

MANUAL DE PROCESOS DEL SENACE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

1. OBJETO

Establecer los procesos que se desarrollan en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, en el marco de las funciones atribuidas en la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente Manual corresponde a los procesos que ejecutan los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.8 Documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 019-2017-SENACE/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Senace - PEI 2017-2019.
- 3.10 Procedimiento “Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos del Senace” (PRO-OPP-01/02).

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es responsable de actualizar el presente Manual, en el marco de la implantación de la gestión por procesos en el Senace.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en el presente Manual, así como de la difusión de los procesos y subprocesos a su cargo entre los servidores del Senace, según corresponda. Asimismo, son responsables de brindar la información necesaria a la OPP para proceder con la actualización de sus procesos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Diagrama de procesos:** Representación gráfica del funcionamiento de un proceso. Muestra las actividades internas del proceso de forma secuencial, conectándolas entre sí, identificando a usuarios y proveedores. Los diagramas de procesos se elaboran utilizando la notación BPMN¹ u otra notación que defina la OPP.
- 5.2 Ficha de caracterización:** Documento donde se definen todos los elementos relevantes del proceso.
- 5.3 Inventario de procesos:** Lista de los macroprocesos, procesos y subprocesos de la entidad.
- 5.4 Manual de Procesos:** Documento que contiene la descripción de los procesos de nivel 0 desagregado hasta el nivel 2. El objetivo de este manual es estandarizar las acciones que realiza la entidad, tiene carácter instructivo e informativo y debe facilitar la comprensión por todos los involucrados.
- 5.5 Mapa de procesos:** Representación gráfica de la interacción de los macroprocesos de la entidad, en la cual se identifican los procesos estratégicos, los operativos y los de soporte.
- 5.6 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforma los elementos de entrada en resultados previstos².

Conjunto de actividades secuenciales e interrelacionadas entre sí, que emplean entradas (inputs) y las transforman en salidas (outputs) para los clientes (internos y externos), agregándoles valor. Los procesos utilizan los recursos y controles para poder transformar las entradas en salidas y alcanzar los objetivos de la organización.

6. ABREVIATURAS

CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PEI	:	Plan Estratégico Institucional.
PESEM	:	Plan Estratégico Sectorial Multianual.
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

7. FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Mediante Ley N° 29968, se crea el Senace, siendo definido como un Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose un pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Ambiente - MINAM.

¹ Business Process Model and Notation, por sus siglas en inglés o Modelo y Notación de Procesos de Negocio.

² Referencia: Norma ISO 9000 – Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.

El Senace, de conformidad con su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, tiene a su cargo las siguientes funciones³:

- a) Evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d), emitiendo la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente), así como sus actualizaciones, modificaciones y ampliaciones de vigencia, los Informes Técnicos Sustentatorios y los demás actos o procedimientos vinculados a dichas funciones, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- b) Administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales de alcance nacional o multiregional concedidas o denegadas por los organismos correspondientes; sin perjuicio de las competencias en materia de fiscalización y sanción que corresponden al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
- c) Solicitar, cuando corresponda, la opinión técnica de las autoridades con competencias ambientales y absolver las solicitudes de opinión que se le formulen, conforme a ley.
- d) Formular propuestas para la mejora continua de los procesos de evaluación del impacto ambiental, incluyendo a los mecanismos de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana.
- e) Implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental a cargo del SENACE.
- f) Aprobar la clasificación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión, en el marco del SEIA, cuya transferencia de funciones al SENACE haya concluido, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Coordinar con las entidades autoritativas y opinantes técnicos para la emisión de los informes y opiniones técnicas para la expedición de la Certificación Ambiental Global, velando porque se cumplan los plazos previstos para la entrega de las opiniones e informes técnicos.
- h) Las demás que señala la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), y su Reglamento, en lo relacionado a las autoridades competentes, así como demás normativa vigente.

El Senace forma parte del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y ejerce sus competencias a nivel nacional.

La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29968, establece que el proceso de implementación del Senace y la transferencia de funciones a su ámbito es un proceso constante y continuo, y se desarrolla de manera ordenada, progresiva y gradual, sujeto a cuatro (4) etapas preclusivas de obligatorio cumplimiento.

³ Las funciones a que se refieren los literales f), g) y h) fueron incorporadas al artículo 3 de la Ley N° 29968, de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327.

Mediante Decreto Supremo N° 003-2013-MINAM se aprobó el cronograma, plazos y principios del proceso de implementación del Senace; estableciéndose en su artículo 3, que dicho proceso se desarrollará de acuerdo a las etapas y actividades descritas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29968, en estricta observancia del Principio de "Cumplimiento de Condiciones" y conforme al cronograma y plazos que se detallan en el Anexo del indicado Decreto Supremo.

En el marco de la tercera etapa de implementación, se aprobó el cronograma de transferencia de funciones de los sectores al Senace, con el Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM, teniendo lo siguiente:

Cronograma de Transferencia de Funciones del Senace

Autoridad Sectorial	Subsector	Fecha de inicio del proceso de transferencia
Ministerio de Energía y Minas	Energía	Culminado(a)
	Minería	Culminado(a)
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Transportes	Culminado(b)
Ministerio de Agricultura y Riego	Agricultura	Culminado(c)
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Vivienda y Construcción	En proceso
	Saneamiento	En proceso
Ministerio de la Producción	Industria	Cuarto trimestre del 2017
	Pesca	Segundo trimestre del 2018
Ministerio de Salud (d)	Salud	Segundo trimestre del 2019
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Comunicaciones	Cuarto trimestre del 2019
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	Comercio Exterior y Turismo	Segundo trimestre del 2020
Ministerio de Defensa	Defensa	Cuarto trimestre del 2020

(a) Resolución Ministerial N° 328-2015-MINAM.

(b) Resolución Ministerial N° 160-2016-MINAM.

(c) Resolución Ministerial N° 194-2017-MINAM.

(d) Con excepción de las funciones establecidas en el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, las mismas que son asumidas por el Senace de acuerdo a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de dicho Decreto Legislativo y el Decreto Supremo N° 001-2017-MINAM.

8. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

En el marco de las competencias, los procesos de la entidad se alinean a las políticas, la misión y objetivos estratégicos, formulados en el PEI del Senace⁴, el cual ha sido desarrollado según los lineamientos y directivas de CEPLAN y con la articulación al PESEM del sector.

Lineamientos de Política Institucional:

- Brindar un servicio eficiente, oportuno y predecible de certificación ambiental de proyectos de inversión, que genere confianza y credibilidad en la ciudadanía.
- Fortalecer la institucionalidad ambiental y la articulación con los diferentes niveles de gobierno, para contribuir al desarrollo sostenible del país.
- Fortalecer la cultura institucional, capacidades y competencias del personal para una mejor atención a los ciudadanos.
- Fortalecer una gestión transparente con rendición de cuentas oportuna y participación ciudadana informada.

Misión:

“Brindar un servicio de certificación de estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión a las instituciones públicas y privadas de manera oportuna, transparente, con calidad técnica y confiable que impulse al desarrollo sostenible del país”.

Objetivos estratégicos:

- Impulsar el manejo sostenible de los recursos naturales a través de la certificación ambiental de los proyectos de inversión.
- Alcanzar una coordinación efectiva en materia de evaluación de impacto ambiental con actores priorizados.
- Fortalecer la Gestión Institucional del Senace.
- Implementar la Gestión Interna del Riesgo de Desastres en el Senace.

Principios de gestión:

- Orientación al ciudadano.
- Articulación intergubernamental e intersectorial.
- Balance entre flexibilidad y control de la gestión.
- Transparencia, rendición de cuentas y ética pública.
- Innovación y aprovechamiento de las tecnologías.
- Sostenibilidad.
- Enfoque de procesos.

⁴ PEI del Senace 2017-2019, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 019-2017-SENACE/J (18/12/2017).

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

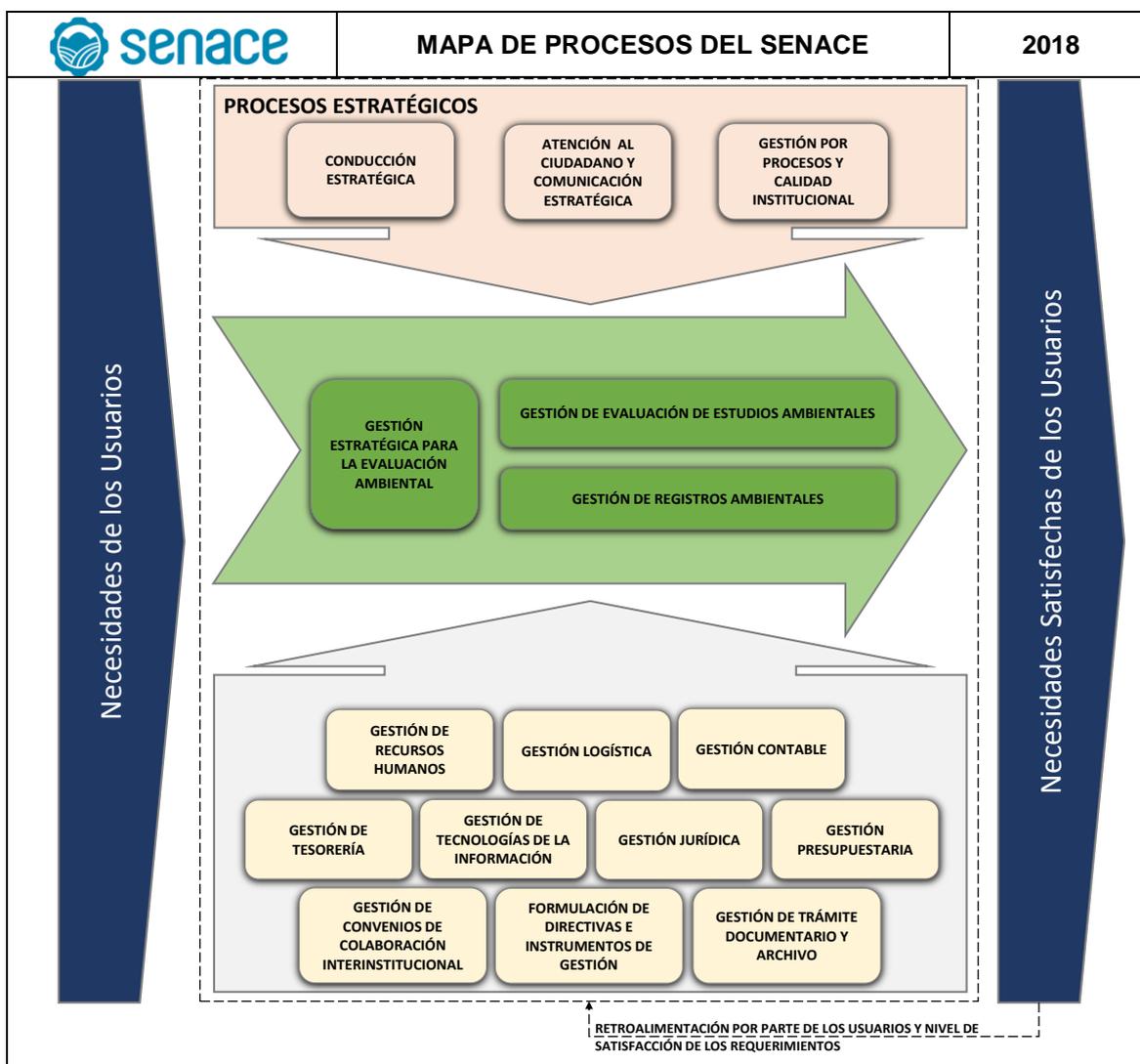
- 9.1 La descripción de los procesos del Senace está compuesta por los siguientes documentos: mapa de procesos, inventario de procesos, diagramas de procesos y fichas de caracterización.
- 9.2 Los procesos en el Senace se clasifican de la siguiente manera:
- Procesos estratégicos: Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.
 - Procesos operativos: Llamados también misionales, procesos de realización o procesos clave. Son procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor.
 - Procesos de soporte: Procesos que se encargan de brindar soporte o apoyo a los otros procesos, sobre todo a los misionales.

10. MAPA DE PROCESOS DEL SENACE

El Mapa de Procesos del Senace contiene 16 macro procesos, de los cuales 3 son estratégicos, 3 operativos y 10 de soporte:

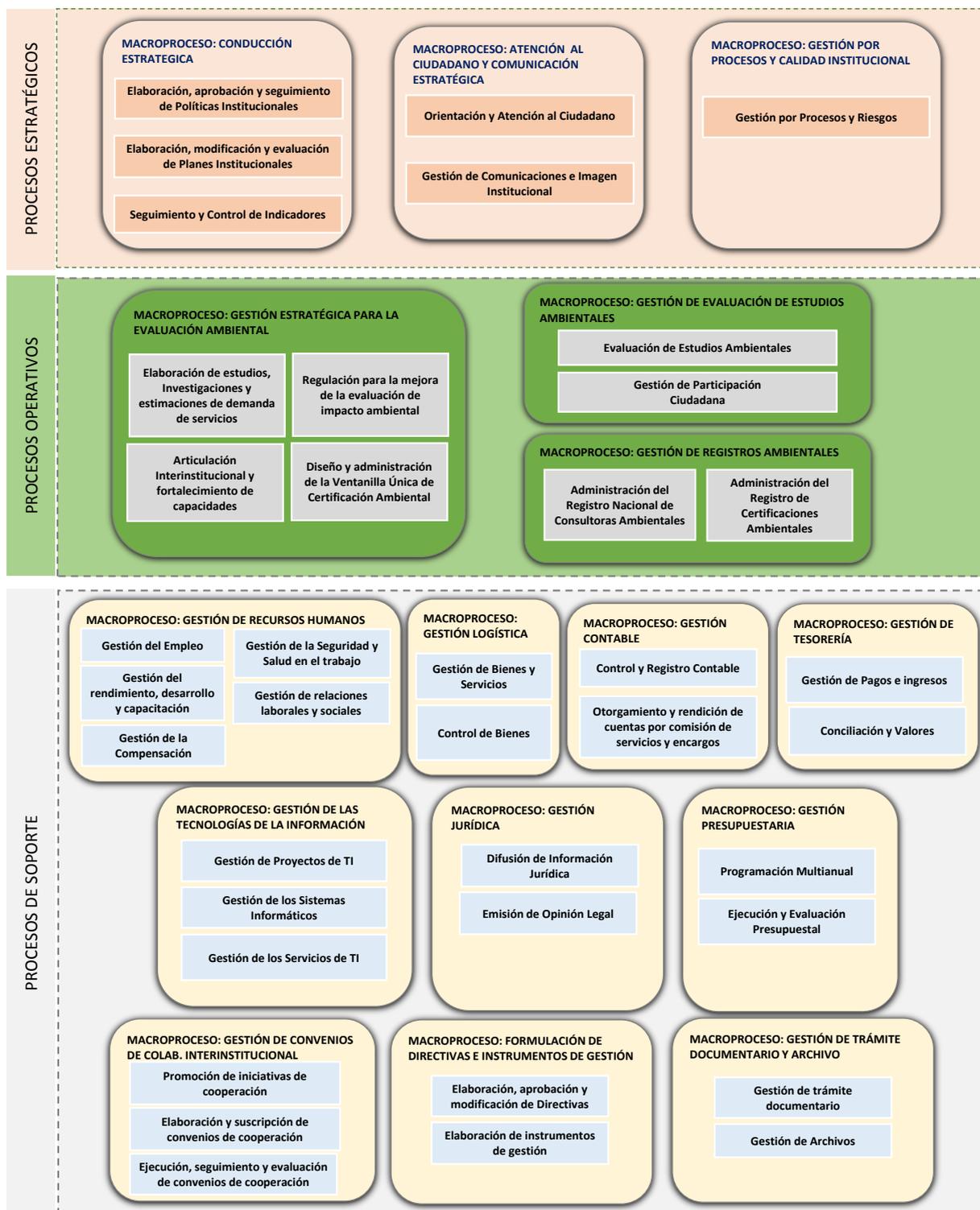
Estratégico:	01-Conducción estratégica. 02-Atención al ciudadano y comunicación estratégica. 03-Gestión de procesos y calidad institucional.
Operativo:	04-Gestión estratégica para la evaluación ambiental. 05-Gestión de evaluación de estudios ambientales. 06-Gestión de registros ambientales.
De soporte:	07-Gestión de recursos humanos. 08-Gestión logística. 09-Gestión contable. 10-Gestión de tesorería. 11-Gestión de tecnologías de la información. 12-Gestión jurídica. 13-Gestión presupuestaria. 14-Gestión de convenios de colaboración interinstitucional. 15-Formulación de directivas e instrumentos de gestión. 16-Gestión de trámite documentario y archivo.

A continuación, se muestra el Mapa de Procesos del Senace al nivel 0:



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Mapa de Procesos al nivel 1:



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

11. RESPONSABLE DE PROCESOS

En el Senace se han definido a los responsables de los procesos a un Nivel 0, los cuales se listan a continuación:

N°	Proceso (Nivel 0)	Responsable del Proceso (Nivel 0)
1	Conducción estratégica	Jefe/a del Senace, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda.
2	Atención al ciudadano y comunicación estratégica	Secretario/a General o Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, según corresponda.
3	Gestión por procesos y calidad institucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4	Gestión estratégica para la evaluación ambiental	Director/a de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental
5	Gestión de evaluación de estudios ambientales	Director/a de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos o Director/a de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura, según corresponda.
6	Gestión de registros ambientales	Director/a de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental
7	Gestión de recursos humanos	Jefe/a de la Oficina de Administración.
8	Gestión logística	Jefe/a de la Oficina de Administración.
9	Gestión contable	Jefe/a de la Oficina de Administración.
10	Gestión de tesorería	Jefe/a de la Oficina de Administración.
11	Gestión de las tecnologías de la información	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
12	Gestión jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
13	Gestión presupuestaria	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
14	Gestión de convenios de colaboración interinstitucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15	Formulación de directivas e instrumentos de gestión	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o Jefe/a de la Oficina de Administración, según corresponda.
16	Gestión de trámite documentario y archivo	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

12. INVENTARIO DE PROCESOS

En el Senace se han identificado 16 macro procesos, 39 procesos y 80 sub procesos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Macro Procesos Estratégicos:

	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO		
1	Conducción estratégica	1	Elaboración, aprobación y seguimiento de Políticas Institucionales				
		2	Elaboración, aprobación y modificación de planes institucionales	1	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI		
				2	Gestión de los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico		
				3	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional - POI		
				4	Elaboración del Plan Operativo Informático - POI Informático		
		3	Seguimiento de planes institucionales	5	Evaluación del PEI		
		6	Evaluación del POI				
2	Atención al ciudadano y comunicación estratégica	4	Orientación y atención a la ciudadanía	7	Atención de Visitas y Orientación (consultas y/o Coordinaciones)		
				8	Atención de reuniones técnicas		
				9	Atención de solicitudes de acceso a la información pública		
				10	Atención de reclamos		
				11	Atención de quejas por defecto de tramitación		
				12	Actualización del Portal de Transparencia Estándar		
				13	Atención de Pedidos del Congreso y del MINAM sobre proyectos de ley		
				14	Atención de pedidos de Congresistas, Comisiones y Grupos de Trabajo del Congreso sobre temas que no son proyectos de Ley		
				15	Atención de pedidos de opinión de autógrafas de Ley		
				5	Gestión de comunicaciones e imagen institucional	16	Relación con los medios de comunicación
		17	Organización de eventos y protocolos				
		18	Actualización del Portal Institucional				
		3	Gestión de procesos y calidad institucional	6	Gestión por procesos y riesgos	19	Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos
						20	Gestión de procedimientos internos
						21	Gestión para la mejora continua
22	Gestión de riesgos						

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Macro Procesos Operativos:

	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
4	Gestión estratégica para la evaluación ambiental	7	Elaboración de estudios, investigaciones y estimaciones de demanda de servicios		
		8	Regulación para la mejora de la evaluación de impacto ambiental	23	Formulación de propuestas técnico – normativas
				24	Opinión y análisis de proyectos normativos externos
				25	Absolución de consultas técnico – legales
				26	Evaluación de mejoras al proceso de certificación ambiental
		9	Articulación interinstitucional y de fortalecimiento capacidades	27	Relaciones interinstitucionales
				28	Articulación regional
				29	Fortalecimiento de capacidades técnicas para la evaluación de impacto ambiental
				30	Fortalecimiento de capacidades en materia de EIA-d a otros niveles de gobierno y actores clave
		10	Diseño y administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental	31	Diseño e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
				32	Administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
		5	Gestión de de evaluación de estudios ambientales	11	Evaluación de estudios ambientales
34	Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d				
35	Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación)				
36	Evaluación de EIA-d en el marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente)				
37	Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)				
12	Gestión de participación ciudadana			38	Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana (talleres y audiencias)
				39	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana previo a la presentación de EIA-d
		40	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)		
6	Gestión de registros ambientales	13	Administración del Registro Nacional de Consultoras Ambientales	41	Registro Nacional de Consultoras Ambientales (inscripción y modificación)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
				42	Registro y calificación de Nómina de Especialistas
		14	Administración del Registro de Certificaciones Ambientales	43	Registro de certificaciones ambientales (durante el proceso de transferencia de funciones)
				44	Registro de certificaciones ambientales (certificaciones ambientales ingresadas al registro por parte de la Autoridad Sectorial o de la DEAR/DEIN)

Macro Procesos de Soporte:

	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
7	Gestión de recursos humanos	15	Gestión del empleo	45	Incorporación de personal
				46	Desvinculación de personal
		16	Gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación	47	Gestión del rendimiento
				48	Elaboración, aprobación y modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
				49	Gestión de la capacitación
		17	Gestión de la compensación		
18	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo				
8	Gestión logística	19	Gestión de relaciones laborales y sociales	50	Gestión del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social
				51	Gestión de las prestaciones económicas
		20	Gestión de bienes y servicios	52	Elaboración y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades
				53	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
				54	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
				55	Gestión de contrataciones de bienes y servicios mediante procedimiento de selección
				56	Gestión de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento de selección
21	Control de bienes	57	Gestión de servicios generales		
		58	Gestión de bienes patrimoniales		
9	Gestión contable	22	Control y registro contable	59	Gestión de almacenes
				60	Control previo
				61	Elaboración de estados financieros y presupuestales

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

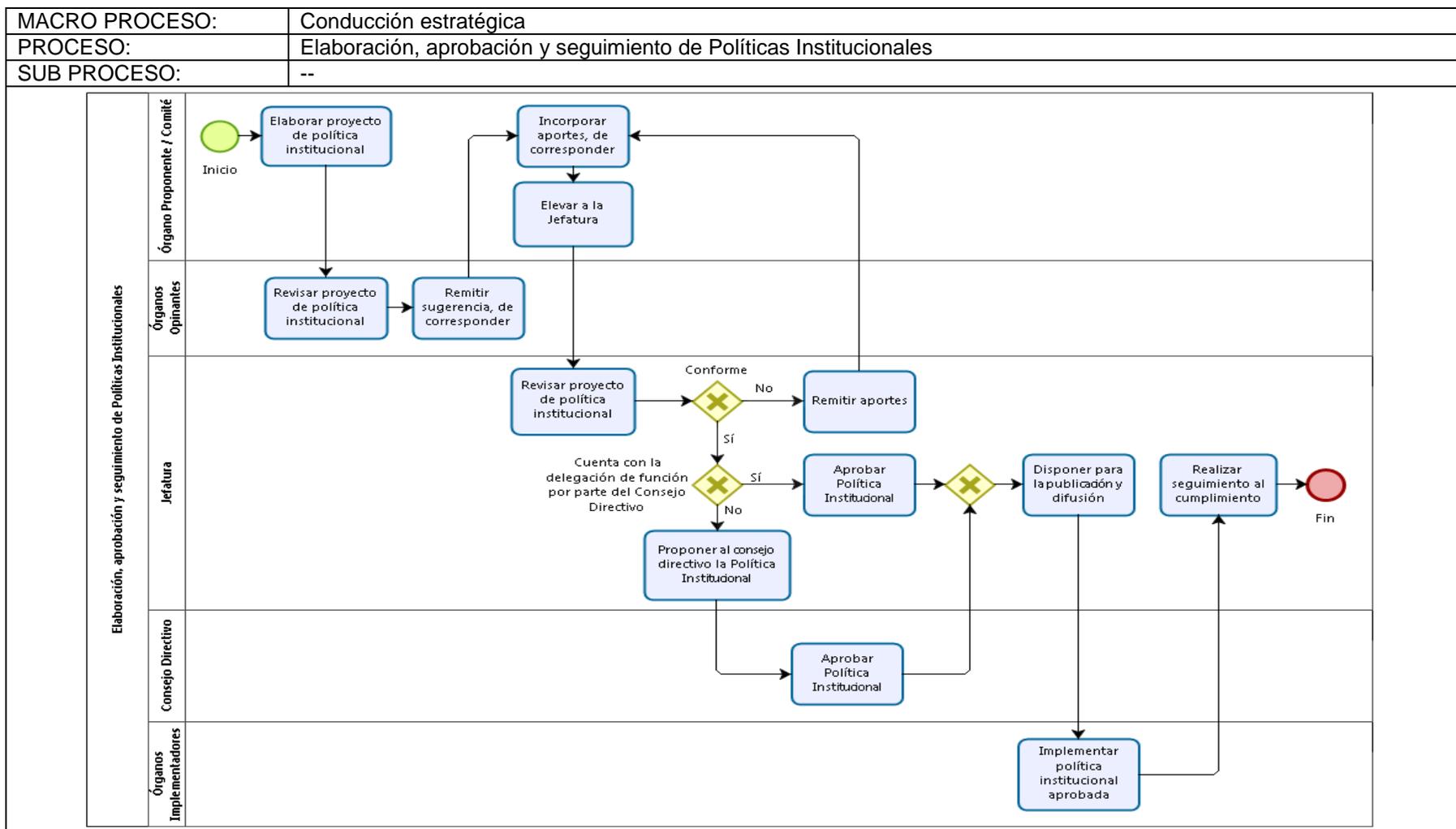
	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
		23	Otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicios y encargos	62	Otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios
				63	Otorgamiento y rendición de cuentas por modalidad de encargos
10	Gestión de tesorería	24	Gestión de pagos e ingresos	64	Gestión de pagos
				65	Gestión de ingresos
				66	Gestión del fondo fijo para caja chica
				67	Arqueo de fondo fijo para caja chica y valores
		25	Conciliación y valores	68	Conciliaciones
				69	Custodia de valores
11	Gestión de tecnologías de la información	26	Gestión de requerimientos de desarrollo de software	70	Recepción y evaluación de requerimientos de desarrollo de software
				71	Gestión de Proyectos de Software
				72	Gestión de Tareas de Software
		27	Desarrollo y control de calidad de software	73	Desarrollo interno de software
				74	Control de Calidad de Software
28	Gestión de los servicios de TI				
12	Gestión jurídica	29	Difusión de información jurídica		
		30	Emisión de opinión legal		
13	Gestión presupuestaria	31	Programación Multianual		
		32	Ejecución y evaluación presupuestal	75	Ejecución presupuestal
				76	Evaluación presupuestal
14	Gestión de convenios de colaboración interinstitucional	33	Promoción de iniciativas de cooperación		
		34	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación		
		35	Ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de cooperación		
15	Formulación de directivas e instrumentos de gestión	36	Elaboración, aprobación y modificación de directivas		
		37	Elaboración de instrumentos de gestión		
16	Gestión de trámite documentario y archivo	38	Gestión de trámite documentario	77	Recepción documentaria
				78	Despacho de correspondencia
		39	Gestión de archivos	79	Transferencia documental
				80	Servicios archivísticos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO I

MACRO PROCESO: CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

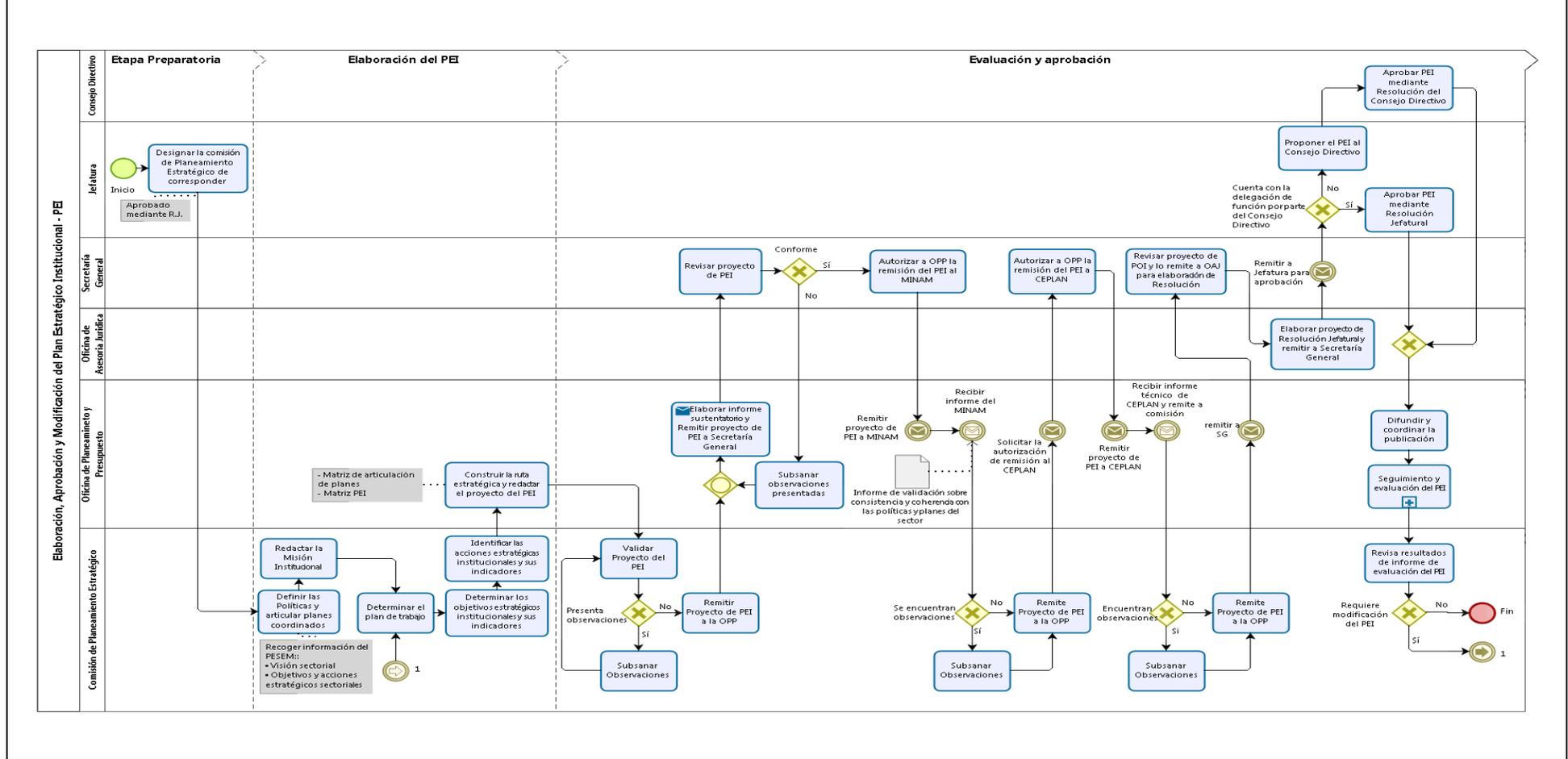


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración, aprobación y seguimiento de Políticas Institucionales			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Contar con políticas que orientan el funcionamiento de los órganos y unidades del Senace, en el marco de la normativa vigente.				
Responsable:	Jefatura				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la elaboración de la propuesta de política institucional y culmina con la implementación y seguimiento del cumplimiento.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos proponentes Comité	Propuesta de Política Institucional	1) Elaborar propuesta de Política Institucional. 2) Revisar y aprobar la Política Institucional. 3) Publicar y difundir. 4) Implementar política institucional aprobada. 5) Realizar seguimiento al cumplimiento.		Política Institucional aprobada. Reportes de seguimiento.	Órganos y Unidades Orgánicas
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Normas y procedimientos específicos según la especialidad		-	-	-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Jefatura -Secretaría General -Comité(s) -Órganos proponentes -Órgano(s) implementador(es)		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Microsoft office, útiles de oficina, área de trabajo, escritorio, sillas, módulo de tramite documentario – EVA.		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de políticas institucionales aprobadas	(N° de políticas institucionales aprobadas / N° de políticas institucionales propuestas)*100		Eficacia	Determinar el % de las políticas institucionales que han sido aprobadas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Conducción estratégica
PROCESO:	Elaboración, modificación y evaluación de planes institucionales
SUB PROCESO:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI



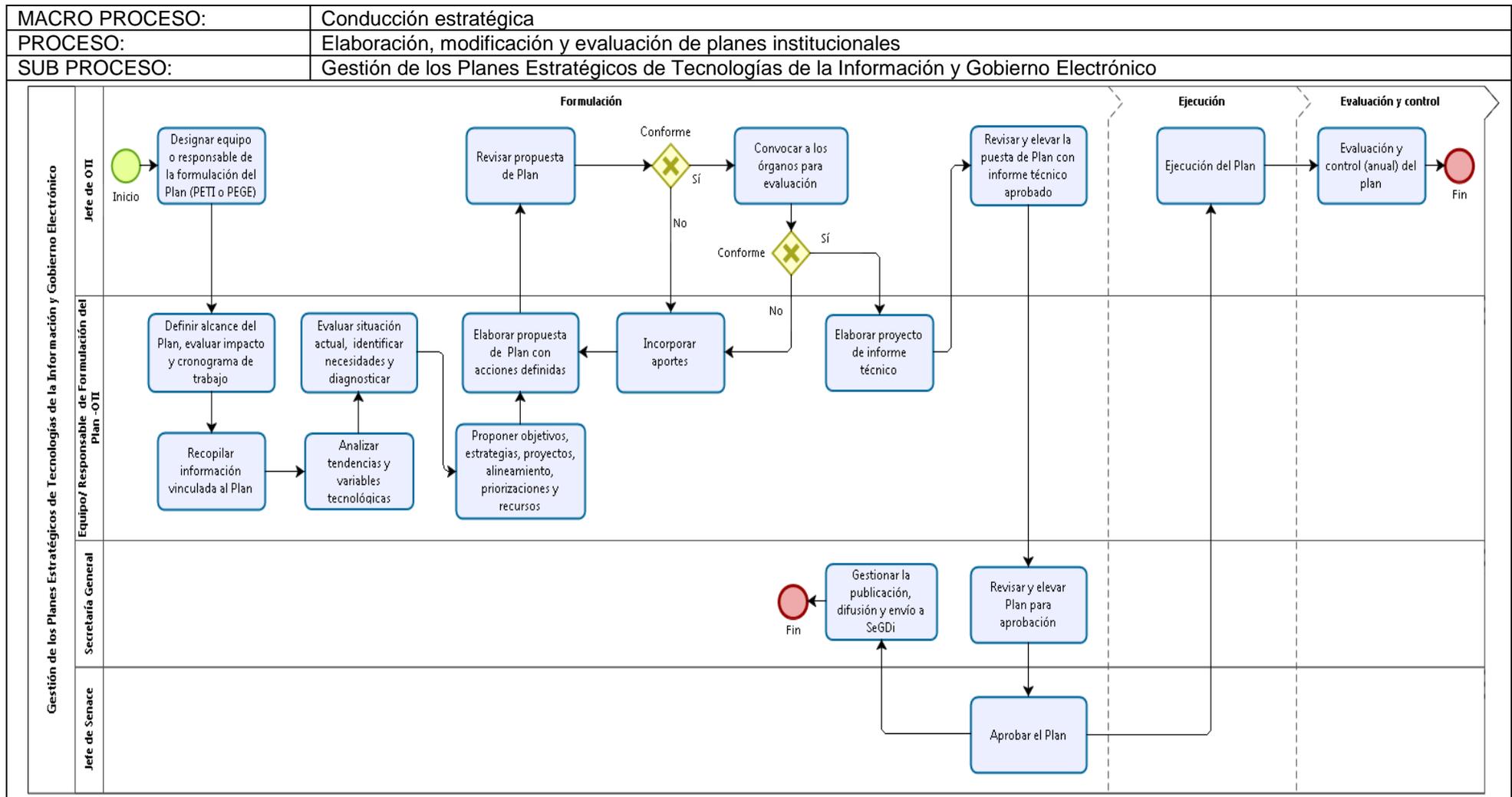
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Elaborar, modificar y aprobar del Plan Estratégico Institucional, con el fin de establecer las acciones estratégicas para orientar la gestión de los órganos y unidades orgánicas hacia el logro de la misión y la consecución de los objetivos y metas propuestas por Senace.						
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso de inicia con la designación de la Comisión y el equipo técnico encargado de elaborar la propuesta de PEI, y culmina con la difusión y coordinación para publicación del PEI aprobado.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
MINAM	PESEM Plan estratégico sectorial multianual	1) Etapa preparatoria. 2) Elaboración del PEI. 3) Evaluación y aprobación del PEI.		PEI aprobado	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. -Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 62-2017-CEPLAN/PCD. -PESEM del Sector Ambiental, aprobado con Resolución Ministerial N° 385-2016-MINAM.		--	--	--			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefatura. -Secretaría General. -Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Comisión de Planeamiento Estratégico.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina, oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

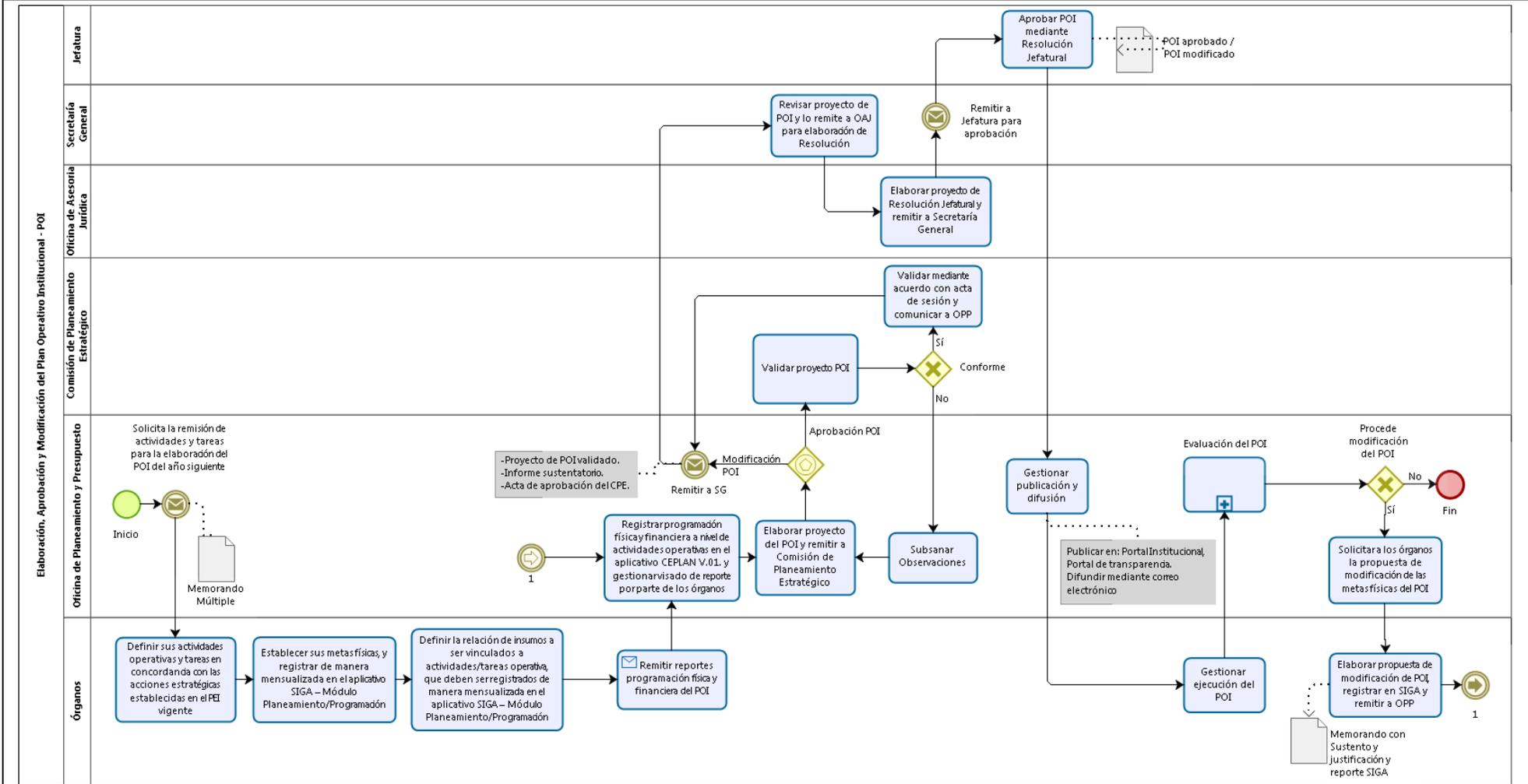
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Definir las etapas para elaborar y aprobar los planes informáticos (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y/o Plan Estratégico de Gobierno Electrónico) del Senace, a fin de orientar la gestión de las tecnologías de información y gobierno electrónico hacia el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la conformación del equipo de trabajo para la elaboración del plan informático y concluye con la aprobación, publicación y difusión de dicho plan.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
-Oficina de Tecnologías de la Información. -Jefatura.	-Plan Estratégico Institucional (PEI). -Normativa legal y lineamientos establecidos para la elaboración de planes de tecnologías de la información.	1) Designación del equipo de trabajo. 2) Recopilar información y analizar. 3) Identificar objetivos, estrategias, proyectos y recursos requeridos. 4) Elaborar propuesta del Plan e integrar aportes de órganos. 5) Elaborar informe técnico 6) Gestionar aprobación, publicación y difusión del plan. 7) Seguimiento de ejecución y evaluación del plan.	-Plan Estratégico de Gobierno Electrónico aprobado y publicado. -Plan Estratégico de Tecnologías de la Información aprobado y publicado.	Órganos y unidades orgánicas del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -D.S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública -D.S. N. 081-2013-PCM Aprueba política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017. -R.M. N° 061-2011-PCM. Lineamientos que establecen el	--	--	--		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico. -R.M. N° 19-2011-PCM, Aprueban la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración. -R.M. N° 176-2015-PCM. Aprueban Plan de Acción de Gobierno Abierto 2005-2016				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe Oficina de Tecnologías de la Información. -Equipo Responsable de formulación del plan. -Responsables de los órganos de Senace. -Secretaría General. -Jefe Institucional..		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Conducción estratégica
PROCESO:	Elaboración, modificación y evaluación de planes institucionales
SUB PROCESO:	Elaboración, aprobación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI



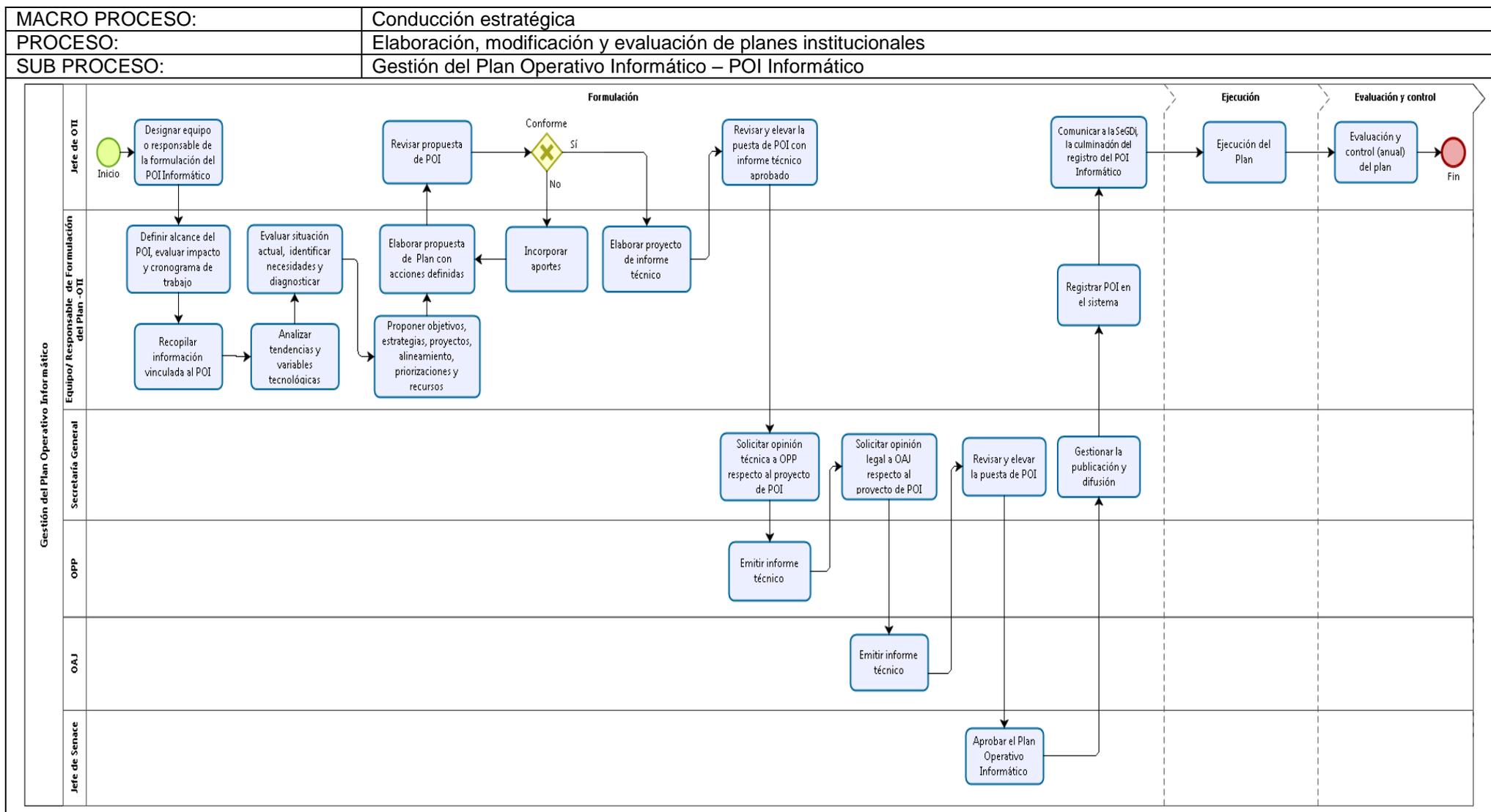
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional - POI				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Elaborar, modificar y aprobar el Plan Operativo Institucional, en el cual se establecen la programación anual de las metas físicas y presupuestales, en función a los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la identificación de los objetivos y acciones estratégicas institucionales y culmina con la publicación y difusión del POI aprobado.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órganos y unidades orgánicas del Senace	Identificación de objetivos y acciones estratégicas institucionales	1) Programar bienes, servicios en el CN del SIGA. 2) Elaborar proyecto de POI. 3) Aprobar POI. 4) Publicar y difundir.		POI aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. -Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 62-2017-CEPLAN/PCD. -PESEM del Sector Ambiental, aprobado con Resolución Ministerial N° 385-2016-MINAM. PEI del Senace.		-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Equipo Técnico -Comisión de Planeamiento Estratégico -Unidad de Logística -Órganos y Unidades Orgánicas -Jefe institucional.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



