



COPIA AUTENTICADA
San Borja, 06 MAR. 2019

M-39
Abog. *Catalina Bustamente González*
Jefa de la Oficina de Secretaría General
SENCICO

SENCICO
Servicio Nacional de Capacitación Para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 54 -2019-02.00

Lima, 05 MAR. 2019

VISTOS :

El Memorando N° 482-2018-06.00 (1), de fecha 03 de diciembre de 2018, de la Oficina de Secretaría General; el Memorando N° 3923-2018-05.00 (2), de fecha 28 de diciembre de 2018; y, el Informe N° 040-2019-03.01 (3), de fecha 28 de enero de 2019; 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, con personería jurídica de derecho público interno, conforme a su Ley de Organización y Funciones aprobada por Decreto Legislativo N° 147, concordante con lo establecido en el artículo 2° de su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA;

Que, el SENCICO viene realizando el registro de visitas en línea, desde el mes de noviembre de 2018, y ha implementado el aplicativo informático "Sistema de Control de Visitas" con la finalidad de llevar un adecuado registro y control de las visitas a la Sede central y Gerencia Zonal Lima Callao del SENCICO;

Que, el literal n), del artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, señala que el registro de visitas en línea deberá publicarse en el portal de transparencia de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-2014-02.00, se aprobó la Directiva PE/OPP-AL/001-2014 para "Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos" del SENCICO;

Que, mediante documento del Visto (1), la Jefa de la Oficina de la Secretaría General, remite el proyecto de Directiva "Registro y Control de Visitas al Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO" elaborado en coordinación con el Asesor en Sistemas e Informática;

Que, mediante documento del Visto (2), la Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, adjunta el informe técnico con el que emite opinión al respecto indicando que ha coordinado con el Departamento de Informática y la Oficina de la Secretaría General hasta obtener la validación del mismo. Asimismo, remite dicha propuesta, a la Asesoría Legal para su evaluación y emisión del respectivo informe legal;

Que, a través del documento del Visto (3), la Asesoría Legal revisa los actuados y emite opinión, tomando en consideración la opinión técnica de las áreas involucradas, advirtiendo que la propuesta cumple con lo señalado en la Directiva PE/OPP-



AL/001-2014 "Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos" del SENCICO, determinando la viabilidad de la propuesta en mención;

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

Con el visto de la Jefa de la Oficina de Secretaría General, del Asesor en Sistemas e Informática, del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, del Asesor Legal y de la Gerenta General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva DI/PE/OSG/001-2019 "Registro y Control de Visitas al Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción- SENCICO", la cual consta de siete (07) numerales y un (01) Anexo, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2°.- El cumplimiento de la presente directiva es obligatorio y general para todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, para que a través del Departamento de Informática publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional (www.sencico.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PhD. Ing. Miguel Luis Estrada Mendoza
Presidente Ejecutivo



COPIA AUTENTICADA
San Borja, 06 MAR. 2019

Abog. Catalina Bustamente González
Jefa de la Oficina de Secretaría General
SENCICO

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OSG/ 001 -2019	
	TÍTULO: REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS AL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	05 MAR. 2019
	Propuesto por:	Oficina de la Secretaría General	Fecha de Publicación:	05 MAR. 2019
	Deja sin efecto:	-		

1. OBJETIVO

La presente Directiva establece los lineamientos para el adecuado registro y control de las visitas en las instalaciones de la sede central y Gerencia Zonal Lima - Callao del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción y su modificatoria.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, modificada por Ley N° 28683.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, Estatuto del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, del 18 de mayo de 2013.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".



- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción - SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-2014-02.00, que aprueba la Directiva PE/OPP-AL/001-2014, para "Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos del SENCICO"

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios/as, servidores/as públicos/as o personal contratado bajo cualquier modalidad del SENCICO, asimismo, para las visitas programadas y no programadas, así como, proveedores/as y usuarios/as externos/as, dentro de la sede central del SENCICO y Gerencia Zonal Lima - Callao.

4. VIGENCIA

Las disposiciones de la Directiva entrarán en vigencia a partir de la emisión de la resolución que aprueba la misma y su actualización se realizará en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Horario de atención oficial:** Es el horario de atención al público, que comprende de lunes a viernes desde las 08:30 am hasta las 17:15 pm.
- 5.2. **Sistema de Control de Visitas:** Es un software que permite registrar y controlar el ingreso, permanencia y salida de las personas naturales o jurídicas, consideradas como visitantes al SENCICO. El sistema permitirá la elaboración de reportes de visitas periódicamente. El Manual para su utilización se encontrará disponible en el Sistema de Control de Visitas.
- 5.3. **Pase de Visita:** Implemento que permite identificar al/la visitante durante su permanencia en el SENCICO, así como el órgano u unidad orgánica donde será atendido/a y el piso donde está ubicado (ver Anexo N° 1).
- 5.4. **Proveedores/as:** Personas naturales o jurídicas que venden, arriendan bienes, prestan servicios y/o realizan consultoría en general al SENCICO.
- 5.5. **Visitante:** Persona ajena a la entidad que ingresa a las instalaciones para fines específicos y tiempo determinado -tales como, proveedores/as, contribuyentes y/o ciudadanos/as- previa autorización de un funcionario/a y/o servidor/a público/a de los órganos y/o unidades orgánicas.



