

ANEXO 05: CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

Código	Macroprocesos (Nivel 0)	Código	Procesos (Nivel 1)	Código	Procedimientos (Nivel 2)	Dueño del Proceso
0.1	Dirección Estratégica	0.1-1.1	Planificación Estratégica y Operativa	0.1-1.1-2.1	Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Oficina de Planificación y Presupuesto
				0.1-1.1-2.2	Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional	
				0.1-1.1-2.3	Modificación del POI y Presupuesto Institucional	
				0.1-1.1-2.4	Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional Multianual y aprobación del Presupuesto Institucional Multianual	
		0.1-1.2	Gestión Presupuestal	0.1-1.2-2.1	Programación Presupuestal	Oficina de Administración y Finanzas
				0.1-1.2-2.2	Certificación de Crédito Presupuestal	
		0.1-1.3	Gestión de Cooperación Técnica	0.1-1.3-2.1	Trámite de firma de Convenios	
				0.1-1.4-2.1	Planificación de cartera de inversiones	
		0.1-1.4	Programación de Inversiones	0.1-1.4-2.2	Formulación y Evaluación de Inversiones	
				0.1-1.4-2.3	Ejecución de Inversiones	
0.2	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	0.2-1.2	Relaciones Públicas	0.2-1.2-2.1	Elaboración de Boletín Interno Institucional	Oficina de Secretaría General
				0.2-1.2-2.2	Elaboración de Publicaciones en Redes Sociales para difusión	
0.3	Gestión de la Calidad y del Riesgo	0.3-1.1	Gestión del Control Interno	0.3-1.1-2.1	Procedimiento de Implementación y seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoria- control posterior	Oficina de Planificación y Presupuesto
		0.3-1.2	Gestión del Riesgo	0.3-1.2-2.1	Elaboración y Monitoreo del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres	
		0.3-1.3	Modernización Institucional	0.3-1.3-2.1	Actualización y Aprobación del MGPP	
0.4	Gestión Formativa	0.4-1.1	Admisión Inscripción	0.4-1.1-2.1	Elaboración y/o Actualización de Normativa Educativa	Gerencia de Formación Profesional
				0.4-1.1-2.2	Evaluación de la demanda Laboral y Oferta Educativa	
				0.4-1.1-2.3	Elaboración y/o Actualización del Programa Curricular	
				0.4-1.1-2.4	Elaboración del material educativo	
				0.4-1.1-2.5	Capacitación y actualización docente	
				0.4-1.1-2.6	Capacitación y actualización especialistas	
				0.4-1.1-2.7	Planeamiento educativo	
				0.4-1.1-2.8	Inscripción de Participantes	
				0.4-1.1-2.9	Admisión y matrícula	
				0.4-1.1-2.10	Captación de estudiantes	
				0.4-1.1-2.11	Promoción de Examen de Admisión	
		0.4-1.2	Proceso de Enseñanza Aprendizaje	0.4-1.2-2.0	Desarrollo de cursos	Escuela Superior Tecnológica
				0.4-1.2-2.1	Matrícula de Ingresantes y alumnos regulares	
				0.4-1.2-2.2	Proceso administrativo de la EST sobre bienes y servicios	
		0.4-1.3	Evaluación de Competencias Laborales			
		0.4-1.4	Certificación y Titulación	0.4-1.4-2.1	Constancias y titulación	
		0.4-1.5	Seguimiento al Egresado	0.4-1.4-2.2	Emisión de Certificados	
0.5	Gestión de Investigación	0.5-1.1	Ejecución de la Investigación	0.4-1.5-2.1	Seguimiento de Exalumnos	Gerencia de Investigación y Normalización
		0.5-1.1-2.1	Desarrollo de Estudios de Investigación			
0.6	Gestión de Normalización	0.6-1.1	Elaboración de Propuestas de Normas Técnicas	0.6-1.1-2.1	Elaboración y Actualización de Normas Técnicas	Gerencia de Investigación y Normalización
		0.6-1.2	Evaluación de Tecnología	0.6-1.2-2.1	Evaluación y Certificación de Cocinas Mejoradas	
				0.6-1.2-2.2	Evaluación de Sistemas Constructivos no Convencionales	
0.7	Gestión de Recursos Financieros	0.7-1.1	Gestión de Ingresos y Egresos	0.7-1.1-2.1	Registro de Ingreso por Cobranza de Ventas	Departamento de Tesorería
				0.7-1.1-2.2	Ejecución de Pagos	
				0.7-1.1-2.3	Registro de Firmas	
				0.7-1.1-2.4	Pago Electrónico de Impuesto a la SUNAT	
				0.7-1.1-2.5	Reposición de Caja Chica	
				0.7-1.1-2.6	Devolución de Pago en Exceso	
		0.7-1.2	Gestión de Aportes	0.7-1.2-2.1	Ejecución de Rastreo de Obras	Departamento de Orientación y Control de Aportes