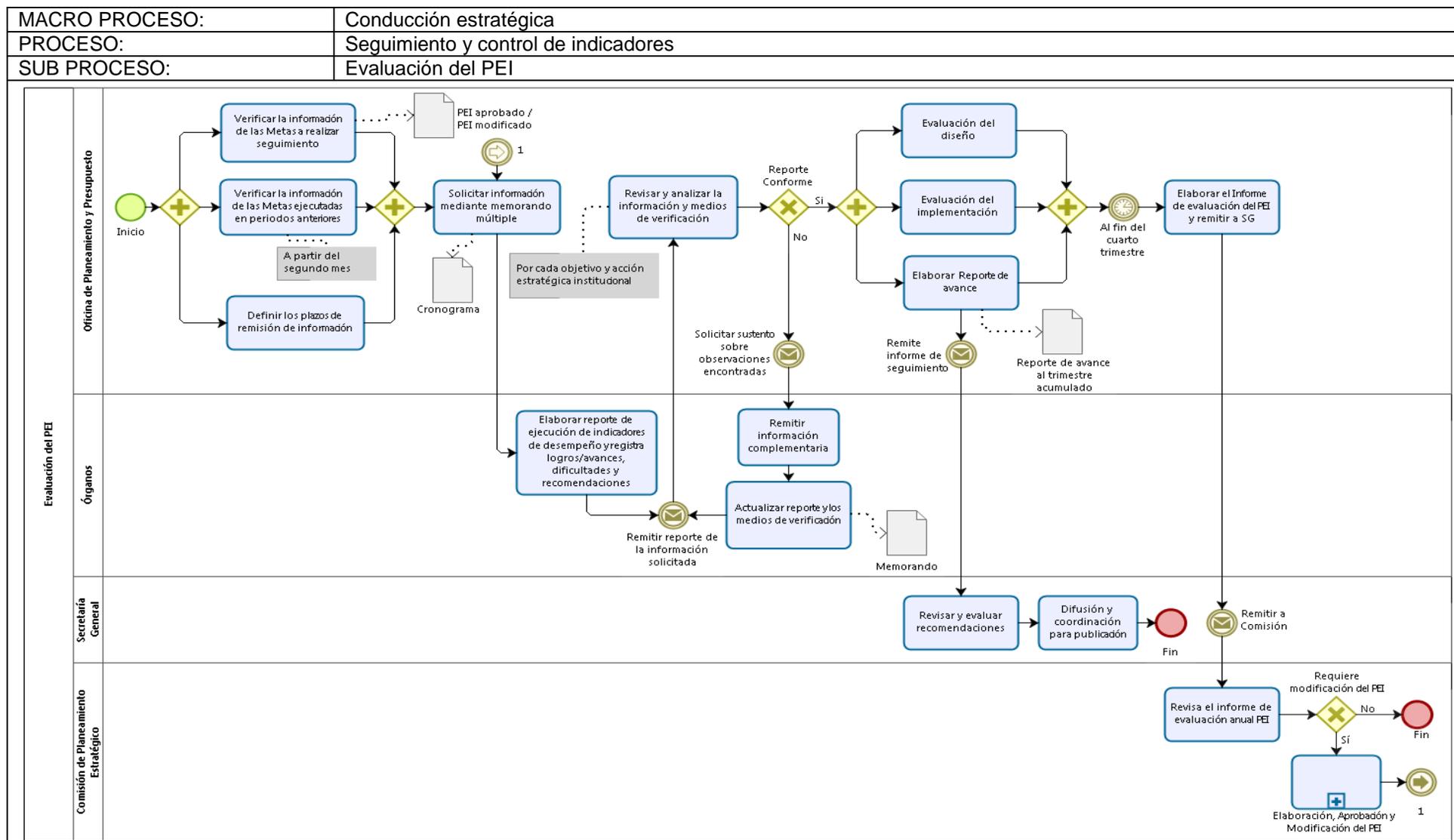
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Gestión del Plan Operativo Informático – POI Informático					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Establecer la programación anual de actividades en materia de las tecnologías de la información, en función a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.						
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la designación del equipo de trabajo para la elaboración del POI Informático y concluye con la aprobación, publicación y difusión.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
-Oficina de Tecnologías de la Información. -Jefatura.	-Plan Estratégico Institucional (PEI). -Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE). -Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). -Normativa legal y lineamientos establecidos para la elaboración de planes de tecnologías de la información.	1) Designación del equipo de trabajo. 2) Elaboración del diagnóstico inicial. 3) Elaborar propuesta de POI Informático. 4) Emisión de opinión técnica y legal. 5) Aprobación, publicación y difusión. 6) Seguimiento de ejecución y evaluación del plan.		Plan Operativo Informático aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
-Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -D.S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública -R.M. N° 19-2011-PCM, que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático en las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración.		--	--	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Jefe Oficina de Tecnologías de la Información. -Equipo de Desarrollo del POI Informático. -Jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto. -Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista de PLA. -Secretaría General. -Jefe de Senace.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



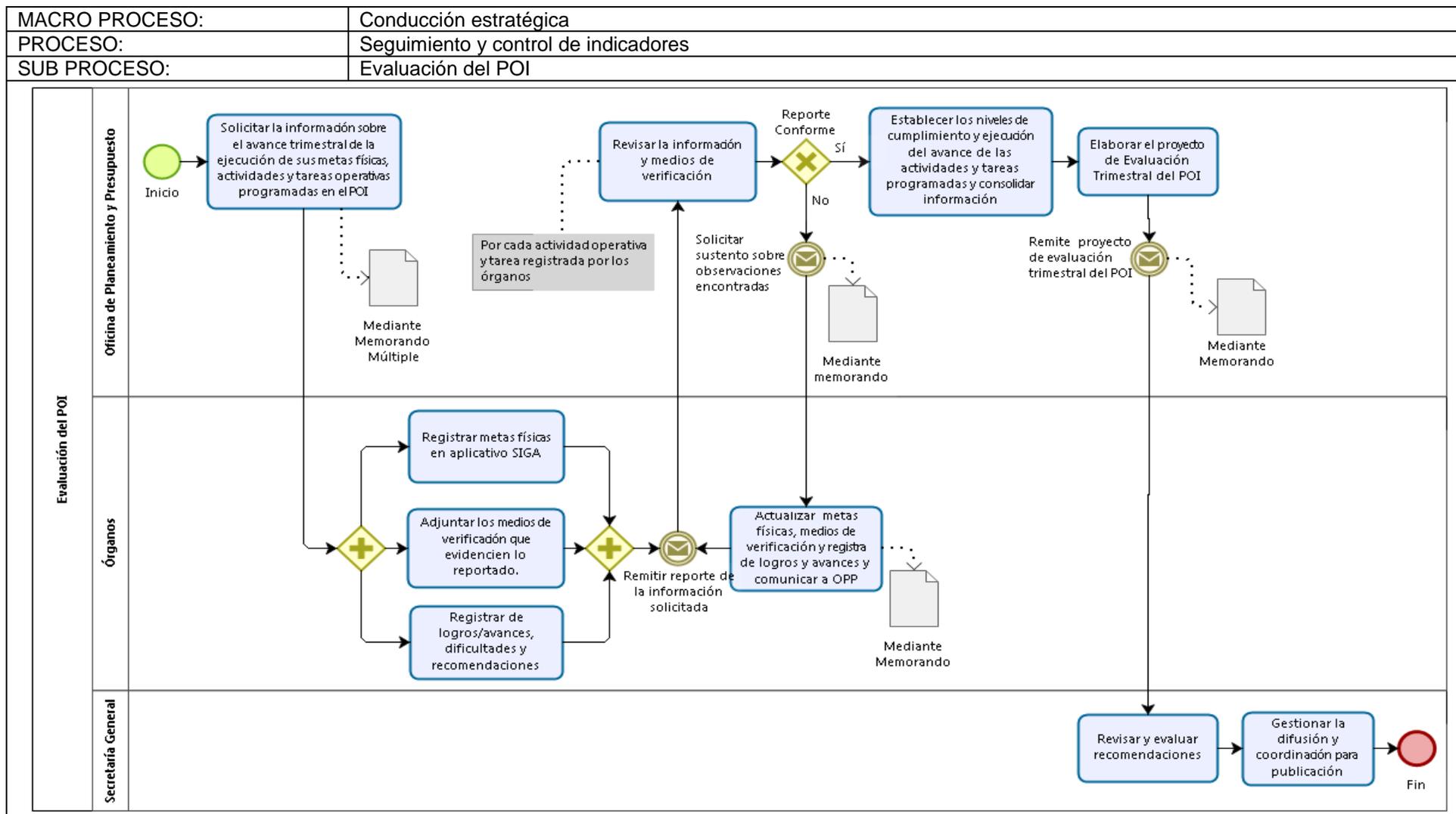
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación del PEI				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la remisión del reporte de ejecución de indicadores de desempeño y registro de logros, avances, dificultades y recomendaciones por parte de los órganos y unidades orgánicas del Senace, y culmina con la elaboración del reporte de avance trimestral acumulado del PEI y con la elaboración del informe de evaluación anual PEI para el seguimiento por parte de Secretaría General y de la Comisión de Planeamiento Estratégico.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)		
Oficina de planeamiento y Presupuesto	Reportes de ejecución de indicadores de desempeño	1) Recibir y consolidar los reportes de ejecución de indicadores de desempeño. 2) Elaborar reportes de avances acumulado de forma trimestral. 3) Elaborar el informe de evaluación anual PEI.	- Reporte de ejecución de indicadores de desempeño. - Informe de evaluación anual PEI	-Jefatura. -Secretaría General. -Órganos y unidades orgánicas.		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. -Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 62-2017-CEPLAN/PCD.		--	--	--		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Planeamiento y Programación Presupuestal. -Especialista en planeamiento y Calidad del Gasto Público -Secretaría General -Jefe de Senace		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Evaluación del POI			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.				
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la remisión de los informes de seguimiento y evaluación de los objetivos definidos para los órganos y unidades orgánicas, y culmina con la publicación y difusión del informe respectivo.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de planeamiento y Presupuesto	Información de metas a realizar seguimiento Información de metas ejecutadas en periodos anteriores	4) Registrar metas en aplicativo SIGA. 5) Recibir y consolidar los informes de seguimiento y evaluación. 6) Revisar informes y elaborar informe técnico. 7) Presentar informe a la Secretaría General. 8) Gestionar la publicación y difusión.		Informe de seguimiento Informe de evaluación	Jefatura de Senace Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
-Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. -Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 62-2017-CEPLAN/PCD.		--	--	--	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

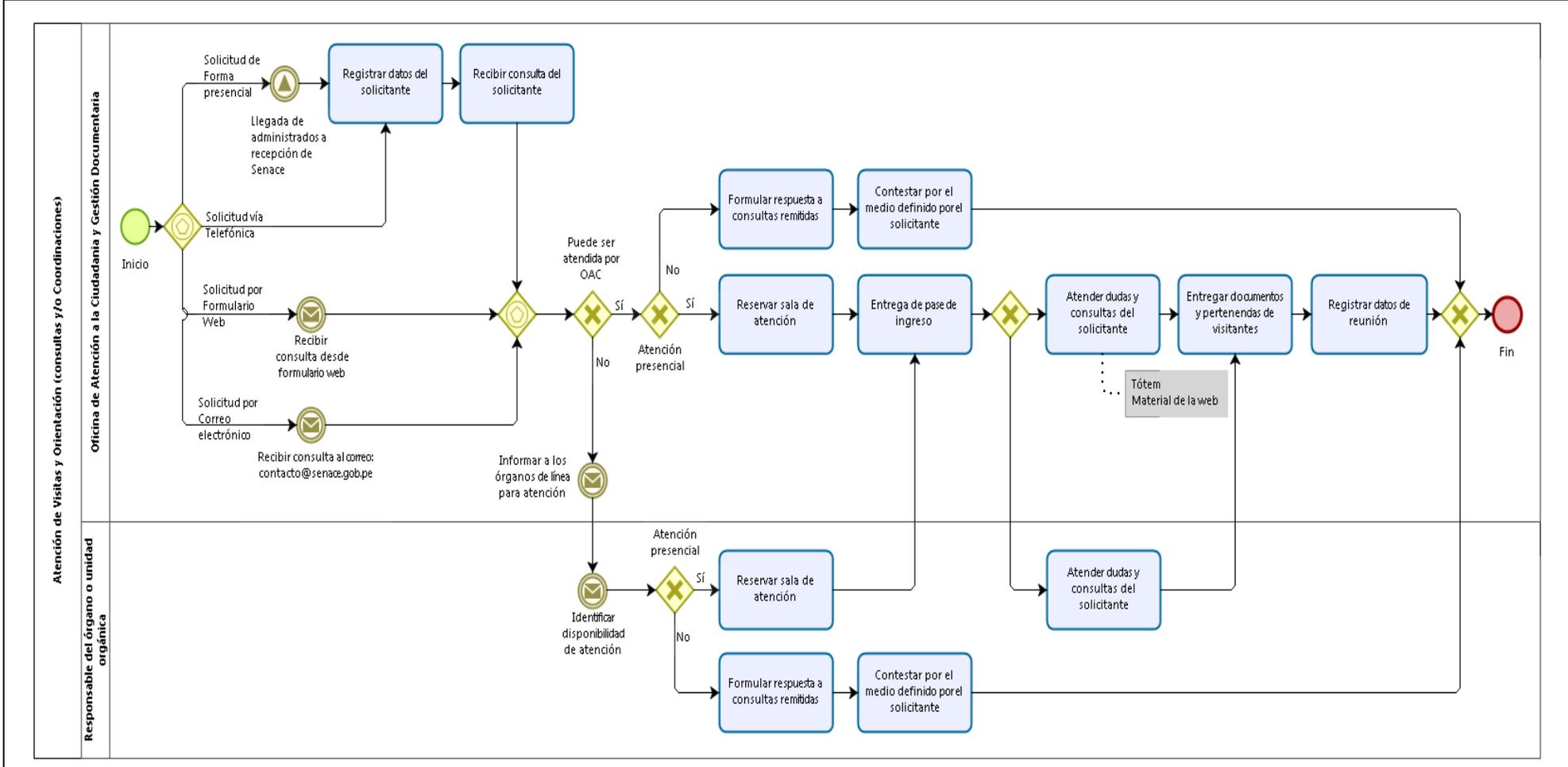
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Planeamiento y Programación Presupuestal. -Especialista en planeamiento y Calidad del Gasto Público -Secretaría General -Jefe de Senace		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO II
MACRO PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Orientación y atención a la ciudadanía
SUB PROCESO:	Atención de Visitas y Orientación (consultas y/o Coordinaciones)

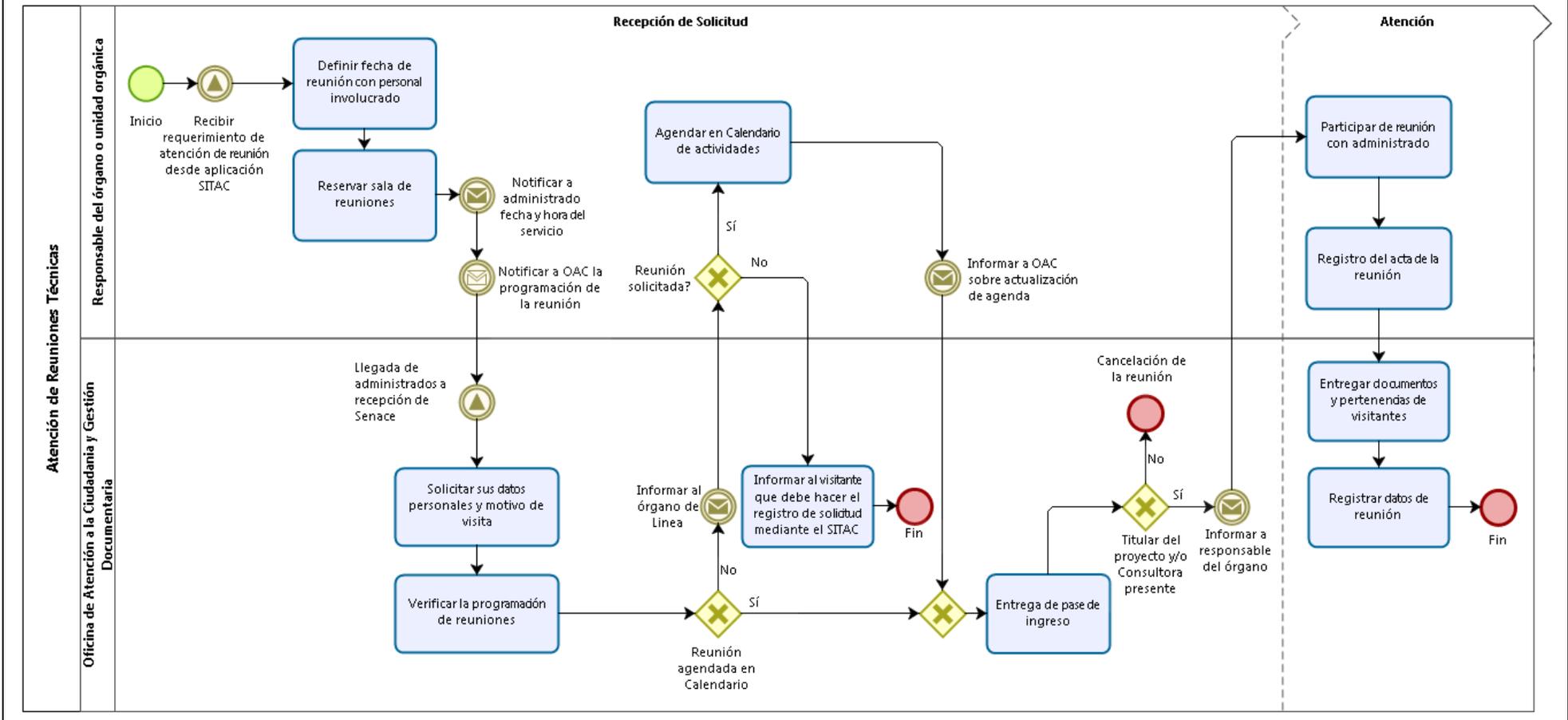


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de Visitas y Orientación (consultas y/o Coordinaciones)			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Atender de forma oportuna y amable las visitas de los administrados y ciudadanía en general, brindándole información y orientación sobre las consultas realizadas sobre los procedimientos administrativos identificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y de los trámites realizados en el marco del proceso de evaluación del impacto ambiental.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud del requerimiento de información y orientación por parte del administrado o ciudadano y concluye con la atención y respuesta de la Coordinación de Atención al Ciudadano o de los especialistas de los órganos o unidades orgánicas, según corresponda.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
-Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión. -Documentaria Órganos de Línea	- Solicitud de información / orientación de los administrados.	1) Recibir solicitud. 2) Coordinación para la atención. 3) Atención a solicitud de respuesta. 4) Retroalimentación de atención recibida.		Solicitud de atención atendida	-Administrados
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley N° 27444.	-	Directiva "Normas para la Atención al Ciudadano en el Senace"		-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Técnico en recepción. -Técnico en protocolo. -Especialista legal – OAC. -Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. -Jefe de órgano o unidad orgánica. -Especialista del órgano o unidad orgánica.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano (SITAC)		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Orientación y atención a la ciudadanía
SUB PROCESO:	Atención de reuniones técnicas

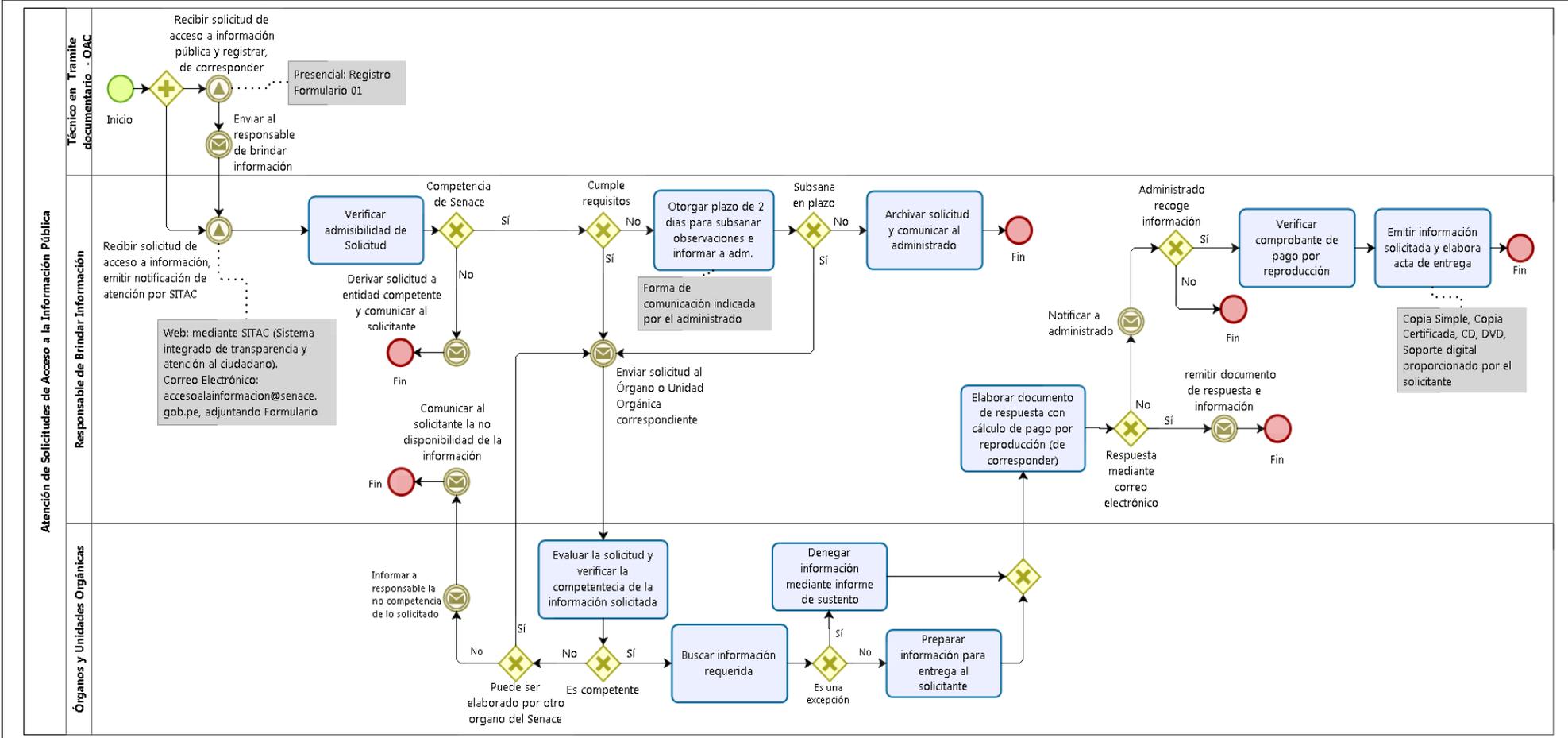


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de reuniones técnicas			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Atender de forma oportuna y siguiendo el protocolo establecido a los administrados a fin de llevar a cabo las reuniones técnicas programadas con los órganos y unidades orgánicas especializadas.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud del requerimiento de reunión con los órganos especializados de Senace, y concluye con la realización de la reunión.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
-Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión. -Documentaria Órganos de Línea	-Solicitud de reunión con representantes del Senace. -Solicitud de información / orientación.	1) Recibir solicitud de atención. 2) recepción de administrado 3) Atención de reunión programada 4) cierre de atención		Solicitud de reunión atendida	-Administrados -Ciudadanía en general
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley N° 27444.	-	Directiva "Normas para la Atención al Ciudadano en el Senace"		-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Técnico en recepción. -Técnico en protocolo. -Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. -Jefe de órgano o unidad orgánica. -Especialista del órgano o unidad orgánica.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano (SITAC)		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Orientación y atención a la ciudadanía
SUB PROCESO:	Atención de solicitudes de acceso a la información pública



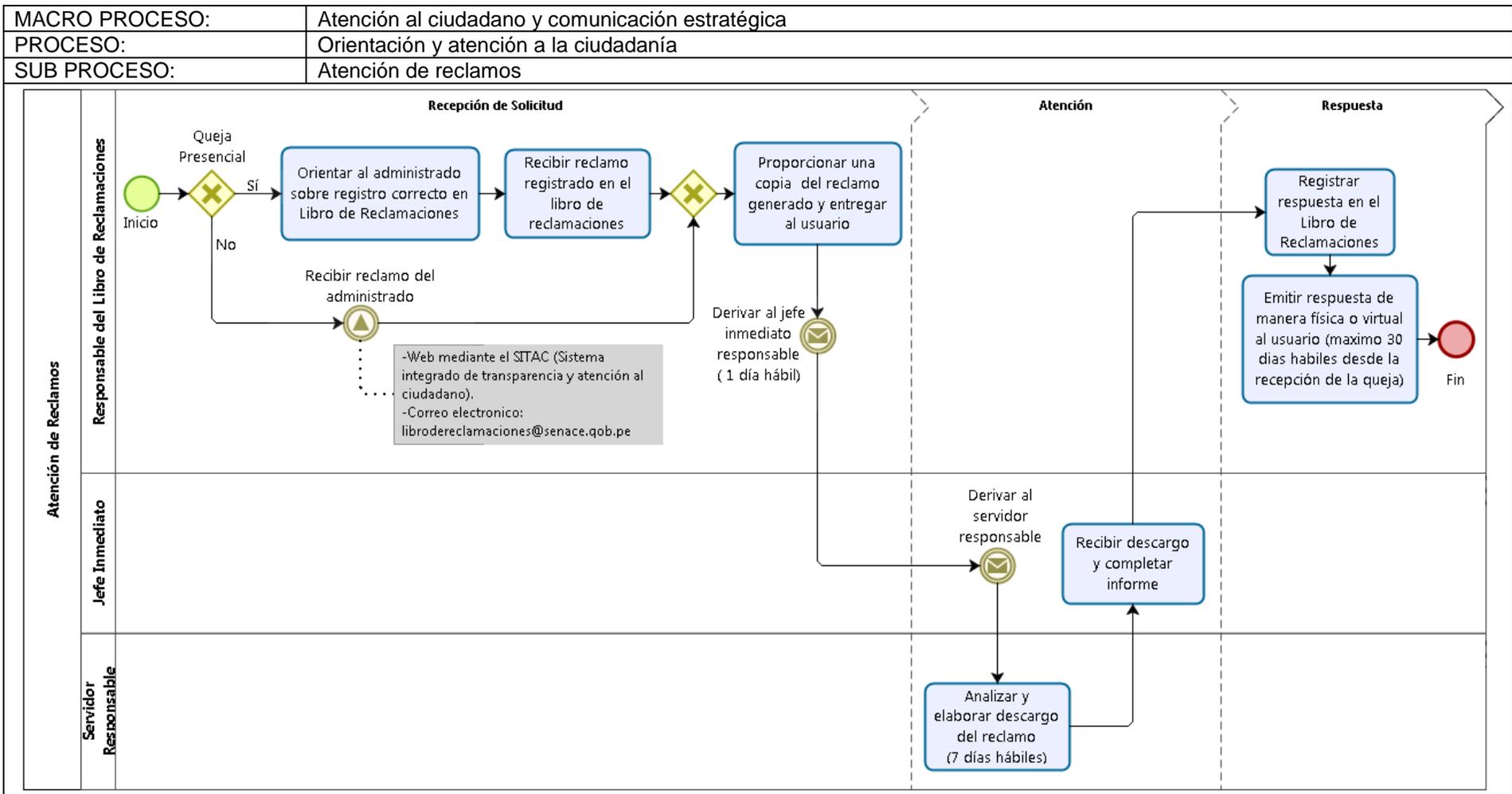
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Atención de solicitudes de acceso a la información pública				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Atender los requerimientos de acceso a la información pública, de acuerdo a los requisitos y plazos definidos en la normativa vigente.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>El siguiente proceso se vincula a la solicitud de acceso a la información especificado en el 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 y modificado por Decreto Legislativo N° 1353; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.</p> <p>Inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información ingresada de forma presencial, virtual o mediante correo electrónico, adjuntando el Formulario 01 y concluye con la respuesta emitida por el/la Responsable de brindar información de acceso público.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)		
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Solicitud de información pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción de solicitud y registro en aplicativo SITAC, Sistema de Gestión Documental. 2) Evaluar admisibilidad de solicitud. 3) Enviar solicitud a órgano o unidad orgánica correspondiente (de no tener observaciones). 4) Otorgar al administrado el plazo debido para subsanar observaciones (de identificarse). 5) Elaborar Informe por parte de órgano o unidad orgánica. 6) Elaborar correo de respuesta a solicitud del administrado. 7) Comunicar al administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Informe absolviendo la solicitud de información requerida. -Documento de respuesta que indica inadmisibilidad del requerimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> -Administrados -Profesionales -Ciudadanía -Titulares de Proyectos -Consultoras Ambientales -Entidades Privadas -Entidades Públicas 		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
-Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, modificada con Ley N° 27806. -Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Senace. -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y modificado por Decreto Legislativo N° 1353; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS		-	-	Formulario 01 "Solicitud de Acceso a la Información Pública", indicado en TUPA de Senace.	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. -Responsable de brindar información de acceso público -Jefe de órganos y unidades orgánicas		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono Sistemas SITAC, Sistema de Gestión Documental Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes de acceso de información atendidas en plazo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de acceso de información atendidas en plazo}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de acceso de información recibidas}} \right) * 100$		Eficiencia	Determinar el % de servicios atendidos oportunamente
2	% de Respuestas a Solicitudes de información no atendidas	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de acceso a la información no atendidas}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de acceso de información recibidas}} \right) * 100$		Eficiencia	Determinar el % de Respuestas consideradas como insatisfactorios o insuficientes por el administrado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



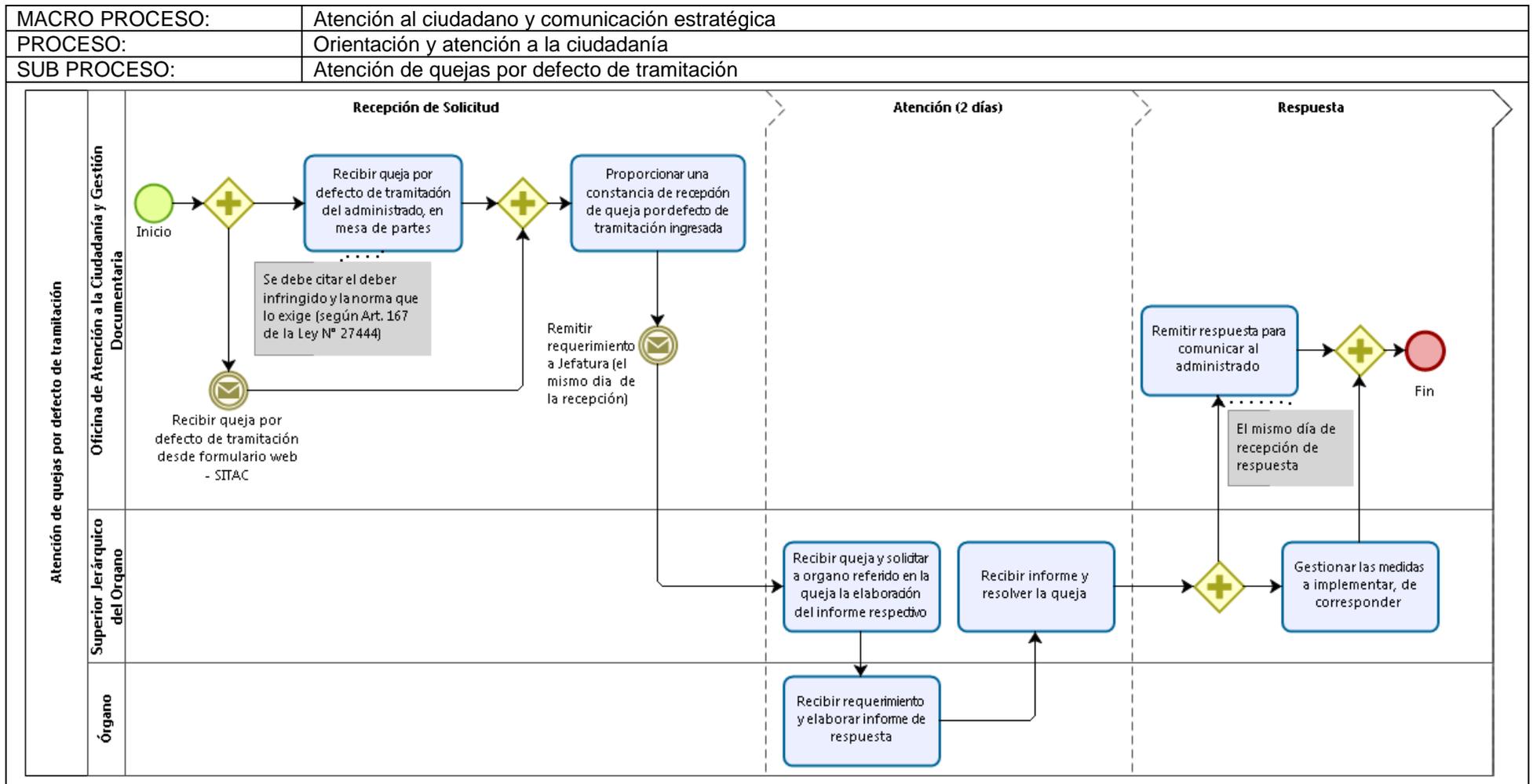
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Atención de reclamos				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Gestionar los reclamos presentados por los administrados de manera oportuna y objetiva con el fin de brindar una respuesta satisfactoria y garantizar la mejora en las actividades desarrolladas, de acuerdo con la normatividad vigente.					
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - Responsable del libro de reclamaciones 					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción del reclamo del administrado mediante el Libro de Reclamaciones y concluye con la respuesta formal por parte del Responsable del Libro de Reclamaciones del Senace. El proceso alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Senace que brindan un servicio directo al administrado.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Reclamo	1) Recepción del reclamo. 2) Evaluación y atención del reclamo. 3) Respuesta formal al reclamo.		Respuesta al reclamo	-Administrados. -Ciudadanía en general -CGR. -INDECOPI.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley N° 27444. -Resolución de designación del Responsable del Libro de Reclamaciones. -Decreto Supremo N°042-2011-PCM.	-	-		Hoja de Reclamaciones		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. -Responsable del Libro de Reclamaciones -Jefe de Órgano o unidad responsable del proceso objetado. -Especialista del órgano o unidad orgánica responsable del proceso objetado.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano (SITAC)		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% Reclamos atendidos en plazo	$(\text{N}^\circ \text{ de reclamos atendidos en plazo} / \text{N}^\circ \text{ de reclamos recibidos}) * 100$	Eficiencia	Determinar el % de reclamos atendidos oportunamente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

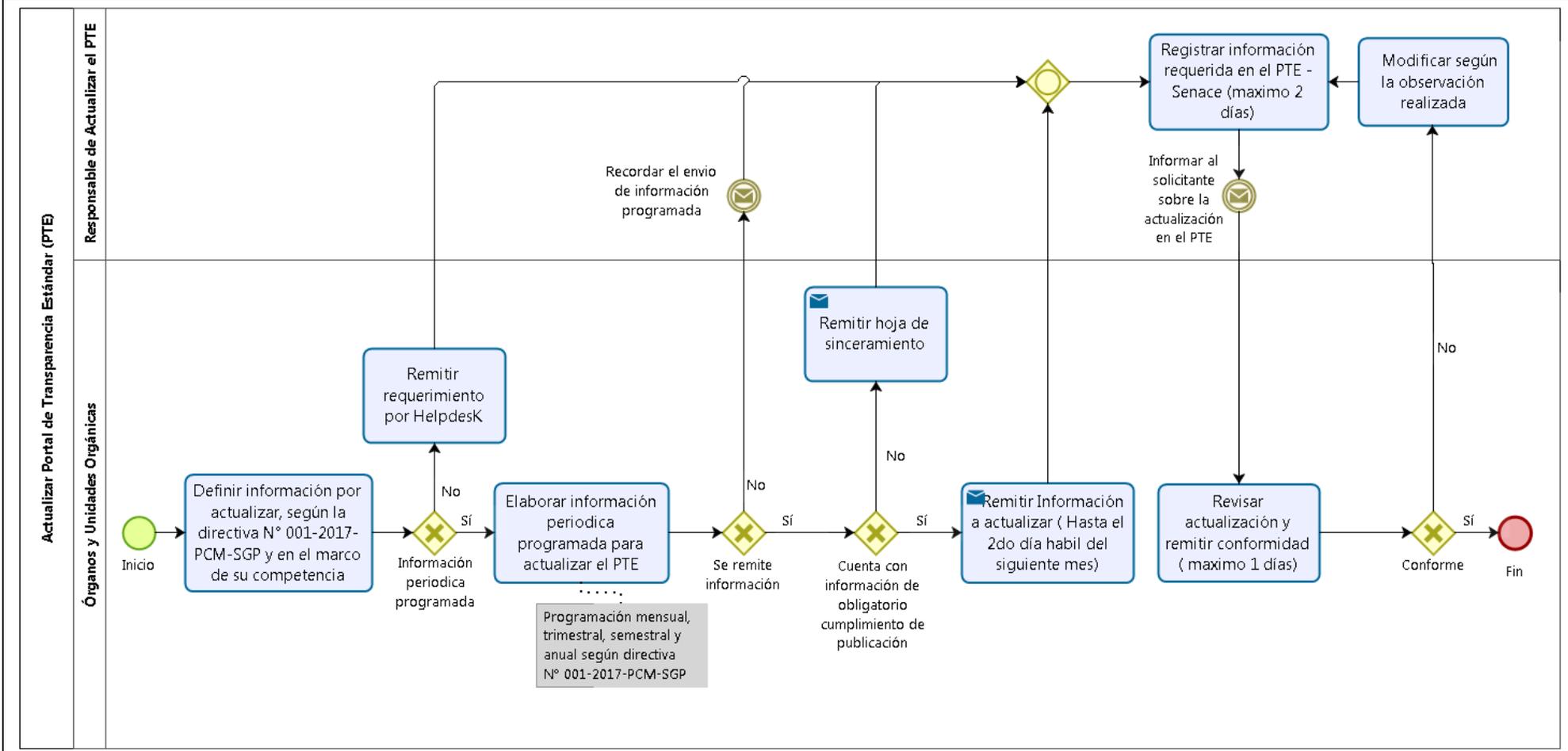
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de quejas por defecto de tramitación			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar las quejas por defecto de tramitación presentadas por los administrados, de manera oportuna y objetiva con el fin de brindar una respuesta satisfactoria y adecuada a su requerimiento.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de la queja del administrado para el caso en que cuente con un procedimiento en trámite ante Senace, y concluye con la respuesta formal por parte del Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
-Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. -Jefatura.	Quejas por defecto de tramitación	1) Recepción de la queja por defecto de tramitación. 2) Evaluación y atención de la queja por defecto de tramitación. 3) Respuesta formal de la queja por defecto de tramitación.		Respuesta a la queja	Administrados.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TULO de la Ley N° 27444; Artículo 167.- Queja por defectos de tramitación.	-	-		Registro de queja por defecto de tramitación	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
-Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. - Especialista de trámite documentario y	Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano (SITAC)			-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

archivo. -Jefe de Órgano o unidad responsable del proceso objetado. -Especialista del órgano o unidad orgánica responsable del proceso objetado. -Jefe institucional.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Orientación y atención a la ciudadanía
SUB PROCESO:	Actualización del Portal de Transparencia Estándar



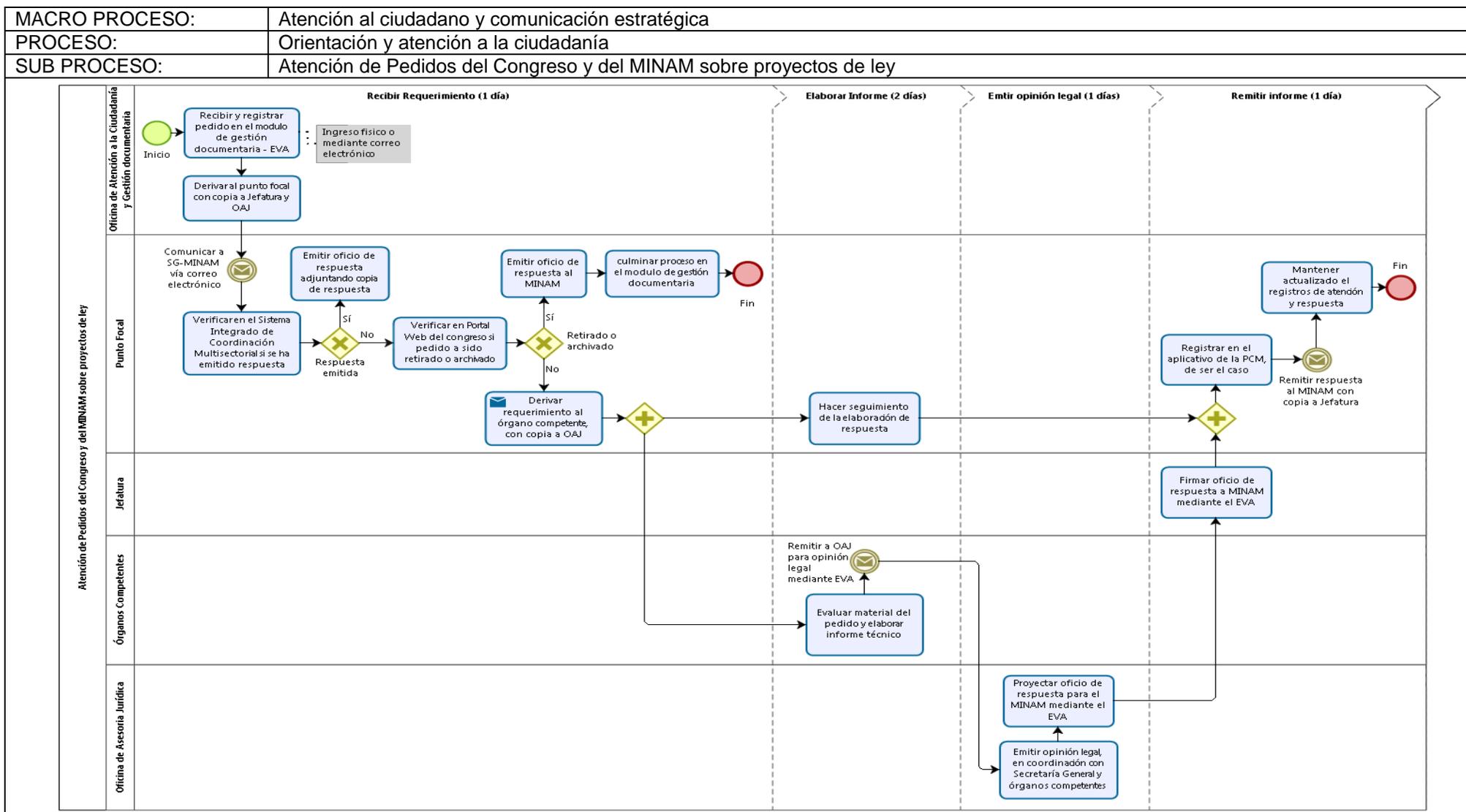
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Actualización del Portal de Transparencia Estándar			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar la actualización del Portal de Transparencia Estándar oportunamente y con la información correcta.				
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con el envío de las solicitudes para actualizar la información administrada en el Portal de Transparencia Estándar por parte del Responsable designado y concluye con la confirmación de la verificación de la acción realizada por parte de los órganos y unidades orgánicas.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
-Oficina de Tecnologías de la Información.	Solicitud de actualización de información para el Portal de Transparencia Estándar	1) Recepción de solicitud. 2) Actualización del Portal de Transparencia Estándar. 3) Confirmación de la actualización.		Portal de Transparencia Estándar actualizado	-Órganos y unidades orgánicas de Senace -Administrados -Ciudadanía en general
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Ley N° 27927, modificatoria a la Ley N° 27806. -Decreto Supremo N. 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".	-	-		-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia Estándar. -Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información. -Responsable de órganos y unidades orgánicas de Senace.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, usuario en Portal de Transparencia Institucional		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de actualización del Portal de Transparencia Estándar	$(N^{\circ} \text{ de requerimientos actualizados} / N^{\circ} \text{ requerimientos totales}) * 100$	Eficiencia	Determinar el % de actualización del Portal de Transparencia Estándar

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



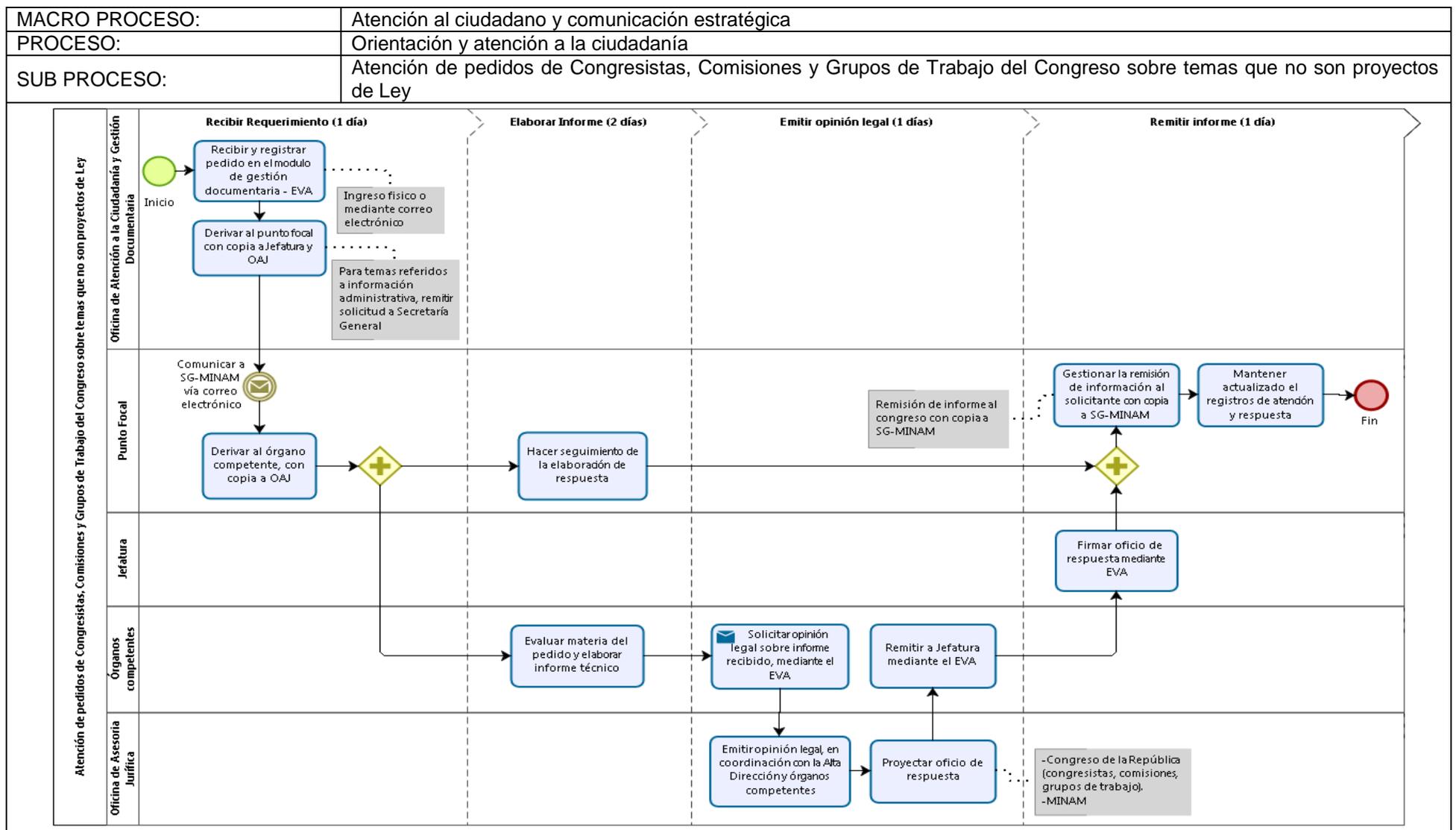
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Atención de Pedidos del Congreso y del MINAM sobre proyectos de ley				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Asegurar la atención oportuna de los pedidos de información remitidos por el Congreso de la República y el Ministerio del Ambiente.					
Responsable:	Secretaria General					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso tiene como alcance la recepción y atención de pedidos del congreso y del Minan sobre referente a proyectos de ley, los cuales deberán ser evaluados por las áreas competentes de la entidad.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
- Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaría. - Órganos competentes de la entidad	Pedido de opinión sobre proyectos de ley	1) Recibir solicitud y derivar a órgano competente. 2) Elaborar informe técnico. 3) Emitir opinión legal. 4) Remitir respuesta a solicitante.		Oficio de respuesta al entidad solicitante.	-Congreso de la Republica. -Ministerio del Ambiente.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
- Constitución Política del Perú. - Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

043-2003-PCM.				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Especialista de trámite documentario y archivo. -Asistente administrativo de órganos competentes. -Especialistas de los órganos competentes. -Jefe/Director de órganos competentes. -Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.		Computadora, Internet, correo electrónico, teléfono, impresora, Microsoft Office, útiles de oficina, área de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

