

# DIRECTIVA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SENCICO



**DIRECTIVA**

<b>Código de Documento normativo</b>	<b>Versión N°</b>	<b>Total de Paginas</b>	<b>Resolución de Aprobación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
<b>DI/PE/OPP-AL/001-2025</b>	<b>01</b>	<b>26</b>	<b>RESOLUCIÓN N° 000074-2025-02.00/SENCICO</b>	<b>23-04-2025</b>

**DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SENCICO**

<b>ETAPA</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Formulado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
Revisado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Asesor Legal	
	Gerente General	
Aprobado por	Presidencia Ejecutiva	

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <b>DI/PE/OPP-AL/001-2025</b>
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SENCICO	Versión: 01

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la emisión, elaboración, modificación y derogación de documentos normativos internos que rigen la gestión administrativa y técnica en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO, de acuerdo con sus funciones y competencias establecidas en su marco normativo vigente.

## II. FINALIDAD

Optimizar la gestión normativa del SENCICO, mediante la implementación de criterios uniformes para la elaboración, emisión, modificación y derogación de sus documentos normativos. De esta manera, se busca asegurar la calidad y coherencia de la normativa interna, promoviendo su correcta aplicación y fortaleciendo la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los servidores del SENCICO. La directiva regula desde la propuesta de documento normativo y los documentos de gestión cuya estructura y aprobación no se encuentran regulados por su propia normativa.

## IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- b. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria.
- c. Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del SENCICO.
- d. Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del SENCICO.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

- j. Resolución de SGP N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de actuación para la modernización de la gestión Pública”.
- k. Resolución de SGP N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
- l. Resolución de SGP N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- m. Resolución del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO y su modificatoria.

## V. DEFINICIONES

- a. **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes que se desarrollan de manera continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. **Actualización:** Es el proceso por el cual se deroga un documento normativo, dando origen a una nueva versión del mismo documento. La cual genera una nueva codificación y debe ser aprobada mediante una Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- c. **Anexo:** Documento que contiene información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el documento normativo. Pueden contener formularios, listados, diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación del documento normativo.
- d. **Aprobación:** Acto formal mediante el cual la autoridad competente, a través de una resolución, valida un proyecto de documento normativo
- e. **Codificación:** Se refiere a la actividad de asignar un código de identificación único a los proyectos de documentos normativos.
- f. **Control de cambios:** Documento de uso interno que registra las modificaciones específicas realizadas en un documento normativo. Su uso es obligatorio para todas las propuestas de modificación de los documentos normativos.
- g. **Disposiciones Específicas:** Contiene las disposiciones de carácter particular y detalladas sobre aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales o complementarios, relativos al tema que es materia de la presente Directiva.
- h. **Disposiciones Generales:** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los documentos normativos.
- i. **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de una sucesión de actividades que forman parte de un proceso.

- j. **Directiva:** Documento normativo que establece disposiciones de alcance general y específicas respecto a los procesos del SENCICO.
- k. **Guía:** Documento normativo que establece orientaciones prácticas para la ejecución de los procesos.
- l. **Documentos de Gestión:** Documentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna institucional y establecen los lineamientos estratégicos para las acciones y competencias dentro de un sistema administrativo o funcional, poseen su propia normativa y esquema, y no se rigen por las disposiciones de esta directiva.
- m. **Documentos Normativos:** Documento de cumplimiento obligatorio que tiene por finalidad proporcionar reglas, directrices, características o regulaciones de algún aspecto de gestión administrativa, técnica u operativa.
- n. **Instructivo:** Documento Normativo que establece de manera detallada instrucciones para el correcto llenado de formatos
- o. **Manual de Usuario:** Documento normativo que establece el paso a paso para la interacción con aplicaciones y equipos informáticos.
- p. **Modificación:** Es un cambio específico aplicado a un documento normativo, es solicitado por la Unidad de Organización proponente, debiéndose especificar que el documento normativo seguirá conservando su codificación. Asimismo esta modificación será especificada en la resolución que aprueba la modificación.
- q. **Plan Institucional:** Documento normativo elaborado por un comité y/o Comisión designado por la autoridad competente mediante resolución. Este documento permite programar y realizar de forma ordenada el seguimiento a los productos y actividades previstas por un periodo de tiempo determinado para lograr un objetivo. En este concepto no se considera el PEI, POI, PAC u otros que por ser planes, dado que su establecimiento y estructura están definidos por normativas específicas.
- r. **Procedimiento:** Documento Normativo que describe la secuencia de un proceso.
- s. **Protocolo:** Documentos Normativos que establece reglas de conducta respecto a actividades internas y externas a la entidad.
- t. **Proyecto de documento normativo:** Propuesta de documento normativo que es sometida a la opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la opinión legal de la Asesoría Legal
- u. **Observaciones de fondo:** Observaciones referidas a aspectos sustanciales del documento, tales como plazos, contenidos técnicos, estratégicos, presupuestales y/o legales, que contravienen la normativa vigente o los criterios establecidos.