- 5.6 **Visitas Programadas:** Aquellas registradas y autorizadas previa a la visita, por los servidores/as y/o funcionarios/as de la sede central y/o Gerencia Zonal Lima - Callao del SENCICO a través del Sistema de Control de Visitas.
- 5.7 **Visitas No Programadas:** Aquellas no registradas previa a la visita a través del Sistema de Control de Visitas.
- 5.8 **Usuarios/as Externos/as:** Aquellas personas que visitan el SENCICO para obtener alguna información, dejar documentación en la mesa de partes, recoger o presentar un documento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todas las visitas a los funcionarios/as y/o servidores/as del SENCICO deberán ser registrados en el Sistema de Control de Visitas.
- 6.2. La Oficina de la Secretaría General es responsable de verificar la implementación de la presente Directiva, además de supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la misma.
- 6.3. El Departamento de Informática deberá brindar soporte técnico necesario para el mantenimiento y mejoras del Sistema de Control de Visitas, así como, para la publicación de la información a través del portal de transparencia del SENCICO.
- 6.4. La asignación de usuarios/as de acceso al Sistema de Control de Visitas se realizará a los servidores/as y/o funcionarios/as del SENCICO (D.L. 728, D.L. 276, D.L. 1057 - CAS) bajo responsabilidad del Departamento de Informática en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- 6.5. El Departamento de Recursos Humanos deberá informar al Departamento de Informática la extinción del vínculo contractual del servidor/a y/o funcionario/a público/a, a efectos que proceda a la baja de dichos usuarios/as en el Sistema de Control de Visitas.
- 6.6. Los funcionarios/as y/o servidores/as públicos/as autorizarán el ingreso de visitas a los órganos o unidades orgánicas donde laboran y/o a su cargo.
- 6.7. El personal responsable de registrar las visitas será un servidor/a público/a del SENCICO u otro/a que designe la Oficina de la Secretaría General y se ubica en el Área de Trámite Documentario (mesa de partes).
- 6.8. El personal responsable del registro de las visitas deberá registrar el ingreso y salida de las visitas en el Sistema de Control de Visitas, asimismo, informará mensualmente a la Oficina de la Secretaría General las incidencias que se presenten respecto al cumplimiento de lo previsto en la presente Directiva.



6.9. Los ingresos de visitantes al SENCICO son los siguientes:

- a. Ingreso peatonal: Av. De la Poesía N° 351, San Borja.
- b. Ingreso vehicular: Av. Canadá N° 1569, San Borja.

6.10. Todo/a visitante deberá presentar su documento nacional de identidad (DNI), de ser extranjero/a deberá presentar su carné de extranjería o pasaporte. En caso de pérdida o robo del documento de identidad, podrá presentar la denuncia policial o constancia que acredite el trámite del duplicado del documento nacional de identidad (DNI) emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.

6.11. Durante su permanencia en el SENCICO, el/la visitante deberá portar el pase de visita en lugar visible y transitar únicamente por el piso autorizado. La entrega se realiza al ingreso y la devolución al término de la visita.

6.12. Para el ingreso de visitantes con vehículos, los funcionarios/as y/o servidores/as que lo autoricen, deberán informar al Departamento de Abastecimiento (Servicios Generales) vía correo electrónico, a efectos que coordine el control y se conduzca al visitante al Área de Trámite Documentario (mesa de partes). Asimismo, el/la responsable de registro deberá realizar el procedimiento señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

6.13. Está totalmente prohibido el ingreso de personas en las siguientes situaciones :

- Con síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
- Portando armas de fuego, cortantes, punzocortantes
- Otros objetos que pongan en peligro a los servidores/as, funcionarios/as y/o ciudadanos/as al interior de la entidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL HORARIO DE ATENCIÓN

7.1.1 El horario de ingreso de los y las visitantes al SENCICO se realiza dentro del horario de atención oficial.

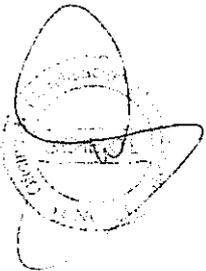
7.1.2 El ingreso posterior al horario de atención oficial se realizará bajo el registro y responsabilidad del funcionario/a y/o servidor/a que lo autorice, para lo cual el/la visitante deberá anunciarse y registrarse en el puesto de vigilancia de la puerta de ingreso peatonal.