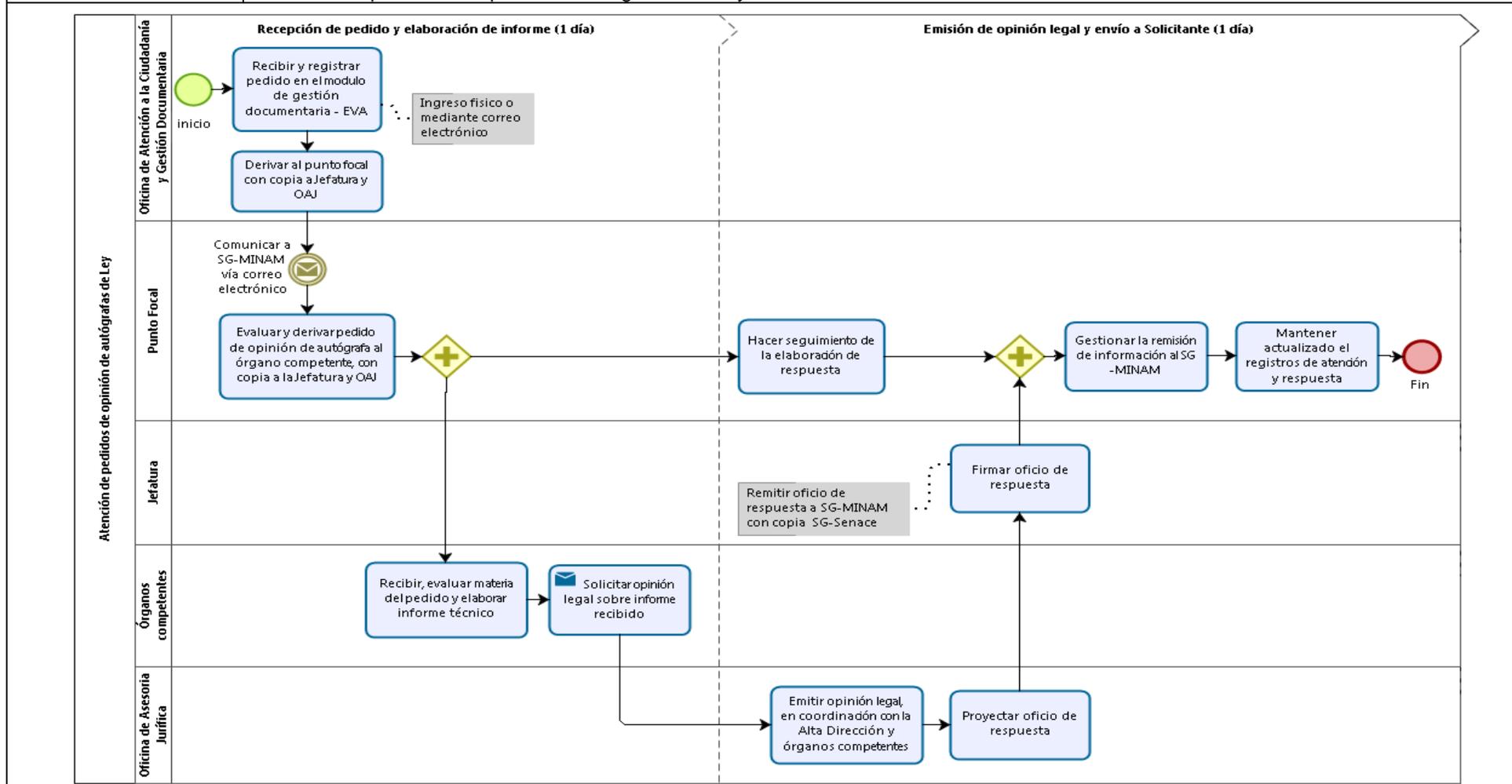
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de pedidos de Congresistas, Comisiones y Grupos de Trabajo del Congreso sobre temas que no son proyectos de Ley			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Asegurar la atención oportuna de los pedidos de información referente a temas no relacionados a proyectos de ley, remitidos por el Congreso de la República (congresistas, comisiones, grupos de trabajo).				
Responsable:	Secretaria General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso tiene como alcance la emisión de una opinión técnico – legal referente a temas que no son proyectos de ley, el cual deberá ser evaluado por las áreas competentes de la entidad.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
-Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. -Órganos competentes la entidad.	Pedido de opinión	1) Recibir solicitud y derivar a órgano competente. 2) Elaborar informe técnico. 3) Emitir opinión legal. 4) Emitir respuesta a solicitante.		Oficio de respuesta al solicitante.	-Congresistas. -Comisiones del congreso. -Grupos de trabajo del congreso.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
- Constitución Política del Perú. - Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. - 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.	-	-		-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Especialista de trámite documentario y archivo. -Asistente administrativo de órganos competentes. -Especialistas de los órganos competentes. -Jefe/Director de órganos competentes. -Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Asistente administrativo de la Jefatura. -Jefe Institucional.		Computadora, Internet, correo electrónico, teléfono, impresora, Microsoft Office, útiles de oficina, área de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Orientación y atención a la ciudadanía
SUB PROCESO:	Atención de pedidos de opinión de autógrafas de Ley



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

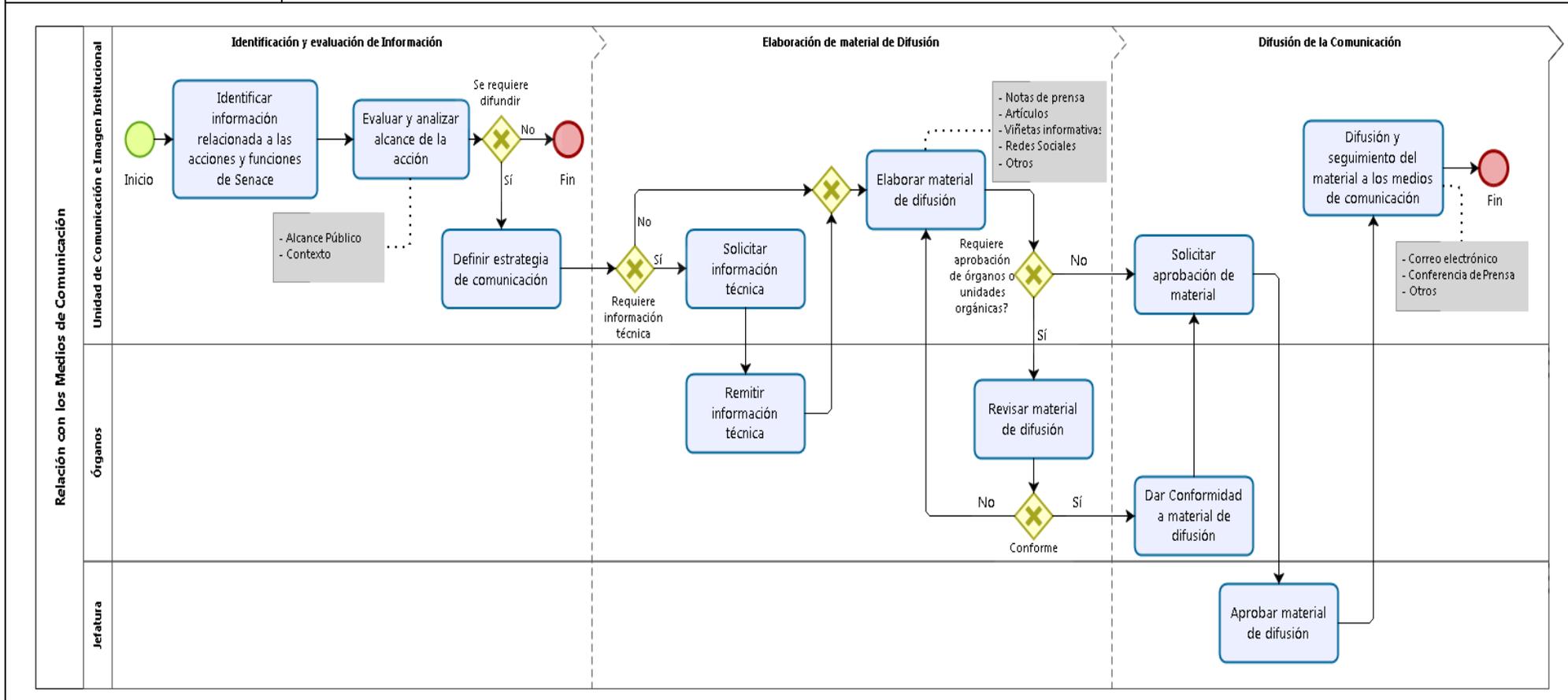
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Atención de pedidos de opinión de autógrafas de Ley				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Asegurar la atención oportuna de los pedidos de opinión referente a autógrafas de ley, remitidos por el Congreso de la República.					
Responsable:	Secretaria General					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso tiene como alcance la emisión de una opinión técnico – legal referente a temas que no son proyectos de ley, el cual deberá ser evaluado por las áreas competentes de la entidad.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
-Secretaria General del Senace. -Órganos del senace.	Pedido de opinión	1) Recibir solicitud y derivar a órgano competente. 2) Elaborar informe técnico. 3) Emitir opinión legal. 4) Emitir respuesta a solicitante.		Oficio de respuesta al solicitante.	-Ministerio del ambiente.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
- Constitución Política del Perú. - Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. - 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.	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Especialista de trámite documentario y archivo. -Asistente administrativo de órganos competentes. -Especialistas de los órganos competentes. -Jefe/Director de órganos competentes. -Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Asistente administrativo de la Jefatura. -Jefe Institucional.		Computadora, Internet, correo electrónico, teléfono, impresora, Microsoft Office, útiles de oficina, área de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Gestión de comunicaciones e imagen institucional
SUB PROCESO:	Relación con los medios de comunicación

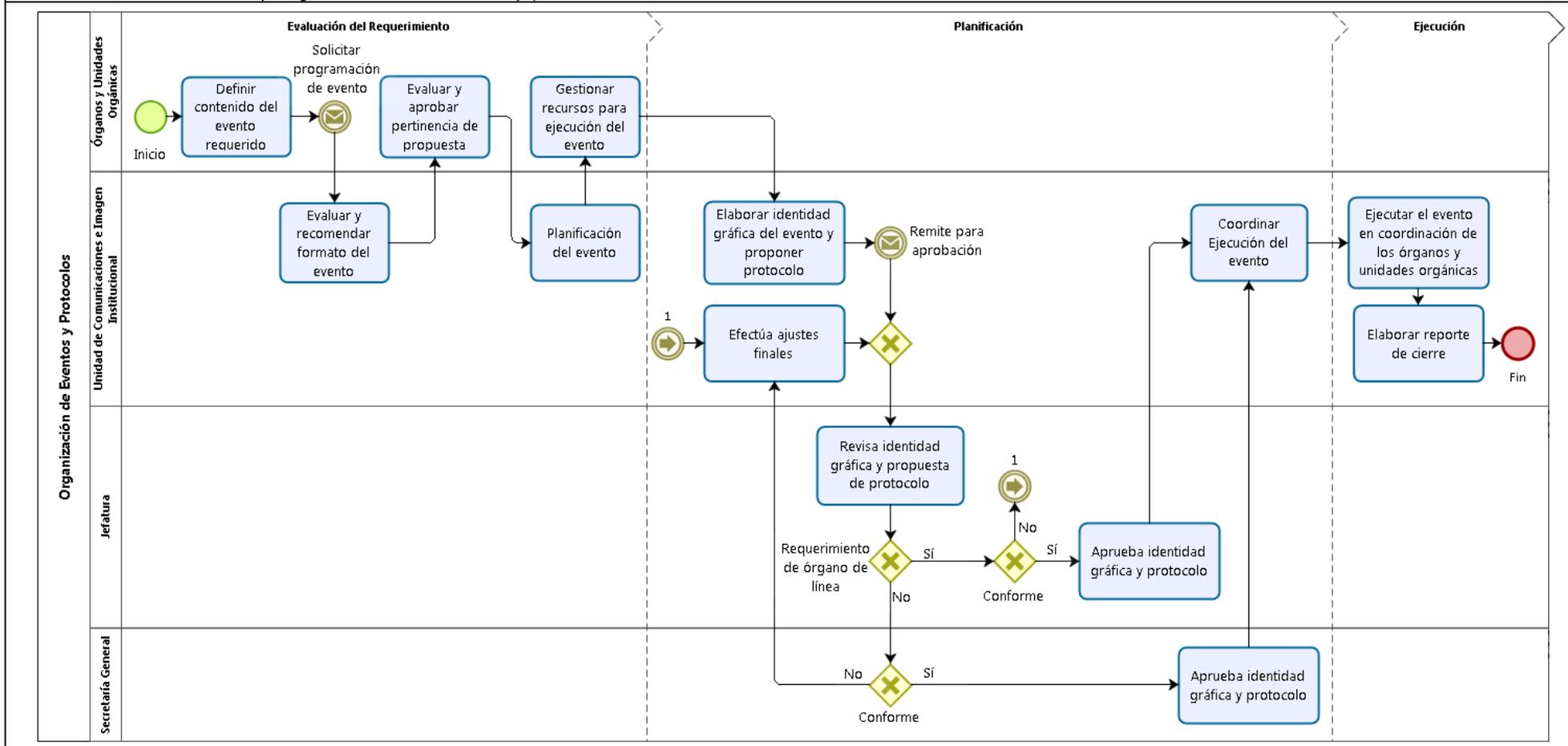


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Relación con los medios de comunicación			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Desarrollar estrategias de comunicación organizacional e informativa utilizando los medios de comunicación más adecuados para garantizar la oportuna difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés internos y externos a la Entidad.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la identificación de la información relacionada a las funciones del Senace y culmina con la difusión y seguimiento de la información utilizando los medios aprobados por la Alta Dirección de Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Información identificada de interés para Senace	1) Identificación y evaluación de Información. 2) Elaboración de material de difusión. 3) Difusión de la información.		Difusión y seguimiento del material a los medios de comunicación.	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-	-	-		-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional - Especialista I en Prensa y Relaciones Públicas. -Órganos y Unidades Orgánicas del Senace. -Jefatura.		Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Gestión de comunicaciones e imagen institucional
SUB PROCESO:	Organización de eventos y protocolos



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

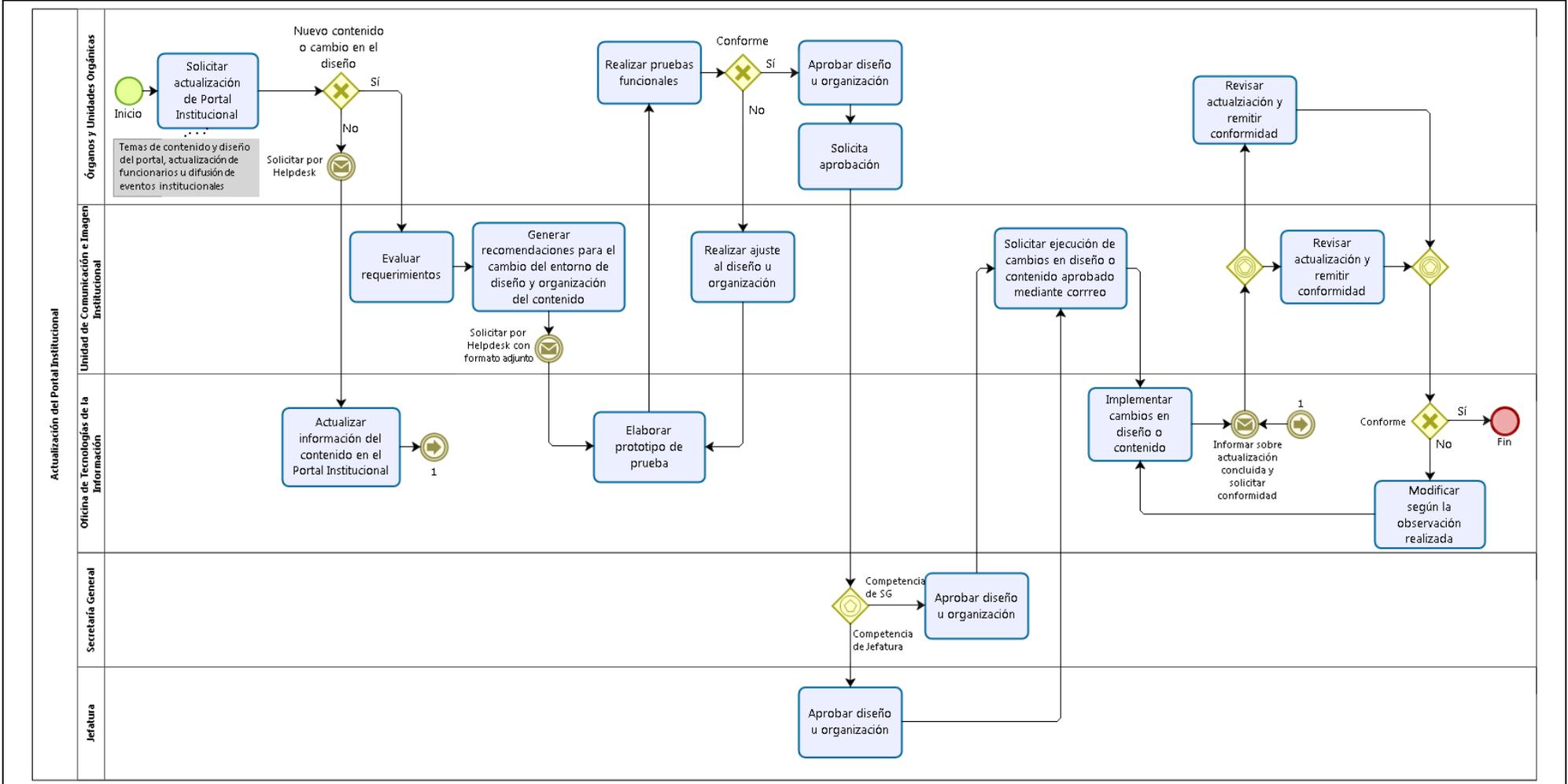
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Organización de eventos y protocolos				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Planificar y ejecutar la realización de eventos y protocolos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del Senace como parte de las funciones asociadas a la evaluación del impacto ambiental.					
Responsable:	Secretaría General					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de la solicitud de programación de un evento requerido por los órganos del Senace y culmina con la elaboración de un reporte del evento ejecutado.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Solicitud de programación (ejecución) de evento	1) Evaluación de requerimiento. 2) Planificación de evento. 3) Ejecución del evento.		Ejecución de evento. Reporte de cierre de evento realizado.	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace Secretaría General Jefatura	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. - Analista en Comunicación Institucional. -Jefatura. -Órganos y Unidades Orgánicas del Senace.	Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			--		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de ejecución de eventos solicitados	$(\text{N}^\circ \text{ de eventos ejecutados} / \text{N}^\circ \text{ de eventos requeridos}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de solicitudes de ejecución de eventos requeridos por los órganos de Senace que se ejecutaron.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Atención al ciudadano y comunicación estratégica
PROCESO:	Gestión de comunicaciones e imagen institucional
SUB PROCESO:	Actualización del Portal Institucional



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Actualización del Portal Institucional			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Definir los mecanismos para solicitar, revisar, aprobar y ejecutar las modificaciones en el diseño del Portal Institucional del Senace.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud de la actualización del Portal Institucional por parte de los órganos y unidades orgánicas del Senace y culmina con la ejecución de la actualización del Portal Institucional y su comunicación a los órganos vinculados.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Solicitar actualizaciones del Portal Institucional	1) Solicitud de actualización del Portal Institucional. 2) Diseño de modificación/ actualización requerida. 3) Ejecución y comunicación de actualización solicitada en Portal institucional.	Comunicación al Órgano solicitante y órganos vinculados al cambio aplicado en el Portal Institucional	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. -Especialista III en Contenido Digital. -Órganos y Unidades Orgánicas del Senace. -Especialista de Desarrollo de Sistemas -Secretaría General. -Jefatura.	Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-		

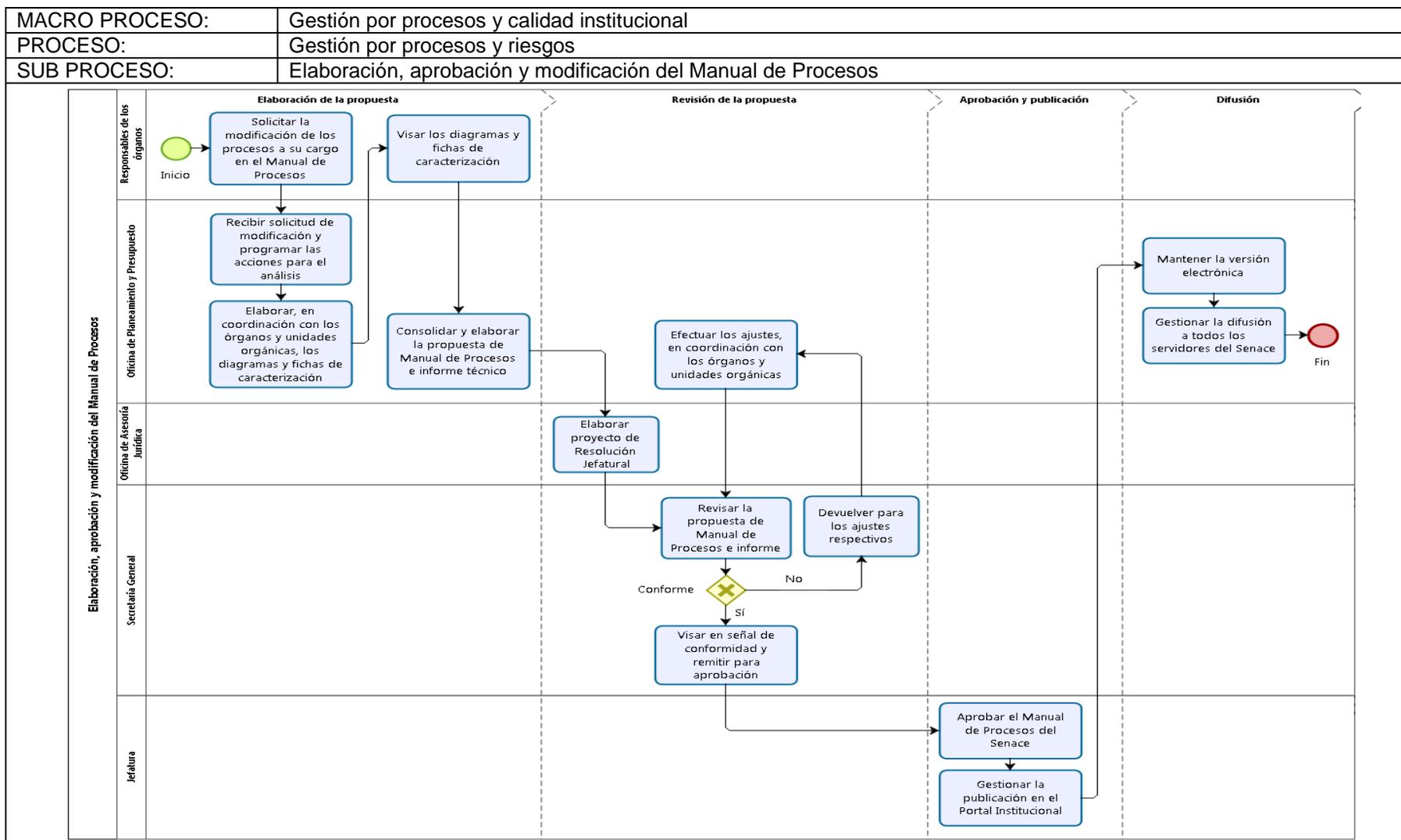
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes de modificación o actualización de Portal Institucional ejecutado	$(\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de modificación o actualización de Portal Institucional ejecutado} / \text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de modificación o actualización de Portal Institucional requeridas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de modificación o actualizaciones ejecutadas en el Portal Institucional

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO III
MACRO PROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



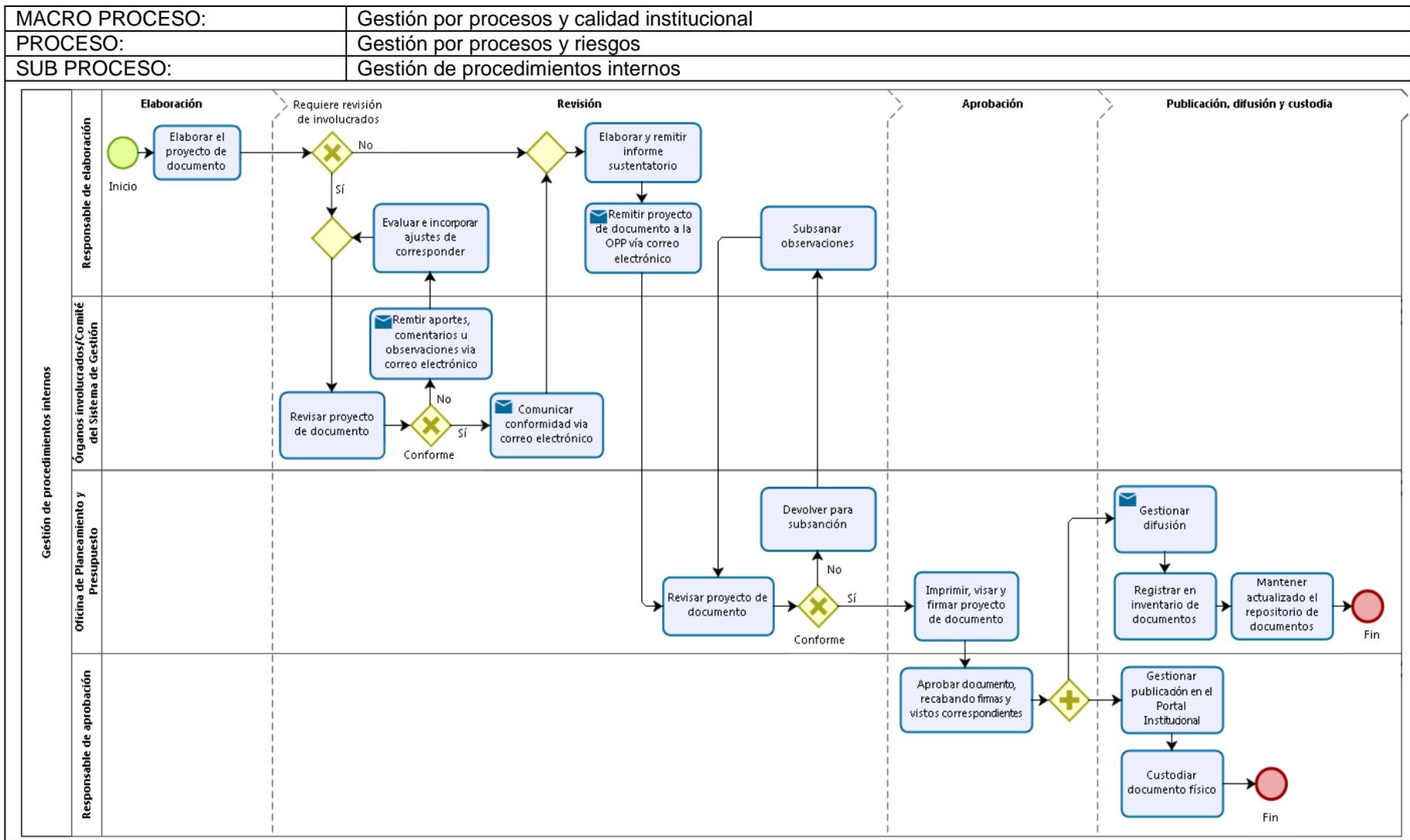
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Elaborar y aprobar el Manual de Proceso, el cual contiene los procesos definidos por el Senace.						
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con el análisis de las actividades y procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas culmina con la aprobación del Manual de Procesos del Senace y su respectiva publicación y difusión.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Órganos y unidades orgánicas	Solicitud de modificación de procesos	1) Analizar los procesos. 2) Elaborar diagramas y fichas de caracterización. 3) Elaborar y revisar propuesta de Manual de Procesos. 4) Aprobar Manual de Procesos. 5) Gestionar publicación y difusión.		Manual de Procesos del Senace aprobado	Órganos y unidades orgánicas		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -Lineamientos y Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.		-	Procedimiento Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos del Senace	Ficha de caracterización de procesos			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica -Especialista en Desarrollo Institucional y Procesos -Jefe del Órgano y unidad orgánica responsable del proceso -Especialista(s) de Órgano y unidad orgánica responsable del proceso -Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Jefatura		Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



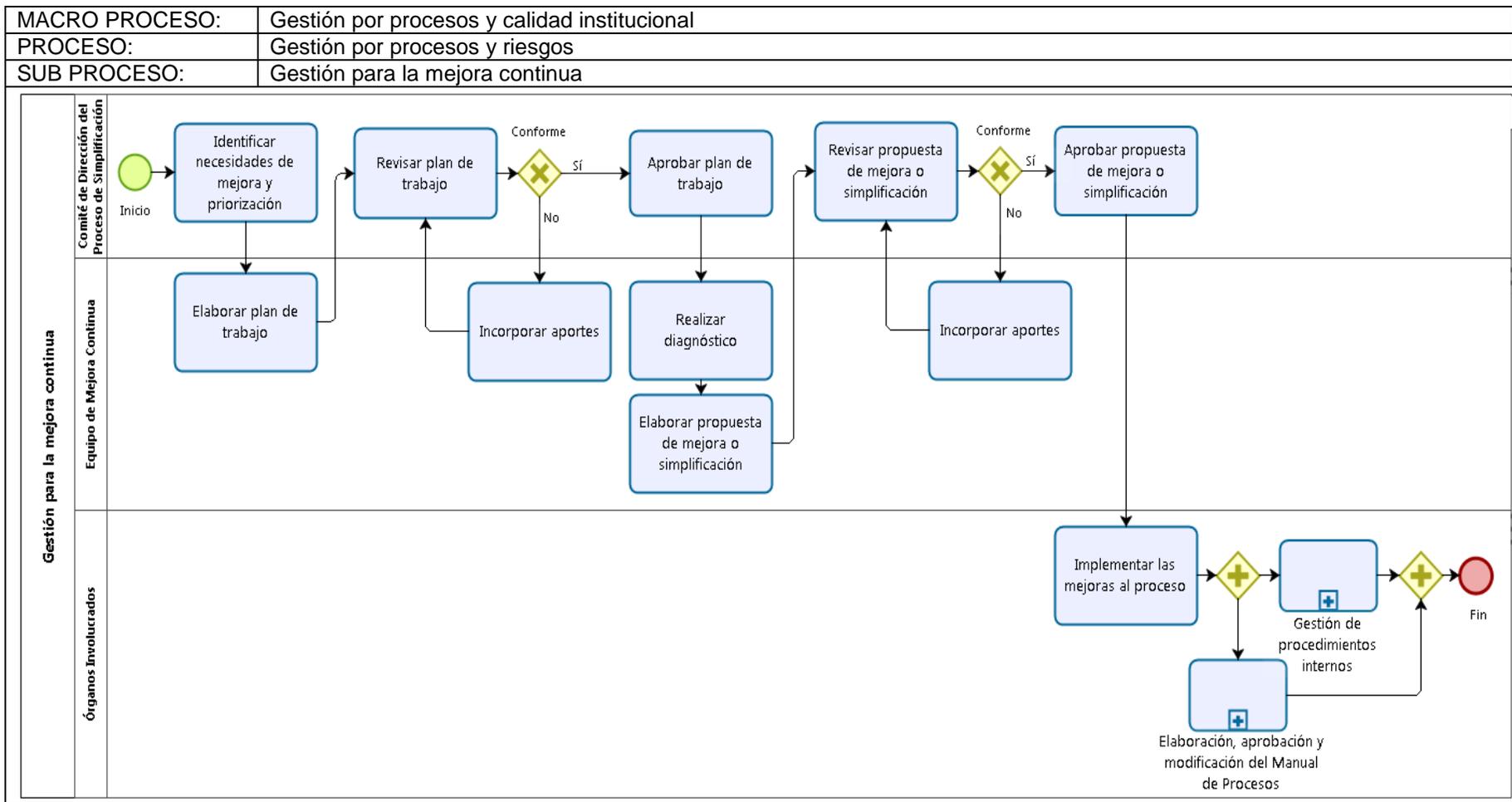
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Gestión de procedimientos internos					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Elaborar y aprobar procedimientos, instructivos y protocolos que regulan los procesos definidos en el Manual de Procesos del Senace, así como la información documentada necesaria para la implementación de los sistemas de gestión que se implementen.						
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la elaboración de la propuesta de procedimiento o instructivo por parte de los órganos responsables y culmina con la publicación y difusión del documento aprobado.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Responsable de elaboración	Proyecto de documento	1) Elaborar y revisar propuesta de procedimiento o instructivo. 2) Aprobar procedimiento o instructivo. 3) Gestionar publicación y difusión.		Documento aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -Lineamientos y Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. -Resolución de Secretaría General N° 016-2017-SENACE/SG, "Disposiciones para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Procedimientos e Instructivos en el Senace"		-	-	-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Desarrollo Institucional y de Procesos. -Órganos y unidades orgánicas.		Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de propuestas de procedimientos o instructivos revisadas	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas de procedimientos o instructivos revisadas}}{\text{N}^\circ \text{ de propuestas de procedimientos o instructivos recibidas}} \right) * 100$	Eficacia	Determina el % de las propuestas de procedimientos e instructivos que son revisadas por la OPP

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



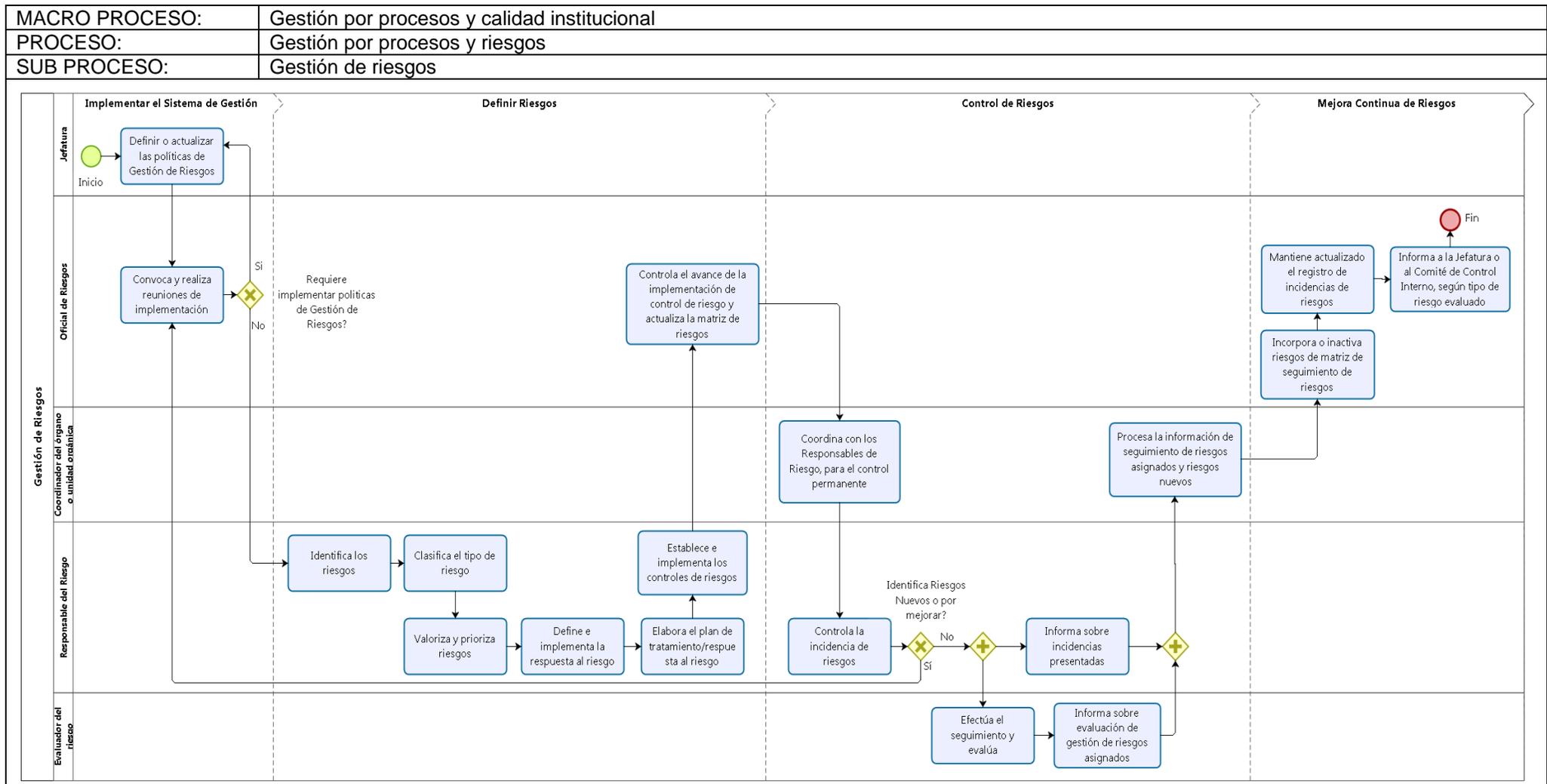
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Gestión para la mejora continua					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Implementar propuestas de simplificación y/o mejora de los procesos definidos por el Senace.						
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la identificación y priorización de necesidades de mejora y/o simplificación y culmina con la implementación y documentación del proceso mejorado o simplificado.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Órganos y unidades orgánicas del Senace	Necesidades de mejora o simplificación de procesos	1) Identificar y priorizar necesidades de mejora o simplificación. 2) Elaboración del plan de trabajo. 3) Realizar diagnóstico. 4) Elaborar y aprobar propuesta de mejora o simplificación. 5) Implementación de la propuesta.		Procesos mejorados o simplificados	Órganos y unidades orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. -Lineamientos y Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del -Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. -Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.		-	-	-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Dirección del Proceso de Simplificación - Jefe de PLA. - Presidente del Equipo de Mejora Continua - Equipo de Mejora Continua - Órganos y unidades orgánicas 		Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de propuestas de mejora o simplificación implementadas	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas de mejora o simplificación implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ de propuestas de mejora o simplificación priorizadas}} \right) * 100$	Eficacia	Determina el % de las propuestas de mejora o simplificación implementadas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Gestión de riesgos					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Identificar, valorar e implementar la respuesta a los riesgos que impactan en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco del Control Interno del Senace.						
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la definición y actualización de la Política de Gestión de Riesgos y la identificación de los riesgos por cada proceso definido en el Senace y culmina con la remisión del informe al Comité de Control Interno.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Jefatura Órganos y unidades orgánicas	-Política de Gestión de Riesgos -Manual de Gestión de Riesgos.	1) Definir o actualizar la Política de Gestión de Riesgos. 2) Identificar, valorar e implementar respuestas a los riesgos. 3) Efectuar seguimiento y evaluación. 4) Actualizar matriz de seguimiento de riesgos. 5) Informar al Comité de Control Interno.		Tratamiento o respuesta a los riesgos identificados	Órganos y unidades orgánicas		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. -Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.		-	-	-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

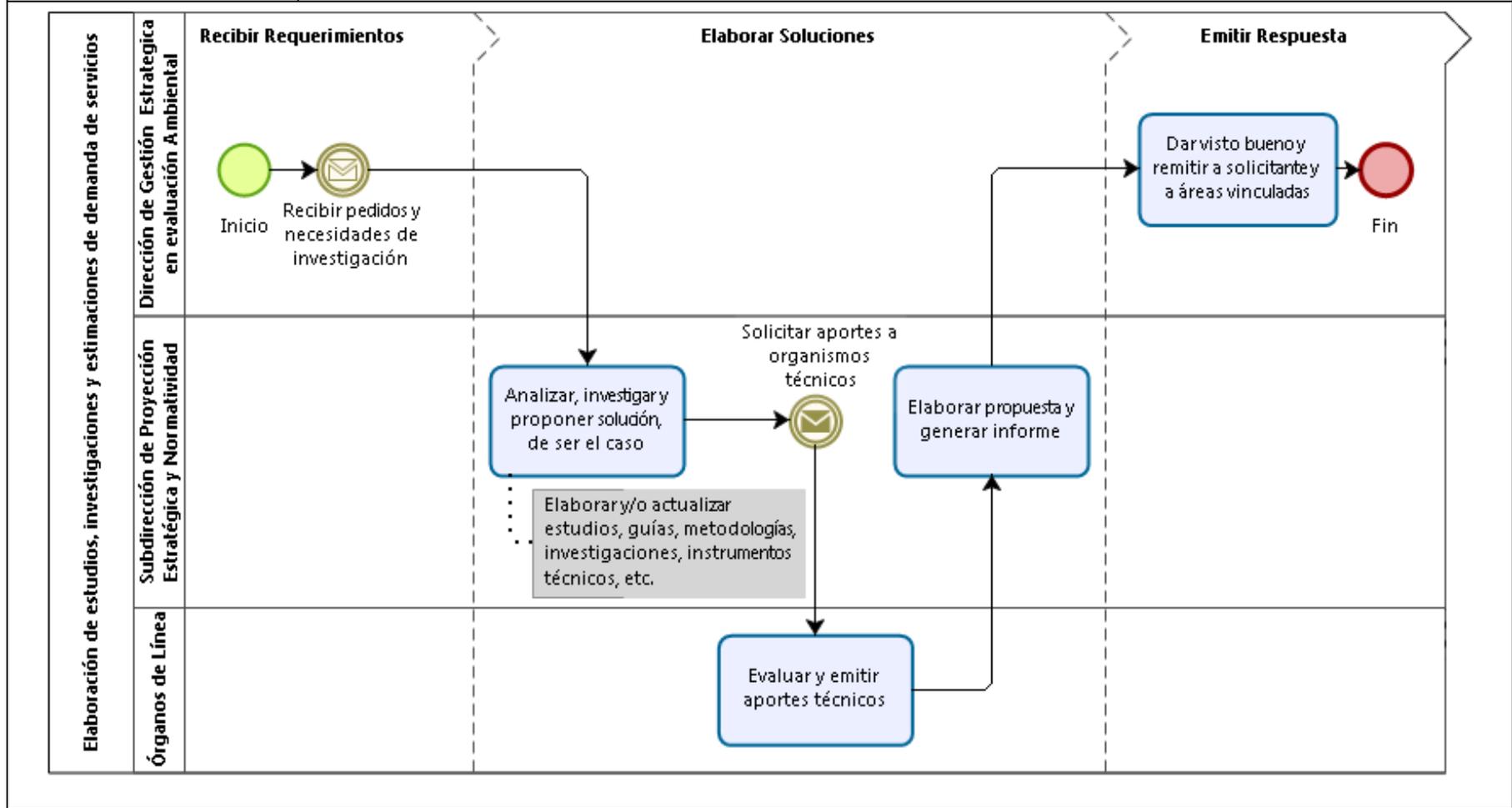
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefatura -Comité de Control Interno. -Oficial de Riesgos -Responsable de Riesgo -Evaluador del riesgo -Órganos y unidades orgánicas		Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de riesgos con tratamiento o respuesta ejecutada	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de riesgos con tratamiento o respuesta ejecutada}}{\text{N}^\circ \text{ de riesgos con tratamiento o respuesta programada}} \right) * 100$	Eficacia	Determina el % de los riesgos que han sido tratados respecto a lo programado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO IV
MACRO PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

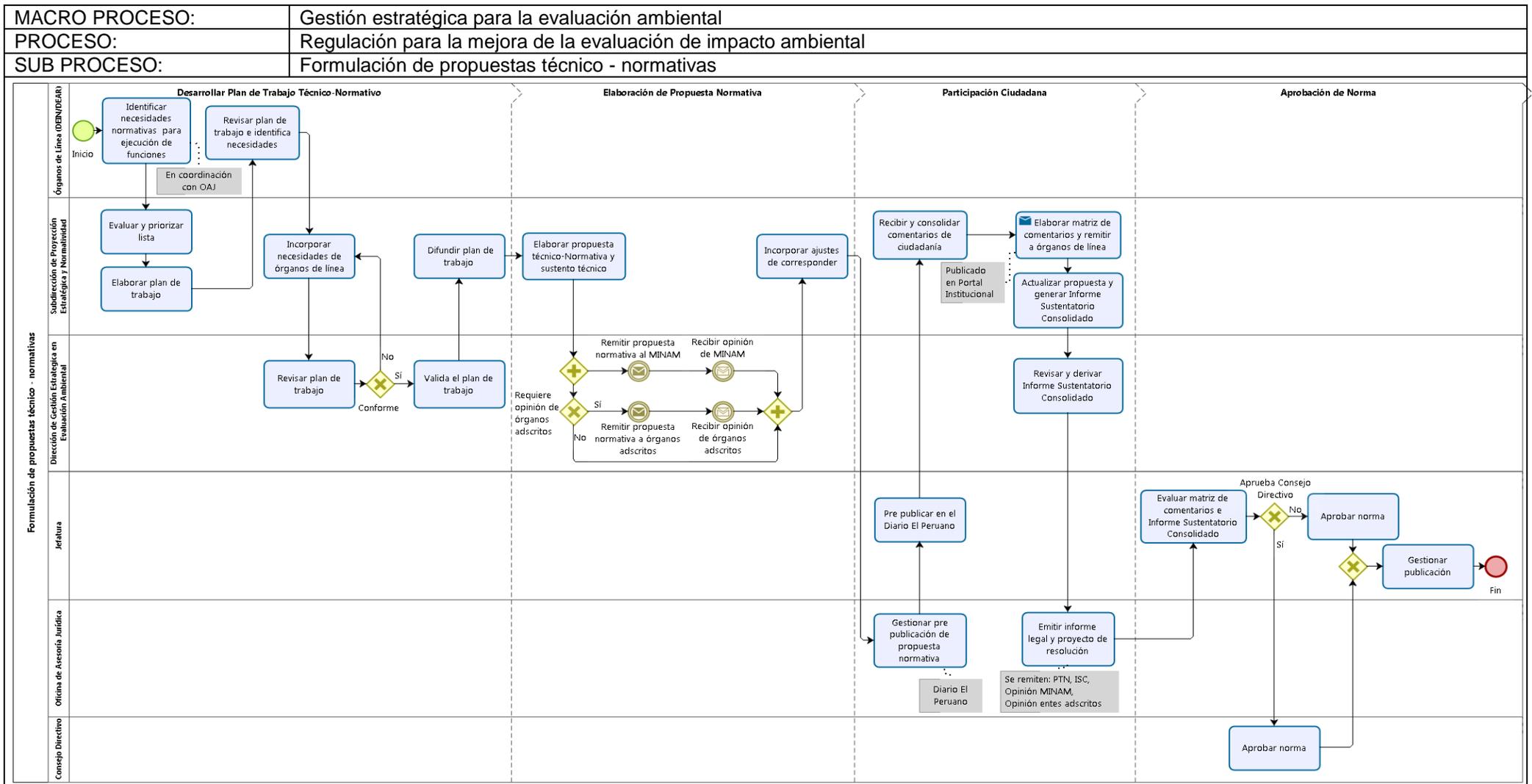
MACRO PROCESO:	Gestión estratégica para la evaluación ambiental
PROCESO:	Elaboración de estudios, investigaciones y estimaciones de demanda de servicios
SUB PROCESO:	--



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración de estudios, investigaciones y estimaciones de demanda de servicios			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Identificar necesidades y realizar estudios, análisis de demanda, informes, guías o documentos de trabajo que sean requeridos por la entidad.				
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental				
ALCANCE DEL PROCESO					
Aplica a las solicitudes relacionadas a aspectos técnicos normativos de los procesos de los órganos de línea. El proceso inicia con la identificación de requerimientos y concluye con la emisión de un informe del análisis realizado.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental	Requerimiento de necesidad a subsanar	1) Recibir pedidos de los órganos. 2) Analizar, investigar y proponer solución. 3) Elaborar propuesta. 4) Emitir informe.		Solución desarrollado por la DGE	Órganos
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad. -Órganos de línea		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de pedidos atendidos a tiempo	$(N^{\circ} \text{ pedidos atendidos a tiempo} / N^{\circ} \text{ pedidos recibidos}) * 100$		Eficacia	Determinar el % de solicitudes que son atendidas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



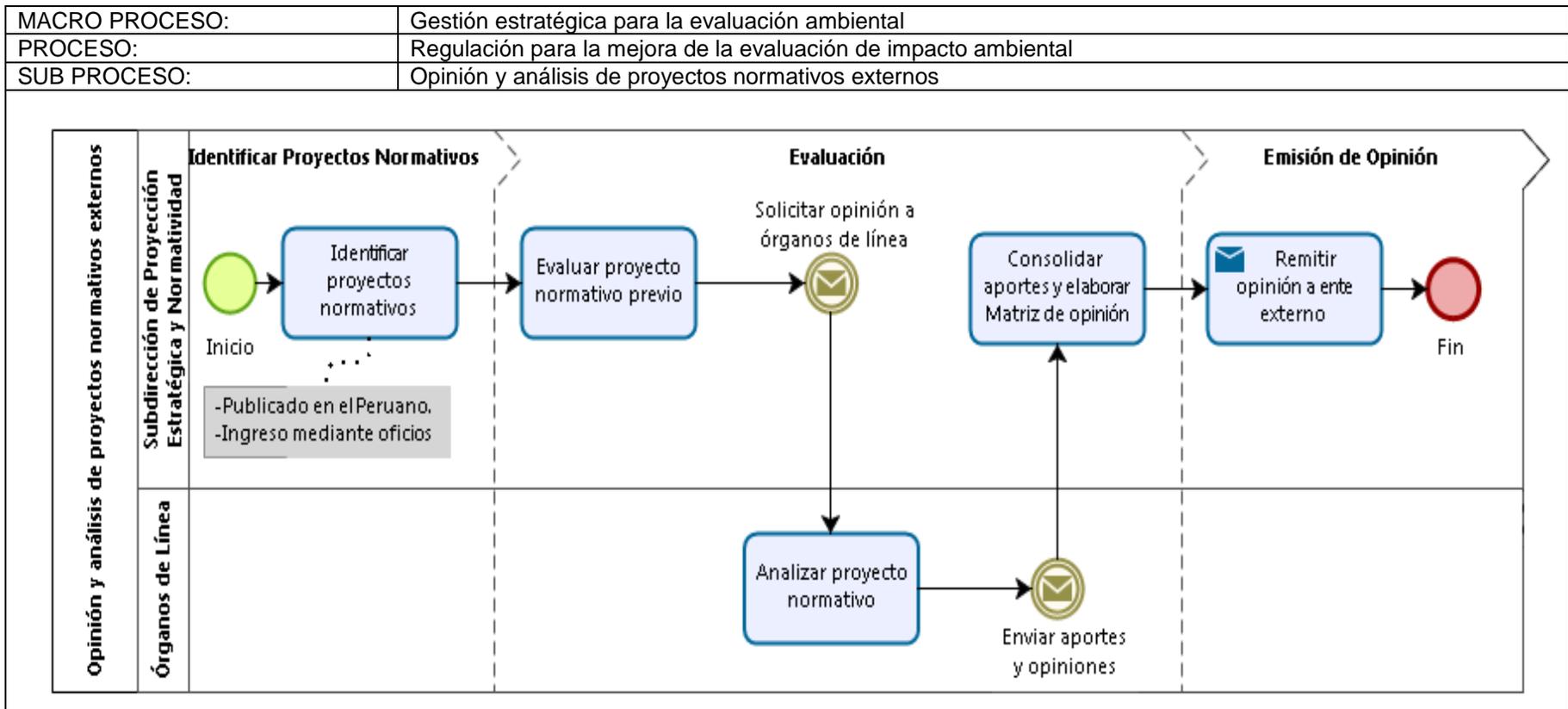
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Formulación de propuestas técnico - normativas				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Elaborar normas técnicas según las necesidades y requerimientos de los órganos de línea.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>Aplica a las iniciativas que han sido evaluadas, priorizadas y seleccionadas para convertirse en normas técnica que permitan suplir las necesidades operativas de Senace.</p> <p>El Proceso inicia con la identificación de necesidades normativas y la generación de un plan de trabajo técnico normativo validado por la Dirección de Gestión Estratégica y concluye con la formulación y aprobación de las normas técnicas elaboradas y su posterior publicación, difusión y aplicación en las áreas vinculadas.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad	Necesidades normativas identificadas	1) Desarrollo del Plan de trabajo normativo. 2) Elaboración de propuesta normativa. 3) Participación ciudadana. 4) Aprobación de norma		Norma propuesta aprobada	Órganos de línea. Administrados.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Oficina de Asesoría Jurídica. -Consejo Directivo. -Jefatura.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo de trabajo		En caso de asistencia a reuniones, comisiones, Viáticos (alimentación, movilidad local).
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de incidentes o requerimientos atendidos por el VUCA	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de incidentes o requerimientos atendidos por el VUCA}}{\text{N}^\circ \text{ de incidentes o requerimientos solicitados por el VUCA}} \right) * 100$	Eficacia	% de incidentes o requerimientos que son atendidos en el trabajo con el aplicativo de ventanilla única