- v. **Observaciones de forma:** Correcciones en la redacción, acentuación y/u ortografía de un documento.
- w. **Reglamento:** Documento normativo que norma con carácter jurídico, general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración Pública, en virtud de su competencia propia.
- x. **Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse a los órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica del SENCICO.
- y. **Unidad de organización involucrada:** Unidad de organización que, sin ser proponente, tiene responsabilidades asignadas en el documento normativo propuesto, derivadas de sus funciones y competencias, y emite una opinión en el marco de dichas responsabilidades.
- z. **Unidad de organización proponente:** Unidad de organización que, en el marco de sus funciones, atribuciones y competencia, elabora y propone proyectos de DN y de realizar el seguimiento hasta su aprobación
- aa. **Unidad de organización responsable de aprobar:** Unidad de organización que, en el marco de sus funciones, atribuciones y competencia, aprueba una DN.

## VI. ABREVIATURAS

<b>AL</b>	: Asesor Legal
<b>DN</b>	: Documento Normativo
<b>GG</b>	: Gerencia General
<b>OPP</b>	: Oficina de Planificación y Presupuesto
<b>SGD</b>	: Sistema de Gestión Documental
<b>UOP</b>	: Unidad de Organización Proponente
<b>UOI</b>	: Unidad de Organización Involucrada

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Unidad de Organización Proponente

- 7.1.1 Todas las unidades de organización del SENCICO, que en mérito a sus competencias formulan documentos normativos, tienen la calidad de proponente, siempre que se elaboren en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional vigentes.
- 7.1.2 Asegura que el proyecto de documento normativo propuesto se encuentre alineado al marco normativo vigente.
- 7.1.3 Responsable de los aspectos de fondo contenidos en su propuesta.
- 7.1.4 Realiza el seguimiento continuo hasta la aprobación del documento normativo propuesto.

- 7.1.5 Para la elaboración y actualización de documentos normativos, se debe presentar formalmente el proyecto a la OPP a través del SGD, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.
- 7.1.6 Comparte el archivo digital de la propuesta con la OPP, utilizando el espacio digital especificado en la presente directiva.
- 7.1.7 Difunde y promueve la aplicación del documento normativo una vez aprobado.
- 7.1.8 Brinda asistencia técnica en la aplicación del documento normativo.
- 7.1.9 Evalúa anualmente los documentos normativos bajo su ámbito, con el fin de verificar su vigencia o pertinencia de su aplicación, y proponer su modificación o derogación, de ser el caso.
- 7.1.10 Comunica a la OPP la decisión de no continuar con la propuesta de ser el caso.
- 7.1.11 Responde a las consultas u observaciones de la OPP en el plazo establecido.
- 7.1.12 Coordina con las unidades de organización involucradas la elaboración, modificación, actualización y derogación de documentos normativos.
- 7.1.13 Promueve entre los/as servidores/as civiles, la correcta aplicación de los documentos normativos internos.

## **7.2. Oficina de Planificación y Presupuesto**

- 7.2.1 Vela por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva por parte de las UOP y las UOI.
- 7.2.2 Emite opinión técnica respecto a los proyectos de documentos normativos del SENCICO propuestos por las UOP.
- 7.2.3 Revisa el proyecto de documento tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Sea de competencia de las UOP.
  - b) No genere sobrerregulación o duplique disposiciones o actividades existentes en documentos de igual o mayor jerarquía, que regulen el mismo tema en los mismos términos y propósito final.
  - c) No asigne ni genere puestos y/o funciones que no estén consideradas en el ROF.
  - d) Debe contribuir al logro del objetivo o resultado institucionales.
  - e) Debe estar alineado con el formato establecido.

- 7.2.4 Registra todos los documentos normativos propuestos por la UOP.
- 7.2.5 Mantiene la custodia (archivo digital) de los documentos normativos aprobados.
- 7.2.6 Solicita la actualización de un documento normativo cuando observa una antigüedad mayor a dos años, salvo que la UOP indique, mediante documento, que no existe tal necesidad.

### **7.3. Asesor Legal**

- 7.3.1 Revisa la base legal, del documento propuesto.
- 7.3.2 Verifica que los proyectos de documentos normativos cumplan y sean concordantes con las normas sustantivas que regulan el ámbito de competencia del SENCICO.
- 7.3.3 Al concluir con la evaluación del proyecto de documento normativo, emite opinión o pronunciamiento legal.
- 7.3.4 Elabora el proyecto de Resolución correspondiente, para la visación y aprobación respectiva.

### **7.4. Departamento de Informática**

- 7.4.1 Brinda soporte tecnológico digital a la OPP, para la gestión digital de los documentos normativos internos aprobados por el SENCICO.
- 7.4.2 Vela por la seguridad, integridad y disponibilidad del repositorio digital que contiene los documentos normativos internos del SENCICO.