7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO

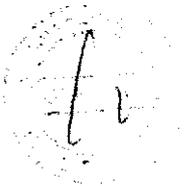
7.2.1 Para el caso de las visitas programadas:

- a. Cuando el/la visitante señale que tiene una visita programada, el personal responsable del control de visitas (mesa de Partes) le solicitará su documento de identidad para la verificación en el Sistema de Control de Visitas.
- b. El personal responsable del control de visitas (mesa de partes) anunciará al/la visitante con el funcionario/a y/o servidor/a que programó la visita, asimismo, permitirá el ingreso a través del Sistema de Control de Visitas y se quedará en custodia del documento de identidad del visitante, para lo cual le entregará el pase de visita correspondiente (ver Anexo N° 1).
- c. De ser el caso que, el/la visitante señale que tiene programada más de una visita, el/la responsable del control de visitas (mesa de partes) realizará la verificación en el sistema y le entregará el pase de visita que corresponda al primer órgano y/o unidad orgánica al cual se dirige y, una vez culminada la primera visita, podrá conducirse directamente al siguiente órgano y/o unidad orgánica, siempre que las visitas sean consecutivas; caso contrario, deberá retornar al Área de Trámite Documentario (mesa de partes) para efectuar la espera y registro de la siguiente visita según la hora programada.



7.2.2. Para el caso de las visitas no programadas:

- a. Si el/la visitante indica que no tiene una visita programada y solicita entrevistarse con algún funcionario/a y/o servidor/a de un órgano y/o unidad orgánica, el personal responsable del control de visitas (mesa de partes) se comunicará vía telefónica para consultar sobre la autorización de ingreso.
- b. Cuando se autorice el ingreso, el/la responsable del control de visitas (mesa de partes) solicitará el documento de identidad al/la visitante para efectuar el registro en el Sistema de Control de Visitas, el cual quedará en custodia durante su permanencia y se le entregará el pase de visita correspondiente.



7.3 DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PERMANENCIA Y SALIDA

- 7.3.1 El funcionario/a y/o servidor/a público/a que autorizó la visita programada y no programada, deberá registrar la hora de inicio y término de la visita en su respectivo órgano y/o unidad orgánica a través del Sistema de Control de Visitas.
- 7.3.2 De ser el caso que el funcionario/a y/o servidor/a no haya realizado el registro del inicio o término de la visita, el personal responsable del control



de visitas (mesa de partes) deberá comunicarse vía telefónica al órgano y/o unidad orgánica que corresponda para que lo efectúe; de no realizarlo, enviará un correo electrónico para dejar constancia de dicha situación a la Oficina de la Secretaría General.

7.3.3 El personal responsable del control de visitas (mesa de partes) previa verificación del sistema, procederá a registrar la salida del/la visitante de la entidad y solicitará la devolución del pase de visita al/la visitante y efectuará la devolución del documento de identidad que mantuvo en custodia.

7.3.4 El personal responsable del control de visitas (mesa de partes) sólo realizará la devolución del documento de identidad del visitante cuando el servidor/a y/o funcionario/a realice el término de la visita a través del Sistema de Control del Visitas.

7.3.5 De ser el caso que, la visita culmine fuera del horario de atención oficial, el documento de identidad del/la visitante será entregado en la puerta de ingreso peatonal por parte del personal de seguridad previa devolución del pase de visita.

7.4 DE LOS USUARIOS/AS EXTERNOS/AS

Si el/la ciudadano/a acude al SENCICO a recibir orientación, consultas, realizar trámites que no impliquen el ingreso a las instalaciones de los órganos y/o unidades orgánicas, y/o presentar un documento en la mesa de partes, no se realizará el registro en el Sistema de Control de Visitas.

7.5 DE LOS PROVEEDORES/AS

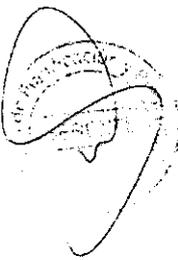
7.5.1 La autorización del ingreso a proveedores/as para entrega de bienes estará a cargo del Departamento de Abastecimiento; y para los casos de servicios estará a cargo del Órgano o Unidad Orgánica que lo solicita. Para estos efectos se registrará los datos del proveedor/a y de la persona visitante según el detalle que requiera el Sistema de Control de Visitas.

7.5.2 Para el ingreso de proveedores/as con vehículos, los funcionarios/as y/o servidores/as que autorizaron el ingreso, deberán registrarlo en el Sistema de Control de Visitas, el mismo que notificará de forma automática vía correo electrónico a supervisorseguridad_sedecentral@sencico.gob.pe, a efectos que coordine el control y conduzcan al visitante al Área de Trámite Documentario (mesa de partes).

7.5.3 Para el procedimiento de registro de permanencia y salida se aplica lo dispuesto en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 de la presente Directiva.

ANEXOS

Anexo N° 1: Pase de Visita



ANEXO N° 1

PASE DE VSITA



6



**SEDE CENTRAL
VISITANTE**

**PISO
5**

**GERENCIA ZONAL
LIMA CALLAO**

01

**CONTROL DE INGRESO
PARA VISITANTES**

- 1.- ESTE PASE DEBERIA SER COLGADO Y PORTADO EN UN LUGAR VISIBLE PARA FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN.
- 2.- ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE.
- 3.- EL PORTADOR DE ESTE PASE SÓLO ESTA AUTORIZADO A INGRESAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- 4.- SÓLO CON ESTE PASE PODRÁ RECOGER SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
- 5.- EN CASO DE ENCONTRAR ESTE PASE, SÍRVASE DEVOLVERLO EN LA AV. DE LA POESÍA N° 351, SAN BORJA O COMUNICARSE AL TELÉFONO 211-6300 ANEXO 1203.