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



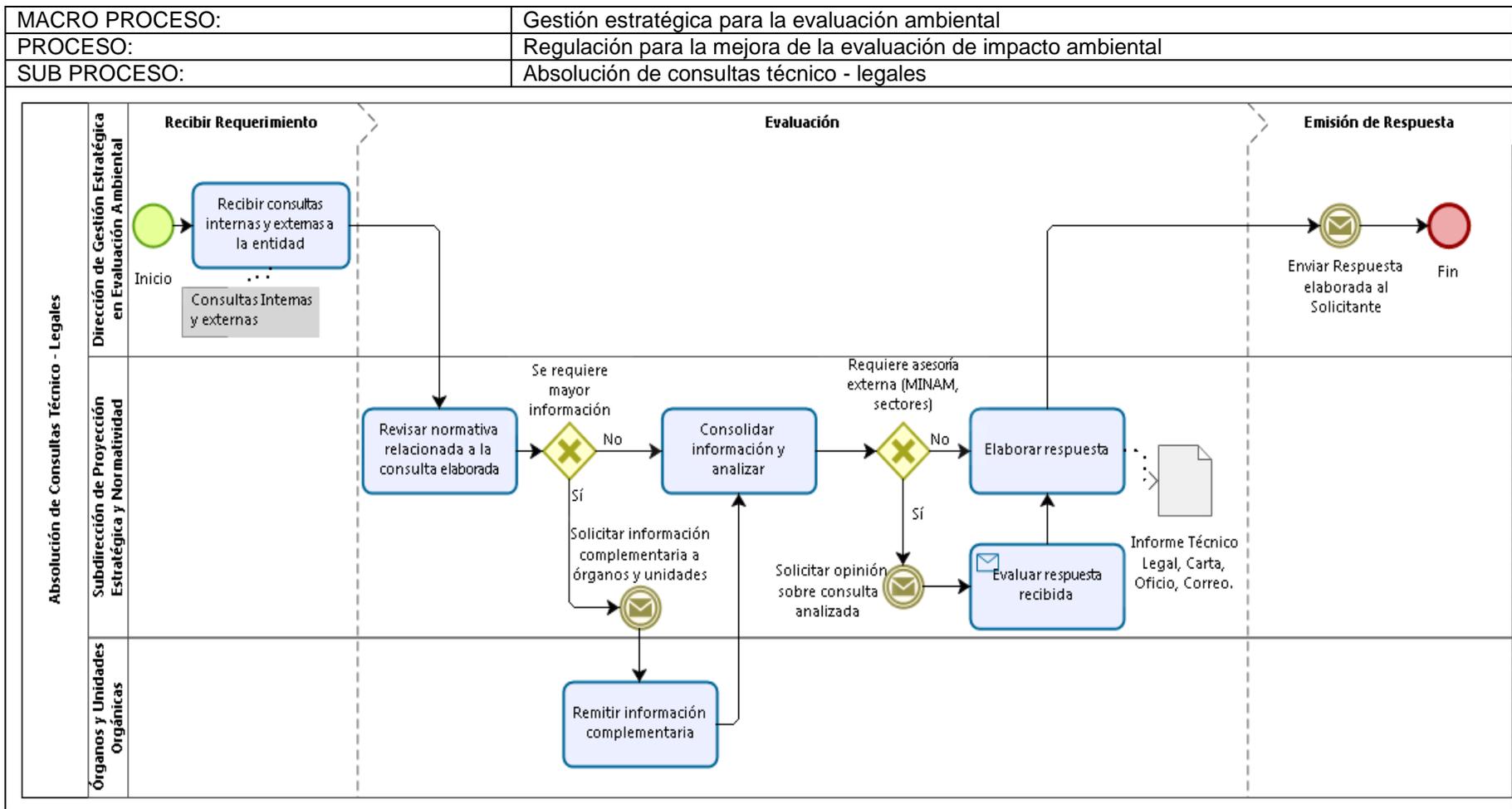
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Opinión y análisis de proyectos normativos externos					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Analizar y generar la opinión técnica de proyectos normativos de instituciones externas vinculados a Senace.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
<p>Aplica a los proyectos normativos con los cuales Senace tenga algún tipo de relación. El proceso inicia con la identificación de proyectos normativos a evaluar vinculados a las funciones de Senace y concluye con la elaboración y emisión de la opinión técnica elaborada.</p>							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
-Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad. -Oficina de Asesoría Jurídica	Proyectos normativos vinculados a funciones de Senace	1) Identificar proyectos normativos. 2) Evaluación de los órganos técnicos de Senace. 3) Emisión de opinión.		Opinión de proyecto normativo	Entidades externas		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-			
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO							
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros			
-Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos de línea.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo			-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de opiniones de proyectos normativos emitidos	$(\text{N}^\circ \text{ de opiniones de proyectos normativos emitidos} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes de opinión requeridas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de opiniones emitidas por Senace

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



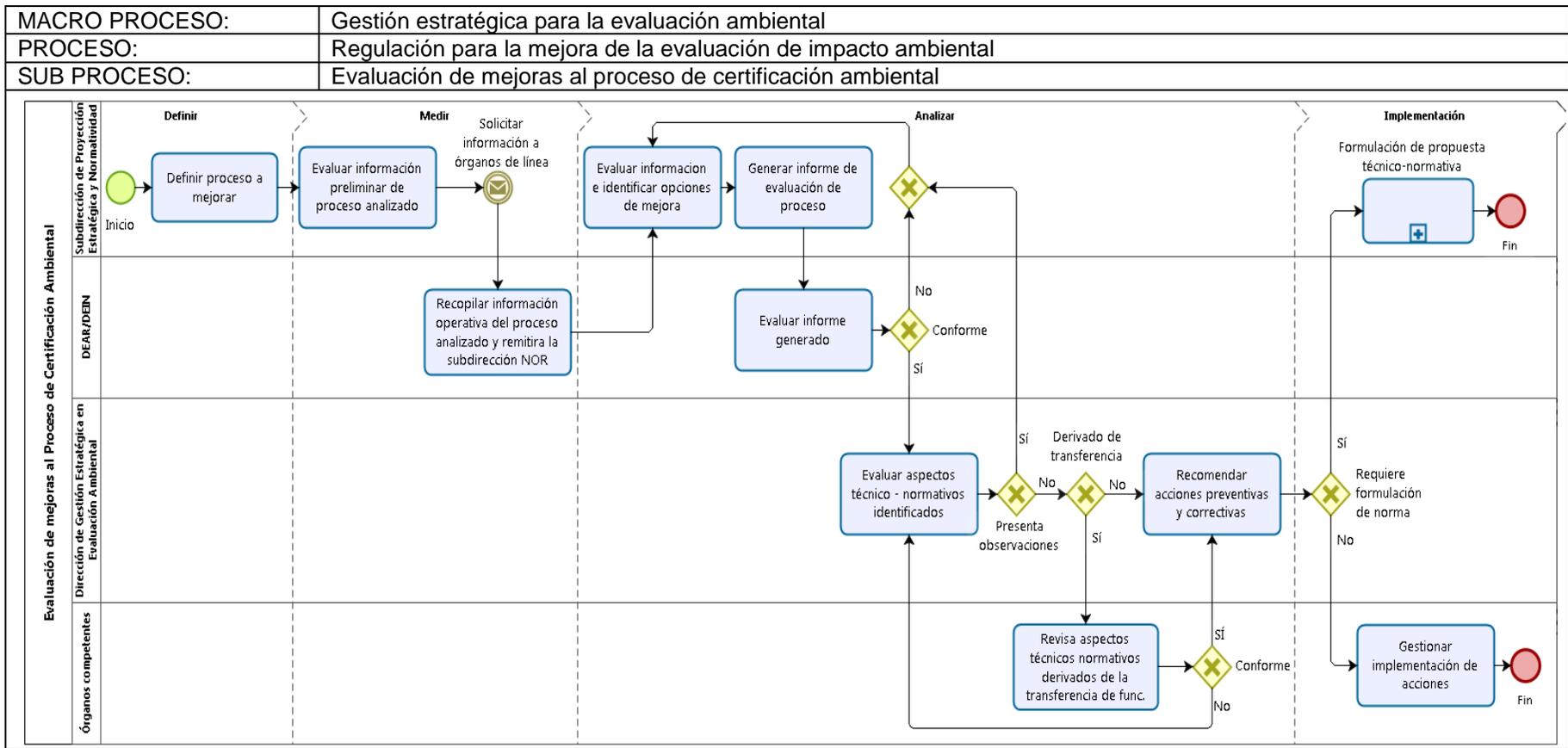
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Absolución de consultas técnico - legales					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Absolver consultas internas y externas referentes a los instrumentos de Gestión Ambiental.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
<p>El proceso aplica a la absolución de consultas técnicas sobre los instrumentos de gestión Ambiental que maneja Senace y otros temas relacionados a la normatividad técnica legal de la institución.</p> <p>El proceso inicia con la recepción formal de la consulta y culmina la emisión de una respuesta formal por parte de Senace.</p>							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad	Consulta internas y externas	1) Recibir consulta interna o externa. 2) Evaluación de consulta por parte de la Dirección Técnica. 3) Emisión de respuesta a la consulta.		Respuesta a consulta técnico- legal	-Titular del proyecto -Consultoras Ambientales -Administrados -Órganos y unidades orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos y Unidades Orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Consultas absueltas	$(N^{\circ} \text{ consultas absueltas} / N^{\circ} \text{ consultas recibidas}) * 100$	Eficacia	Establecer el % de consultas atendidas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

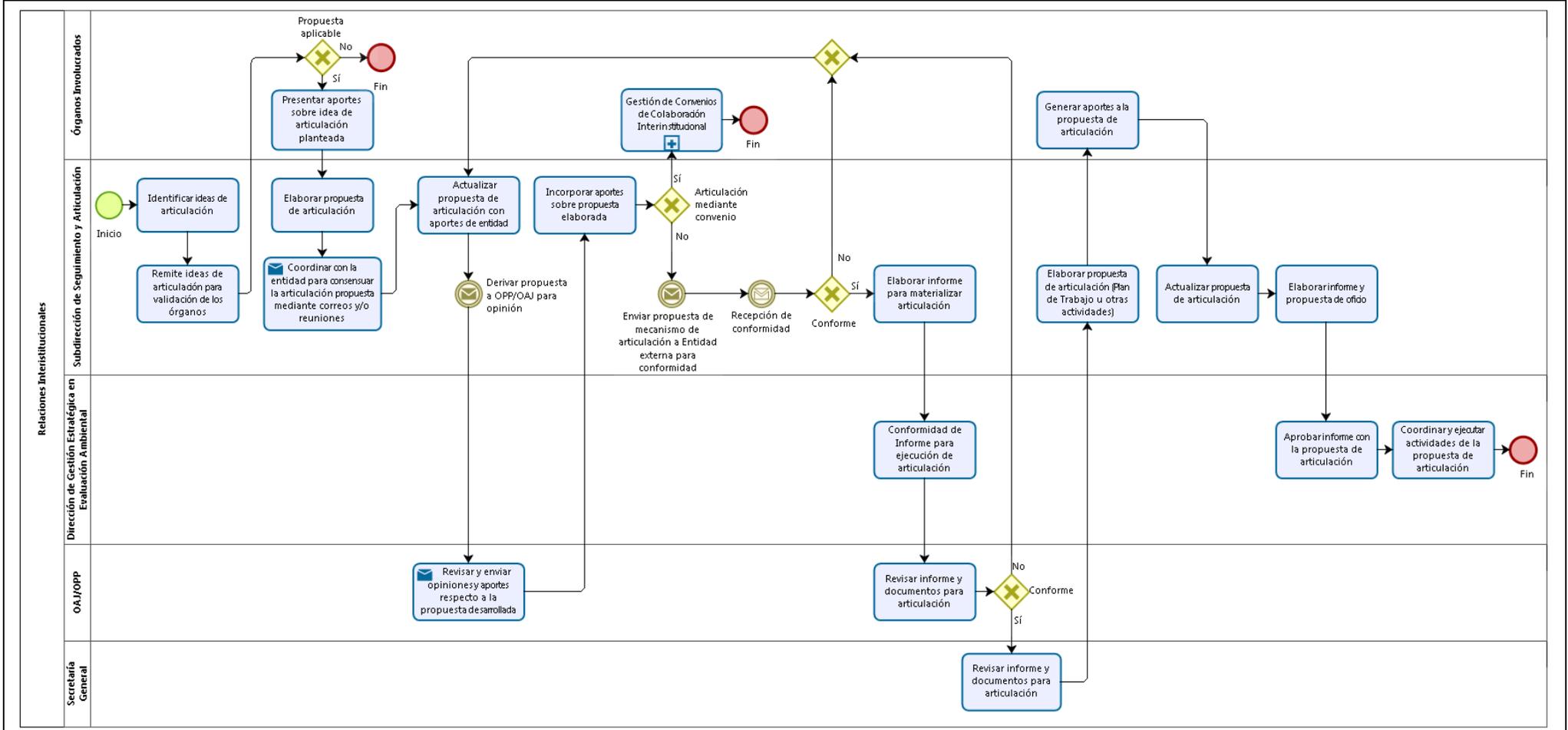
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Evaluación de mejoras al proceso de certificación ambiental					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Evaluar los aspectos técnico-normativos y los procedimientos de los procesos de Certificación Ambiental con el objetivo de mejorar sus procesos.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
La evaluación aplica a todos los procesos de la Dirección de Certificación Ambiental. Se inicia con la priorización del proceso de certificación ambiental a evaluar y concluye con la elaboración de las recomendaciones preventivas y correctivas respectivas.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad	Proceso a evaluar priorizado	1) Definir el proceso. 2) Medir el proceso analizado. 3) Analizar el proceso medido. 4) Gestionar implementación de acciones.		Recomendaciones preventivas y correctivas aprobadas	Órganos de Línea (DEAR/DEIN)		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-			
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO							
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos de línea.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo de trabajo			-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de procesos de certificación ambiental revisados	$(\text{N}^\circ \text{ de procesos de certificación ambiental revisados} / \text{N}^\circ \text{ de procesos de certificación ambiental}) * 100$	Eficacia	Determinar el % procesos de certificación ambiental revisados y mejorados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión estratégica para la evaluación ambiental
PROCESO:	Articulación interinstitucional y fortalecimiento de capacidades
SUB PROCESO:	Relaciones interinstitucionales



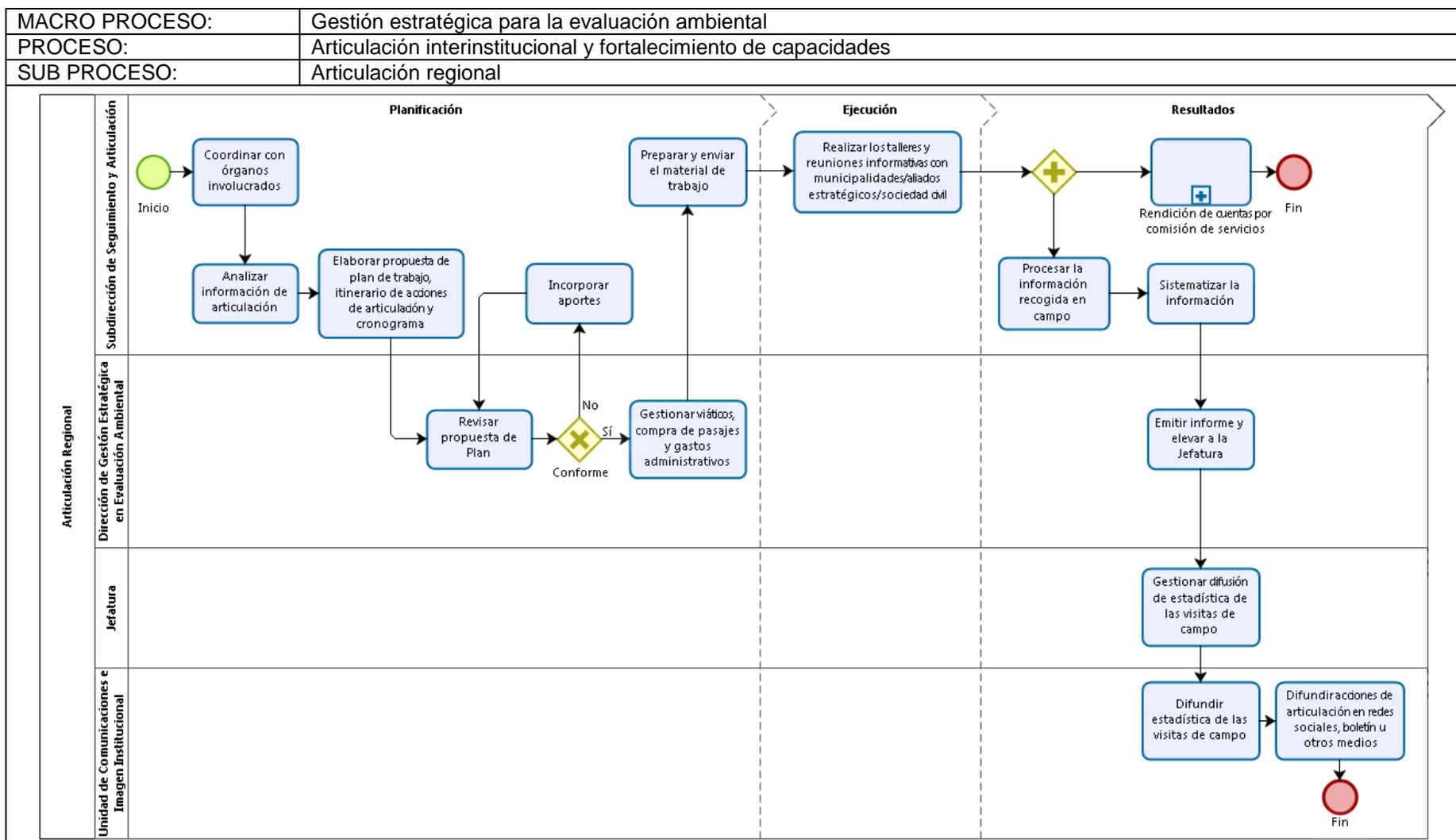
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Relaciones interinstitucionales					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Establecer relaciones interinstitucionales de cooperación con entidades vinculadas a las funciones del Senace.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la identificación de oportunidades para establecer acuerdos y relaciones interinstitucionales y concluye con la gestión de convenios o mecanismos de articulación.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Subdirección de Seguimiento y Articulación	Ideas de articulación interinstitucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de articulación. 2. Emitir opinión técnica y legal. 3. Gestionar convenios de colaboración. 4. Ejecutar mecanismos de articulación. 		Convenio de cooperación Interinstitucional Mecanismos de articulación	Entidades		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-			
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO							
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros			
-Subdirección de Seguimiento y Articulación. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Órganos y Unidades Orgánicas	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo			-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de convenios de cooperación o mecanismos de articulación implementados	$(\text{N}^\circ \text{ de convenios de cooperación o mecanismos de articulación implementados} / \text{N}^\circ \text{ de convenios de cooperación o mecanismos de articulación programados}) * 100$	Eficacia	Medir el % de N° de convenios de cooperación o mecanismos de articulación implementados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



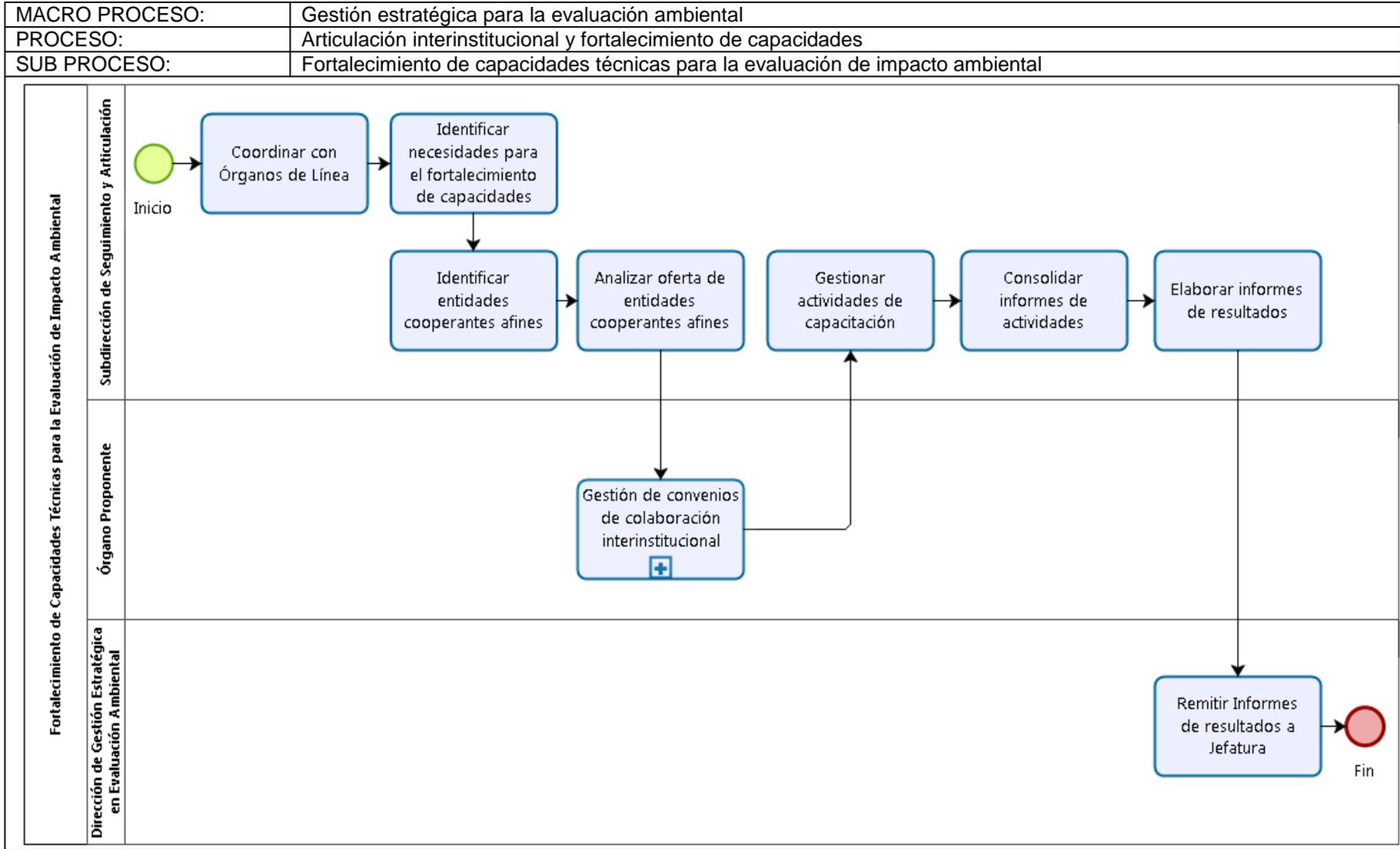
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Articulación regional					Código:	-
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Sensibilizar e informar a los actores clave, aliados estratégicos y sociedad civil organizada, respecto a su participación, vinculada a los procesos de evaluación de impacto ambiental, a efectos de brindar mayor confianza y reducir la potencial conflictividad.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con el relevamiento de información y análisis desarrollado por la Unidad de Coordinación de la DGE y culmina con la emisión de informes de resultados, estadísticas e infografías referentes a los talleres y reuniones informativas con municipalidades, aliados estratégicos y sociedad civil.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Subdirección de Seguimiento y Articulación	Necesidad para implementar acciones de articulación	1) Elaborar planes de trabajo. 2) Gestionar viáticos y compra de pasajes. 3) Realizar talleres y reuniones informativas. 4) Elaborar informes. 5) Gestionar difusión.		Informes de Resultados Estadísticas Infografías	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental.		-	-	-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Subdirección de Seguimiento y Articulación. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Jefatura. - Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de talleres y reuniones realizadas	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de talleres y reuniones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de talleres y reuniones programadas}} \right) * 100$	Eficacia	Medir el % de avance de los talleres y reuniones realizadas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



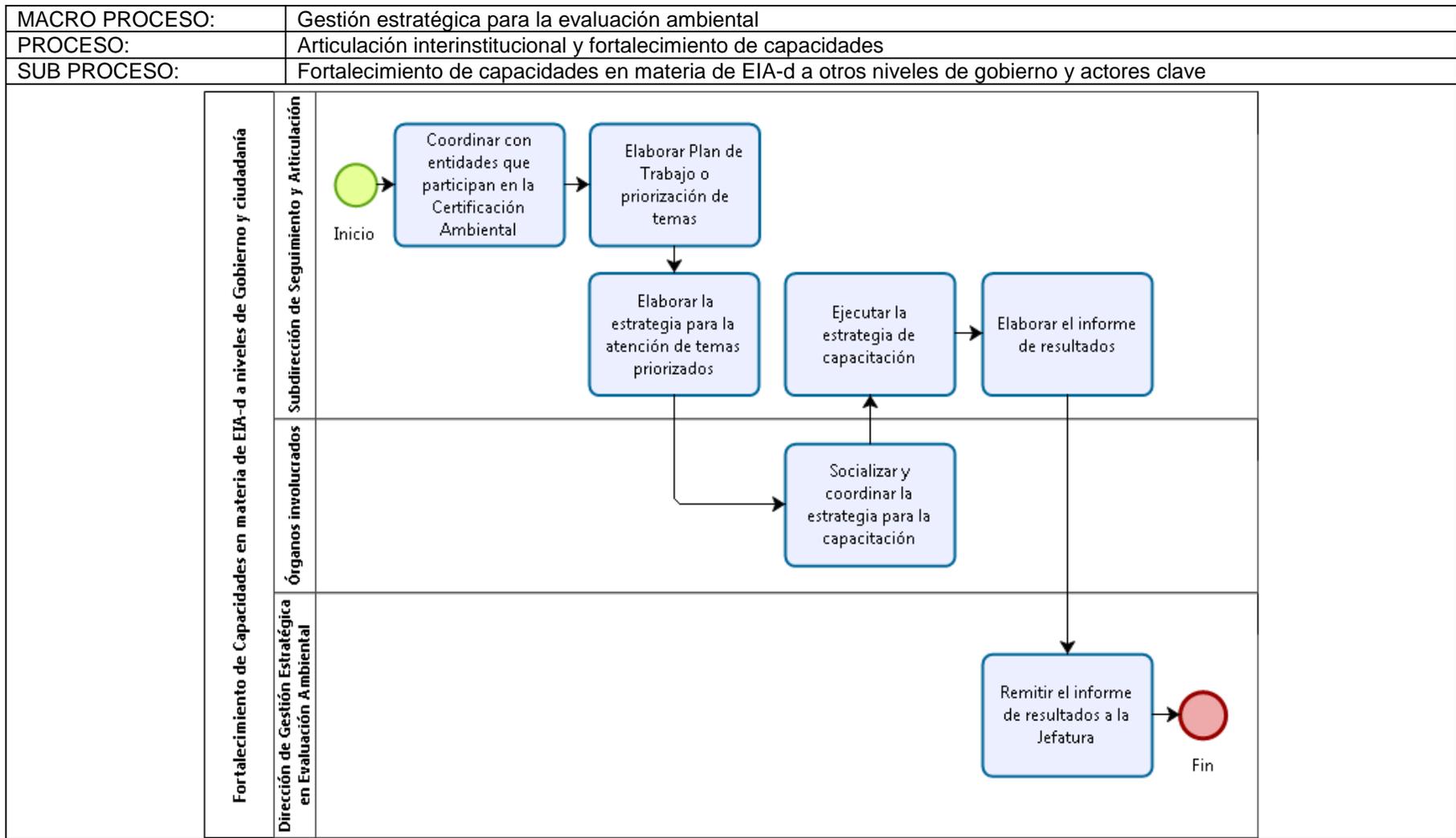
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Fortalecimiento de capacidades técnicas para la evaluación de impacto ambiental					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	El objetivo de este proceso es capacitar a los órgano de línea del Senace en temas relacionados a la evaluación de estudios ambientales						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
El alcance del proceso considera desde la identificación de necesidades de capacitación de los órganos de línea hasta el desarrollo y seguimiento de las actividades de capacitación.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Subdirección de Seguimiento y Articulación	Identificar necesidades para el fortalecimiento de capacidades	1) Identificar las necesidades de fortalecimiento de los órganos de línea. 2) Coordinar con entidades que puedan brindar la capacitación requerida. 3) Coordinar la capacitación. 4) Remitir informe de fortalecimiento de capacidades.		Informe de resultados de fortalecimiento de capacidades	Órganos y Unidades Orgánicas		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por desarrollo de actividades de capacitación			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Subdirección de Seguimiento y Articulación. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de actividades de capacitación desarrollados	$(N^{\circ} \text{ actividades de capacitación desarrollados} / N^{\circ} \text{ Actividades de capacitación planificadas}) * 100$	Eficacia	Cumplir la meta de actividades de capacitación planificadas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

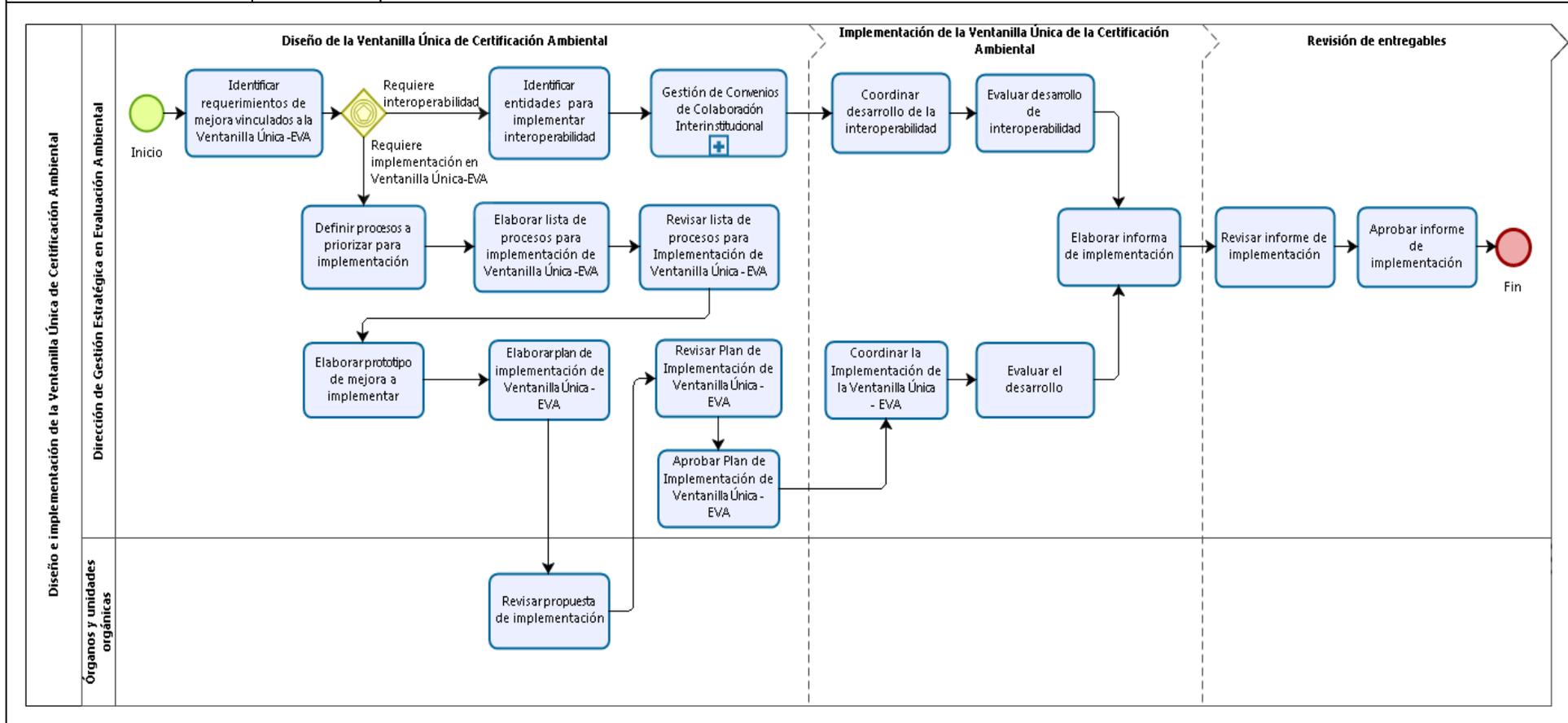
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Fortalecimiento de capacidades en materia de EIA-d a otros niveles de gobierno y actores clave					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Capacitar a las diferentes entidades del Gobierno y a los administrados sobre la Evaluación de Impacto Ambiental detallado, la legislación vigente y las competencias del Senace como ente evaluador de los EIA-d						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
El alcance del proceso considera la identificación de las necesidades de capacitación por parte de actores externos vinculados a Senace, y concluye con la elaboración de informes de resultados de los talleres de capacitación del personal.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)			Salidas (O)	Usuarios (C)	
Subdirección de Seguimiento y Articulación	Necesidad de capacitación de una entidad externa	1) Identificar la necesidad de capacitación. 2) Planificar la capacitación. 3) Ejecutar la capacitación. 4) Elaborar informe de resultados de capacitación.			Informe de resultados de capacitación.	Entidades públicas. Administrados.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APPLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por desarrollo de actividades de capacitaciones			
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO							
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Subdirección de Seguimiento y Articulación. -Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo			-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de actividades de capacitación desarrollados	$(\text{N}^\circ \text{ actividades de capacitación desarrollados} / \text{N}^\circ \text{ actividades de capacitación planificados}) * 100$	Operativo	Cumplir la meta de actividades de capacitación planificadas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión estratégica para la evaluación ambiental
PROCESO:	Diseño y administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
SUB PROCESO:	Diseño e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

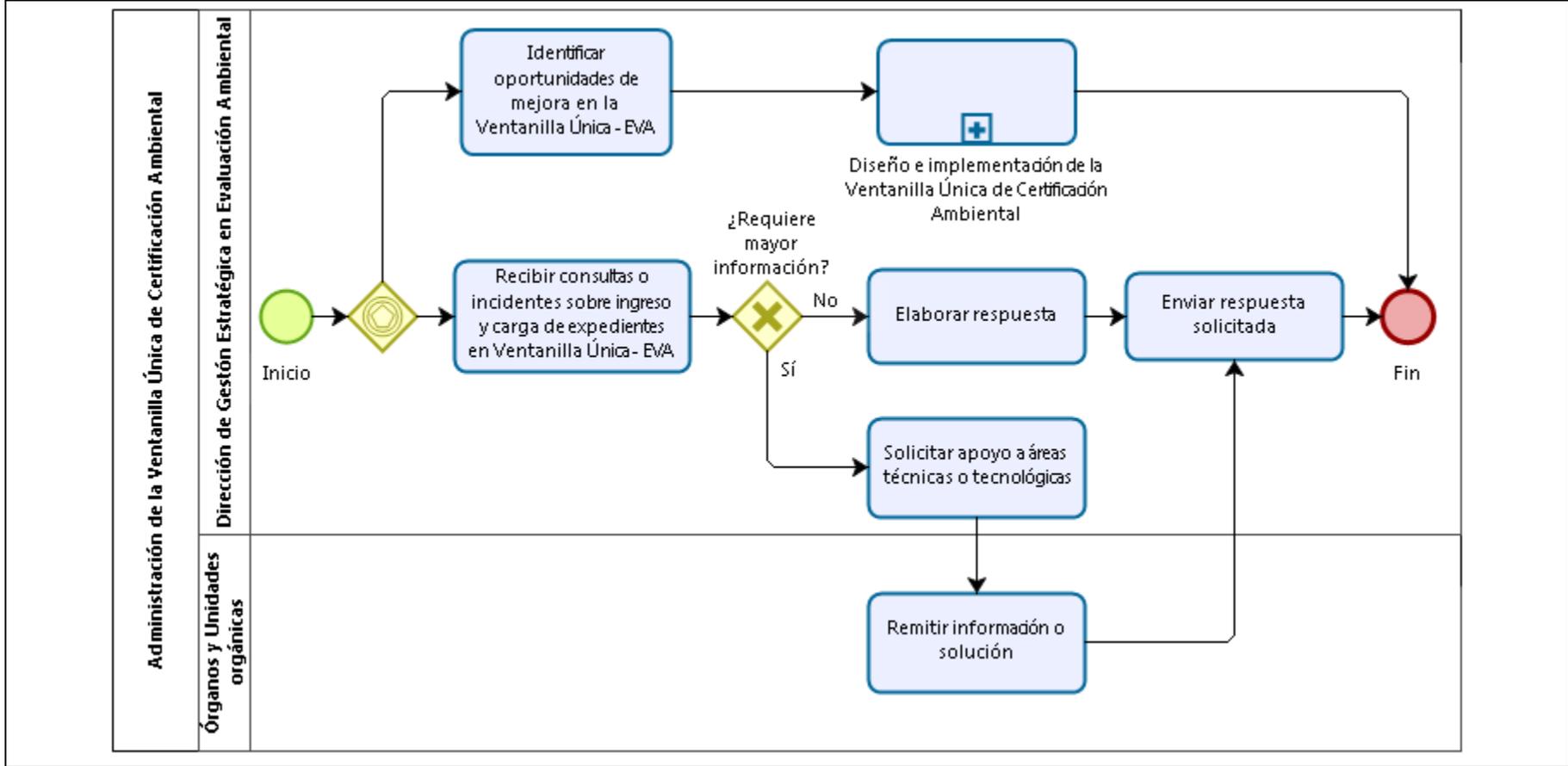
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Diseño e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Gestionar la implementación del aplicativo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental del Senace.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la planificación del proyecto de implementación de Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) y culmina con la revisión y aprobación de los informes de seguimiento del proyecto							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental	Proyecto de Implementación de Ventanilla Única - EVA	1) Diseño de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – EVA. 2) Implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – EVA.. 3) Administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.		Informes de seguimiento	Órganos de Línea		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-			
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO							
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo			-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% Avance del proyecto	$(\text{N}^\circ \text{ Actividades ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ Actividades programadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el %de cumplimiento de avance del proyecto

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión estratégica para la evaluación ambiental
PROCESO:	Diseño y administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
SUB PROCESO:	Administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Gestionar la atención de consultas, incidentes y oportunidades de mejoras del aplicativo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental del Senace.						
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la recepción de consultas, información de incidentes o la identificación de oportunidades de mejora para la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) y culmina con la emisión de respuesta a las consultas o absolución de incidentes presentados por los usuarios.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental	Recepción de consultas, materialización de incidentes o identificación de oportunidades de mejora en el aplicativo de ventanilla única	1) Recepción de consultas, materialización de incidentes o identificación de oportunidades de mejora en el aplicativo de ventanilla única de certificación ambiental (EVA). 2) Absolver consultas o solucionar incidentes reportados por usuarios o planificar la ejecución de las mejoras propuestas.		Solución a consultas o incidentes presentados	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. -Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental		-	-	-			

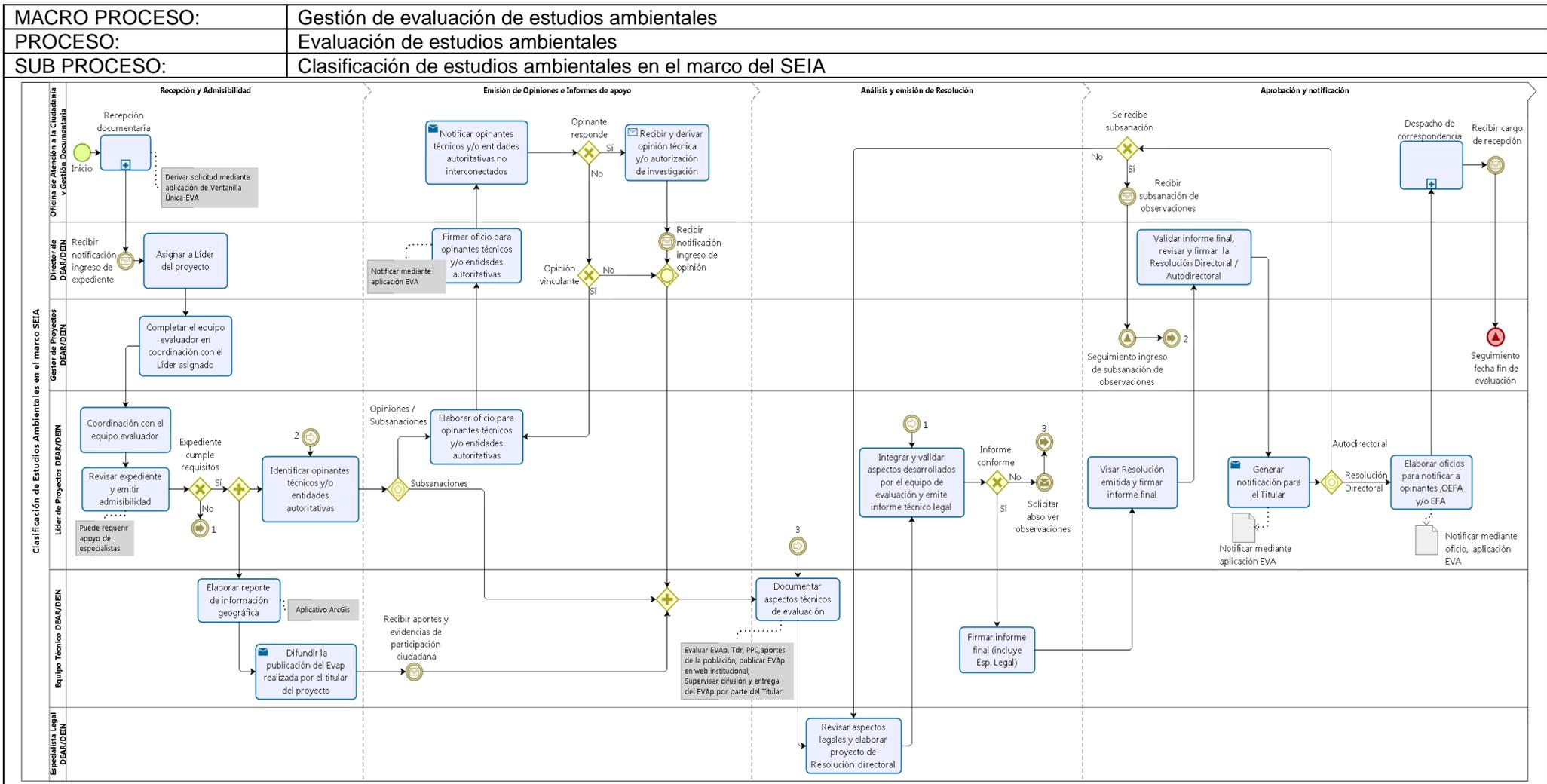
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% Avance del proyecto	$(N^{\circ} \text{ Actividades ejecutadas} / N^{\circ} \text{ Actividades programadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el %de cumplimiento de avance del proyecto

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO V
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Asignar la categoría de estudio ambiental aplicable a los proyectos de inversión que requieran certificación ambiental y/o aprobar los términos de referencia específicos para los EIA-d, en base a una Evaluación Preliminar (EVAP) que determine el nivel de significancia de los potenciales impactos ambientales que se puedan generar con el desarrollo del proyecto.					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR)/Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN)					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>Aplicable a los proyectos de inversión que requieren una Certificación Ambiental y no tengan clasificación anticipada, o aquellos que requieran la aprobación de términos de referencia específicos. Para ello, se considera la evaluación de una solicitud de clasificación fundamentada en una Evaluación Preliminar (EVAP) presentada por el titular del proyecto. Aplica también a proyectos de inversión cuyos titulares opten por IntegrAmbiente.</p> <p>El proceso inicia con la recepción de la solicitud de clasificación y concluye con la emisión de la resolución de clasificación por parte de Senace y su posterior comunicación al Titular del proyecto y a las entidades vinculadas a la evaluación del proyecto. La Resolución puede incluir también la aprobación de los términos de referencia específicos, plan de participación ciudadana y autorizaciones de investigación para elaboración de línea base, según corresponda.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos(DEAR) - Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Clasificación de estudio ambiental, EVAP. - Términos de Referencia (TdR), de ser el caso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción y admisibilidad de solicitud. 2) Emisión de Opinión técnica e informe de apoyo. 3) Análisis y emisión de Resolución. 4) Aprobación y notificación de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Clasificación de EIA-sd, EIA-d o aprobación de DIA. - Aprobación de TdR específicos, de ser el caso. 	Titular del Proyecto		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

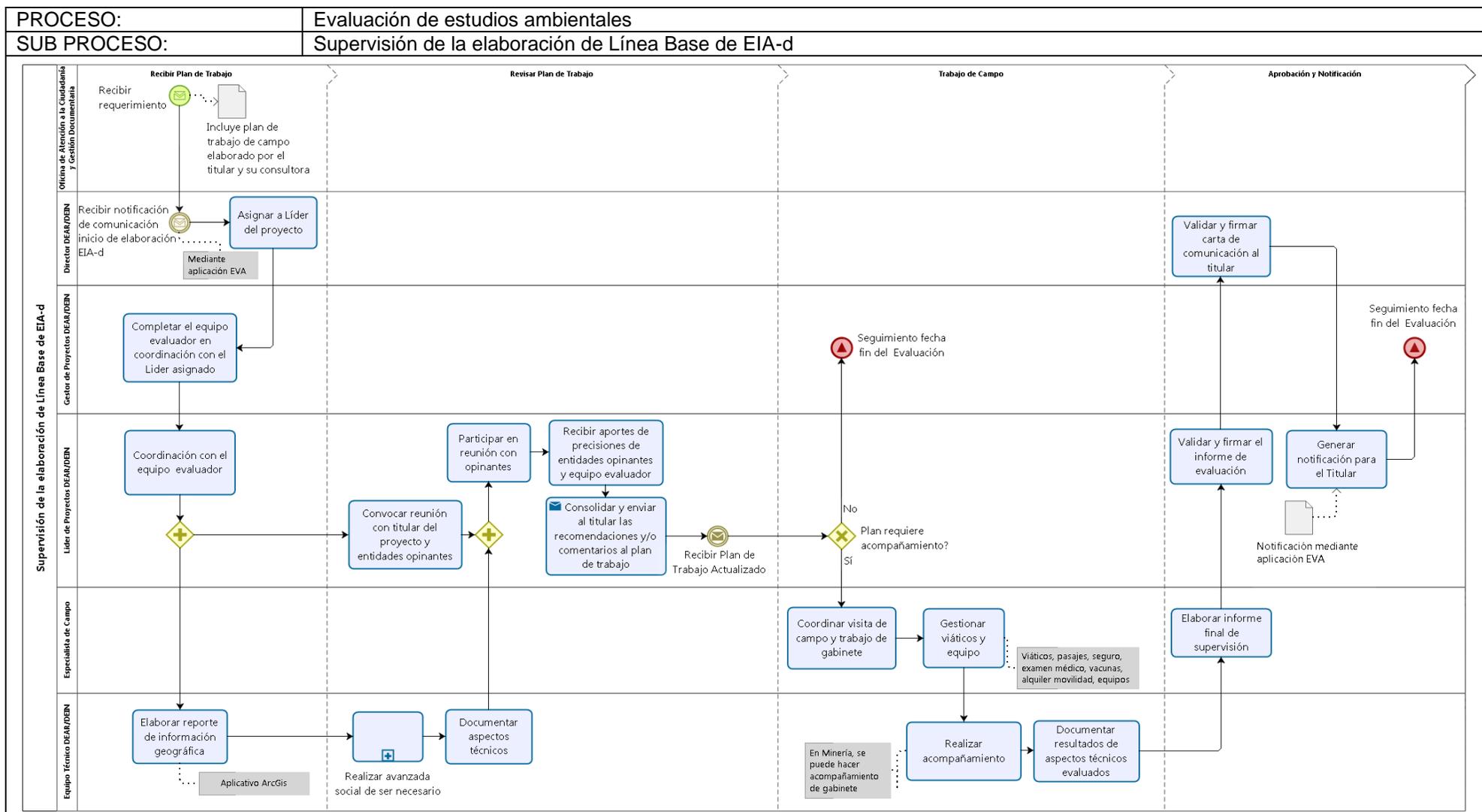
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO			
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental. - Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. - Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM, Reglamento del Título II de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible, y otras medidas para optimizar y fortalecer el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446. - Decreto Supremo N° 039-2014-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos. - Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, Reglamento de Protección Ambiental para Sector Transporte. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG y Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI. - Decreto Supremo N° 040-2014-EM, Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero. 	-	-	Formulario Clasificación de Estudios Ambientales
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO			
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico OAC. - Director de DEAR/DEIN - Gestor de Proyectos DEAR/DEIN - Líder de Proyectos DEAR/DEIN - Especialista Técnico DEAR / DEIN 	Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido		-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- Especialista Legal DEAR/DEIN - Especialista Social DEAR/DEIN				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de evaluaciones con Clasificación Anticipada	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes con Clasificación Anticipada} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de clasificación}) * 100$	Eficacia	Determinar el porcentaje de solicitudes de clasificación anticipada que ingresan a evaluación
2	% de evaluaciones con Revisión de EVAP	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Revisión de EVAP} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de clasificación}) * 100$	Eficacia	Determinar el porcentaje de solicitudes de Revisión de EVAP que ingresan a evaluación
3	% de evaluaciones con Clasificación Anticipada aprobadas	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes con Clasificación Anticipada aprobados} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de clasificación Anticipada}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de evaluaciones de Clasificación anticipada que son correctamente categorizadas
4	% de Clasificaciones realizadas en Plazo	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Clasificación emitidos en plazo} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de clasificación}) * 100$	Eficiencia	Determinar el % de emisiones de clasificación que son emitido según el plazo establecido por ley