### **7.5. Departamento de Recursos Humanos**

- 7.5.1 Como parte de las charlas de inducción a los servidores incorporados, les hará llegar información respecto de los documentos normativos vigentes.

### **7.6. Unidad de Organización Responsable de Aprobar**

- 7.6.1 Gestiona los vistos, codificación y número de Resolución necesarios para la aprobación con las áreas involucradas.
- 7.6.2 Deriva copias de la resolución suscrita de acuerdo con la presente directiva.
- 7.6.3 Advierte observaciones y/o modificaciones al proyecto de resolución.
- 7.6.4 Codifica todos los documentos normativos previos a su aprobación.

### **7.7. Oficina de la Secretaría General**

- 7.7.1 Mediante correo electrónico pone en conocimiento a todo el personal la

aplicación de los documentos normativos.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Toda unidad de organización del SENCICO, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), puede proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración, modificación, actualización y derogación de sus documentos normativos.
- 8.2. Los documentos normativos del SENCICO, se elaboran en concordancia con las disposiciones legales vigentes; responden a aspectos relevantes de la institución y se basan en argumentos técnicos normativos que justifican su elaboración.
- 8.3. De acuerdo con la función institucional, los documentos normativos están clasificados según el **Anexo N° 01**.
- 8.4. Los plazos máximos para la evaluación de la propuesta de los documentos normativos internos son los siguientes:

Unidad de organización	Aportes y/o revisión	Plazo días hábiles
UOI	Emisión de aportes y/o sugerencias a la UOP	3
OPP	Revisión y opinión técnica	3
UOP	Subsanación de observaciones.	3
AL	Opinión legal y elaboración de proyecto de Resolución	3

- 8.5. Los **Anexos N° 04 al 08** de esta directiva detallan la estructura que debe seguir cada tipo de documento normativo.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 Sobre la solicitud y necesidad de formular un DN

- 9.1.1 La UOP identifica la necesidad de crear, modificar, actualizar o derogar un documento normativo, enfatizando:
- a) Existencia de una normativa que sustente el documento, así como la existencia de vacíos en la normativa vigente.
  - b) Implementación de una recomendación de otra Unidad de Organización
  - c) Actualización o modificación del marco normativo vigente.
  - d) Cumplimiento de la simplificación de procedimientos o trámites a iniciativa de la mejora continua.

e) Se efectúen cambios en la estructura organizacional de la entidad.

## **9.2. De la elaboración y/o actualización de un DN:**

9.2.1 La UOP puede solicitar reunión con las unidades de organización involucradas en el proceso. De considerarlo pertinente, podrá solicitar la participación de la OPP, para fines de orientación.

9.2.2 La redacción del documento normativo se realiza de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, en tiempo presente.

9.2.3 Se debe consignar en la base legal (disposiciones legales o normativas) el rango, el número, denominación y fecha de publicación. La relación se hace en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico, y solo se consideran aquellas que tengan relación directa con el contenido del documento normativo propuesto, de acuerdo con lo siguiente:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica
- Leyes ordinarias
- Resolución Legislativa
- Decreto de Urgencia
- Decreto Legislativo
- Decreto Ley
- Decreto Supremo
- Resolución Suprema
- Resolución Ministerial
- Resolución Jefatural
- Resolución Secretarial
- Resolución Gerencial o Directoral

9.2.4 El proyecto del documento normativo se presenta con las siguientes características:

- La denominación del documento normativo debe estar en negrita y en MAYÚSCULA, expresada en forma concreta y que refleje el objeto que se persigue.
- La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas. Ej.: Página 1 de 10.
- La digitación deberá realizarse en tiempo presente, utilizando tipo de letra "Arial", tamaño 11 e interlineado 1.15.

- Márgenes: Izquierda y derecha 3.0 cm, inferior y superior 2.5 cm.

#### **a) De la presentación**

- Etapa asumida por la UOP, que es la responsable de la elaboración de su DN. La propuesta debe presentarse a la OPP y estar acompañada de:
  - Informe que sustenta la necesidad de creación o actualización del DN, indicando el servidor responsable de la coordinación.
  - De corresponder, el Visto Bueno en el documento, que certifique la conciliación y revisión de la propuesta por las UOI.
  - Para la aprobación y actualización, se crea una carpeta con el nombre del proyecto del documento normativo, donde se sube el archivo de la propuesta. El enlace para acceder a esta carpeta es: "Proyecto de documento normativo 2025"

