.</p> <p>b.- Emitir opinión legal a la propuesta de directiva de archivo.</p> <p>c.- Revisar contemplando las observaciones formuladas por el comité.</p> <p>d.- Revisar la Resolución de PE N° 83-2014 y evaluar la reconformación del Comité Evaluador de Documentos</p>
3	OPP	<p>a.- Difundir y validar el mapa e inventario de procesos.</p> <p>b.- Plan de implementación del SCI para el 2015</p> <p>c.- Problemática y propuesta de mejora de GZ Ica y Puno y Sede Central.</p> <p>d.- Sensibilización en gestión por procesos.</p>	<p>a.- Elaborar plan de trabajo en coordinación con los encargados del proyecto: Implementación de la plataforma tecnológica ORACLE (módulos Peoplesoft Campus Solutions y Peoplesoft Financials).</p> <p>b.- Elaborar el plan alineado al documento que se elaborará en el evento institucional.</p> <p>c.- Remitir la información a las áreas competentes e informar los avances al CCI.</p> <p>d.- Realizar las charlas de sensibilización en gestión por procesos.</p>



ACTA N° 07-2015-CCI

4	SGZ	<p>a.- Formato para promoción de cursos</p> <p>b.- Estandarizar mobiliario, talleres, indumentaria.</p> <p>c.- Promoción de cursos a través de medios escritos, radial o televisivo a nivel nacional.</p>	<p>a.- Remitir los formatos impresos a GFP para que elabore el diseño de las artes y así remitir el formato a las Gerencias Zonales</p> <p>b.- GFP remitirá a DMI (01/04) la relación y estado del mobiliario para que se determine el estándar en coordinación con GFP.</p> <p>c.- Remitir un comunicado a las Gerencias Zonales con la finalidad de evitar dudas en relación al plan de medios y la promoción de la oferta educativa.</p>
5	GFP	<p>a.- Dictado de cursos a empresas aportantes</p> <p>b.- Difusión de las Actividades de Capacitación.</p> <p>c.- Normativa educativa</p> <p>d.- Estandarizar oferta educativa.</p> <p>e.- Programación de cursos modulares</p>	<p>a.- Remitir a las empresas aportantes el catálogo de cursos que se apruebe adjuntando una carta de un representante del CDN.</p> <p>b.- Elaborar el contenido de las actividades de capacitación a difundir.</p> <p>c.- Revisar la normativa educativa en el evento institucional.</p> <p>d.- Remitir la oferta educativa (catálogo de 113 cursos) para su aprobación.</p> <p>e.- Establecer la programación de cursos modulares de mayor demanda a nivel nacional en forma similar a las carreras profesional técnico y carreras técnicas.</p>
6	GIN	<p>a.- Difusión de actividades de Investigación y Normalización.</p>	<p>a.- Difundir las actividades a través del correo institucional u otro.</p>
7	CCI	<p>a.- Implementación de la plataforma tecnológica ORACLE</p>	<p>a.- Hacer seguimiento de la ejecución del proyecto según el plan de trabajo para asegurar su adecuada implementación.</p>