MACRO PROCESO:	Gestión de evaluación de estudios ambientales
----------------	---

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



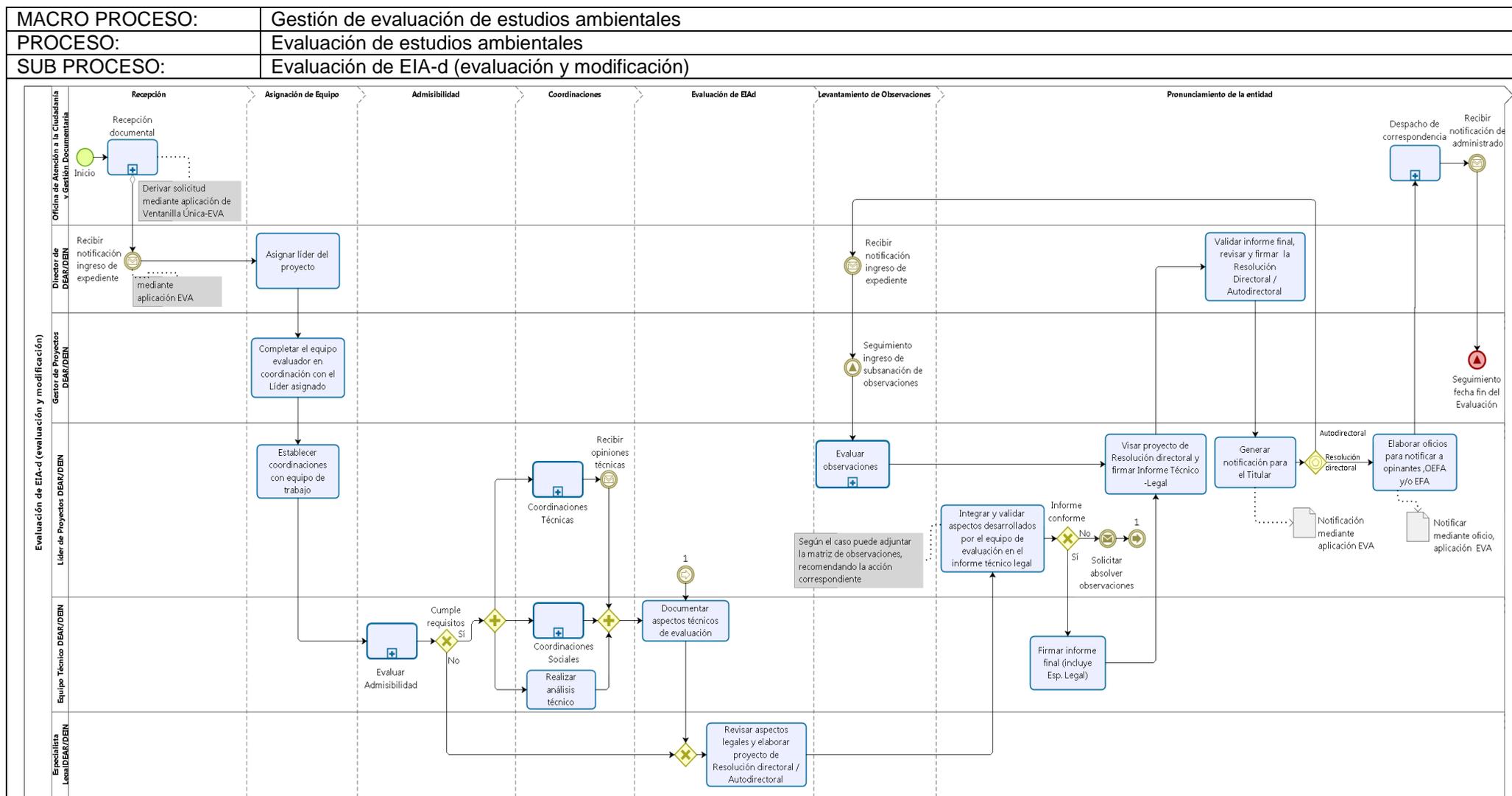
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Supervisar y acompañar en la elaboración de la Línea base del estudio de impacto ambiental del proyecto.						
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) / Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN).						
ALCANCE DEL PROCESO							
<p>Aplicable a los proyectos de inversión que requieren una Certificación Ambiental, tengan clasificación anticipada y no requieran la aprobación de términos de referencia específicos. Aplica siempre a los sectores de hidrocarburos y electricidad.</p> <p>El proceso inicia con la presentación del plan de participación ciudadana por parte del titular a SENACE antes de la elaboración del EIA-d o modificación y finaliza con la emisión de la evaluación del plan mediante una Resolución Directoral y su posterior notificación al Titular del Proyecto. Se realiza el mismo proceso cada vez que el Titular requiera actualizar el plan de participación ciudadana luego de su aprobación, cuando corresponda.</p>							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)			Salidas (O)	Usuarios (C)	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos(DEAR) - Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de supervisión de elaboración de línea base. - Plan de trabajo de campo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir plan de trabajo. 2) Evaluar Plan de Trabajo. 3) Realizar trabajo de campo. 4) Aprobación de notificación al administrado. 			Informe de supervisión de línea base	Titular del proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. - Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. - Decreto Supremo N° 001-2016- MINAM. - Decreto Supremo N° 008-2017- MINAM. 		-	-	Formato para Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d			

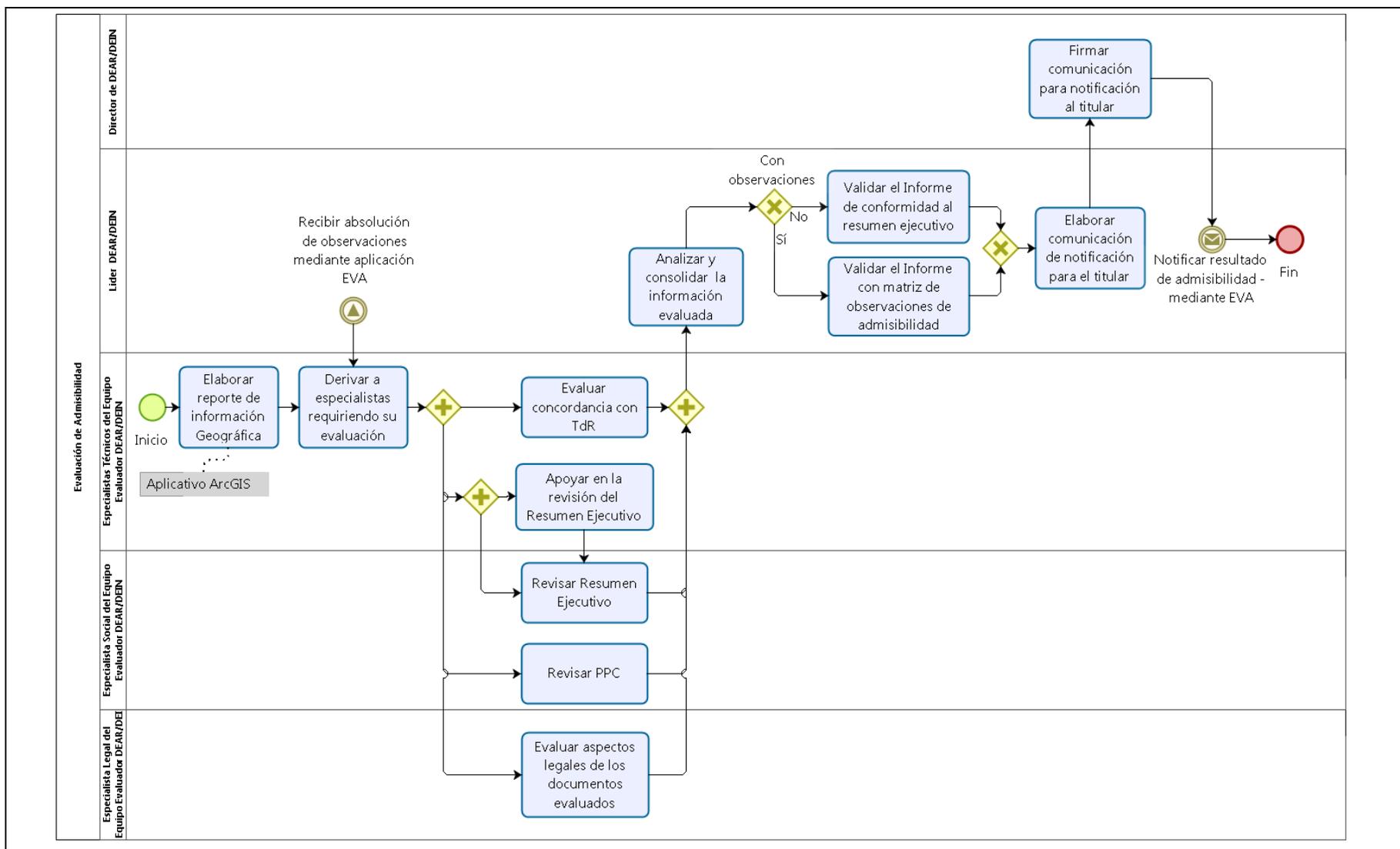
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- Decreto Supremo N° 039-2014-EM Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental. -Decreto Supremo N° 012-2008-EM, que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos. -Resolución Ministerial N° 571-2008-MEM/DM, que aprueban Lineamientos para la Participación ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos -Resolución Ministerial N° 223-2010-EM, que aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.					
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
- Director DEAR/DEIN - Gestor de Proyectos DEAR/DEIN - Jefe de Proyectos DEAR/DEIN - Especialista Social DEAR/DEIN - Especialista Legal DEAR/DEIN - Técnico OAC.		Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido		En caso de asistencia a visitas en campo: Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local). Pasajes (aéreos, terrestres), Costo SCTR, Seguro de viaje.	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de líneas base de proyectos aprobadas	$\left(\frac{\text{N° Líneas base aprobadas}}{\text{N° de supervisiones realizadas}} \right) * 100$		Eficacia	Determinar el % de supervisiones de línea base aprobadas

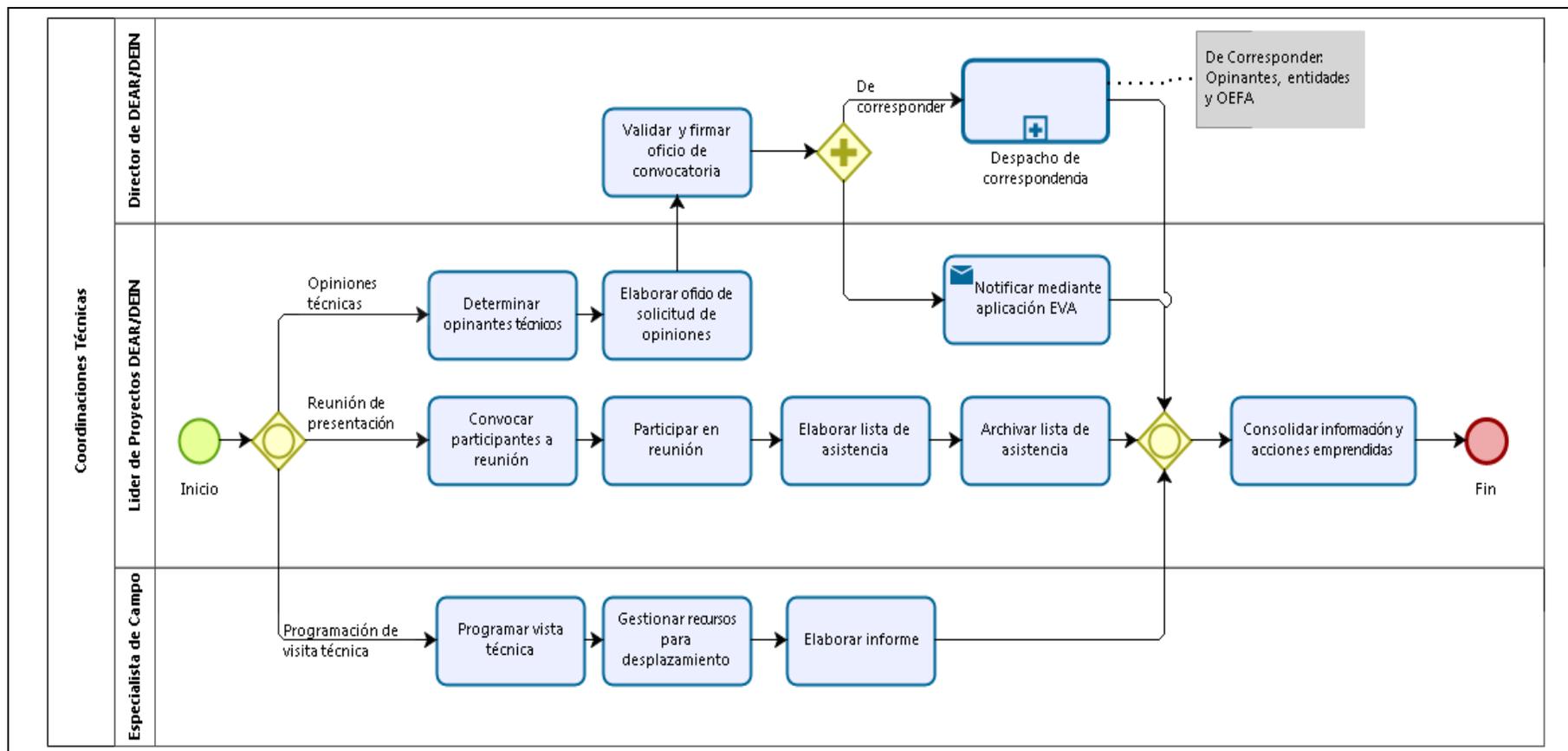
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



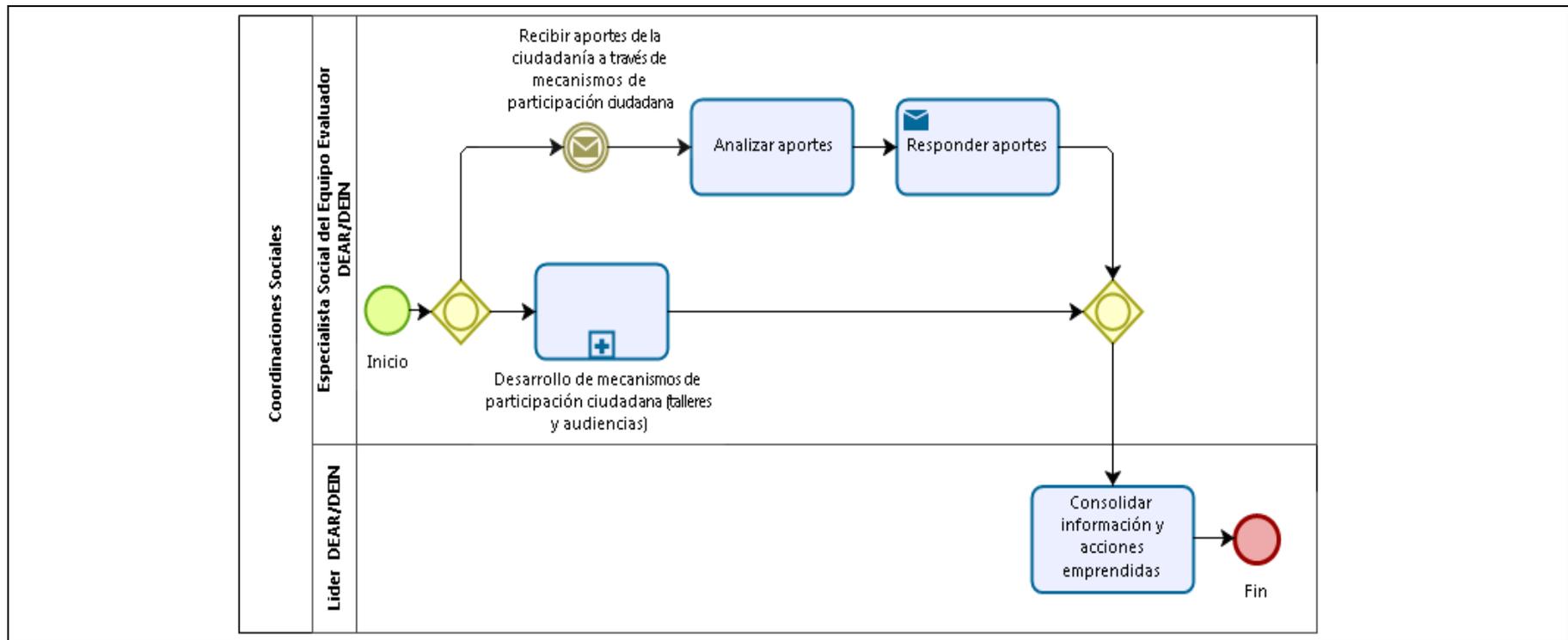
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



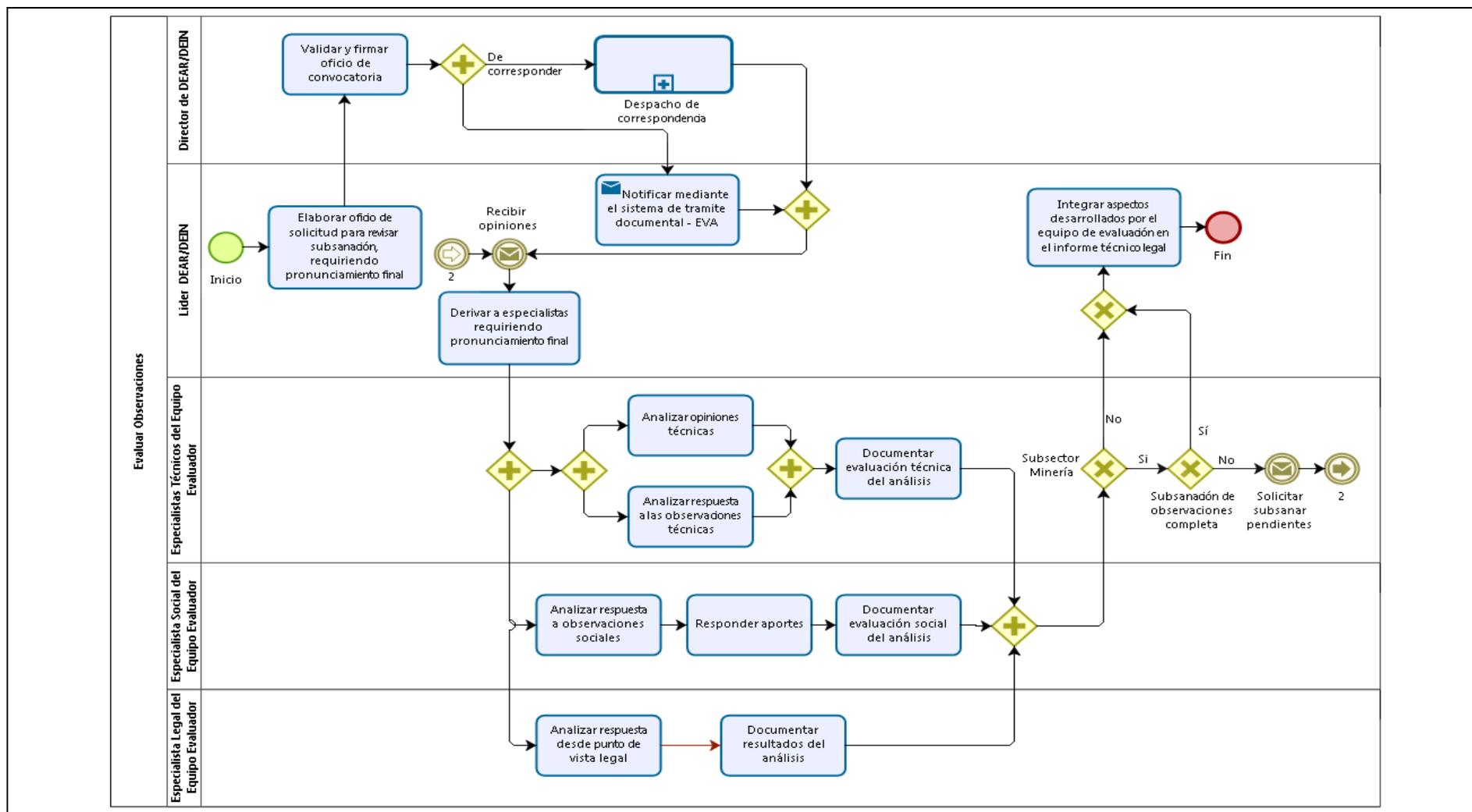
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación)				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Evaluar y aprobar los estudios de Impacto Ambiental detallado, considerando las opiniones técnicas vinculadas al EIA-d.					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) / Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN).					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>El proceso aplica a la evaluación de estudios de impacto ambiental detallado y/o modificaciones de los sectores que han sido transferidos para gestión de Senace.</p> <p>El proceso inicia con la solicitud de evaluación por parte del titular del proyecto y culmina con la emisión de la resolución de evaluación del EIA-d y/o MEIA-d y su posterior notificación al Titular y los organismos vinculados al proyecto.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) - Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN) 	Solicitud evaluación o modificación del EIA-d	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción de solicitud del EIA-d y/o MEIA-d. 2) Asignación de equipo de trabajo. 3) Evaluación de Admisibilidad. 4) Generación de coordinaciones con opinantes técnicos. 5) Evaluación del expediente del EIA-d. 6) Emitir resolución de evaluación y notificar al administrado. 		Resolución de evaluación del EIA-d.	Titular del Proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento del Título II de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, y otras medidas 		-	Manual para la Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental EIA-d según el Formulario Electrónico correspondiente. - EIA-d digitalizado, incluyendo el Resumen Ejecutivo. - Pago del derecho de trámite. <p>Exclusivamente para el sub sector minería:</p>		

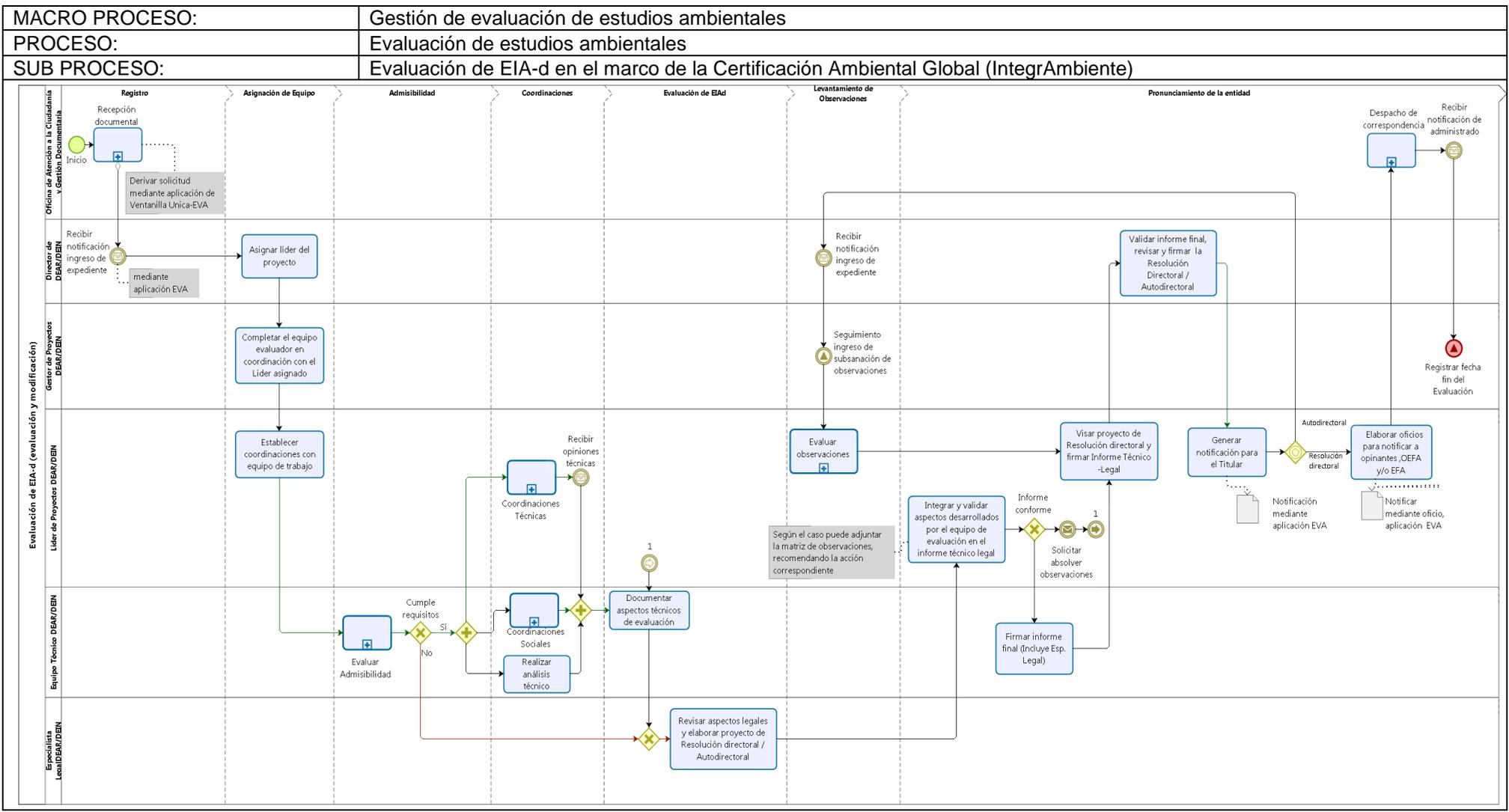
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

<p>para optimizar y fortalecer el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. - Decreto Supremo N° 039-2014-EM, Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos. - Decreto Supremo N° 040-2014-EM, Aprueba el Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero. - Decreto Supremo N° 001-2016-MINAM, Aprueban modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE - Decreto Supremo N° 012-2008-EM, que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos. - Resolución Ministerial N° 571-2008-MEM/DM, que aprueban Lineamientos para la Participación ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos. - Resolución Ministerial N° 223-2010-EM, que aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de la vigencia de poder del representante legal. - Copia del cargo o número del escrito y fecha que acredita la comunicación a la autoridad competente de la fecha de inicio de elaboración del EIA-d
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO			
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Director DEAR/DEIN - Asistente administrativo DEAR/DEIN - Gestor de Proyectos DEAR/DEIN - Jefe de Proyectos DEAR/DEIN - Especialista Técnico DEAR/DEIN 	<p>Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido</p>		<p>En caso de visitas de campo y/o asistencia a espacios de diálogo: Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local). Pasajes (aéreos, terrestres), SCTR y</p>

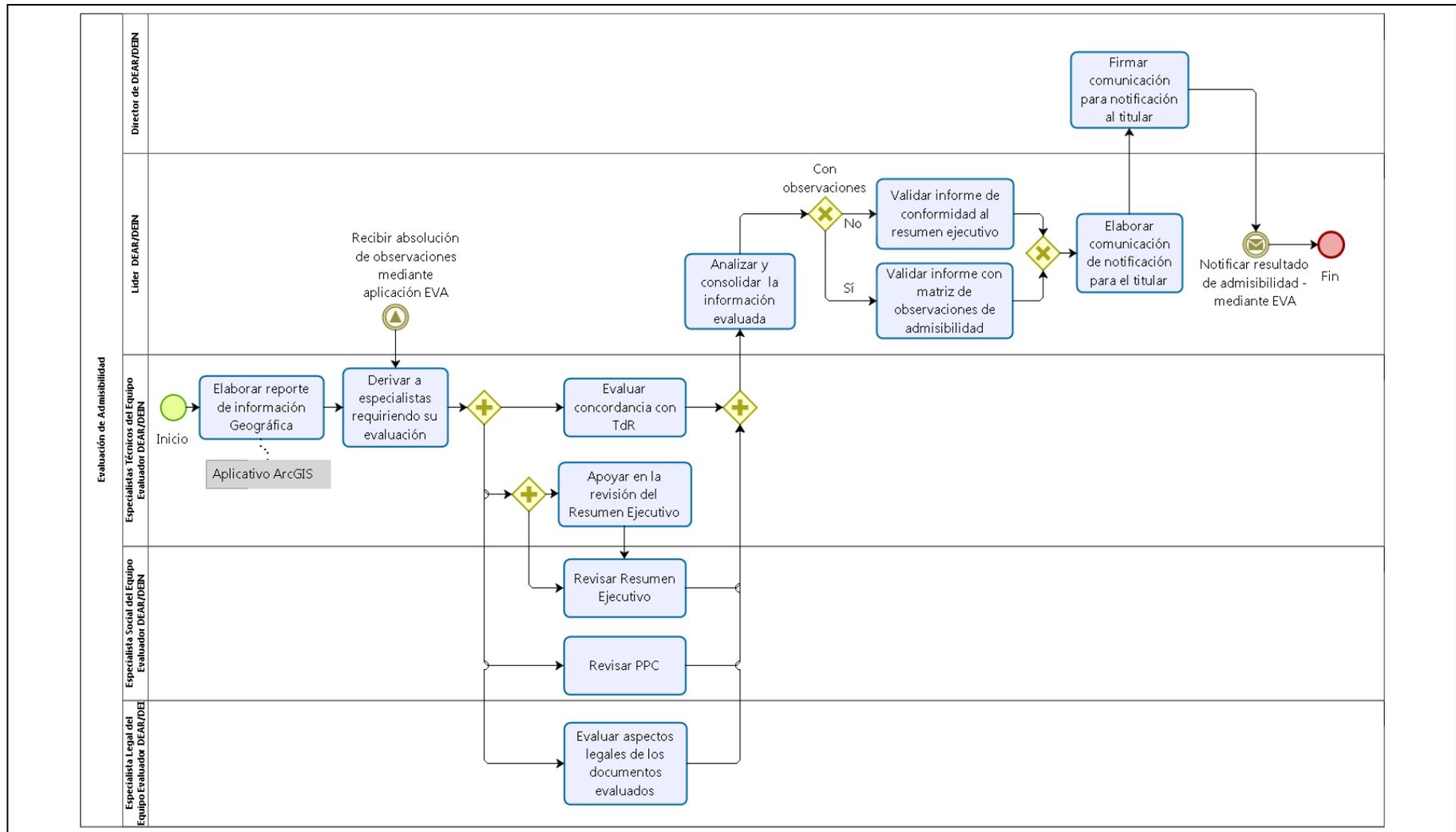
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- Especialista Legal DEAR/DEIN - Especialista Social DEAR/DEIN - Especialista SIG DEAR/DEIN - Técnico OAC.			Seguro de viaje.	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de evaluación ingresadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el porcentaje de evaluaciones que solo representa evaluación de EIA-d
2	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d aprobadas	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d aprobadas} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d ingresadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el porcentaje de Evaluaciones de EIA-d y/o MEIA-d aprobadas

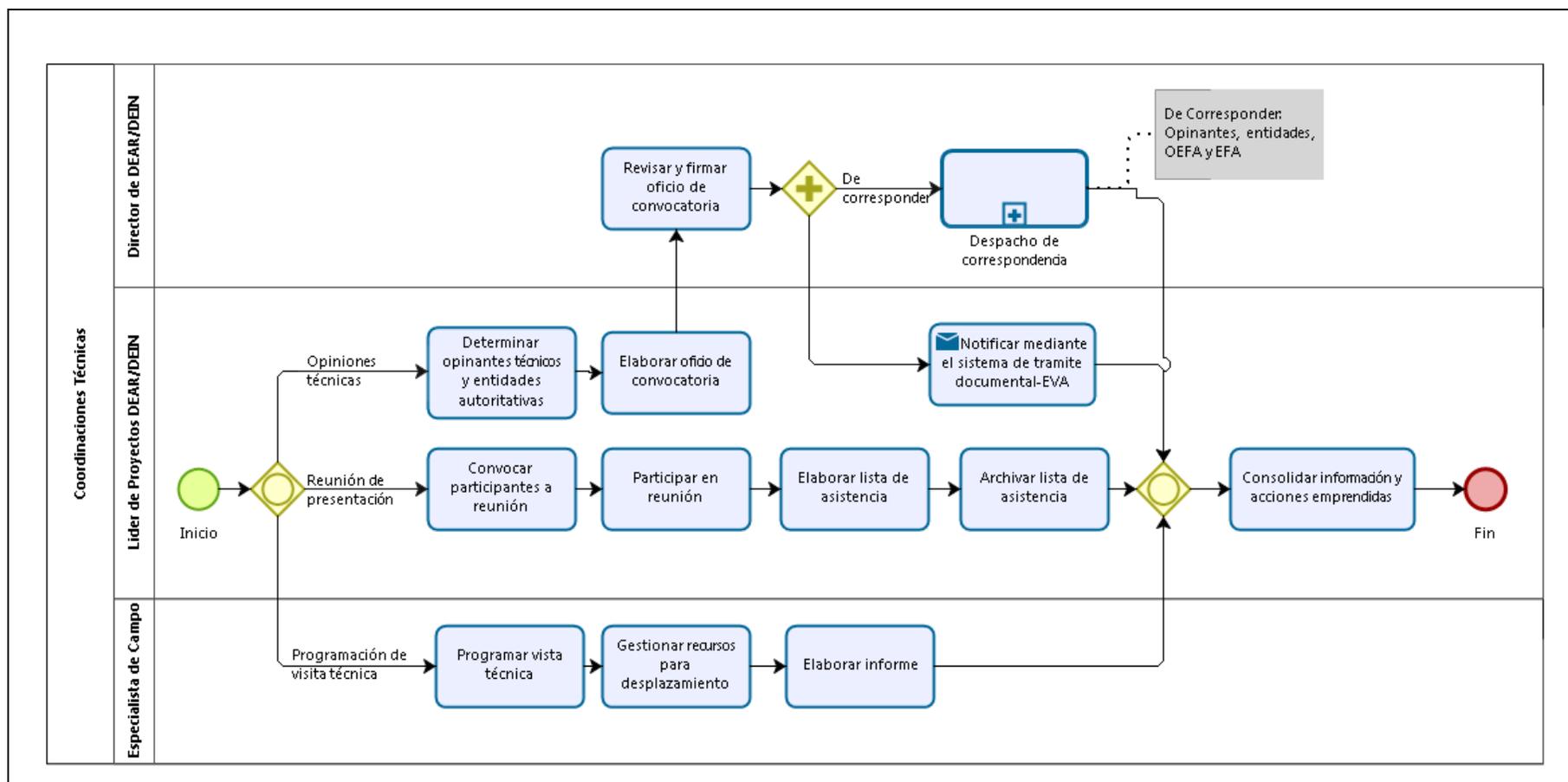
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



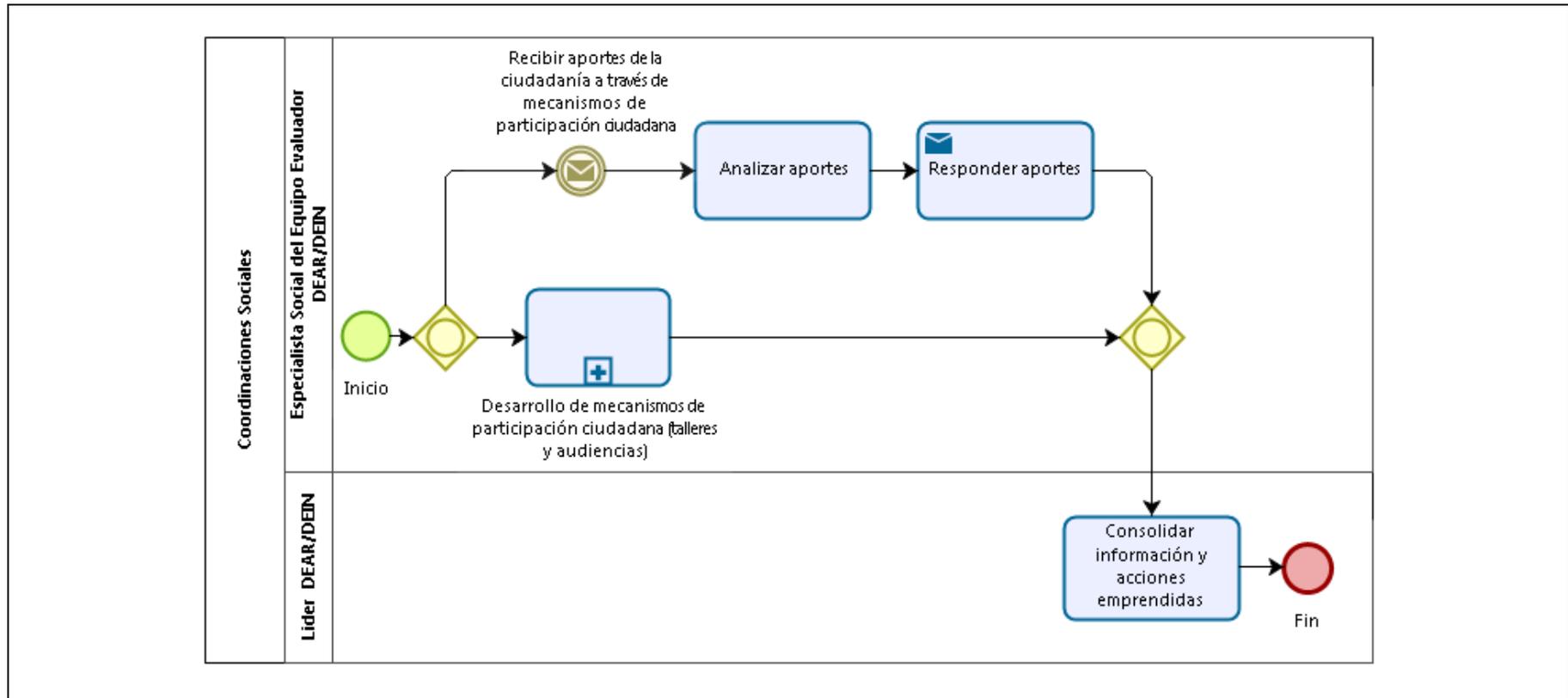
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



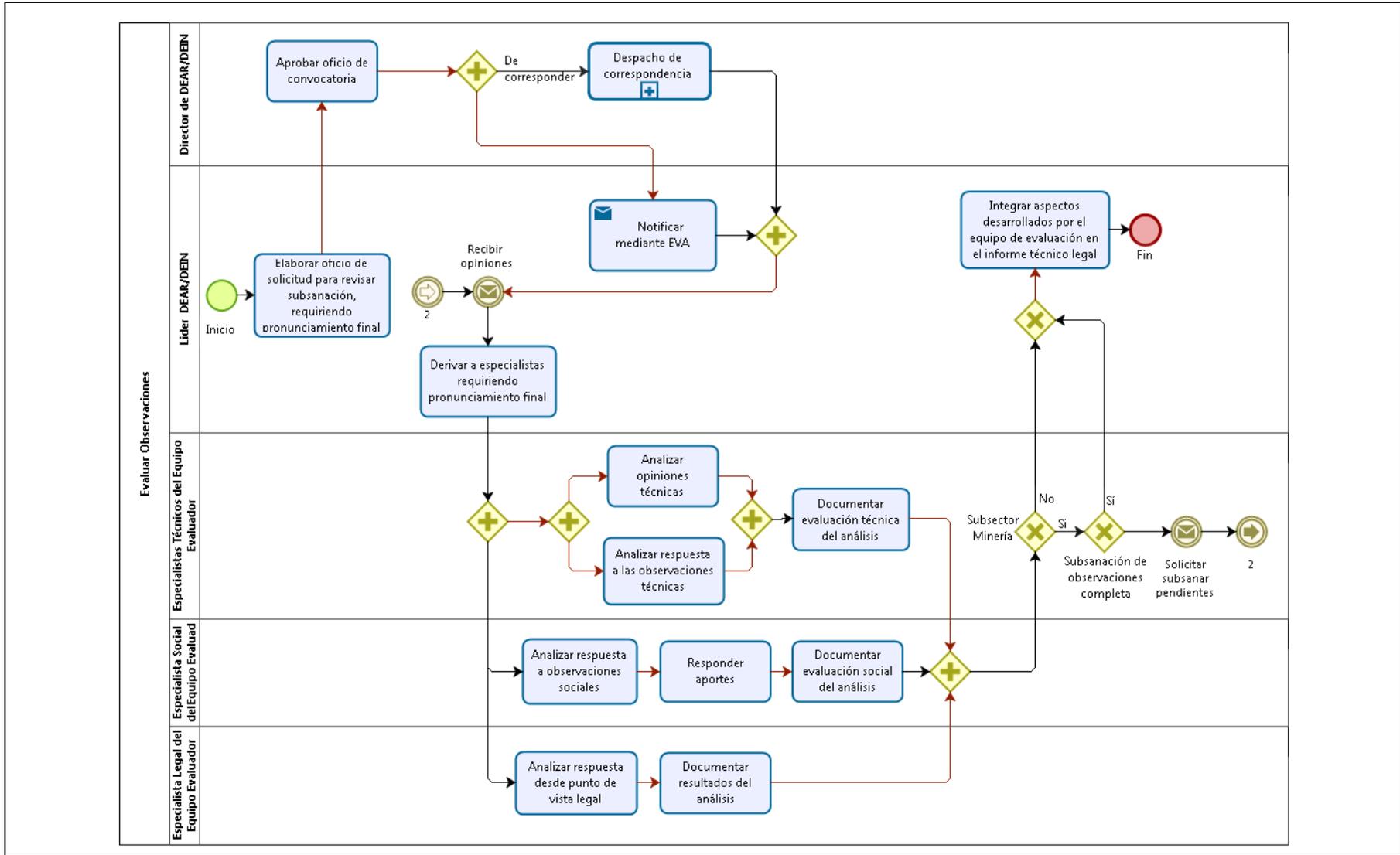
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



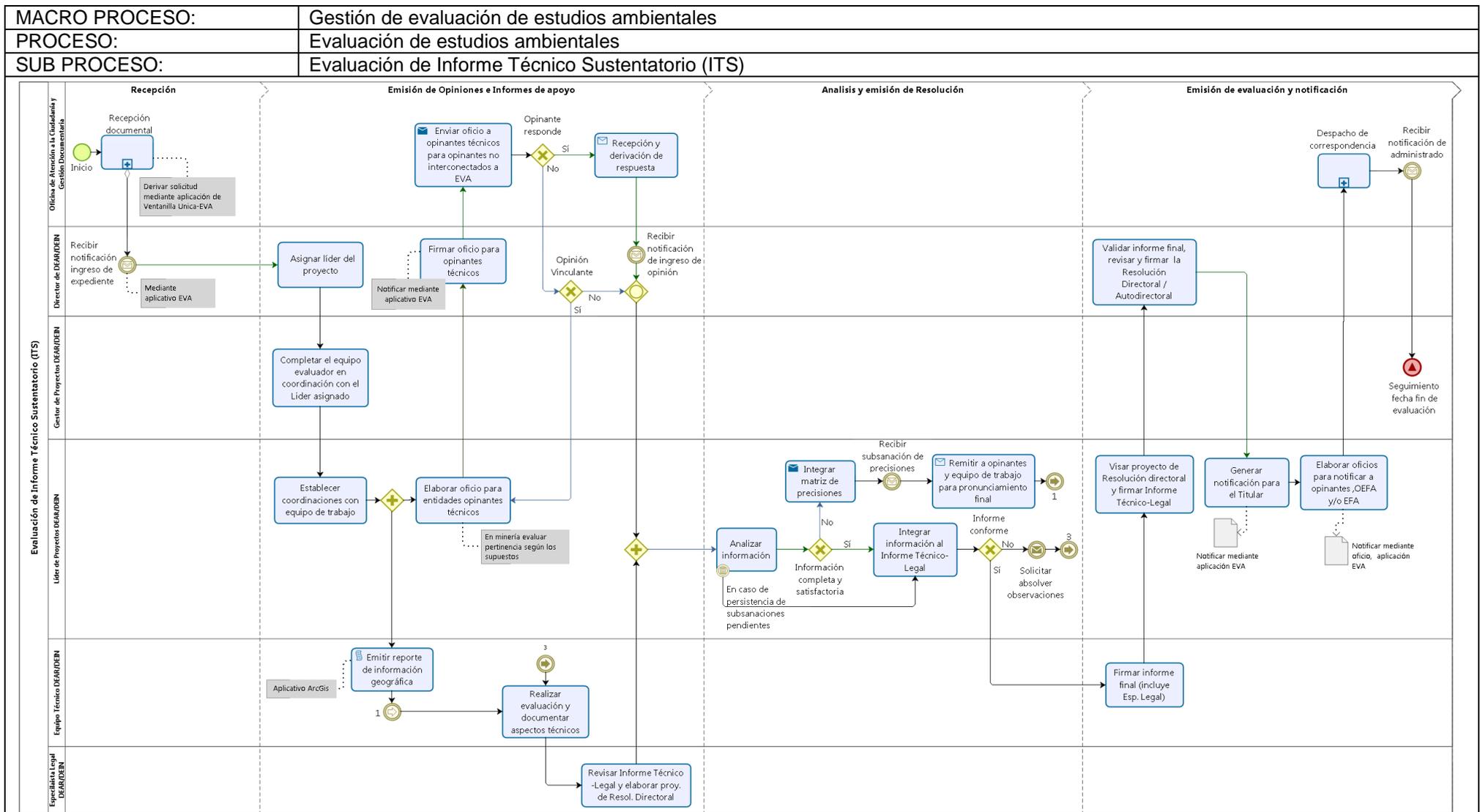
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación de EIA-d en el marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente)				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Evaluar y aprobar los estudios de Impacto Ambiental detallado, considerando las opiniones técnicas y la emisión de permisos emitidos por los título habilitantes vinculados al EIA-d.					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) / Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN).					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>El proceso aplica a la evaluación de estudios de impacto ambiental detallado de los sectores que han sido transferidos para gestión de Senace y la evaluación de Certificación Global llamada IntegrAmbiente.</p> <p>El proceso inicia con la solicitud de evaluación por parte del titular del proyecto y culmina con la emisión de la resolución de evaluación del EIA-d y su posterior notificación al Titular y los organismos interesados al proyecto.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)		
- Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos(DEAR) - Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN)	-Solicitud de Evaluación de EIA-d o Modificación de EIA-d en el Marco de la Certificación Ambiental Global – IntegrAmbiente EIA-d.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción de solicitud del EIA-d (IntegrAmbiente). 2) Asignación de equipo de trabajo. 3) Evaluación de Admisibilidad. 4) Generación de coordinaciones con opinantes técnicos y entidades autoritativas. 5) Evaluación del expediente del EIA-d. 6) Emitir resolución de evaluación y notificar al administrado. 	Resolución directoral de evaluación del EIA-d (IntegrAmbiente).	Titular del Proyecto		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
- Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. - Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento del Título II de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento		-	-	Solicitud de Evaluación de EIA-d o Modificación de EIA-d en el Marco de la Certificación Ambiental Global – IntegrAmbiente.		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Económico y el Desarrollo Sostenible, y otras medidas para optimizar y fortalecer el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Director DEAR/DEIN - Asistente administrativo DEAR/DEIN - Gestor de Proyectos DEAR/DEIN - Jefe de Proyectos DEAR/DEIN - Especialista Técnico DEAR/DEIN - Especialista Legal DEAR/DEIN - Especialista Social DEAR/DEIN - Especialista SIG DEAR/DEIN - Técnico OAC. 		<p style="text-align: center;">Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido</p>		<p>En caso de visitas de campo y/o asistencia a espacios de diálogo: Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local). Pasajes (aéreos, terrestres).</p>
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d (IntegrAmbiente)	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Evaluación de EIA-d (IntegrAmbiente)} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de evaluación ingresadas (IntegrAmbiente)}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de evaluaciones que solo representa evaluación de EIA-d (IntegrAmbiente)
2	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d aprobadas (IntegrAmbiente)	$(\text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Evaluación de EIA-d aprobadas (IntegrAmbiente)} / \text{N}^\circ \text{ Solicitudes de Evaluación de EIA-d ingresadas (IntegrAmbiente)}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de Evaluaciones de EIA-d aprobadas (IntegrAmbiente)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Evaluar y aprobar los informes técnicos sustentatorios presentado por el titular del proyecto con el objetivo de añadir modificaciones a los estudios ambientales siempre que las variaciones planteadas impliquen solamente impactos ambientales no significativos al proyecto					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) / Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN).					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>Aplica en los casos en que sea necesario modificar componentes auxiliares o hacer ampliaciones en proyectos de inversión con certificación ambiental aprobada que tienen impacto ambiental no significativo.</p> <p>El proceso inicia con el registro del informe de ITS y la solicitud de evaluación por parte del titular del proyecto y culmina con la emisión de la resolución de evaluación del ITS y su posterior notificación al Titular y los organismos interesados al proyecto.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
- Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos(DEAR) - Dirección de Evaluación para Proyectos de infraestructura (DEIN)	- Solicitud evaluación de ITS. - Versión digital completa del Informe Técnico Sustentatorio.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción de solicitud de evaluación. 2) Visita técnica según complejidad 3) Emisión de opiniones e informes de apoyo. 4) Análisis y emisión de Resoluciones. 5) Emisión de evaluación y notificación. 		Resolución de evaluación de ITS	Titular del Proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental. - Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de	-	-		Solicitud de Evaluación o Modificación de Estudio Ambiental o Evaluación y Aprobación del Informe Técnico Sustentatorio-ITS.		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