#### **b) Revisión de la propuesta y/o proyecto de DN**

- La revisión de la propuesta está a cargo de la OPP (Informe Técnico) y del Asesor Legal (Informe legal y proyecto de resolución), debiéndose seguir los siguientes pasos:
  - La OPP recepciona el proyecto de documento normativo y el informe motivado remitido por la UOP.
  - La OPP revisa y analiza la propuesta en un periodo no mayor a los tres (03) días hábiles desde su recepción. Además, comparte comentarios, sugiere modificaciones y/o realiza observaciones, de ser el caso, con el especialista asignado de la UOP.
  - La UOP corrige las observaciones e incorpora las modificaciones realizadas por la OPP en un periodo no mayor a los tres (03) días hábiles desde la comunicación. En caso de no realizar las subsanaciones correspondientes, la OPP devuelve el expediente a la UOP solicitando información sobre la persistencia o desistimiento de la necesidad.
  - De estar conforme, la OPP emite opinión técnica y comparte el enlace del archivo del proyecto de documento normativo a la AL.
  - La AL evalúa el proyecto de documento normativo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. De advertir observaciones, comparte comentarios, sugiere modificaciones y/o realiza observaciones. De ser el caso, con el especialista asignado de la UOP. En caso de no realizar las subsanaciones correspondientes, la AL devuelve el expediente a la UOP con copia a la OPP.
  - En caso de emitir informe con opinión legal favorable, remite el proyecto de resolución de aprobación a la GG con copia a la OPP.

- La GG revisa y remite el proyecto a la Unidad de Organización responsable de la aprobación correspondiente.

### **c) Aprobación**

- La Unidad de Organización responsable de la suscripción de la resolución de aprobación gestiona los vistos, codificación y número de Resolución necesarios para la aprobación con las áreas involucradas. Deriva copias de la resolución suscrita al Departamento de Informática, a la Oficina de Secretaria General y a la OPP para su publicación en el portal institucional y en el Portal de Transparencia Estándar, difusión mediante los canales de comunicación institucionales y registro en el catálogo publicado en la intranet, respectivamente.
- En caso de que la Unidad de Organización responsable de la suscripción de la resolución de aprobación advierta observaciones y/o modificaciones al proyecto de resolución, este es devuelto al Asesor Legal quien subsana dichas observaciones, según corresponda con la UOP o la OPP.

### **d) Registro y Control**

- La OPP registra en el Catálogo de Documentos Normativos con su respectiva resolución aprobatoria.

### **e) Publicación, difusión y custodia**

- El Departamento de Informática publica el documento normativo interno aprobado en el portal institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.
- La Oficina de la Secretaria General difunde el documento normativo interno aprobado mediante los canales de comunicación institucional.
- El Departamento de Recursos Humanos, como parte de las charlas de inducción a los servidores civiles incorporados, les hará llegar información respecto de los documentos normativos internos vigentes.
- La OPP actualiza el repositorio con las versiones electrónicas de los documentos internos aprobados.
- Los responsables de las Unidades de Organización promueven, entre los/as servidores/as civiles, la correcta aplicación de los DN.

## **9.3. De la modificación de un DN**

9.3.1 De tratarse de una modificación del DN, debe adjuntar al informe el **ANEXO N° 02** “Control de Cambios” y procede cuando:

- Se modifique parcialmente el marco normativo que sustenta el documento normativo vigente, y afecte de fondo los lineamientos establecidos en el mismo.
- En caso de que se requiera suprimir o eliminar numerales de un documento normativo vigente, previa sustentación de la UOP y con el informe favorable

de la asesoría legal.

- Se requiera precisar, ampliar, aclarar, incorporar alcances adicionales al documento normativo vigente.

#### **9.4. De la derogación de un DN**

9.4.1 La UOP sustenta con un documento los motivos de la derogación final o precisa en la propuesta de DN que sustituirá a un DN vigente.

### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 10.1. Los proyectos de los documentos normativos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva que se encuentren en proceso de elaboración o aprobación se adecuarán a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.2. Los documentos normativos vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva se actualizan de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.
- 10.3. Los documentos normativos aprobados deben ser revisados cada (01) año por el Gerente, Director y/o Jefe de la UOP o servidor responsable materia de su competencia, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, UOP puede sustentar modificaciones precisas con menor periodicidad cuando así lo considere.
- 10.4. Se prohíbe la elaboración de documentos normativos que contravengan las disposiciones de la presente directiva

### **XI. ANEXOS**

Anexo N° 01: Documentos normativos

Anexo N° 02: Control de cambio

Anexo N° 03: Diagrama de flujo

Anexo N° 04: Estructura de un Reglamento

Anexo N° 05: Estructura de una Directiva

Anexo N° 06: Estructura de un Plan institucional

Anexo N° 07: Estructura de una Guía / Manual de Usuario / Protocolo / Instructivo