				0.7-1.2-2.2	Control Concurrente	
				0.7-1.2-2.3	Supervisión de las actividades del DOCA a nivel nacional	
				0.7-1.2-2.4	Generación de Código de Usuario y Clave de Acceso para el Contribuyente	
				0.7-1.2-2.5	Otorgamiento del Certificado	
				0.7-1.2-2.6	Campaña de inducción	
		0.7-1.3	Gestión Contable y Financiera	0.7-1.2-2.7	Conciliación de aportes recaudados por la Contribución al SENCICO	Departamento de Contabilidad
				0.7-1.3-2.1	Control Previo	
				0.7-1.3-2.3	Conciliación de Cuenta	
0.8	Gestión Documental y Archivo	0.8-1.1	Gestión de Acuerdos del CDN	0.8-1.1-2.1	Gestión de Sesiones del Consejo Directivo Nacional	Oficina de Secretaría General
		0.8-1.2	Gestión de Trámite Documentario	0.8-1.2-2.1	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	
				0.8-1.2-2.2	Recepción, emisión y notificación de documentos	
		0.8-1.3	Gestión de Archivo	0.8-1.3-2.1	Administración de Documentos del Archivo Central	
0.9	Gestión Logística	0.9-1.1	Gestión de Contrataciones	0.9-1.1-2.1	Elaboración, aprobación, modificación y evaluación del PAC	Departamento de Abastecimiento
				0.9-1.1-2.2	Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras	
				0.9-1.1-2.3	Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Procedimiento de Selección	
		0.9-1.2	Gestión de Almacenes	0.9-1.2-2.1	Recepción y Verificación de Bienes Muebles (existencias)	
				0.9-1.2-2.2	Distribución de Bienes Muebles (existencias)	
				0.9-1.2-2.3	Rotación de existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento	
				0.9-1.2-2.4	Inventario Cíclico Bienes Muebles (existencias) en el Almacén	
				0.9-1.2-2.5	Inventario Masivo de Bienes Muebles (existencias) en el Almacén	
				0.9-1.2-2.6	Baja de Bienes Muebles (existencias)	
				0.9-1.2-2.7	Sobrante de bienes muebles (existencias)	
		0.9-1.3	Gestión Patrimonial	0.9-1.3-2.1	Alta y Baja de Bienes Muebles	
				0.9-1.3-2.2	Donación de bienes dados de baja	
				0.9-1.3-2.3	Traslado Externo de Bienes para Trabajo remoto	
				0.9-1.3-2.4	Arrendamiento de ambientes libres de las sedes institucionales del SENCICO	
0.10	Gestión de Recursos Humanos	0.10-1.1	Organización del Trabajo y Distribución	0.10-1.1-2.1	Elaboración de Perfiles de Puesto	Departamento de Recursos Humanos
		0.10-1.2	Gestión del Empleo	0.10-1.2-2.1	Inducción del Personal	
		0.10-1.3	Gestión de la Compensación	0.10-1.3-2.1	Elaboración de Planilla y Liquidaciones	
		0.10-1.4	Gestión del Rendimiento, Desarrollo y Capacitación	0.10-1.4-2.1	Capacitación de Personal	
		0.10-1.5	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	0.10-1.5-2.1	Identificación, Evaluación y Control de Riesgos Laborales.	
0.11	Gestión de Tecnologías de Información	0.11-1.1	Gestión de Proyectos de TI SOL	0.11-1.1-2.1	Planeación de TI por contratación de terceros	Departamento de Informática
				0.11-1.1-2.2	Análisis de negocio e Iniciación de Proyectos	
				0.11-1.1-2.3	Ejecución y Control de TI	
				0.11-1.1-2.4	Cierre de Proyectos de TI	
		0.11-1.2	Gestión de Seguridad	0.11-1.2-2.1	Análisis y diseño de Sistemas	
				0.11-1.3-2.1	Atención a Incidentes informáticos	
		0.11-1.3	Gestión de Infraestructura Tecnológica	0.11-1.3-2.2	Atención de requerimientos de Soporte Técnico	
				0.11-1.3-2.3	Desarrollo de propuestas de solución innovadoras	
0.12	Gestión de Asesoría Jurídica	0.12-1.1	Asesoramiento Legal	0.11-1.3-2.4	Gestión de la seguridad de la información	Asesoría Legal
				0.12-1.1-2.1	Formulación y o Revisión de Proyectos de Resolución	
0.13	Gestión de Infraestructura	0.13-1.1	Gestión de mantenimiento	0.12-1.1-2.2	Emisión de Opinión Legal	Desarrollo de Mantenimiento e Infraestructura
		0.13-1.2	Gestión de espacios	0.13-1.1-2.1	Emisión de Informe de Asesoramiento Técnico Especializado a nivel interno	
				0.13-1.2-2.1	Solicitud de uso de infraestructura	Laboratorio de Ensayo de Materiales