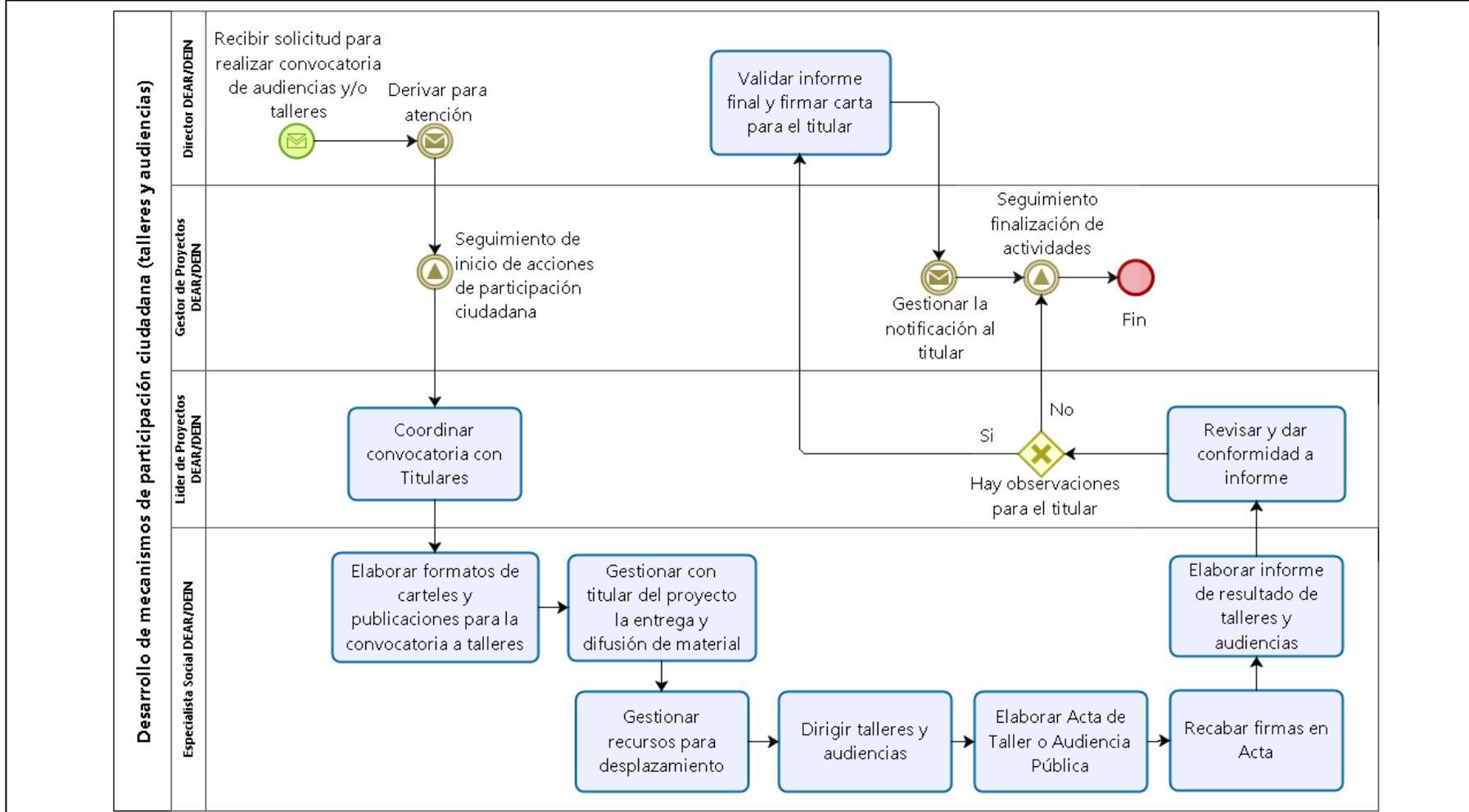
<p>procedimientos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 039-2014-EM, que aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos. - Decreto Supremo N° 040-2014-EM, que aprueba el Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero. - Decreto Supremo N° 001-2016-MINAM, que aprueba la modificación del TUPA del Senace. - Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento del Título II de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, y otras medidas para optimizar y fortalecer el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes. 			
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO			
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Director DEAR/DEIN - Asistente administrativo DEAR/DEIN - Gestor de Proyectos DEAR/DEIN - Jefe de Proyectos DEAR/DEIN - Especialista Técnico DEAR/DEIN - Especialista Legal DEAR/DEIN - Especialista Social DEAR/DEIN - Especialista SIG DEAR/DEIN - Técnico OAC. 	<p>Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido</p>		-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de ITS con observaciones encontradas	$(\text{N}^\circ \text{ de ITS con precisiones} / \text{N}^\circ \text{ ITS ingresadas}) * 100$	Calidad	Determinar el % de ITS con observaciones detectadas
2	% de ITS aprobados	$(\text{N}^\circ \text{ de ITS aprobadas} / \text{N}^\circ \text{ ITS ingresadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de ITS aprobadas
3	% de ITS desaprobados	$(\text{N}^\circ \text{ de ITS desaprobadas} / \text{N}^\circ \text{ ITS ingresadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de ITS desaprobadas
4	% de ITS con resolución emitida a tiempo	$(\text{N}^\circ \text{ de ITS emitidas a tiempo} / \text{N}^\circ \text{ ITS emitidas}) * 100$	Eficiencia	Determinar el % resoluciones emitidas en plazo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de evaluación de estudios ambientales
PROCESO:	Gestión de participación ciudadana
SUB PROCESO:	Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana (talleres y audiencias)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana (talleres y audiencias)				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	<p>Definir la secuencia para gestionar la aplicación de los mecanismos de participación (Talleres, audiencias) que se emplearan con la población involucrada en el proyecto, para la elaboración y evaluación del EIA-d o modificaciones.</p> <p>El proceso busca establecer un medio adecuado que permita informar a la población y obtener la retroalimentación de los interesados sobre el proyecto.</p> <p>Garantizar el acceso a la información de la población del área de influencia.</p>					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) / Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN).					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la coordinación entre Senace y el titular, convocando a los grupos de interés y la población involucrada en el proyecto para llevar a cabo los mecanismos de participación y finaliza con la elaboración por parte de Senace del informe de desarrollo del taller o audiencia pública.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos(DEAR) - Dirección de Evaluación para Proyectos de Infraestructura (DEIN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Participación Ciudadana - Comunicación del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana - Autorización de uso de local. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación con Titulares y la Unidad de Logística para los talleres y audiencias. 2) Presidir, conducir y/o asistir a los talleres y audiencias públicas en el proceso EIA. 3) Realizar acta de realización de Taller o audiencia pública. 4) Archivo de Actas. 	Acta de Reunión elaborada archivada	Titulares, Direcciones Regionales, Autoridades Locales y organizaciones sociales		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental. - Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y 		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Programación mensual por viajes por comisión. Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios 		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

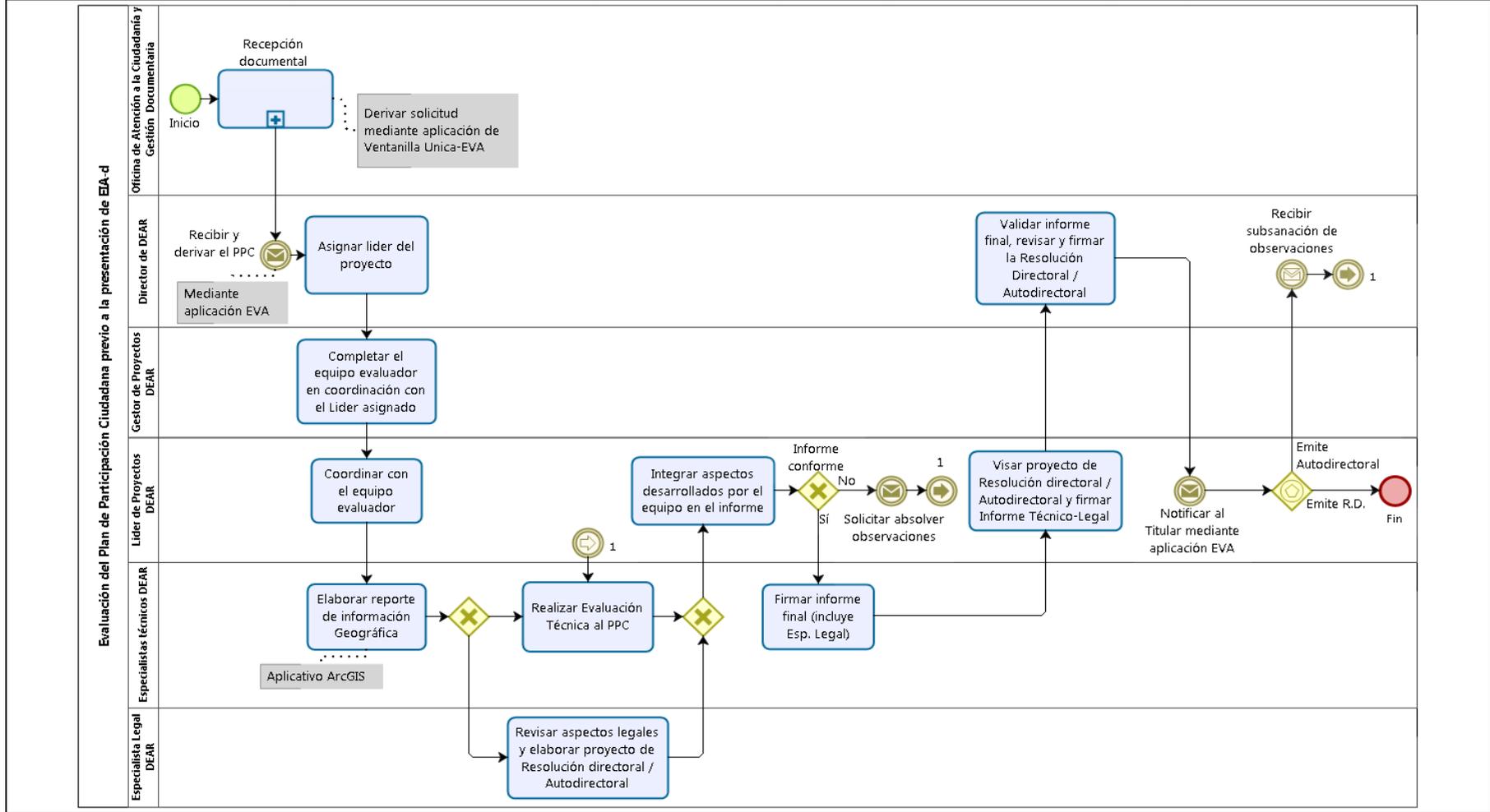
Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales. - Decreto Supremo N° 018-2012-AG, que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la Evaluación, Aprobación y Seguimiento de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario. - Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes. - Resolución Ministerial N° 571-2008-MEM-DM, que aprueba Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburo. - Resolución Ministerial N° 223-2010-MEM-DM, que aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas. - Resolución Ministerial N° 304-2008-MEM-DM, que aprueba Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.				dentro del territorio nacional. - Archivo de actas	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
- Director de DEAR/DEIN - Gestor de Proyectos DEAR/DEIN - Líder de Proyectos DEAR/DEIN - Especialista Social DEAR/DEIN - Técnico OAC.		Laptop, Internet, Correo electrónico, Local de Taller o Audiencia (El titular del proyecto está encargado de proveer estos recursos durante la ejecución del taller o Audiencia). El Senace lleva banner, folletos, Actas y listas de asistencias y formato de preguntas.		Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local y alquiler de vehículos). Pasajes (aéreos, terrestres).	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Talleres y/o Audiencias Públicas realizadas	$\left(\frac{\text{N° de talleres y/o audiencias públicas realizadas}}{\text{N° de talleres y/o audiencias públicas convocadas}} \right) * 100$		Eficacia	Determina el porcentaje de los talleres y audiencias públicas realizada

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

2	% de Talleres y/o Audiencias Públicas suspendidas y/o canceladas	(N° de talleres y/o audiencias públicas suspendidas y/o canceladas / N° de talleres y/o audiencias públicas convocadas)*100	Eficacia	Determina el porcentaje de los talleres y audiencias públicas suspendidas y/o canceladas
---	--	---	----------	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de evaluación de estudios ambientales
PROCESO:	Gestión de participación ciudadana
SUB PROCESO:	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana previo a la presentación de EIA-d (Minería)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

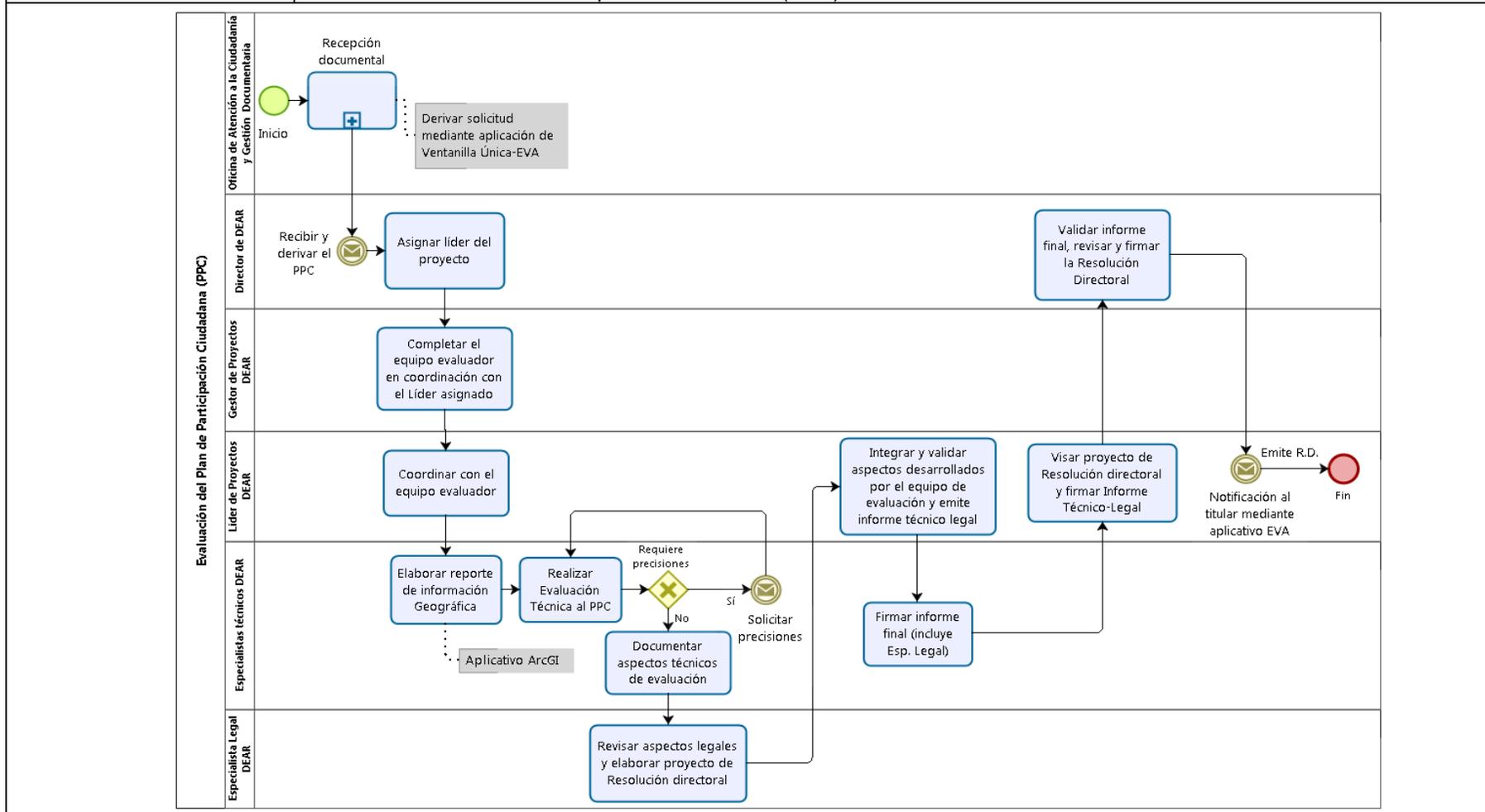
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana previo a la presentación de la EIA-d				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Definir la secuencia de evaluación del plan de participación ciudadana presentado por el titular del proyecto. El proceso busca establecer las acciones y mecanismos adecuados para informar a la población involucrada en el proyecto y obtener su punto de vista respecto a la propuesta de desarrollo del proyecto durante la elaboración del EIA-d					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR)					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la presentación de la propuesta del plan de participación ciudadana por parte del titular a SENACE mediante el sistema EVA, previo pago TUPA y finaliza con la emisión de la evaluación del plan mediante una Resolución Directoral y su posterior notificación al Titular del proyecto.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
- Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR)	Plan de Participación Previo a la presentación del estudio	1) Recibir PPC previo. 2) Elaborar informe de evaluación del PPC. 3) Comunicar al titular del proyecto		Resolución Directoral aprobando	Titular del Proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Resolución Ministerial N° 304 2008-MEM-DM, que aprueban Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana. -Decreto Supremo N° 018-2012-AG, que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la Evaluación, Aprobación y Seguimiento de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario. -Decreto Supremo N° 040-2014-EM, que aprueba el Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero.	-	-		Solicitud de Evaluación y Aprobación del Plan de Participación Ciudadana previo a la presentación del EIA - d		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
- Director DEAR - Gestor de Proyectos DEAR - Jefe de Proyectos DEAR - Especialista Social DEAR - Especialista Legal DEAR - Técnico OAC.		Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de PPC aprobados	$(N^{\circ} \text{ PPC previos aprobados} / N^{\circ} \text{ PPC previos presentados}) * 100$	Eficacia	Determina los PPC evaluados y aprobados
2	% de PPC desaprobados y/o desestimados	$(N^{\circ} \text{ PPC desaprobados y/o desestimados} / N^{\circ} \text{ PPC previos presentados}) * 100$	Eficacia	Determina los PPC desaprobados y/o desestimados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de evaluación de estudios ambientales
PROCESO:	Gestión de participación ciudadana
SUB PROCESO:	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Definir en un acto la secuencia de ejecución de mecanismos de participación ciudadana para la elaboración y evaluación del EIA-d y modificaciones presentados por el titular del proyecto. El proceso busca establecer las acciones y mecanismos adecuados para informar a la población involucrada en el proyecto y obtener su punto de vista respecto a la propuesta de desarrollo del proyecto, como eje de la participación ciudadana efectiva.					
Responsable:	Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR)					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso es aplicable a los proyectos de inversión que requieren una Certificación Ambiental, tengan clasificación anticipada y no requieran la aprobación de términos de referencia específicos. Aplica siempre a los sectores de hidrocarburos y electricidad. El proceso inicia con la presentación del plan de participación ciudadana por parte del titular a Senace antes de la elaboración del EIA-d o modificación y finaliza con la emisión de la evaluación del plan mediante una Resolución Directoral y su posterior notificación al Titular del Proyecto. Se realiza el mismo proceso cada vez que el Titular requiera actualizar el plan de participación ciudadana luego de su aprobación, cuando corresponda.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
- Dirección de Evaluación Ambiental para los Proyectos de Recursos Naturales y Productivos(DEAR)	Plan de Participación Previo a la presentación del estudio y/o EVAP	1) Recibir PPC. 2) Elaborar informe de evaluación del PPC. 3) Comunicar al titular del proyecto con copia a Perupetro (hidrocarburos) y/o MINEM (electricidad)		Resolución Directoral aprobando o desaprobando el PPC	Titular del Proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
- Decreto Supremo N° 012-2008-EM, que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos. - R.M. N° 571-2008-MEM/DM, que aprueban Lineamientos para la Participación ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos. - Resolución Ministerial N° 223-2010-EM, que aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las	-	-	-			

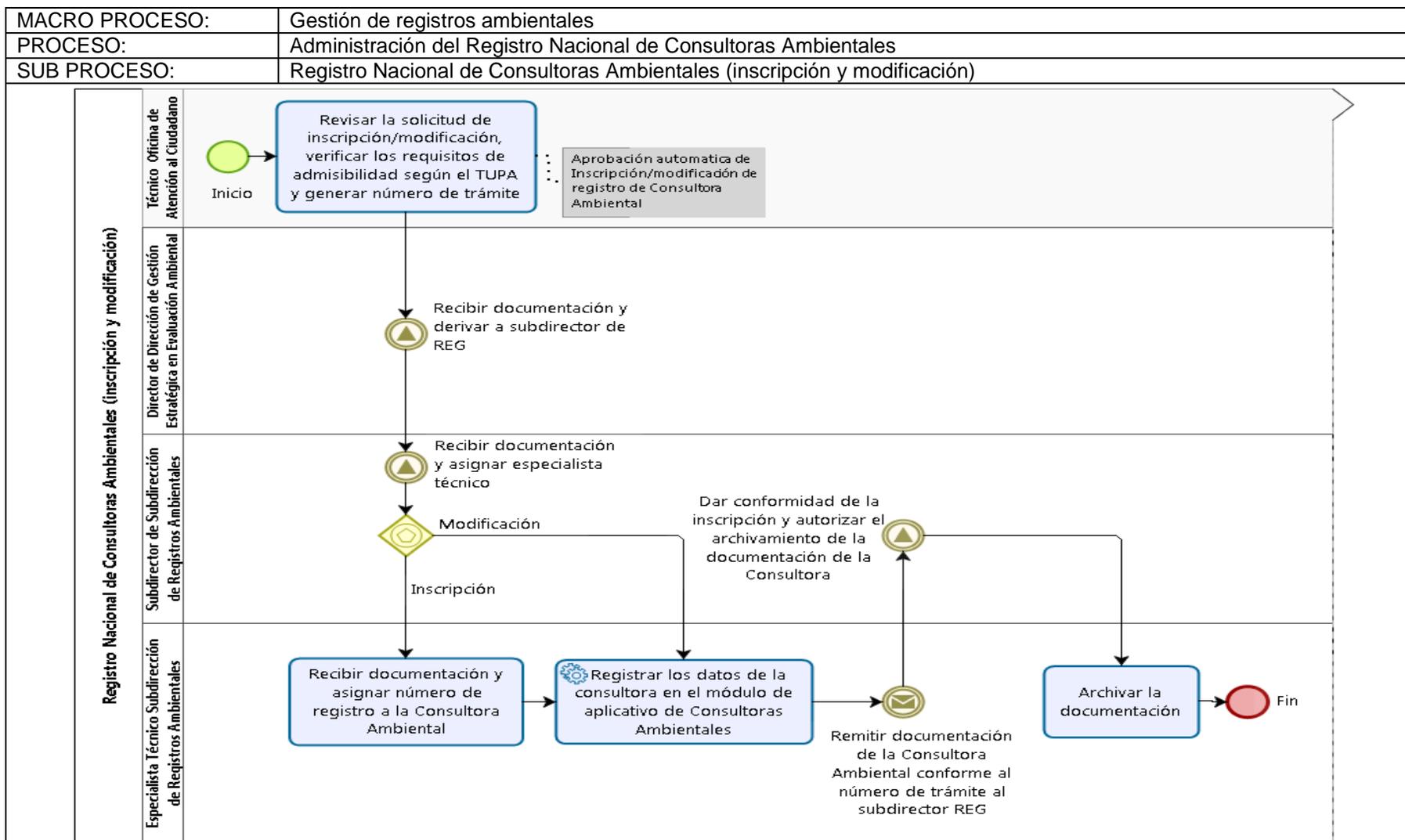
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Actividades Eléctricas.					
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
<ul style="list-style-type: none"> - Director DEAR - Gestor de Proyectos DEAR - Jefe de Proyectos DEAR - Especialista Social DEAR - Especialista Legal DEAR - Técnico OAC. 		Aplicativos web: Ventanilla Única (EVA) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de PPC Aprobados	(N° PPC aprobados / N° PPC presentados)*100		Eficacia	Determina los PPC evaluados y aprobados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO VI
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



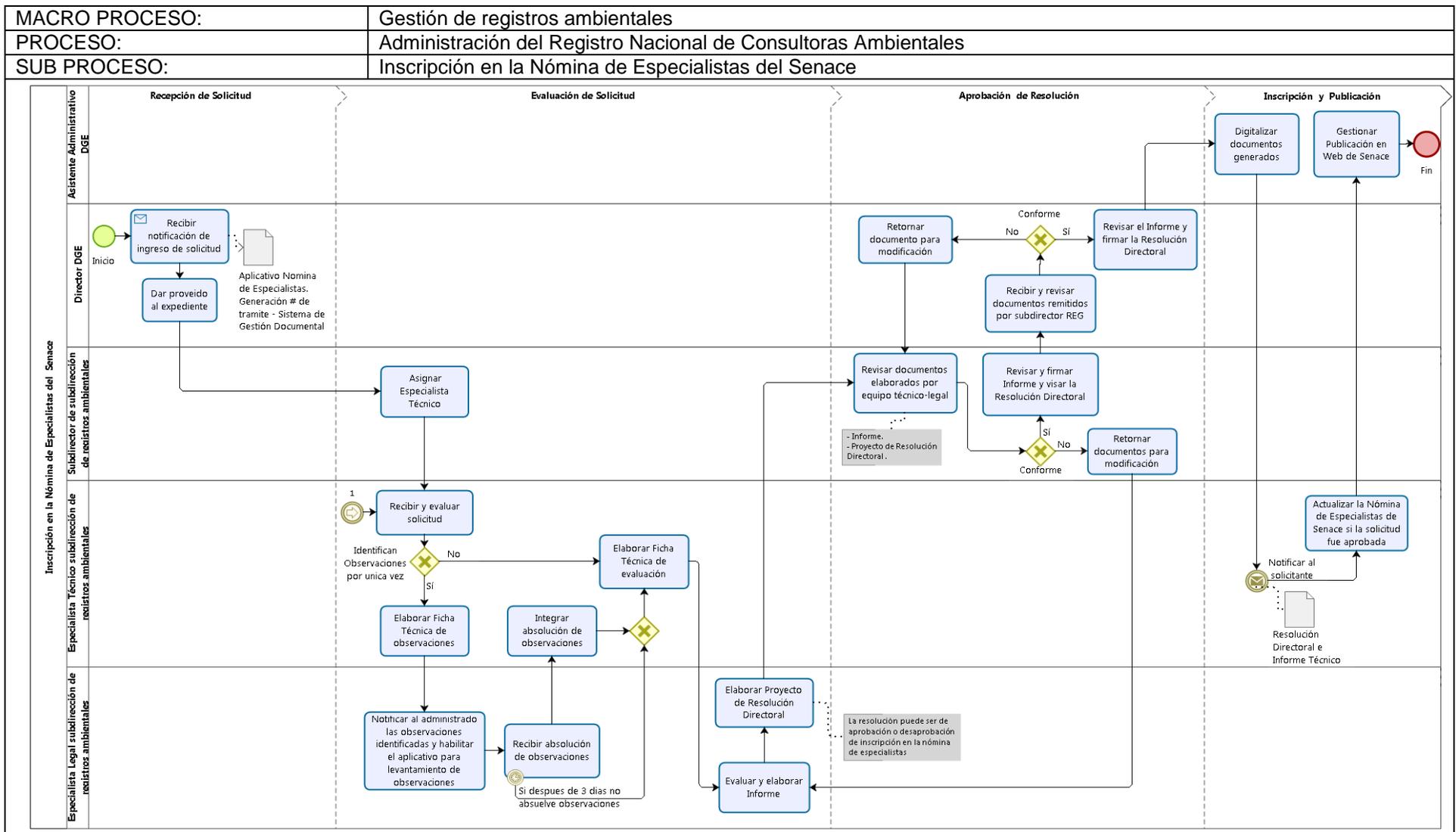
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Registro Nacional de Consultoras Ambientales (inscripción y modificación)			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Atender las solicitudes de inscripción y modificación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.				
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso se inicia con la recepción de la solicitud de inscripción o modificación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales por parte de Oficina de Atención al Ciudadano del Senace y culmina con el registro en la base de datos del aplicativo informático del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Subdirección de Registros Ambientales	Solicitud de inscripción o modificación de inscripción	1) Recepción documentaria y revisión de requisitos de admisibilidad del TUPA. 2) Registro de información en aplicativo de consultoras. 3) Archivar expediente físico.		Inscripción de consultora en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales	Consultoras Ambientales
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM. -Decreto Supremo N° 005-2015-MINAM. -Decreto Supremo N° 015-2016-MINAM. -Resolución Jefatural N° 090-2015-SENACE/J (Subsectores Energía y Minería). -Resolución Jefatural N° 076-2016-SENACE/J (Subsector Transportes). Resolución Jefatural N° 062-2017-SENACE/J (Subsector Agricultura).	-	-		Registro Nacional de Consultoras Ambientales	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Director de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Subdirector de la Subdirección de Registros Ambientales. -Especialista técnico de la Subdirección de Registros Ambientales. -Técnico de la Oficina de Atención al Ciudadano		Módulo de aplicativo de consultoras ambientales, computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office, útiles de oficina, mobiliario de oficina.		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Ratio de trámites de consultoras	$\frac{\text{N° de trámites de procedimientos administrativos de inscripción/modificación de consultoras concluidos}}{\text{N° de consultoras registradas}}$	Eficacia	Determinar el número de trámites presentados que han generado el registro de la consultora ambiental

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

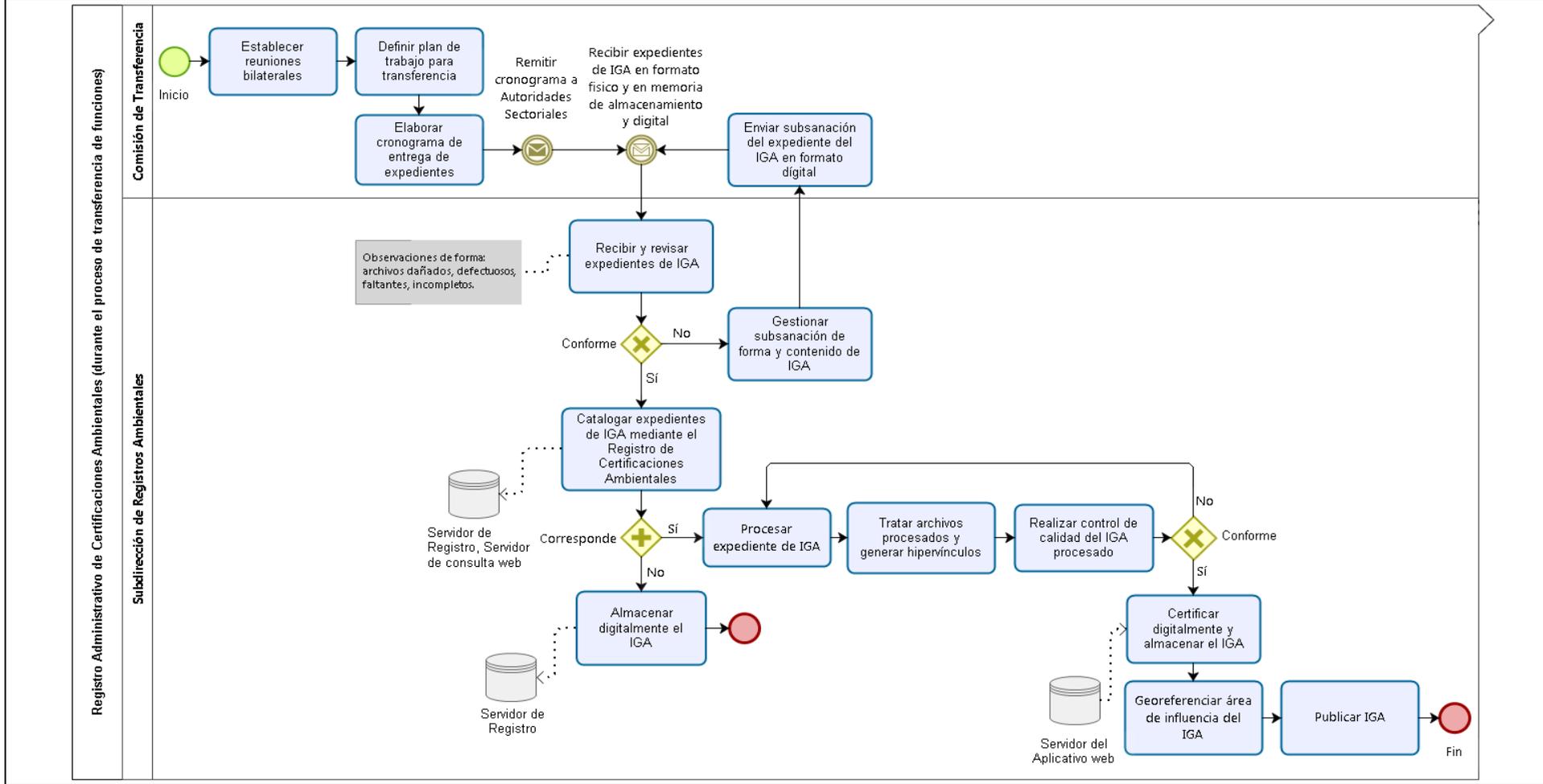
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Inscripción en la Nómina de Especialistas del Senace				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Evaluar las solicitudes de inscripción en la Nómina de Especialistas del Senace a los profesionales que cumplen con los requisitos del Reglamento de la Nómina de Especialistas del Senace.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción y revisión de la solicitud de inscripción en la Nómina de Especialistas del Senace y finaliza con la notificación de la evaluación realizada y el registro del profesional en la base de datos de la Nómina de Especialistas de Senace de corresponder.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Subdirección de Registros Ambientales	Solicitud de inscripción en la Nómina de Especialistas	1) Evaluación técnica. 2) Emitir informe técnico legal. 3) Emitir Resolución Directoral. 4) Actualizar Nómina de Especialistas. 5) Notificación y publicación.		Resolución Directoral de Nómina de Especialistas	Profesionales	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Resolución Jefatura N° 029-2016-Senace/J, Reglamento de la Nómina de Especialistas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE -Resolución Jefatural N° 054-2016-Senace/J, Aplicativo informático para el procedimiento de inscripción en la Nómina de Especialistas del Senace	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Director de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Subdirector de la Subdirección de Registros Ambientales. -Especialista técnico de la Subdirección de Registros Ambientales. -Especialista legal de la Subdirección de Registros Ambientales. -Técnico de la Oficina de Atención al Ciudadano		Aplicativo de Nómina de Especialistas, computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office, útiles de oficina, mobiliario de oficina.		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes atendidas en el plazo	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas en el plazo} / \text{N}^\circ \text{ de Solicitudes recibidas}) * 100$	Eficacia	Se busca medir el % de solicitudes atendidas en el plazo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de registros ambientales
PROCESO:	Administración del Registro de Certificaciones Ambientales
SUB PROCESO:	Registro de certificaciones ambientales (durante el proceso de transferencia de funciones)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

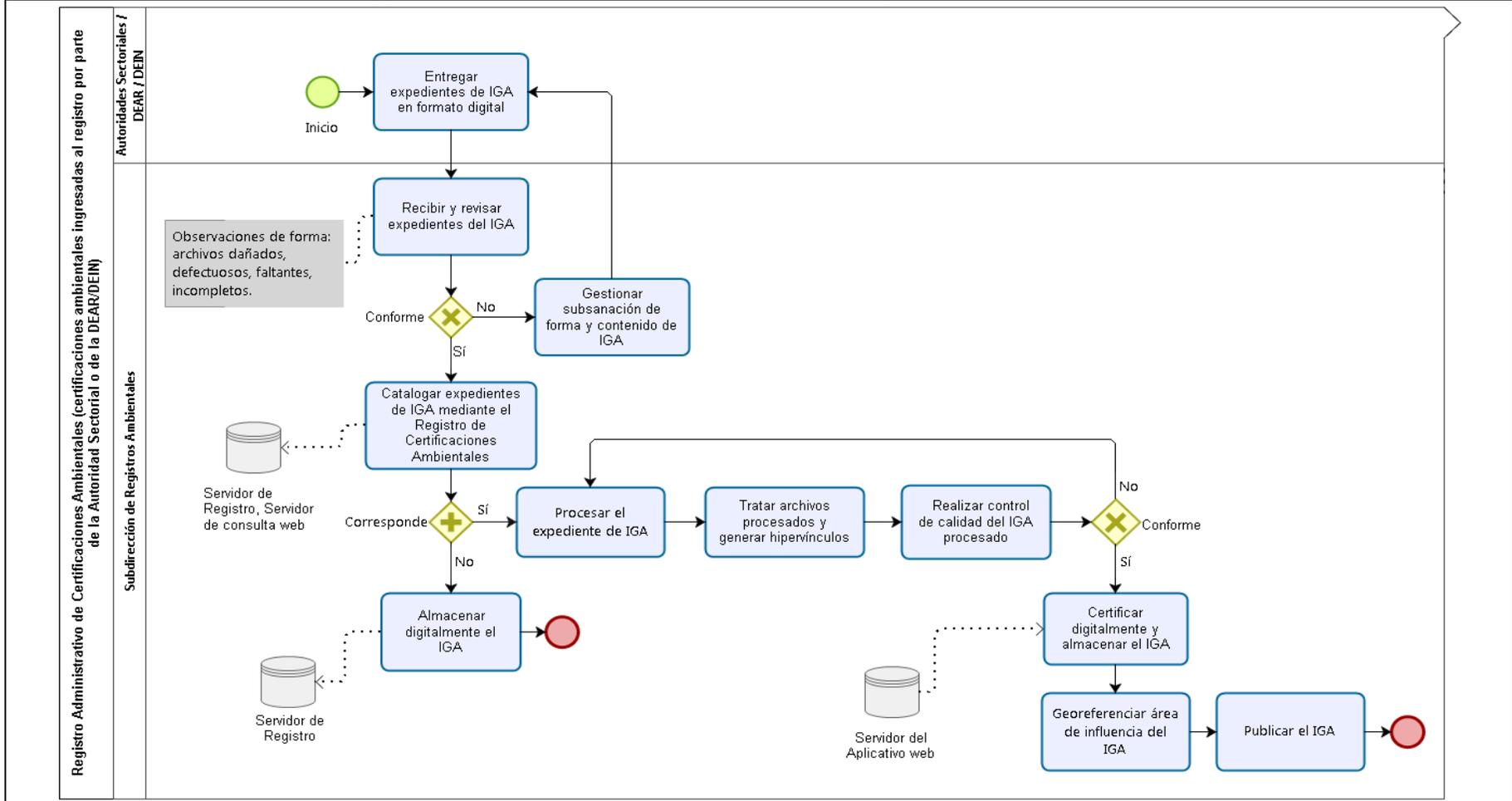
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales (durante el proceso de transferencia de funciones)			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	El objetivo del Registro Administrativo de las Certificaciones Ambientales es sistematizar la información de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas, de tal manera que las personas naturales o jurídicas puedan acceder al contenido organizado de los Instrumentos de Gestión Ambiental.				
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental				
ALCANCE DEL PROCESO					
El alcance del proceso considera desde la recepción del Instrumento de Gestión Ambiental hasta su publicación en el dominio público por parte de la Subdirección de Registros Ambientales					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Subdirección de Registros Ambientales	Batch de expedientes de IGA aprobado en formato digital	1) Coordinaciones previas en el ámbito del comité de transferencia. 2) Procesar los expedientes recibidos. 3) Publicar expedientes.	Expediente procesado y publicado en aplicativo web	Administrados	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM (Transferencia de funciones) -Resolución Ministerial N° 118-2015-MINAM -Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.	-	-	Registro de Certificaciones Ambientales		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Director de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Subdirector de la Subdirección de Registros Ambientales. -Especialista técnico de la Subdirección de Registros Ambientales.		Software de Georreferenciación GC SIG, Software para publicación de expedientes Argis Online, computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office, útiles de oficina, mobiliario de oficina.		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Expedientes recibidos sin observaciones	$(\text{N}^\circ \text{ de Expedientes sin observaciones} / \text{N}^\circ \text{ de Expedientes recibidos}) * 100$	Calidad	Tasa de expedientes no observados por error de forma o fondo
2	% de Expedientes procesados	$(\text{N}^\circ \text{ Expedientes procesados} / \text{N}^\circ \text{ de Expedientes recibidos}) * 100$	Eficacia	Tasa de expedientes procesados
3	% de Expedientes publicados	$(\text{N}^\circ \text{ de Expedientes publicados} / \text{N}^\circ \text{ de Expedientes procesados}) * 100$	Eficacia	Tasa de expedientes publicados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de registros ambientales
PROCESO:	Administración del Registro de Certificaciones Ambientales
SUB PROCESO:	Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales (certificaciones ambientales ingresadas al registro por parte de la Autoridad Sectorial o de la DEAR/DEIN)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales (certificaciones ambientales ingresadas al registro por parte de la Autoridad Sectorial o de la DEAR/DEIN)				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	El objetivo del Registro Administrativo de las Certificaciones Ambientales es sistematizar la información de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas, de tal manera que las personas naturales o jurídicas puedan acceder al contenido organizado de los Instrumentos de Gestión Ambiental.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental					
ALCANCE DEL PROCESO						
El alcance del proceso considera desde la recepción del Instrumentos de Gestión Ambiental hasta su publicación en el dominio público por parte de la Subdirección de Registros Ambientales						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Subdirección de Registros Ambientales	Expediente de IGA en formato digital	1) Coordinaciones con autoridades sectoriales, DEAR y DEIN. 2) Procesar los expedientes recibidos. 3) Publicar expedientes.		Expediente procesado publicado en aplicativo web	Administrados	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM (Transferencia de funciones). -Resolución Ministerial N° 118-2015-MINAM -Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.	-	-		Registro de Certificaciones Ambientales		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Director de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. -Subdirector de la Subdirección de Registros Ambientales. -Especialista técnico de la Subdirección de	Software de Georreferenciación GC SIG, Software para publicación de expedientes Argis Online, computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office, útiles de oficina, mobiliario de oficina.			-		

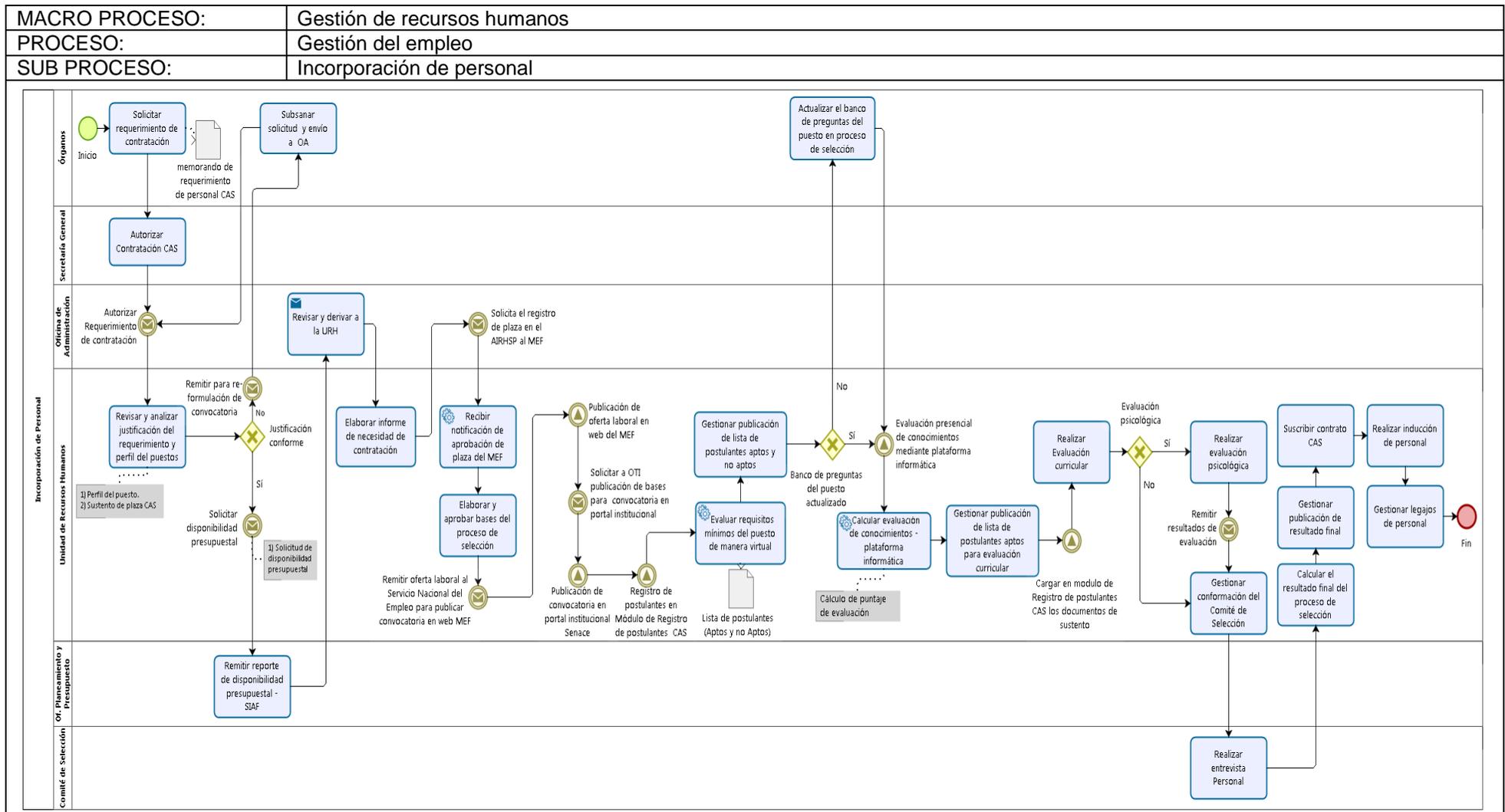
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Registros Ambientales.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Expedientes recibidos sin observaciones	$(\text{N}^\circ \text{ de Expedientes sin observaciones} / \text{N}^\circ \text{ de Expedientes recibidos}) * 100$	Calidad	Tasa de expedientes no observados por error de forma o fondo
2	% de Expedientes procesados	$(\text{N}^\circ \text{ de Expedientes procesados} / \text{N}^\circ \text{ de Expedientes recibidos}) * 100$	Eficacia	Tasa de expedientes procesados
3	% de Expedientes publicados	$(\text{N}^\circ \text{ de Expedientes publicados} / \text{N}^\circ \text{ de Expedientes procesados}) * 100$	Eficacia	Tasa de expedientes publicados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO VII
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