Anexo N° 08: Estructura de un Procedimiento

## Anexo N° 01 DOCUMENTOS NORMATIVOS

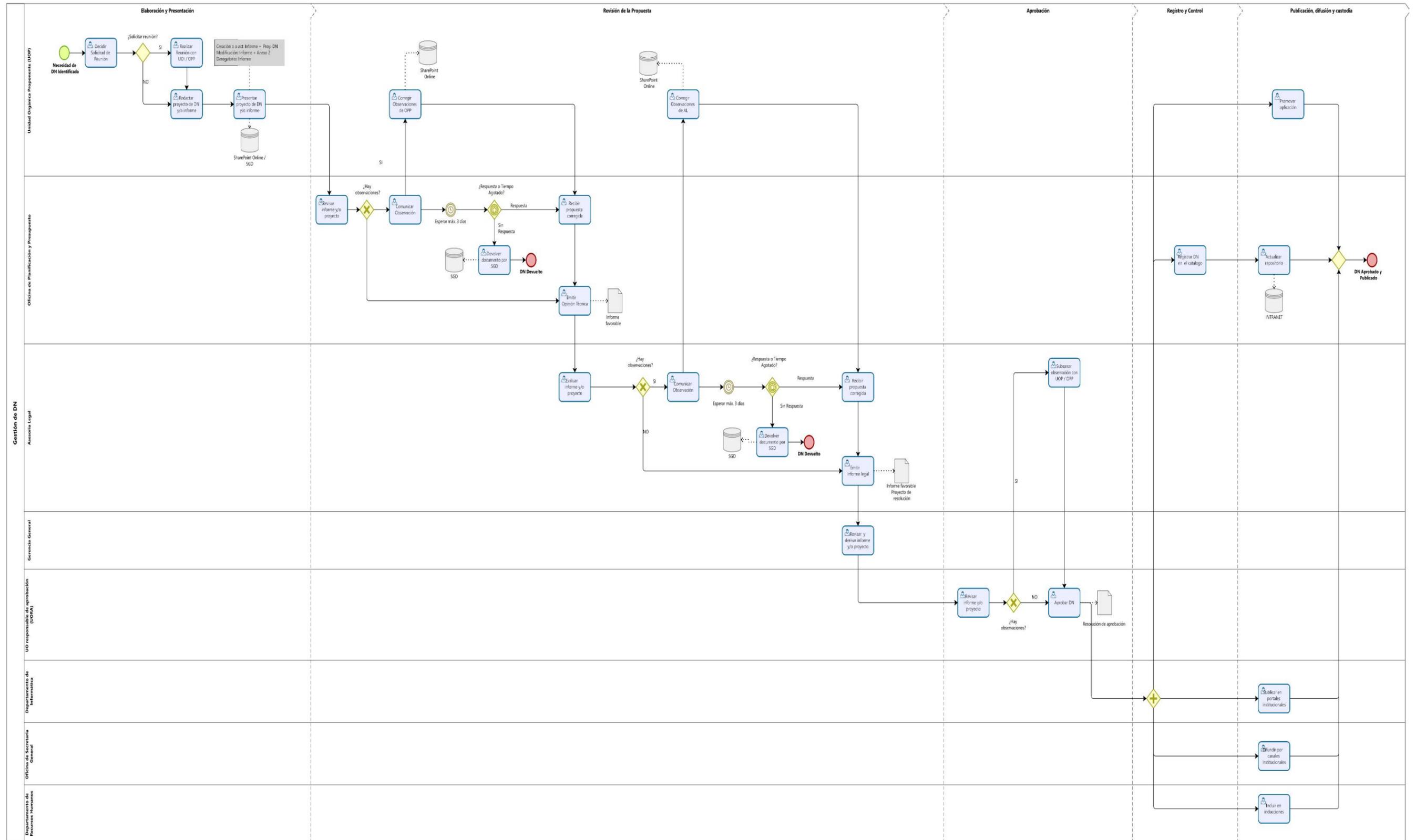
Tipo	Siglas	Descripción	Fundamento de emisión	Nivel de aprobación
Reglamento Interno	RE	Documento normativo que norma con carácter jurídico, general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración Pública, en virtud de su competencia propia.	Cuando se requiera regular la organización y el funcionamiento interno del SENCICO.	CDN
Directiva	DI	Documento normativo que establece disposiciones de alcance general y específicas respecto a los procesos del SENCICO.	Cuando se requiere ejecutar dispositivos legales vigentes, lo que implica desarrollar y detallar cómo se aplicarán esos dispositivos en la práctica. Una directiva siempre estará sustentada con documentos normativos.	Presidencia Ejecutiva
Plan Institucional	PI	Documento normativo elaborado por un comité y/o Comisión designado por la Unidad de Organización competente mediante resolución. Este documento permite programar y realizar de forma ordenada el seguimiento a los productos y actividades previstas por un periodo de tiempo determinado para lograr un objetivo	Cuando se requiere programar y dar seguimiento a actividades dentro de un período de tiempo definido.	Presidencia Ejecutiva
Guía	G	Documento normativo que establece orientaciones prácticas para la ejecución de los procesos.	Cuando se requiere encaminar o guiar procesos y procedimientos ya normados, ofreciendo una interpretación práctica de las normas.	Gerencia General
Manual de Usuario	MU	Documento normativo que establece el paso a paso para la interacción con aplicaciones y equipos informáticos.	Cuando se requiere orientar a los usuarios en el uso de sistemas y equipos, proporcionando instrucciones precisas.	Gerencia General
Instructivo	IN	Documento Normativo que establece de manera detallada instrucciones para el correcto llenado de formatos	Cuando se requiere asegurar el correcto llenado de formatos, evitando errores y garantizando la uniformidad.	Gerencia General
Protocolo	PT	Documentos Normativos que establecen reglas de conducta respecto a actividades internas y externas a la entidad.	Cuando se requiere definir el comportamiento esperado en diversas situaciones, tanto dentro como fuera de la entidad	Gerencia General
Procedimiento	PRO	Documento Normativo que describe la secuencia de un proceso.	Cuando se requiere documentar, optimizar, actualizar o simplificar la secuencia de un proceso, mejorando la eficiencia y la claridad.	Dueño del Proceso

**ANEXO N° 02 CONTROL DE CAMBIO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Observación:	Dice:	Debe decir:	Comentarios

# ANEXO 03: DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO N° 04: ESTRUCTURA DE UN REGLAMENTO



REGLAMENTO				
Código de Documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
<b>REGLAMENTO</b> <b>&lt;NOMBRE DEL DN&gt;</b>				
ETAPA	Cargo		Firma	
Formulado por:	Gerente / Jefe / Director de la UOP			
Revisado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto			
	Asesor Legal			
	Gerente General			
Aprobado por	Unidad de Organización responsable de la aprobación			

	<b>REGLAMENTO</b>	Código:
	<NOMBRE DEL DN>	Versión:

### **REGLAMENTO INTERNO**

La denominación del reglamento interno se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

*Contiene disposiciones o directrices generales que sirven de marco para comprender la naturaleza del reglamento interno. En este ítem se desarrollarán el objeto, alcance, base legal, entre otros aspectos.*

##### **Artículo 1.- Objeto**

Detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones del reglamento interno.

Ejemplo: Regular la conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo del SENCICO, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

##### **Artículo 2.- Alcance**

Determina el ámbito de aplicación del reglamento interno, precisando que las Unidades de Organización del SENCICO están sujetas a sus disposiciones.

Ejemplo: Reglamento Interno del SENCICO es de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles del SENCICO.

##### **Artículo 3.- Base legal**

Consigna las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación del reglamento interno y/o estén directamente vinculadas al mismo. El orden de estas disposiciones se define en función de su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más reciente.

Ejemplo:

Artículo 3.- Base legal

3.1 Constitución Política del Perú

3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (...)

#### **TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Señala las disposiciones de carácter particular, que precisan las regulaciones que deberán cumplirse. El desarrollo de este título, se agrupan en uno o más capítulos.

**CAPÍTULO I:** [Denominación del Capítulo I] **Artículo x.-** [Descripción del artículo] (...)

**CAPÍTULO II:** [Denominación del Capítulo II] **Artículo x:** [Descripción del artículo] (...)

#### **TÍTULO TERCERO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (opcional)**

*Señala las disposiciones que, por su naturaleza y contenido, no pueden ubicarse en el texto del reglamento interno. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la norma, los supuestos de excepción en los que no resultaría aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros.*

#### **TÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS (Opcional)**

Señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata del reglamento interno a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros.

**ANEXOS** Contiene información que, por su extensión, no puede ubicarse en las disposiciones del reglamento interno, tales como glosario de términos y abreviaturas, entre otros.

El anexo debe tener un título y ordenarse en números romanos. Ejemplo:

**ANEXO I:** GLOSARIO DE TÉRMINOS (...)

**ANEXO II:** ABREVIATURAS

**NOTA:** Para la redacción del reglamento interno se tendrá en consideración el uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.

**ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DE UNA DIRECTIVA**



<b>DIRECTIVA</b>				
<b>Código de Documento normativo</b>	<b>Versión N°</b>	<b>Total de Paginas</b>	<b>Resolución de Aprobación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
<p><b>DIRECTIVA</b></p> <p><b>&lt;NOMBRE DEL DN&gt;</b></p>				
<b>ETAPA</b>	<b>Cargo</b>		<b>Firma</b>	
Formulado por:	Gerente / Jefe / Director de la UOP			
Revisado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto			
	Asesor Legal			
	Gerente General			
Aprobado por	Unidad de Organización responsable de la aprobación			

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:
	<NOMBRE DEL DN>	Versión: 2

## **DIRECTIVA**

*La denominación de la directiva se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.*

Ejemplo: GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SENCICO

### **1. OBJETIVO**

*Detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones de la directiva.*

Ejemplo:

Establecer los lineamientos para la gestión de la incorporación de personal, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el SENCICO, según la normativa vigente.