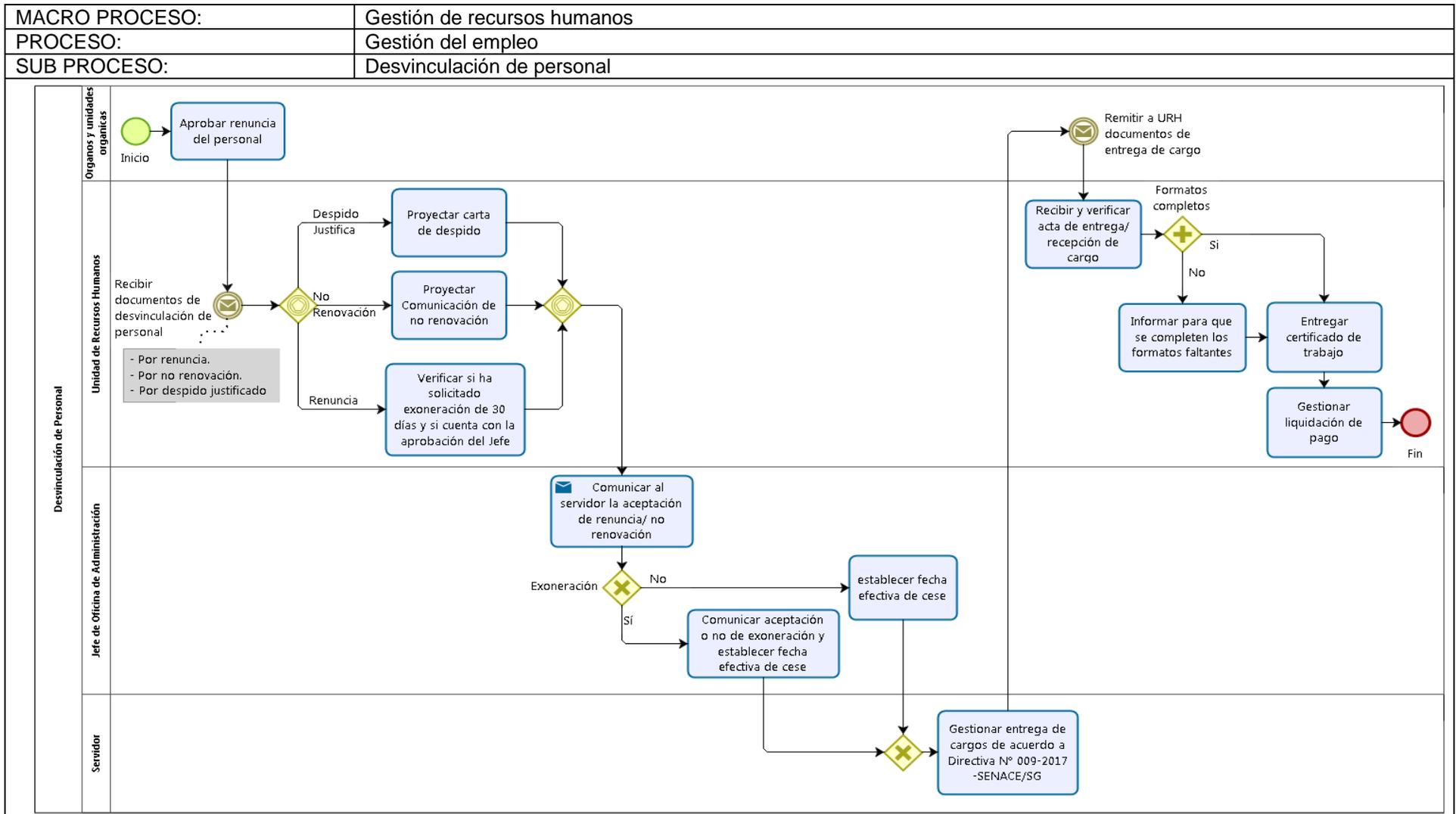
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Incorporación de Personal			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Seleccionar e incorporar a servidores CAS requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Senace y que cumplan con el perfil del puesto correspondiente para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud del requerimiento de contratación emitida con los órganos y unidades orgánicas del Senace y culmina con la contratación e incorporación del personal de Senace, hasta la inducción y gestión de los legajos.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos del Senace	Requerimiento de contratación de personal CAS	1) Aprobación de requerimiento de contratación. 2) Desarrollo del proceso de selección. 3) Contratación del personal. 4) Incorporación e inducción del personal. 5) Gestión de legajos.		- Personal CAS contratado. - Contrato de servicio. - Legajo de personal	Órganos del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. -Resolución de la Secretaría General N° 021-2017 SENACE/SG. "Normas para la incorporación de personal bajo el Régimen CAS	-	Directiva N° 006-2017-SENACE/SG Normas para la incorporación de personal bajo el régimen especial de contrataciones administrativas de servicios –CAS.		- Modelo de perfil de puesto. - Formato de sustento de nueva plaza CAS. - Modelo de solicitud de disponibilidad presupuestal. - Modelo de bases para la convocatoria CAS.	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General. - Jefe de Administración. - Jefe de Recursos Humanos. - Especialista de Selección y Desarrollo de Personal. - Especialista en Presupuesto. - Comité de Selección. 		<p>Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina</p>		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de procesos CAS cubiertos	(N° de procesos CAS cubiertos / N° total de procesos CAS convocados)*100	Eficacia	Medir el % de procesos CAS cubiertos por el Senace
2	% de requerimientos CAS atendidos	(N° de requerimientos CAS enviados al Ministerio de Trabajo / N° total de requerimientos recibidos)*100	Eficacia	Se mide el % de requerimientos CAS atendidos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



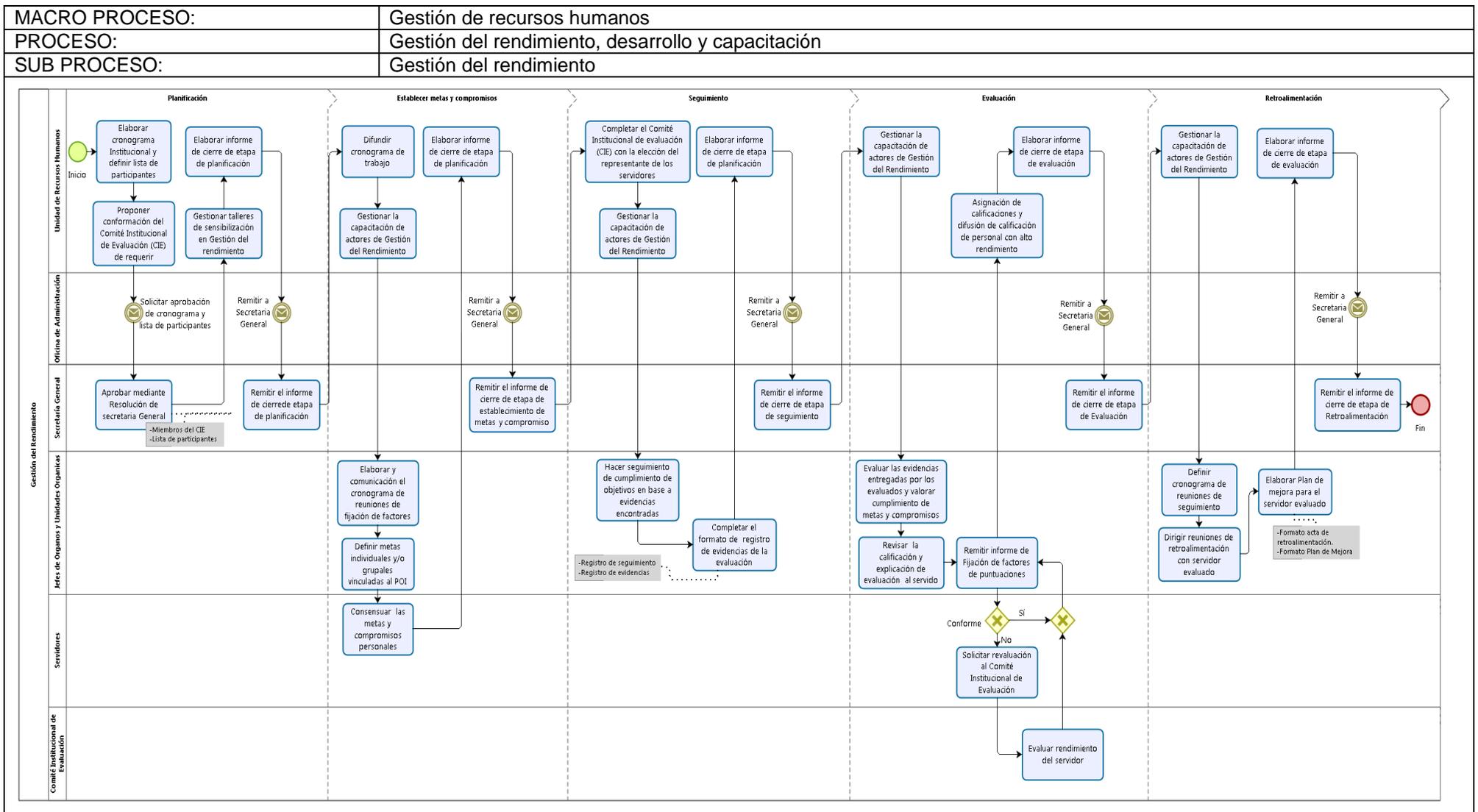
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Desvinculación de Personal				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Definir los lineamientos para efectuar la desvinculación del personal CAS.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de documentos de desvinculación de personal y culmina con la entrega del Certificado de Trabajo del Personal y la respectiva liquidación de pagos.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Servidor	Documentos de desvinculación de personal	1) Recibir y procesar documentos de desvinculación de personal. 2) Controles de recepción de cargo. 3) Emisión de constancias de trabajo y pago de liquidación.		- Certificado de trabajo - Liquidación	Servidor	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	-	Resolución de la Secretaría General N° 027-2017-SENACE/SG que aprueba la Directiva N° 009-2017-SENACE/SG denominada "Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones sostenibles - Senace".		- Acta de entrega – Recepción de cargo de servidores civiles. - Declaración Jurada de no incurrir en conflictos de interés o empleo de información privilegiada. - Constancia de no adeudo.		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Selección y Desarrollo de Personal. - Especialista en Control Patrimonial. - Especialista en Tesorería. - Técnico en Soporte TI 		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de desvinculación de personal	$(\text{N}^\circ \text{ de desvinculaciones por } \text{órgano} / \text{N}^\circ \text{ total de servidores por } \text{órgano}) * 100$	Calidad	Se mide el % de desvinculaciones en los diferentes órganos del Senace

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

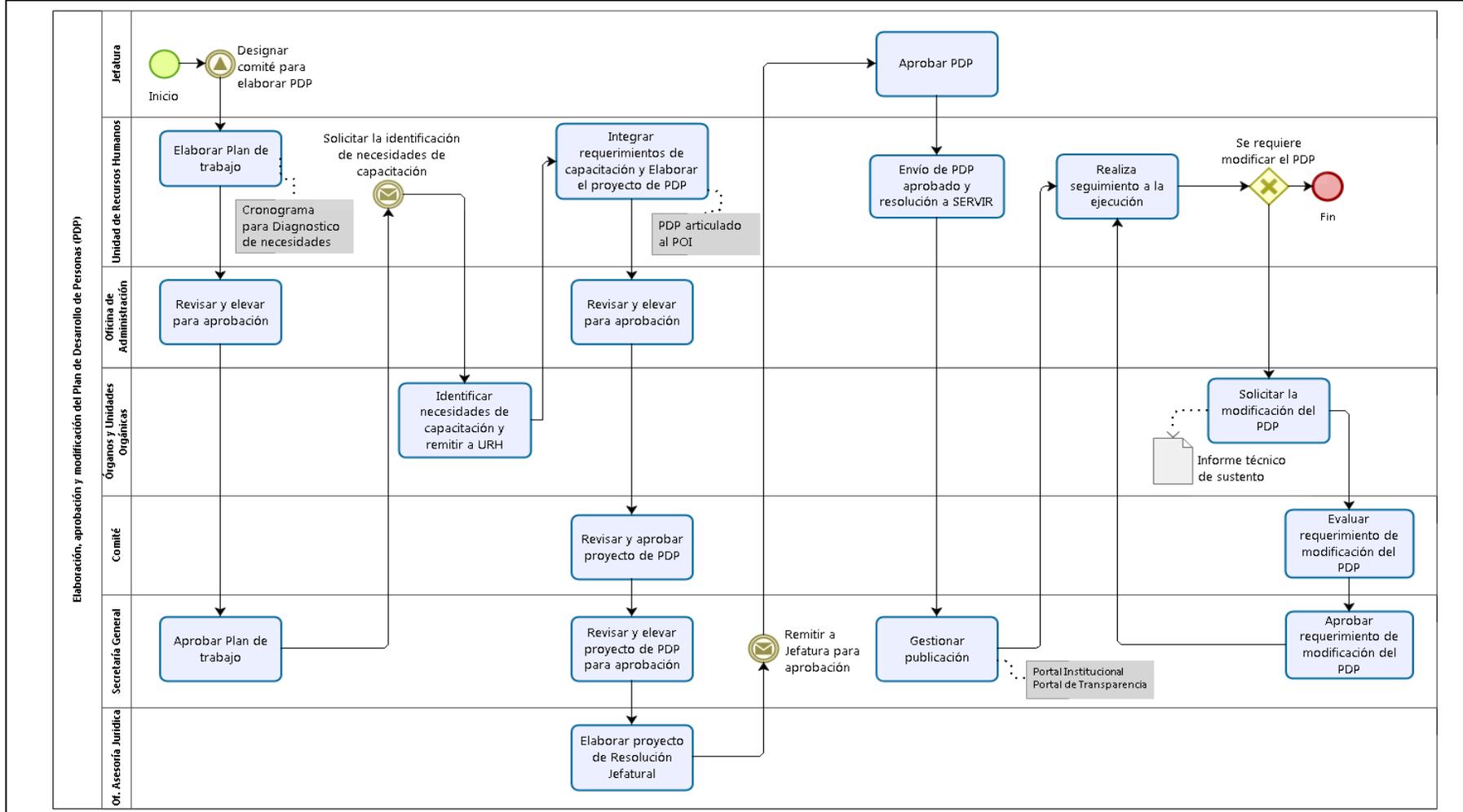
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión del rendimiento				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de Senace y su contribución en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a un sistema de evaluación objetiva y transparente, centrada en la evaluación del cumplimiento de las metas y compromisos definidos por el evaluador y el evaluado.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>El proceso es conducido por la Unidad de Recursos Humanos y participan todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. El proceso inicia con la definición del cronograma de actividades para la evaluación del rendimiento, propuesta por la Unidad de Recursos Humanos y concluye con la custodia de los expedientes de evaluación completados de los servidores de Senace.</p>						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Jefatura	Cronograma de actividades para el desarrollo de la Gestión del Rendimiento	1) Planificación. 2) Fijación de metas y compromisos. 3) Seguimiento. 4) Evaluación. 5) Retroalimentación.		- Brechas para capacitación - Planes de mejora - Expedientes de evaluación de desempeño por servidor.	Jefes y Directores de los órganos y unidades orgánicas. Servidores	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 - Resolución N. 277-2015-SERVIR-PE, Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento. - Resolución RPE N° 031-2016-SERVIR-PE, que aprueba el “Manual de Gestión del Rendimiento” y la “Guía metodológica para el evaluador”. 	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Recursos Humanos - Jefe de Recursos Humanos - Jefes y Directores de los órganos y unidades orgánicas - Servidores 		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de servidores que obtienen una calificación de buen rendimiento	$(\text{N}^\circ \text{ de servidores que obtienen una calificación de buen rendimiento} / \text{Total de servidores que participaron del ciclo GRD de evaluación}) * 100$	Eficacia	Determinar el % servidores que culminan el ciclo de GRD con buen rendimiento
2	% de servidores capacitados en las diferentes etapas de GDR	$(\text{N}^\circ \text{ de servidores capacitados en cada etapa de GRD} / \text{Total de servidores que participan del ciclo GRD}) * 100$	Eficacia	% de servidores capacitados en etapa de GRD
3	Promedio de días de retraso en el cierre del ciclo de GDR	Fecha de cierre del ciclo GDR – Fecha de cierre según cronograma	Eficacia	Determina los días de retraso en el cumplimiento del cronograma
4	% de iniciativas y/o capacitaciones planteadas en el Plan de Mejora que sirven de insumo al PDP	$(\text{N}^\circ \text{ de iniciativas y/o capacitaciones planteadas en el Plan de Mejora de sirve de insumo al PDP} / \text{Total de iniciativas y/o capacitaciones realizadas en Senace}) * 100$	Eficacia	Determinar la correlación entre GDR y capacitaciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de recursos humanos
PROCESO:	Gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación
SUB PROCESO:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

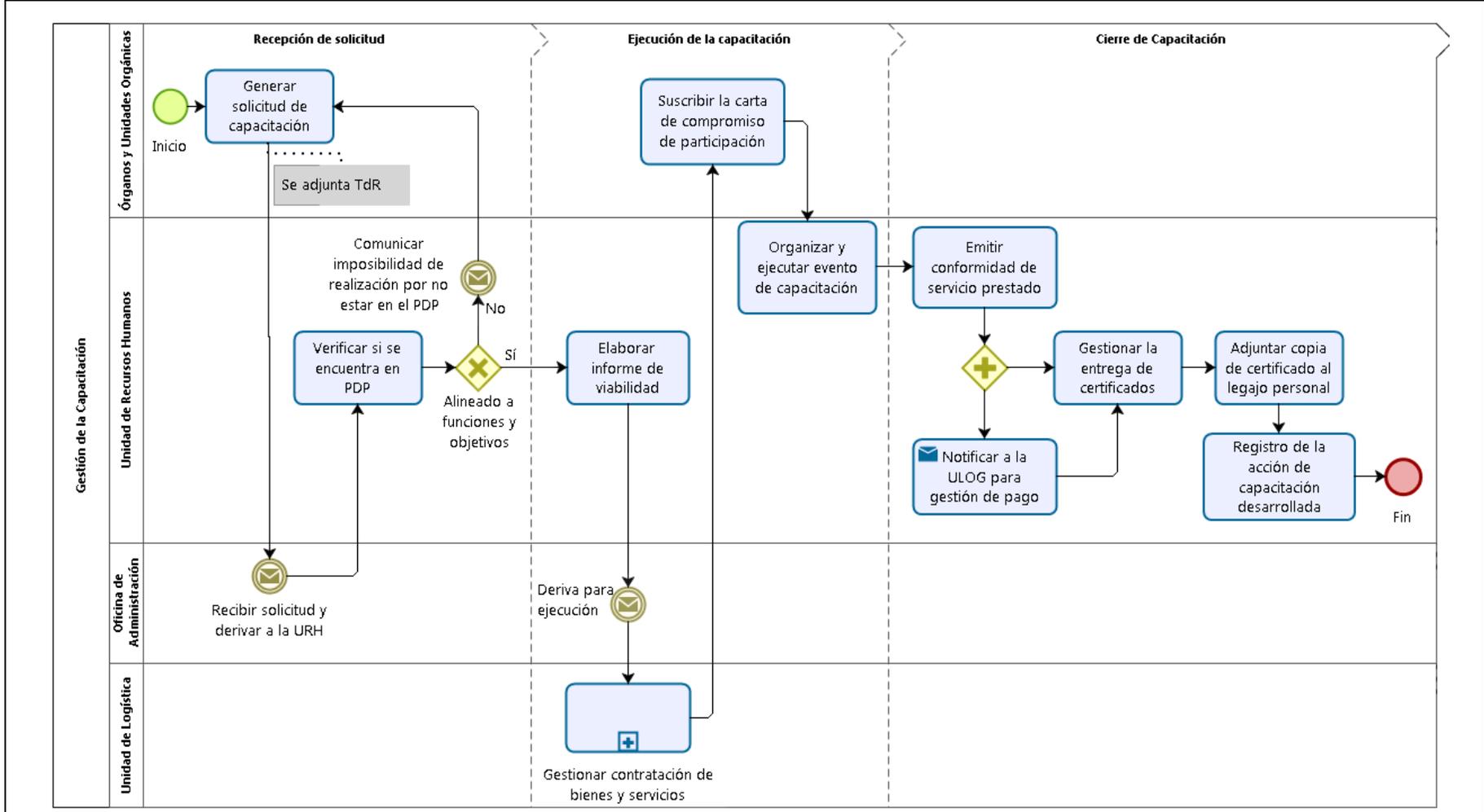
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Planificar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades del personal, con la finalidad de dotar de las competencias esenciales para el logro de su misión y objetivos institucionales.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la designación del Comité para elaborar el PDP de la entidad y culmina con el seguimiento de ejecución del PDP elaborado, aprobado y difundido en Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos del Senace	Requerimiento de capacitación.	1) Designar Comité para elaboración de PDP. 2) Definir necesidades de capacitación. 3) Elaborar proyecto de PDP. 4) Evaluar y aprobar PDP. 5) Seguimiento a la ejecución del PDP		Plan Anual de Capacitación y Desarrollo aprobado	Servidores de Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 	-	Resolución de Secretaría General N° 028-2017-SENACE/SG que aprueba la Directiva N° 010-2017-SENACE/SG, Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para la Inversión Sostenible – Senace.		<ul style="list-style-type: none"> - Matriz PDP. - Clasificación de materias de capacitación. 	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
- Jefatura - Secretaría General - Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de capacitaciones planificadas ejecutadas	$(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de capacitaciones planificadas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de capacitaciones planificadas y ejecutadas según el Plan de desarrollo de Personas de Senace

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de recursos humanos
PROCESO:	Gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación
SUB PROCESO:	Gestión de la capacitación



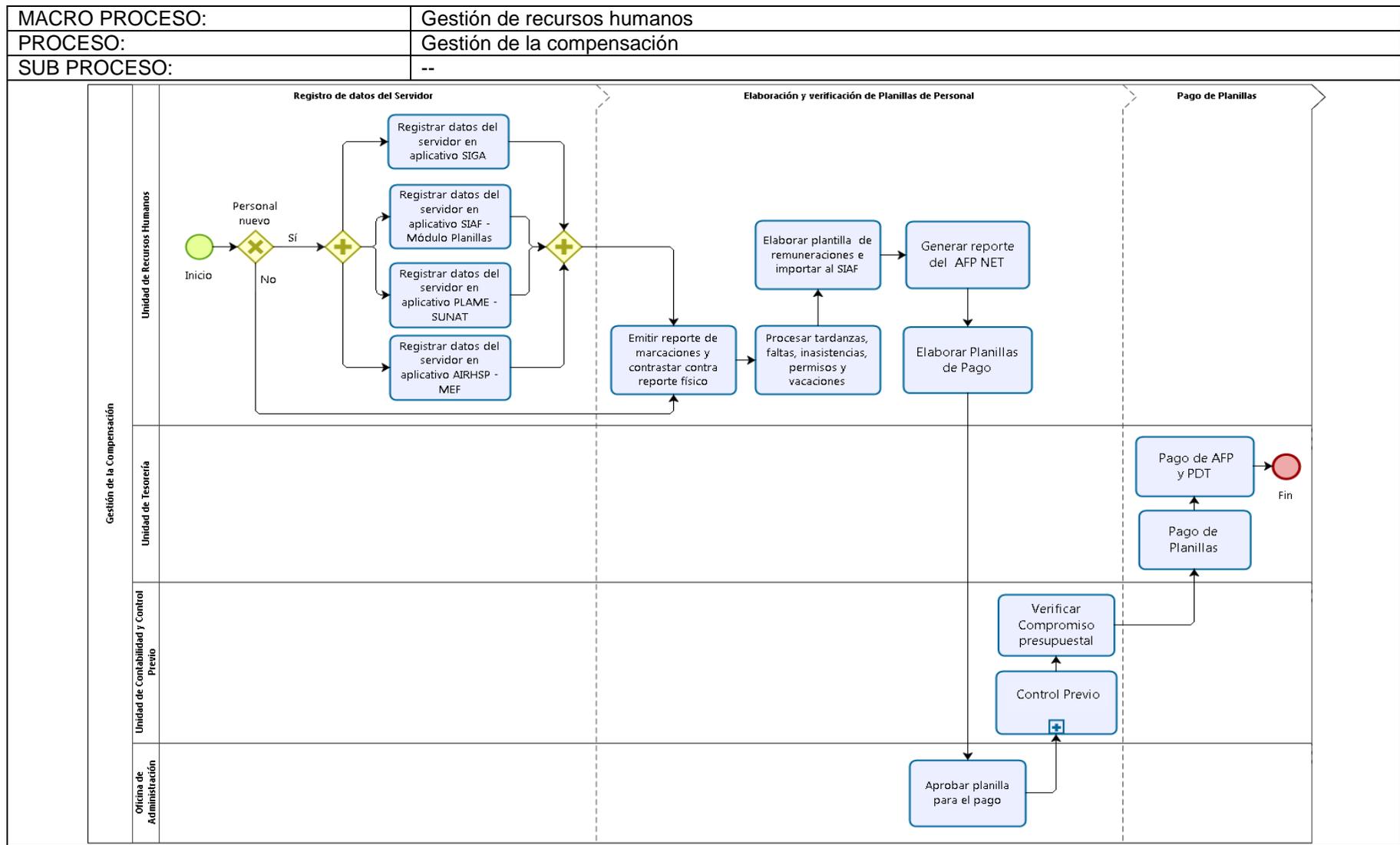
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de la capacitación			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Asegurar que los servidores de Senace cuenten con capacitaciones que permitan su mejoramiento continuo y tengan las competencias necesarias para el desarrollo de sus actividades en relación a las funciones asignadas y se contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. El proceso inicia con la recepción de la solicitud de capacitación por parte de los órganos o unidades orgánicas de Senace y concluyen con el archivamiento del certificado en el legajo del servidor.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos	Solicitud de capacitación	1. Recepción de Solicitud. 2. Contratación del servicio 3. Cierre de Capacitación.		Registro de la capacitación en base de datos de RRHH y archivamiento de certificado en expediente del servidor	Servidores
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057	-	Resolución de Secretaría General N° 028-2017-SENACE/SG que aprueba la Directiva N° 010-2017-SENACE/SG, Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para la Inversión Sostenible – Senace.		- Solicitud de capacitación. - Acta de asistencia. - Carta de compromiso de participación y pago por capacitación otorgada por el Senace. - Cuadro de valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia.	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Capacitación y Desarrollo de Personal - Jefe de Recursos Humanos - Jefe o Director de los órganos y unidades orgánicas - Especialista en Contrataciones - Jefe de Logística 		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de capacitaciones realizadas	$(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de capacitaciones requeridas}) * 100$	Eficacia	Determinar si se está cumpliendo con las capacitaciones planificadas
2	% de servidores capacitados	$(\text{N}^\circ \text{ de servidores capacitados} / \text{N}^\circ \text{ total de servidores del Senace}) * 100$	Eficiencia	Determinar el % de trabajadores que se encuentran capacitados en el Senace
3	% de horas de capacitación recibidas	$(\text{N}^\circ \text{ de horas de capacitaciones recibidas} / \text{N}^\circ \text{ total de servidores}) * 100$	Eficiencia	Determinar si se está cumpliendo con la meta de que el personal se capacite por lo menos 10 horas al año
4	% de servidores aprobados por cursos de capacitación	$(\text{N}^\circ \text{ de servidores aprobados luego de capacitación} / \text{N}^\circ \text{ de servidores asistentes a capacitación}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de servidores aprobados luego de completar los cursos ejecutados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

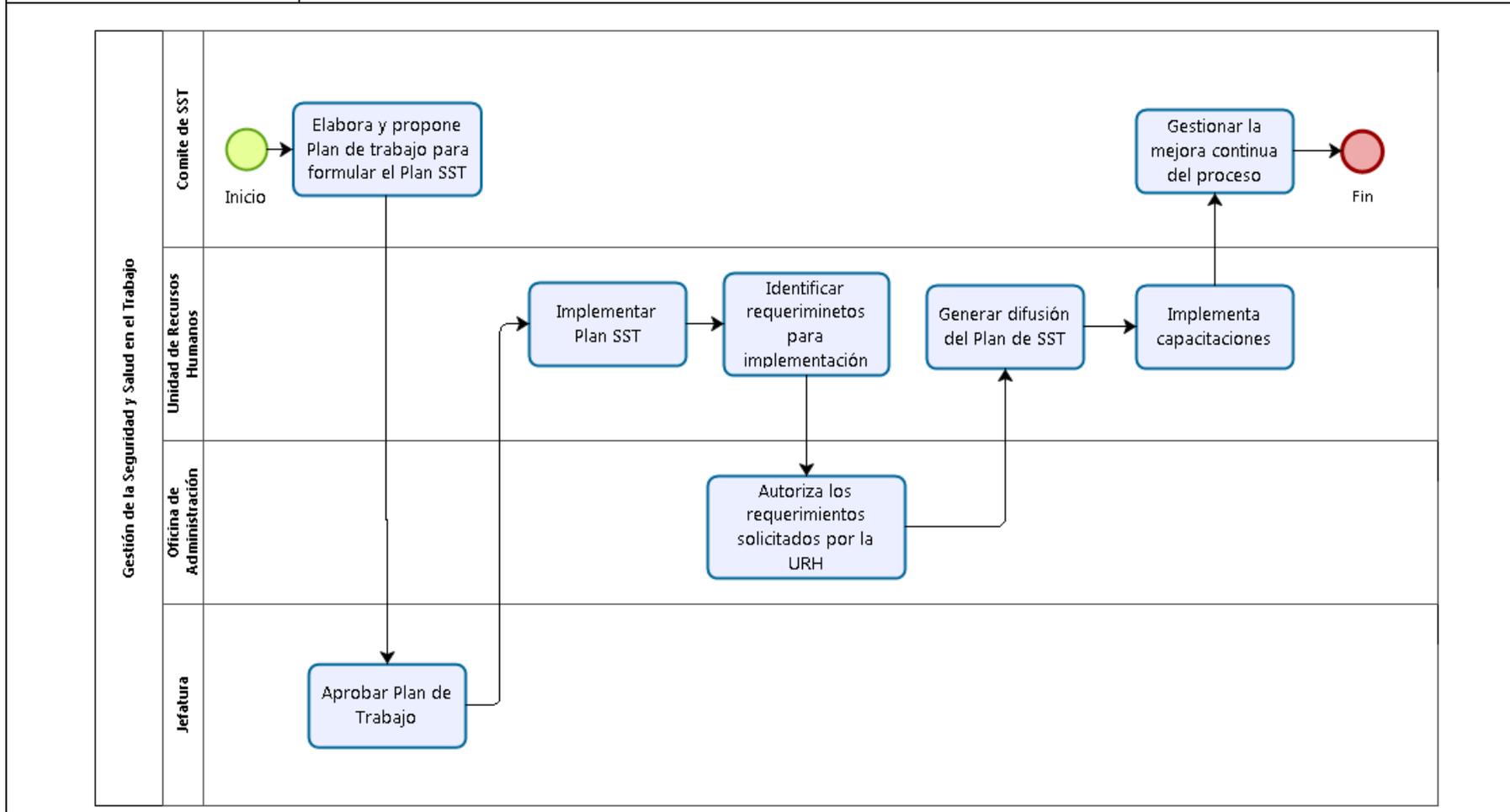
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de la compensación			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Elaboración de las planillas de remuneraciones para que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los servidores.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la revisión de marcaciones registradas por los servidores de Senace para la elaboración de planillas y concluye con la entrega de boletas de pago impresas y la entrega del reporte de pago SUNAT a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Recursos Humanos	- Reporte de registro de marcaciones de ingreso y salida de servidores de Senace. - Registro físico de ingresos y salidas de servidores de Senace.	1) Registro de datos del Servidor. 2) Elaboración y verificación de Planillas de Personal. 3) Pago de planillas.		- Boletas de pago impreso. - Reporte de pago de impuestos.	Servidores Unidad de Contabilidad
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057		-	-		-
¿RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
- Especialista en Remuneraciones - Jefe de Recursos Humanos - Especialista en Control Previo - Jefe de Contabilidad y Control Previo		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- Especialista en Tesorería - Jefe de Tesorería - Jefe de la Oficina de Administración				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Reintegro a los servidores	Cantidad de reintegros realizados a los servidores	Eficiencia	Controlar el pago mensual de las remuneraciones de los servidores.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de recursos humanos
PROCESO:	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
SUB PROCESO:	--



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

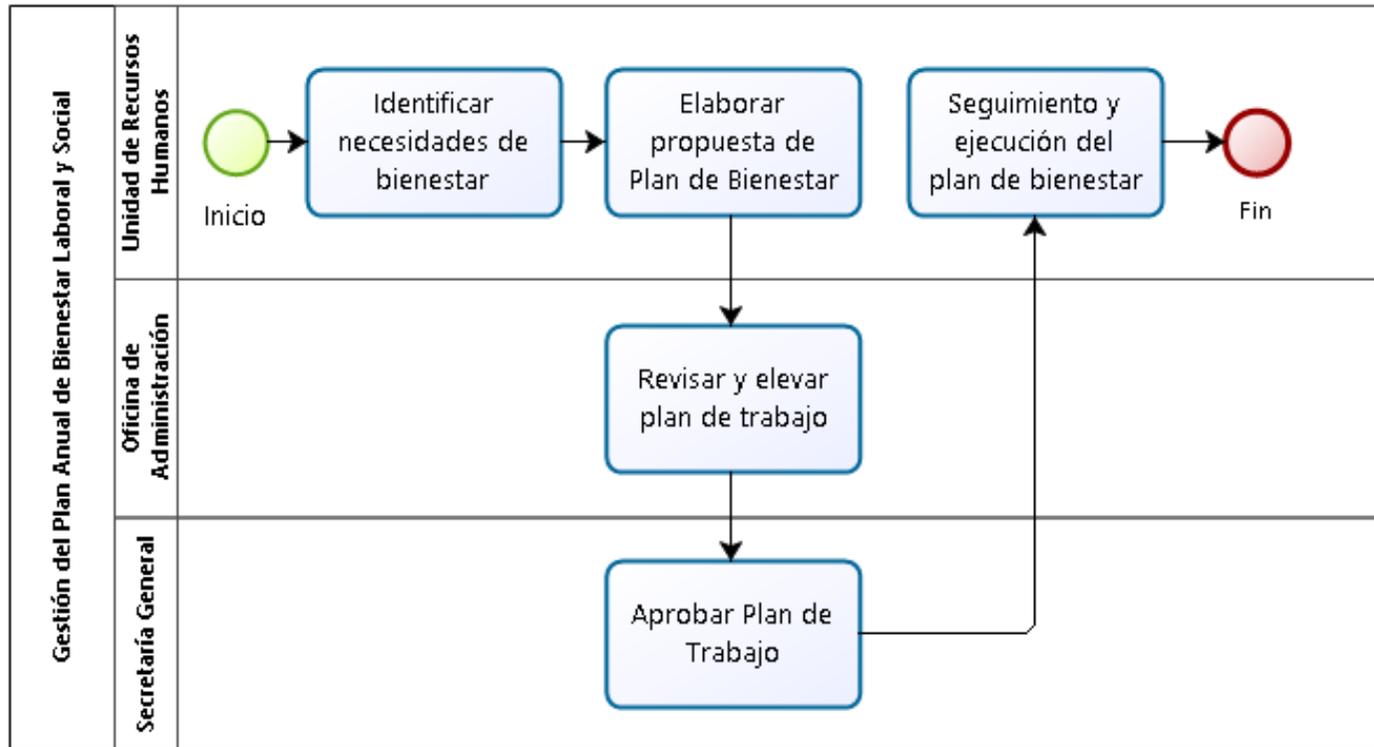
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de seguridad y salud en el Trabajo			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Programar las actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Senace, para un periodo anual, de acuerdo a la normativa vigente.				
Responsable:	Unidad de Recursos Humanos				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la elaboración del cronograma de trabajo para la elaboración y aprobación del Plan Anual de SST y concluye con la aprobación y publicación del Plan a todos los órganos.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Recursos Humanos	Cronograma de trabajo para elaborar el Plan de Salud y Seguridad en el trabajo	1) Elaborar Cronograma de trabajo para elaborar el Plan de SST. 2) Generar propuesta de Plan de SST. 3) Aprobación y difusión del Plan de SST.	Plan de Salud y Seguridad en el trabajo aprobado	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Gestión y Bienestar Social - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Jefe/a de la Oficina de Administración. - Comité de SST. - Jefatura 		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de recursos humanos
PROCESO:	Gestión de relaciones laborales y sociales
SUB PROCESO:	Gestión del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

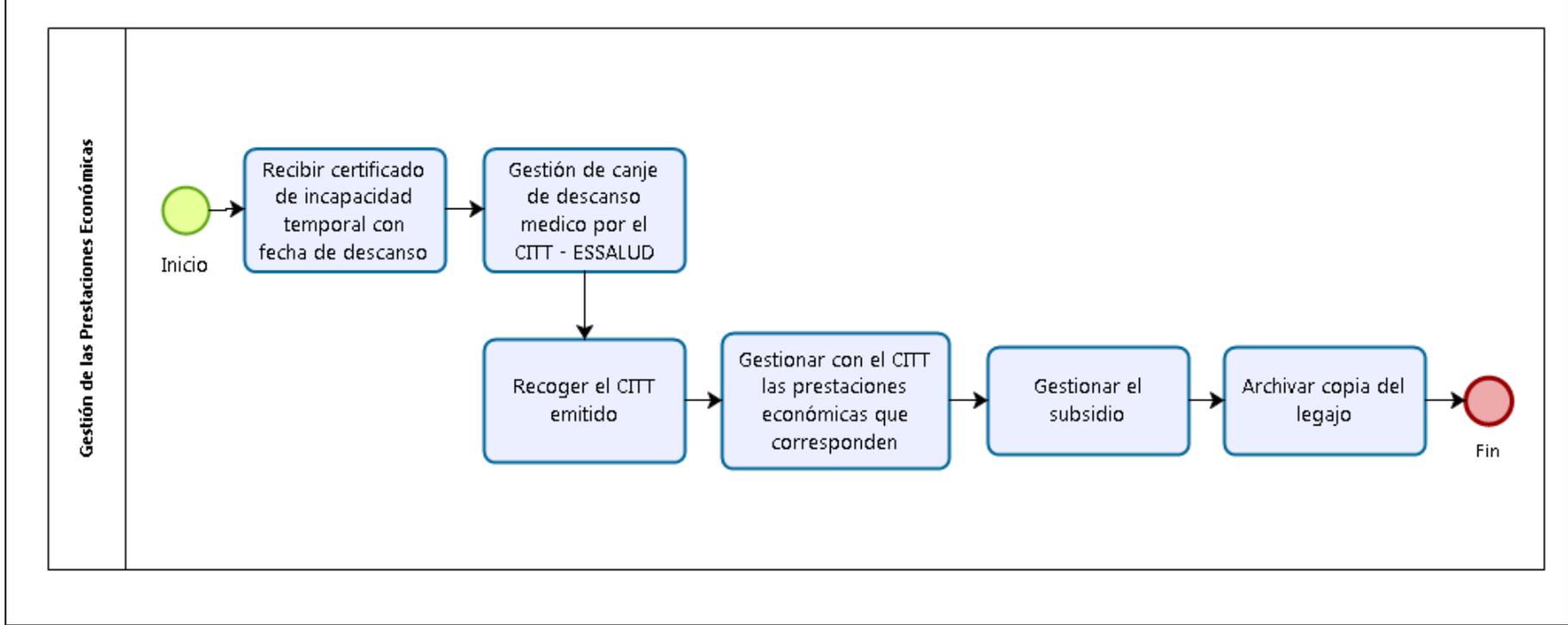
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
					X
Objetivo:	Programar las actividades orientadas a elevar los niveles de bienestar del personal de Senace y sus familias, a fin de mejorar el clima laboral y elevar el desempeño institucional.				
Responsable:	Unidad de Recursos Humanos				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la identificación de las actividades de bienestar requeridas por los órganos y unidades orgánicas del Senace y concluye con la aprobación y difusión del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Recursos Humanos	Actividades de bienestar identificadas	1) Identificar actividades de bienestar. 2) Formular el Plan de bienestar. 3) Aprobar y difundir el Plan de bienestar.		Plan Anual de Bienestar Laboral y Social	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios” y su modificatoria aprobada para la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057	-	-		-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Especialista en Gestión y Bienestar Social Jefe de Unidad de Recursos Humanos Jefe de Administración Secretaría General Alta Dirección		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de participación de servidores en los eventos programados	$(N^{\circ} \text{ de servidores por evento} / N^{\circ} \text{ de servidores del grupo objetivo identificado para el evento}) * 100$	Eficiencia	Definir el % de participación sobre la cantidad planificada

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de recursos humanos
PROCESO:	Gestión de relaciones laborales y sociales
SUB PROCESO:	Gestión de las prestaciones económicas



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

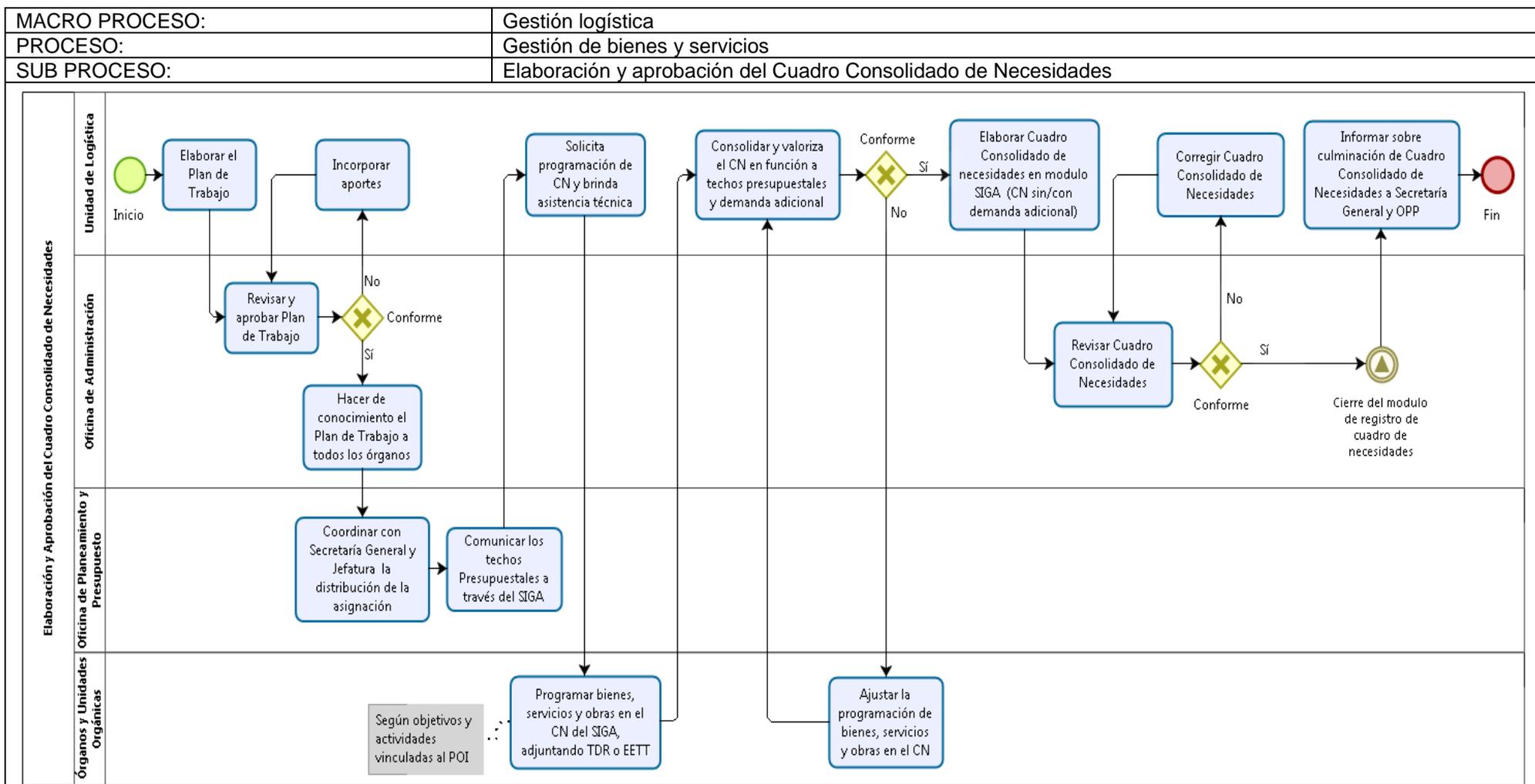
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de las prestaciones económicas			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
					X
Objetivo:	Gestionar el permiso de descanso por embarazo y realizar los trámites correspondientes con ESSALUD para gestionar el pago de las prestaciones económicas.				
Responsable:	Unidad de Recursos Humanos				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del certificado de descanso presentado a la Unidad de Recursos Humanos y culmina con la gestión de pago del subsidio.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Servidoras del Senace	Certificado de descanso	1) Recibir el certificado de descanso. 2) Tramitar el certificado de descanso/ CITT ante ESSALUD. 3) Gestionar el subsidio	CITT, certificado de incapacidad temporal	Servidoras del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
- Especialista en Gestión y Bienestar Social - Jefe de la unidad de Recursos Humanos	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		-		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de trámites de EPS y ESSALUD atendidos	$(\text{N}^\circ \text{ de trámites atendidos} / \text{N}^\circ \text{ de trámites solicitados}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de trámites atendidos	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO VIII

MACRO PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

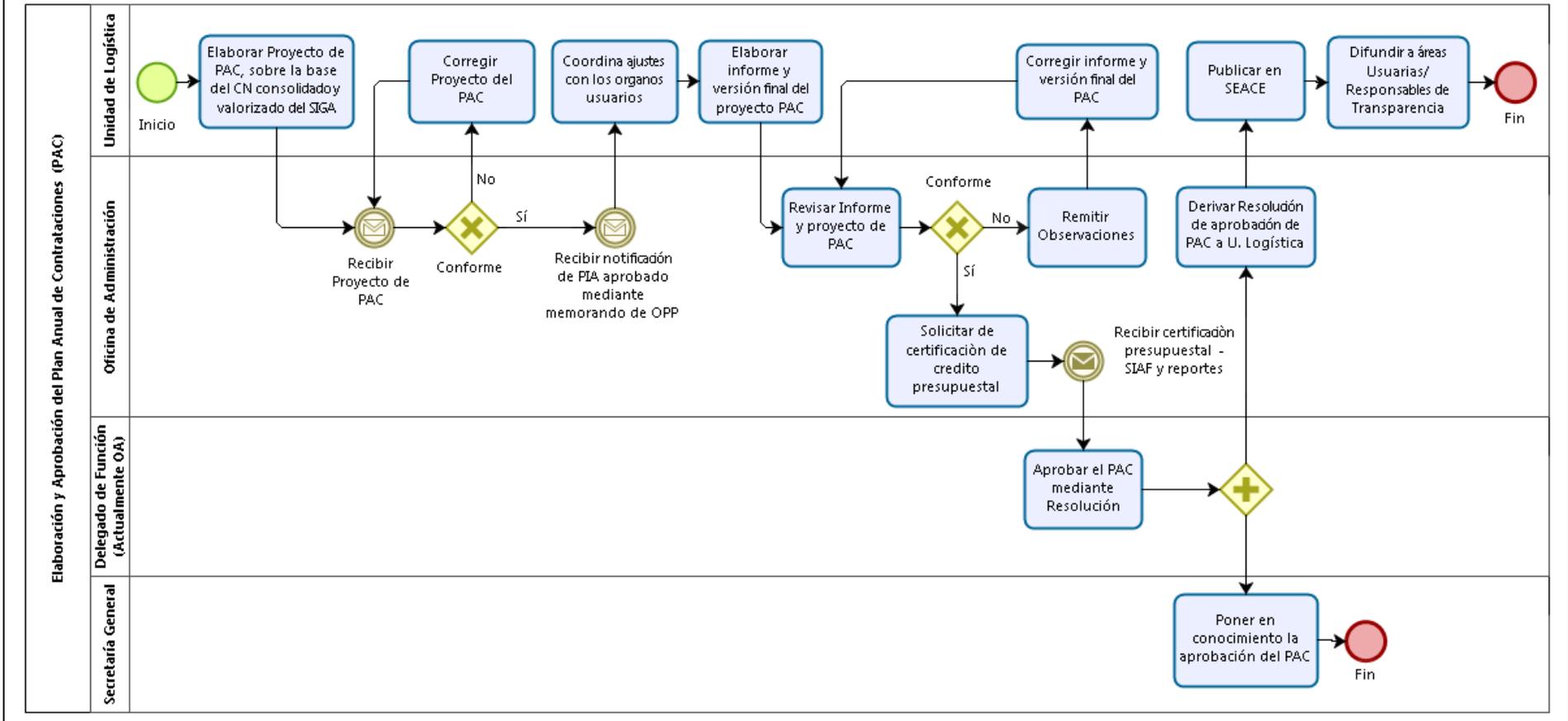
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Elaboración y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades					Código:	
						Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X	
Objetivo:	Elaborar y aprobar el cuadro de necesidades del Senace						
Responsable:	Oficina de Administración						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la elaboración y aprobación del Plan de trabajo para la elaboración del cuadro de necesidades y culmina con la validación por parte de la oficina de administración y notificación a la Secretaria General.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Unidad de Logística	Plan de trabajo para elaboración de cuadro de necesidades	1) Elaborar el Plan de trabajo del cuadro de necesidades. 2) Programar bienes, servicios y obras en el cuadro de necesidades del SIGA. 3) Realizar ajustes de la programación en el SIGA según los techos presupuestales. 4) Revisar y validar el cuadro de necesidades.		Cuadro Consolidado de Necesidades	-Unidad de Logística -Oficina de Administración -Órganos y Unidades Orgánicas		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. -Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. -Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225. Aprobada por D.S. 350-2015-EF. -Directiva 005-2017-OSCE/CD		-	-	-			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Unidad Logística. -Especialista en Programación. -Jefe de Oficina de Administración. -Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto. -Órganos y unidades orgánicas.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Presentación oportuna por parte de las áreas usuarias del Cuadro de Necesidades.	Número de oficinas que presentaron su CN a tiempo / Número total de oficinas que deben presentar su CN	Eficacia	El indicador mide el porcentaje de oficinas que cumplieron con presentar su CN en el plazo indicado por el Área de Logística.
2	Correcta elaboración por parte de las áreas usuarias del Cuadro de Necesidades.	Número de oficinas que presentaron su CN correctamente / Número total de oficinas que deben presentar su CN	Eficacia	El indicador confirma el porcentaje de oficinas que realizan el CN de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Logística.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión logística
PROCESO:	Gestión de bienes y servicios
SUB PROCESO:	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)