### **2. FINALIDAD**

*Proporciona el contexto y la razón de ser de la directiva, explicando su importancia y relevancia.*

### **3. ALCANCE**

*Determina el ámbito de aplicación de la directiva, precisando qué las Unidades de Organización del SENCICO están sujetas a sus disposiciones.*

Ejemplo:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos las Unidades de Organización del SENCICO, así como del personal CAS, en lo que corresponda.

### **4. BASE LEGAL**

*Consigna las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación de la directiva y/o estén directamente vinculadas al mismo.*

*El orden de estas disposiciones se define en función de su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más reciente.*

Ejemplo:

4.1 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.3 (...)

### **5. DEFINICIONES**

*Define los conceptos que ayuden a una mejor comprensión y aplicación de la directiva. Se colocan en orden alfabético.*

Ejemplo:

5.1 Accesitario: Es el postulante que obtiene en el puntaje final el mínimo requerido y ocupa el orden de mérito inmediato siguiente al postulante ganador.

5.2 Área Usaria: Es la Unidad de Organización del SENCICO que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para la prestación de determinados servicios.

5.3 (...)

### **6. ABREVIATURAS (OPCIONAL)**

*Señala las abreviaturas que se emplean en el desarrollo de la directiva. Se colocan en orden alfabético. Ejemplo:*

CAS: Contratación Administrativa de Servicios (...)

## **7. RESPONSABILIDAD**

*Identifica a la Unidad de Organización responsable de velar por el cumplimiento de lo que se está regulando en la directiva, así como de las Unidades de Organización que deben cumplir con lo dispuesto, precisando la responsabilidad que le corresponda.*

Ejemplo:

7.1 Gerencia General, aprueba los requerimientos de contratación CAS, solicitados por las Unidades de Organización de la entidad.

7.2 Oficina de Administración, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario. (...)

## **8. DISPOSICIONES GENERALES**

*Contiene disposiciones o directrices generales que sirven de marco para comprender la naturaleza y los pasos a ser desarrollados en la directiva.*

Ejemplo:

8.

8.1 Xxxxx

8.1.1 Xxxx

a) yyyy

- Ccc
- ddd

b) zzzz

8.1.2 Xxxx

## **9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

*Señala las disposiciones de carácter particular que precisan las actividades que deben realizarse, el responsable de su ejecución y los medios a ser empleados para su consecución.*

## **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (OPCIONAL)**

Señala las disposiciones que, por su naturaleza y contenido, no pueden ubicarse en el texto de la directiva. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la directiva, los supuestos de excepción en los que no resultaría aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros.

10.1 Xxxxx

10.2 Xxxxx

## **11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (OPCIONAL)**

*Señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata de la directiva a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros.*

11.1 Xxxxx 11.2 Xxxxx

## **12. ANEXOS**

*Contiene información que, por su extensión o su carácter técnico, no puede ubicarse en la directiva, tales como listados, esquemas, mapas, infografías, modelos, entre otros. El texto de la directiva debe hacer referencia expresa al anexo.*

*El citado anexo debe tener un título y ordenarse en números romanos.*

Ejemplo: ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO

**ANEXO N° 06: ESTRUCTURA DE UN PLAN INSTITUCIONAL**



**PLAN INSTITUCIONAL**

Código de Documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación

**PLAN**  
**<NOMBRE DEL DN>**

ETAPA	Cargo	Firma
Formulado por:	Gerente / Jefe / Director de la UOP	
Revisado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Asesor Legal	
	Gerente General	
Aprobado por	Unidad de Organización responsable de la aprobación	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	Código:
	<NOMBRE DEL DN>	Versión:

## **PLAN**

### **I. INTRODUCCION**

En este punto se establece en forma sencilla en qué consiste el plan de trabajo.

### **II. METAS**

Las metas suelen establecerse en un sentido más amplio. Es decir, aquello que anhelamos conseguir en un futuro. Es el estado deseado donde queremos estar.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

En este punto se indica qué queremos conseguir.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Son metas concretas y medibles que la empresa espera alcanzar en un plazo determinado de tiempo y siempre bajo las directrices del Objetivo general.

### **V. BASE LEGAL**

Marco normativo que sustenta la elaboración del documento.

### **VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Indicar las actividades particulares de cada Unidad de Organización o aparato de un organismo, las que serán de obligatorio cumplimiento.

### **VII. ACTIVIDADES**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas

### **VIII. CRONOGRAMA**

Es un calendario en el que se establecen los tiempos y actividades en los que se realizará lo programado en el Plan.

### **IX. RECURSOS**

Un recurso es todo lo que se necesita para ejecutar el plan.

### **X. ANEXOS**

**NOTA:** Para la redacción de los Planes se tendrá en consideración los siguientes elementos:

- Uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.
- Desagregación de niveles en el siguiente orden: numeral, sub numeral, literal y viñeta, de ser el caso.
- (\*) De acuerdo con la necesidad establecida por el OUP la estructura y diseño pueden variar según el debido sustento.

**ANEXO N° 07: ESTRUCTURA DE UNA GUÍA / MANUAL / PROTOCOLO /INSTRUCTIVO**



GUÍA / MANUAL				
Código de Documento normativo	Versión N°	Total de Paginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
<p><b>GUÍA / MANUAL</b></p> <p><b>&lt;NOMBRE DEL DN&gt;</b></p>				
ETAPA	Cargo		Firma	
Formulado por:	Gerente / Jefe / Director de la UOP			
Revisado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto			
	Asesor Legal			
	Gerente General			
Aprobado por	Unidad de Organización responsable de la aprobación			

	<b>GUÍA / MANUAL</b>	Código:
	<NOMBRE DEL DN>	Versión:

### **GUÍA / MANUAL**

*La denominación de la guía / manual se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.*

#### **1. OBJETO (opcional)**

*Define lo que se pretende alcanzar con la elaboración de la guía / manual.*

#### **2. ALCANCE (opcional)**

*Señala a los puestos o roles que deberán cumplir con lo dispuesto en la guía / manual.*

#### **3. PROCESO VINCULADO**

*Identifica al macroproceso, proceso o subproceso que se está regulando en la presente guía / manual. Ejemplo: La presente guía / manual está vinculado al macroproceso/proceso/subproceso "xxxxxx", en concordancia con la guía / manual de Procesos del SENCICO vigente.*

#### **4. RESPONSABILIDAD**

*Define las responsabilidades generales de los puestos o roles que deben cumplir con lo dispuesto en la guía / manual.*

#### **5. DEFINICIONES (opcional)**

*Se incluyen aquellas definiciones relevantes que faciliten la comprensión de los términos utilizados en la guía / manual.*

#### **6. ABREVIATURAS (OPCIONAL)**

*Identifica las siglas y su denominación, las cuales son utilizadas en la guía / manual.*

#### **7. DISPOSICIONES O ASPECTOS GENERALES**

*Señalan las pautas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la guía / manual. Estas disposiciones se redactan en tiempo presente.*

- 7.1 Objeto, alcance y ámbito de trabajo
- 7.2 Términos, definiciones y equivalencias
- 7.3 Contexto de la organización

#### **8. DESCRIPCIÓN**

*Describe las tareas a desarrollar por el puesto o rol involucrado, entre otros aspectos. 8.1 Xxxxx  
8.2 Xxxxx*

#### **9. ANEXOS**

*De ser necesario, se debe incluir la información complementaria indicadas a continuación para facilitar la comprensión de la guía / manual.*

- ANEXO I: ACTAS De ser necesario, se incluyen:

- a) Acta de apertura
- b) Acta de cierre.
- c) Acta de conformidad.

- ANEXO II: FORMATOS, DIAGRAMAS Y GRÁFICOS. De ser necesario, se incluyen formatos, diagramas y gráficos detallados.

- ANEXO III: DIAGRAMA DE FLUJO Se incluye uno o más diagramas de flujo, según sea necesario, utilizando la notación que defina la OPP.

**NOTA:** Para la redacción de la guía / manual se tendrá en consideración los siguientes elementos: Uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos. Desagregación de niveles en el siguiente orden: numeral, sub numeral, literal y viñeta, de ser el caso.

*(\*) De acuerdo con la necesidad establecida por el OUP la estructura y diseño pueden variar según el debido sustento.*

## ANEXO N° 08: ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

**Objetivo del anexo:** Establecer un formato para la elaboración de procedimientos.

**Carácter:** Contenido mínimo obligatorio.

<b>Nombre del Proceso:</b> <i>Nombre y código del proceso que se está procedimentando. El mismo nombre que se menciona en la Ficha del producto y proceso.</i>		<b>Código y versión:</b>
<b>Tareas</b>		
<b>N°</b>	<b>Descripción de la tarea</b>	<b>Responsable</b>
[1]	<i>Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones.</i>	<i>Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.</i>
...		
[n]		
<i>Fin del procedimiento</i>		
<b>Anexo:</b>	<i>Colocar como anexo el diagrama de flujo del Procedimiento.</i>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<i>Firma del servidor que elabora el documento</i>	<i>Firma del responsable de unidad de organización encargada de la gestión por procesos</i>	<i>Firma del dueño del proceso</i>

**Nota:** El procedimiento no debe contener información distinta a la Ficha del producto y proceso del cual se depende, a excepción de la descripción de las tareas, las cuales son la desagregación más específica de las actividades del proceso. No puede haber más de un procedimiento por proceso.