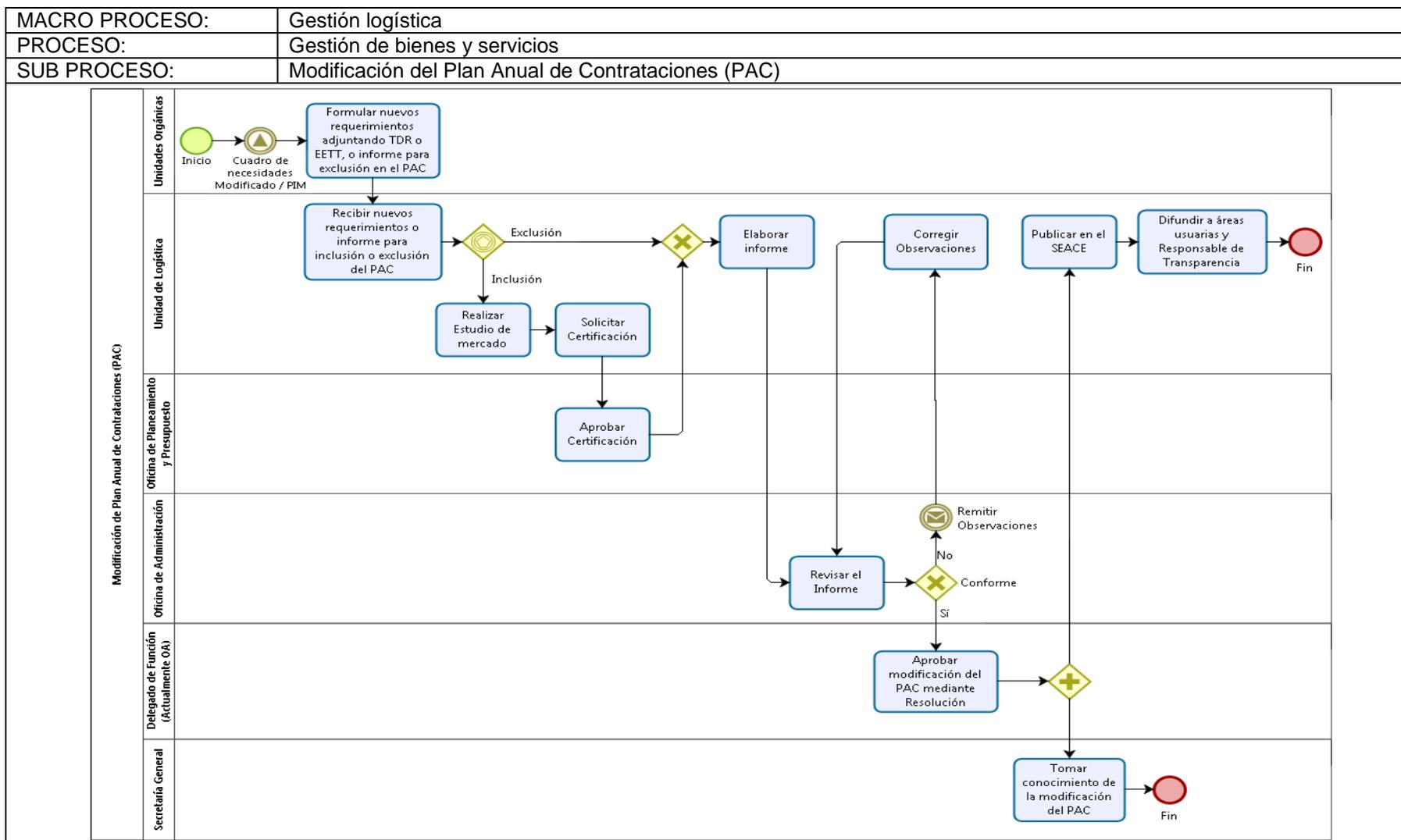
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Programar las contrataciones del Senace durante el periodo fiscal, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la revisión del cuadro de necesidades consolidado del SIGA y concluye con la aprobación del Plan Anual de Contrataciones para su difusión a los órganos y unidades orgánicas del Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Logística	Cuadro de necesidades consolidado desde el SIGA	1) Elaborar proyecto del PAC. 2) Asignación de recursos presupuestales. 3) Evaluar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones.		Plan anual de contrataciones aprobado	-Unidad de Logística. -Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Órganos y unidades orgánicas.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. -Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley	-	-		-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N° 30225. Aprobada por D.S. 350-2015-EF. -Directiva 005-2017-OSCE/CD				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Unidad Logística. -Especialista en Programación. -Jefe de Oficina de Administración. -Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto. -Órganos y unidades orgánicas.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador
--	--	--		--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



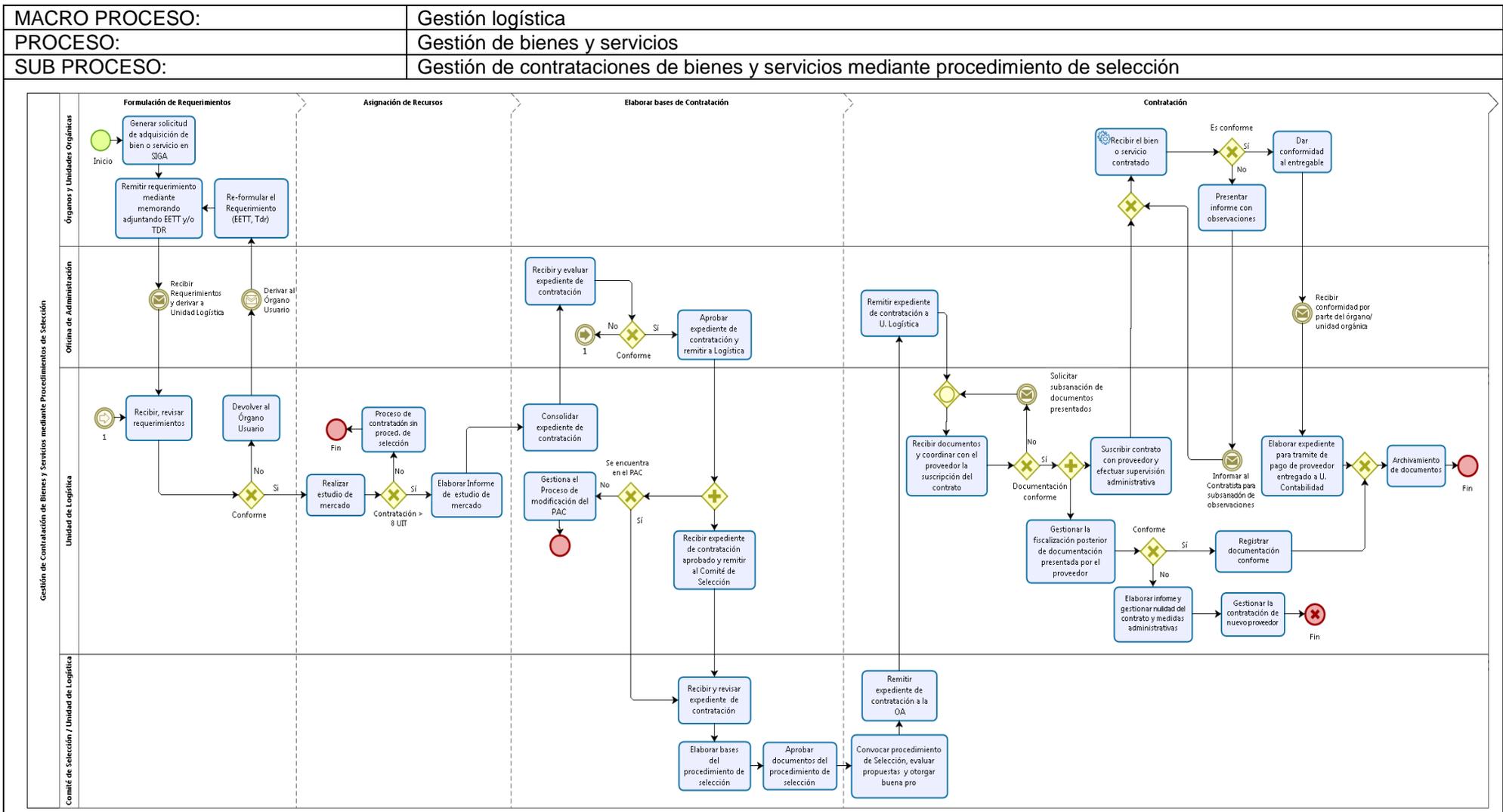
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Realizar las modificaciones en la programación de contrataciones que sean necesarias en virtud de los cambios en las actividades y metas de la Institución, o en razón de factores externos ineludibles.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la elaboración del informe de modificación para la modificación del PAC, y concluye con la aprobación de la modificación del PAC y su comunicación a los órganos y unidades orgánicas del Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Logística	Elaboración y aprobación del informe para modificación del PAC	1) Elaboración del informe de modificación del PAC. 2) Aprobación de la modificación del PAC		Plan Anual de Contrataciones (PAC) Modificado	-Unidad de Logística. -Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Órganos y unidades orgánicas.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.	-	-		-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

-Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225. Aprobada por D.S. 350-2015-EF. -Directiva 005-2017-OSCE/CD				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Unidad Logística. -Especialista en Programación. -Jefe de Oficina de Administración. -Órganos y unidades orgánicas.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Cantidad de modificaciones realizadas al cuadro de necesidades	Cantidad de modificaciones realizadas	Eficacia	Contar la cantidad de inclusiones y/o exclusiones realizadas al Cuadro de Necesidades.
2	Contar la cantidad de inclusiones y/o exclusiones realizadas al PAC.	Cantidad de modificaciones realizadas al PAC	Eficacia	El indicador mide la cantidad de modificaciones realizadas al PAC

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

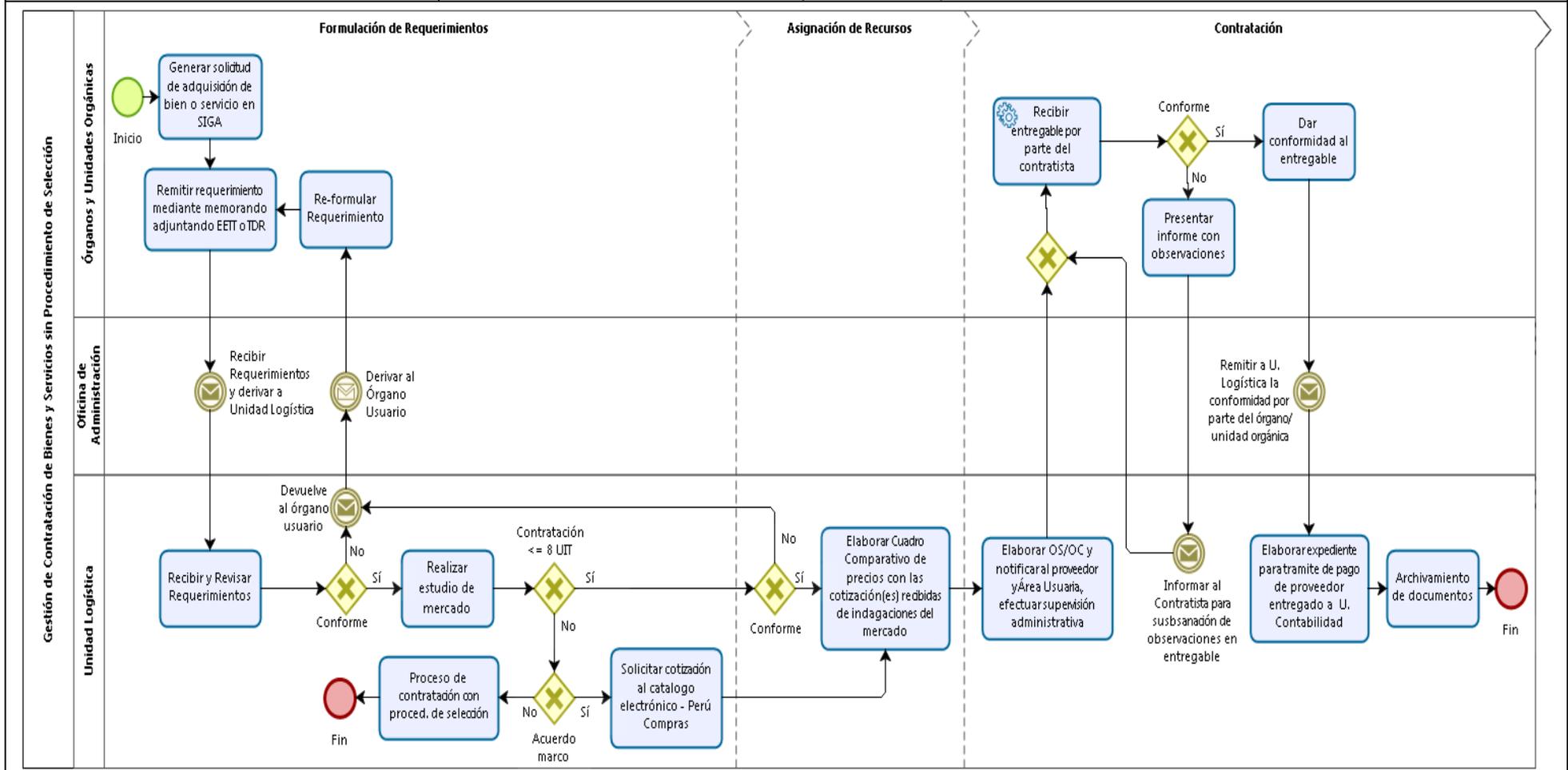
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de contrataciones de bienes y servicios mediante procedimiento de selección				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Dotar a la Institución de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades mediante un procedimiento de selección, en forma oportuna y con las condiciones de calidad, costo requeridas y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.					
Responsable:	Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de las especificaciones técnicas y los términos de referencias para solicitar los bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Senace, y concluyen con la elaboración del expediente para el trámite de pago del proveedor.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Logística	Términos de referencia y/o especificaciones técnicas	1) Formulación de requerimientos. 2) Asignación de recursos. 3) Elaboración de bases de contratación. 4) Contratación del bien o servicio. 5) Perfeccionamiento de la contratación.		Elaboración del expediente para el trámite de pago del proveedor	-Órganos y unidades Orgánicas -Unidad de Contabilidad y Control Interno	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014. -Decreto legislativo N° 1341, D.L. que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. -Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017,	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros		
-Jefe de Unidad Logística. -Especialista en Contrataciones. -Jefe de Oficina de Administración. -Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto. -Órganos y unidades orgánicas del Senace. -Comité de Selección.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo	-		
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión logística
PROCESO:	Gestión de bienes y servicios
SUB PROCESO:	Gestión de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento de selección



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

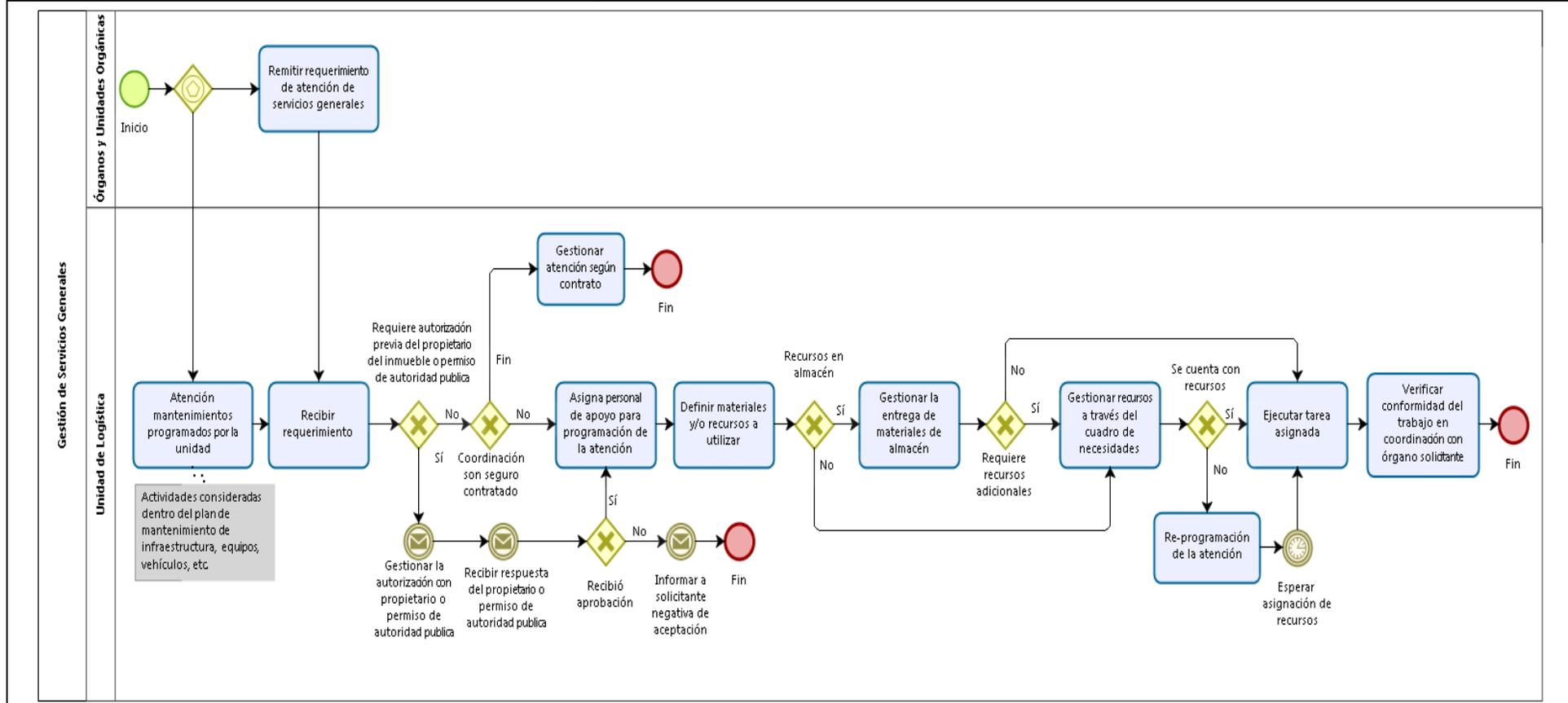
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento de selección				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Dotar a la Institución de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades sin un procedimiento de selección como consecuencia del monto de contratación, considerando la oportunidad, condiciones de calidad y costo en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.					
Responsable:	Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de las especificaciones técnicas y los términos de referencias para solicitar los bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Senace, y concluye con las acciones respectivas para la gestión de pago del servicio requerido.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Logística	Términos de referencia y/o especificaciones técnicas	1) Formulación de requerimientos. 2) Asignación de recursos. 3) Contratación del bien o servicio.		Elaboración del expediente para el trámite de pago del proveedor	-Órganos y unidades Orgánicas. - Proveedor.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014. -Decreto legislativo N° 1341, D.L. que modifica la Ley n° 30225, Ley de contrataciones del Estado. -Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Unidad de Logística. -Especialista en Programación -Jefe de Oficina de Administración. -Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto. Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo.		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Conformidad del servicio y/o compra	Fecha de ingreso al almacén y/o fecha de registro en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la presentación del entregable – Día de presentación de la conformidad	Eficacia	El indicador mide los días calendario que las áreas usuarias toman para otorgar la conformidad del servicio realizado y/o el bien entregado
2	Pago de proveedores	Día siguiente de recepción de la conformidad por parte del área logística – Día de abono en la cuenta del proveedor	Eficacia	El indicador cuenta los días calendario que toma el trámite de pago a los proveedores.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

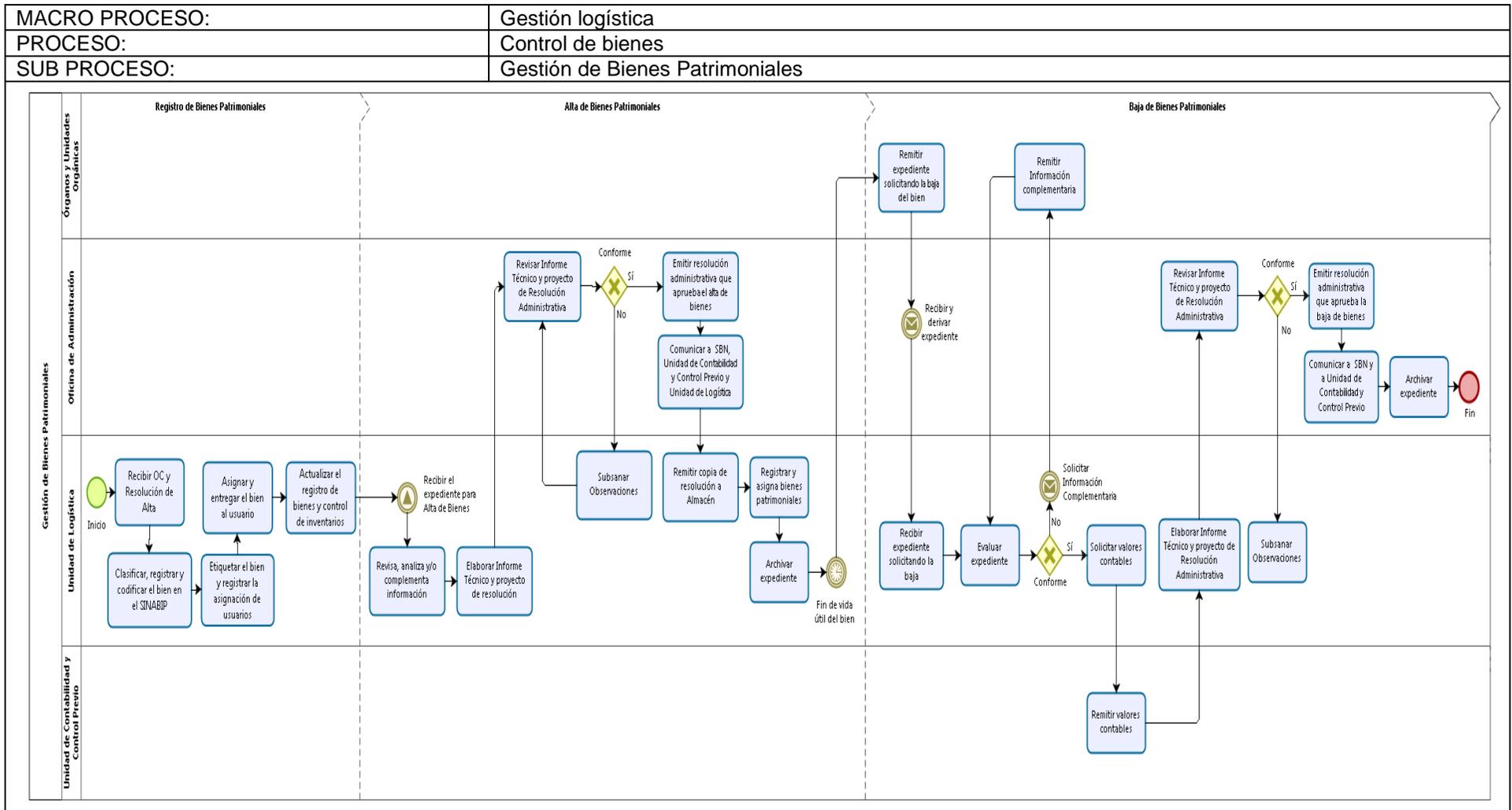
MACRO PROCESO:	Gestión logística
PROCESO:	Gestión de bienes y servicios
SUB PROCESO:	Gestión de servicios generales



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de servicios generales			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar la ejecución de los servicios generales requeridos por los órganos y unidades orgánicas en Senace, en forma oportuna y cumpliendo los requerimientos de los usuarios.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de las solicitudes de atención de servicios generales solicitadas por los órganos y unidades y concluye con el visto bueno y conformidad del usuario.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Logística	Solicitud de atención de servicios generales	1) Solicitud de atención de servicios generales por parte de los órganos y unidades orgánicas. 2) Gestión de recursos y ejecución del requerimiento. 3) Conformidad del requerimiento.	Conformidad por parte del órgano o unidad orgánica solicitante	Órganos y unidades Orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefe de Unidad de Logístico -Auxiliar en Servicios Generales -Jefe de Oficina de Administración	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de Atención de pedidos de servicios generales	(Cantidad de servicios atendidos / Servicios solicitados)*100	Eficacia	El indicador desea medir el porcentaje de eficiencia en la resolución de servicios atendidos.	

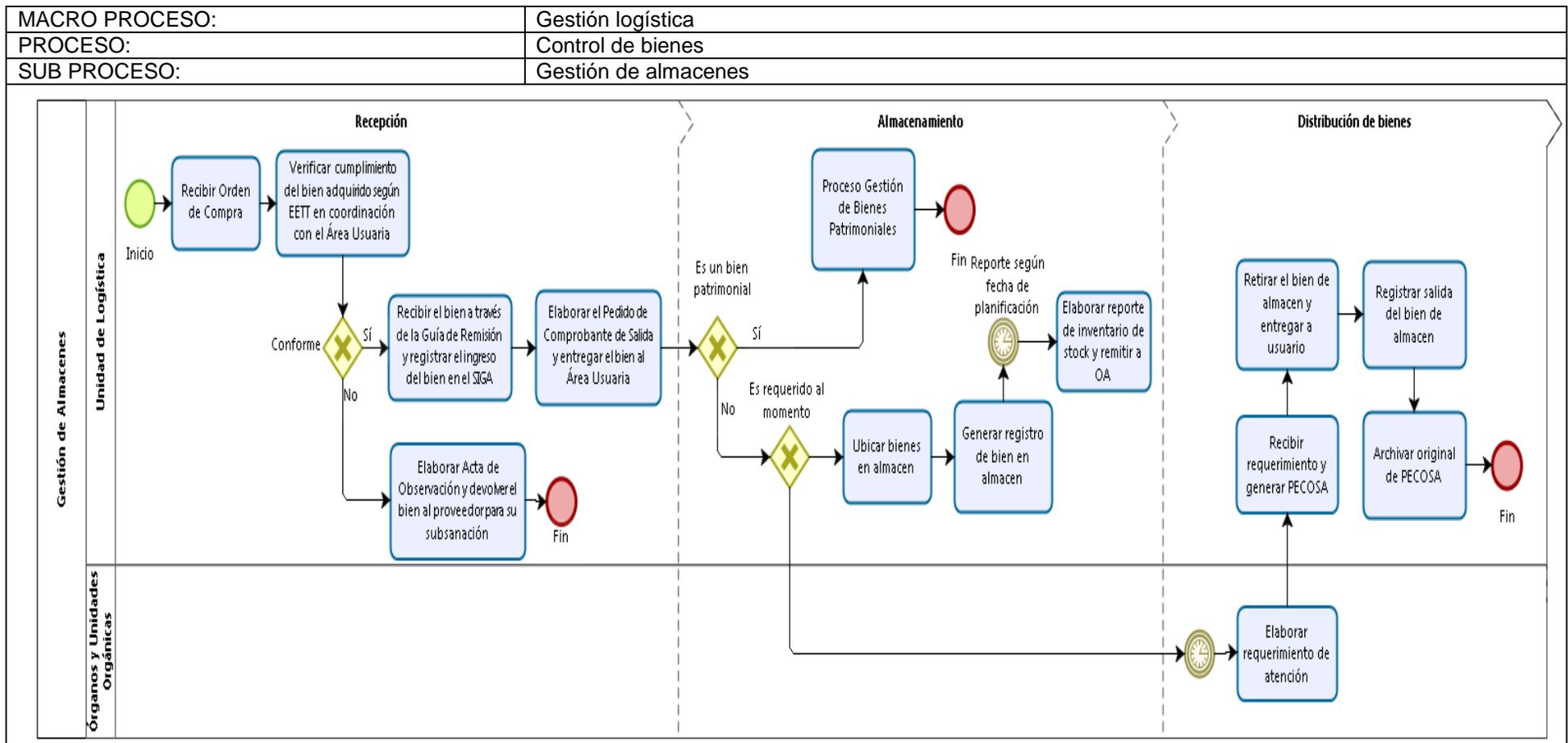
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de Bienes Patrimoniales			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Definir las actividades necesarias para realizar una gestión adecuada de los bienes patrimoniales de la entidad.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción, codificación, registro en sistema y asignación del bien al usuario, y culmina con la baja del bien, cuando su tiempo de vida concluya.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de logística	-Recepción de Orden de compra. -Resolución de alta del bien.	1) Registro de bienes patrimoniales. 2) Alta de bienes patrimoniales. 3) Baja de bienes patrimoniales.		Resolución de baja de bienes	-Unidad de Contabilidad y Control Previo. -Órganos o unidades orgánicas
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.	-	-		-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
-Jefe de Unidad Logística. -Especialista en Control Patrimonial. -Jefe de Oficina de Administración. -Unidad de Contabilidad y Control Previo. -Órganos y unidades orgánicas del Senace.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

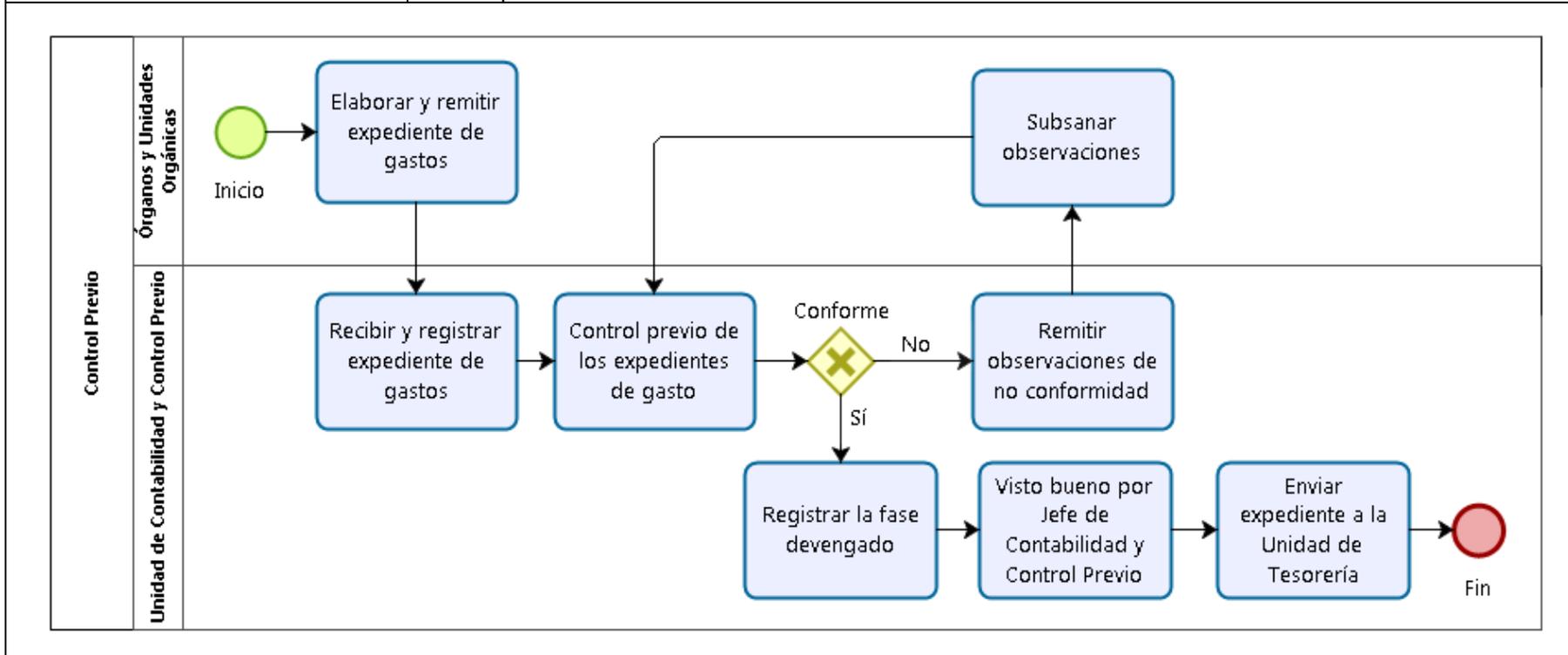
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de almacenes			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar el ingreso, la custodia y el control de los bienes adquiridos por el Senace.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El Proceso inicia con la recepción de la orden de compra del bien adquirido y la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas por el área usuaria y finaliza con el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA y el almacenamiento del bien.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Logística	Orden de compra del bien adquirido	1) Recepción del bien y verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas. 2) Registro del ingreso del bien al almacén. 3) Distribución de bienes a usuarios.	Registro del comprobante de salida - PECOSA	Órganos y Unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. -Decreto Ley N° 22056, que instituye el sistema de abastecimiento.	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefe de Unidad Logística. -Técnico en Almacén. -Órganos y unidades orgánicas.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
--	--	--	--	--	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO IX
MACRO PROCESO: GESTIÓN CONTABLE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión contable
PROCESO:	Control y registro contable
SUB PROCESO:	Control previo



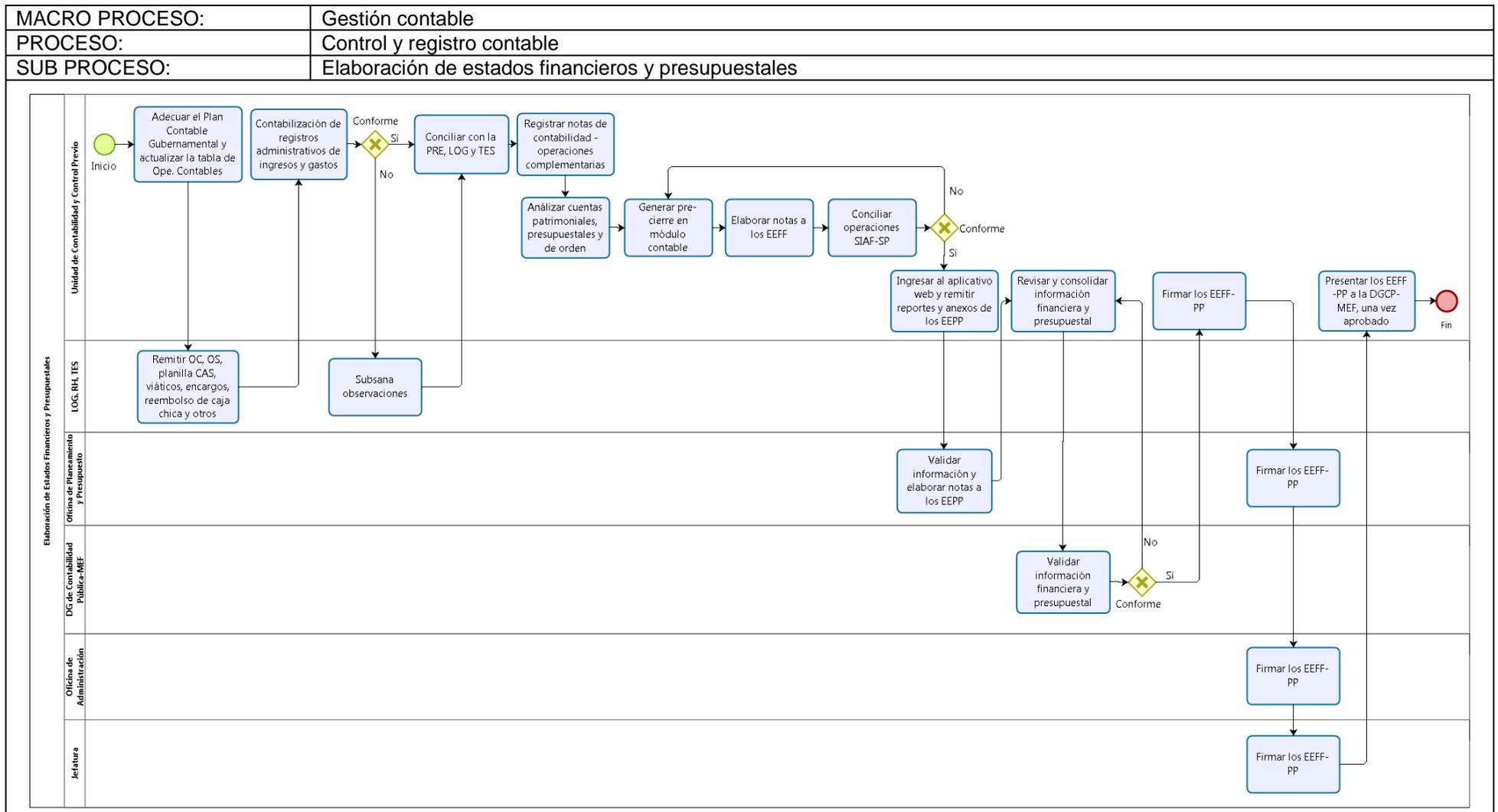
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Control previo			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
					X
Objetivo:	Efectuar el control previo de los expedientes de gasto para cautelar la correcta administración de los recursos financieros de la Entidad.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción por parte de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de los expedientes de gastos remitidos por los órganos del Senace y culmina con el envío del expediente en fase devengado a la Unidad de Tesorería.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Contabilidad y Control Previo	Expedientes de gastos	1) Recepción de expedientes de gastos. 2) Evaluación de conformidad de expediente de gastos. 3) Devengado. 4) Envío de expediente a la Unidad de Tesorería	Expediente con registro de devengado	Unidad de Tesorería	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Leyes de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal. -Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.	-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Contabilidad y Control Previo. -Especialista en Control Previo.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de expedientes de gastos observados	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes de gastos observados} / \text{N}^\circ \text{ Total de expedientes devengados y enviados a la U. Contabilidad}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de expedientes de gastos observados por la U. Contabilidad recibidos de los Órganos y Unidades Orgánicas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

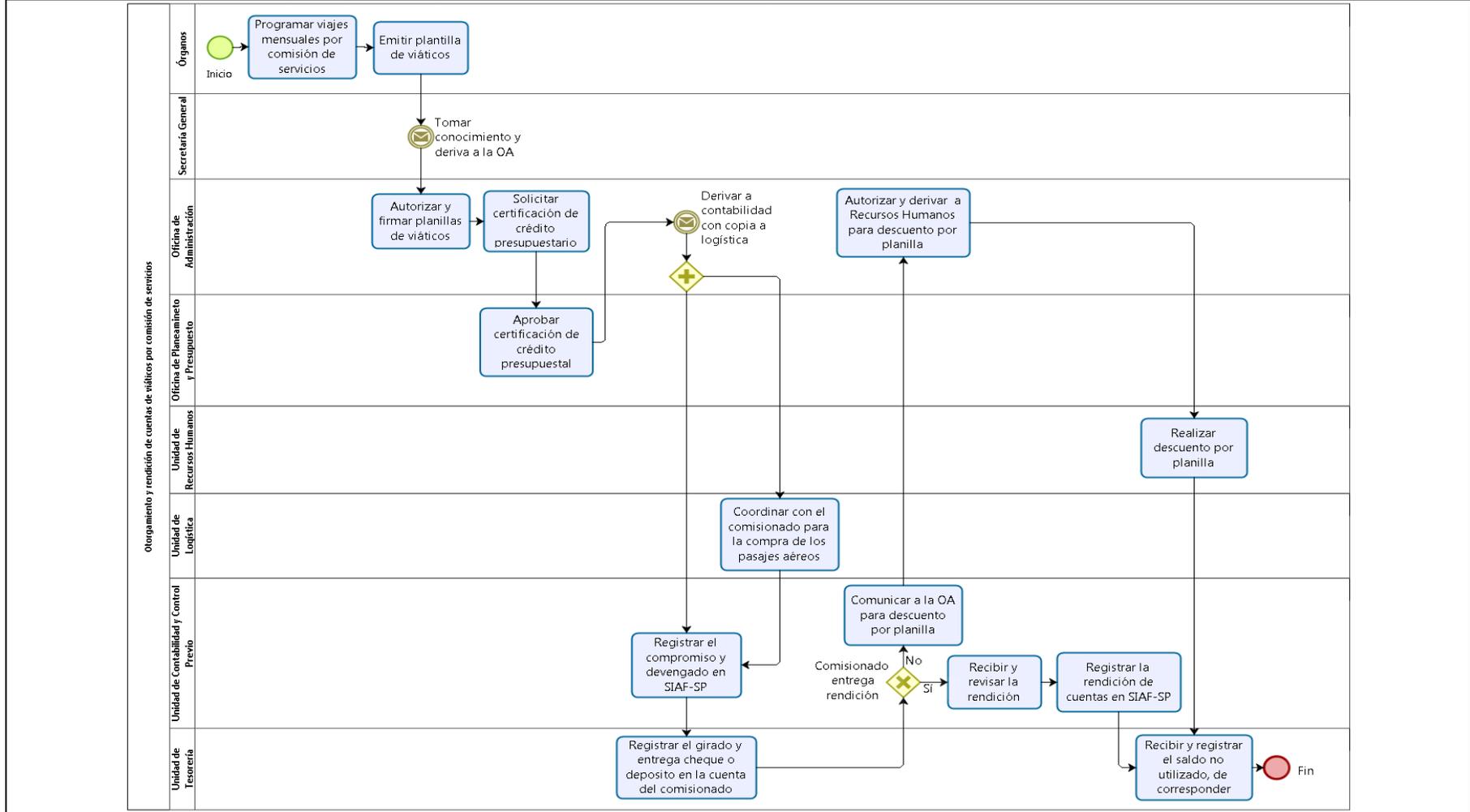
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración de estados financieros y presupuestales			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
					X
Objetivo:	Generar información financiera y presupuestal de manera oportuna que permita analizar las operaciones realizadas durante el ejercicio concluido.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de registros administrativos de ingresos y gastos y concluye con la presentación de los Estados Financieros y Presupuestales aprobados por la Alta Dirección a la DGCP-MEF.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
-Unidad de Contabilidad y Control Previo. -Unidad de Logística -Unidad de Tesorería -Unidad de Recursos Humanos	Órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla CAS, viáticos, encargos, reembolso de caja chica, otros	1) Contabilización de registros administrativos de ingresos y gastos. 2) Elaborar los Estados Financieros y presupuestos 3) Aprobar los Estados Financieros y presupuestos 4) Presentación a la DGCP-MEF.	Estados Financieros y Presupuestales aprobados	DGCP-MEF	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Leyes de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal. -Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias. -Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.	-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Especialista en Contabilidad. -Jefe de Contabilidad y Control Previo. -Especialistas de los órganos y unidades orgánicas. -Especialista en Presupuesto. -Jefe de Oficina de Administración. -Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Secretaria General -Jefatura.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Estados Financieros y presupuestales presentados oportunamente a la DGCP-MEF	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de presentaciones trimestrales de EEFF en plazo}}{\text{N}^\circ \text{ Total de presentaciones de EEFF al año}} \right) * 100$	Eficacia	Identificar el % de presentaciones trimestrales de EEFF realizadas en plazo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión contable
PROCESO:	Otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicios y encargos
SUB PROCESO:	Otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

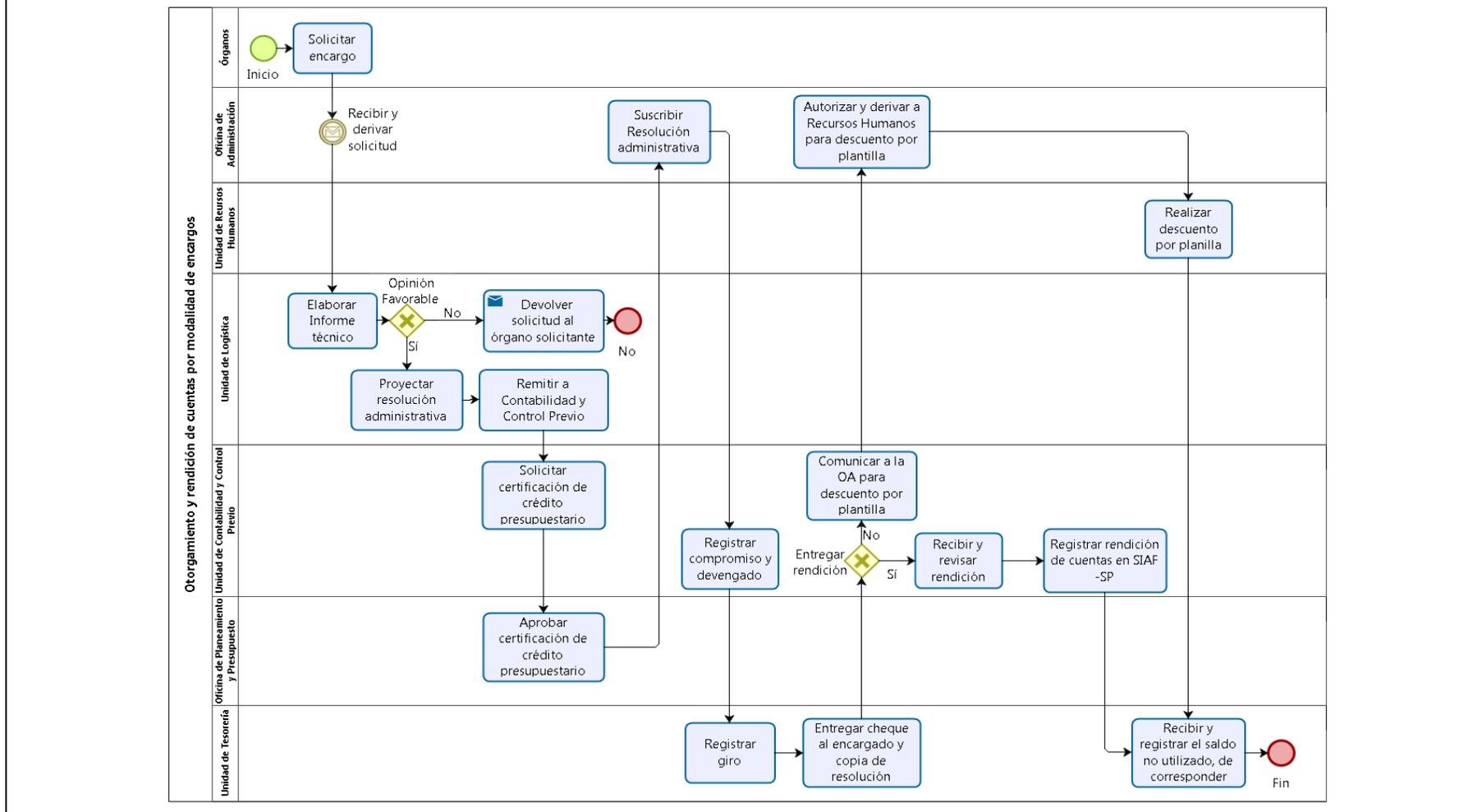
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar el otorgamiento de pasajes y viáticos al personal del Senace que realizan servicios fuera de la entidad, así como para rendir los gastos realizados.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la programación y emisión de la planilla de viáticos por parte de los órganos que cumplen servicios fuera de la institución y concluye con la rendición de cuenta por parte del servidor.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería y Control Previo	Programación mensual de viajes por comisión de servicios	1) Emisión de la planilla de viáticos y autorización por parte de OA. 2) Entrega de depósito en cuenta o cheque al servidor. 3) Revisión de rendición entregada para cálculo de saldo a emitir. 4) Devolución de saldo o descuento por planilla del servidor.	Registro de rendición de cuenta en SIAF-SP	-Órganos y unidades orgánicas. -Unidad de Tesorería	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. -Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias. -Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería. -Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.	-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Unidad de Contabilidad y Control Previo. -Especialista en Contabilidad. -Secretaría General. -Jefe de la Oficina de Administración. -Especialista en Presupuesto. -Especialista en Remuneraciones. -Especialista en Contrataciones.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo.		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% rendiciones de viáticos efectuados en plazo establecido	$(N^{\circ} \text{ rendiciones efectuadas en plazo} / N^{\circ} \text{ total de rendición de viáticos a rendir}) * 100$	Eficacia	Identificar el % de rendición de viáticos realizados en plazo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión contable
PROCESO:	Otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicios y encargos
SUB PROCESO:	Otorgamiento y rendición de cuentas por modalidad de encargos



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Otorgamiento y rendición de cuentas por modalidad de encargos			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar el otorgamiento de viáticos al personal del Senace que realizan servicios fuera de la entidad por la modalidad de encargos, así como para rendir los gastos realizados.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de la solicitud del encargo para la emisión de la planilla de viáticos por parte de los órganos que cumplen servicios fuera de la institución y concluye con la rendición de cuenta por parte del servidor.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería y Control Previo	Solicitud de encargo	1) Recepción de solicitud de encargo. 2) Aprobación de certificación de crédito presupuestario. 3) Registro de compromiso, devengado y giro. 4) Revisión de rendición entregada para cálculo de saldo a emitir. 5) Devolución de saldo o descuento por planilla del servidor.	Registro de rendición de cuenta en SIAF-SP	-Órganos y unidades orgánicas. -Unidad de Tesorería	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. -Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias. -Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería. -Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.	-	-	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

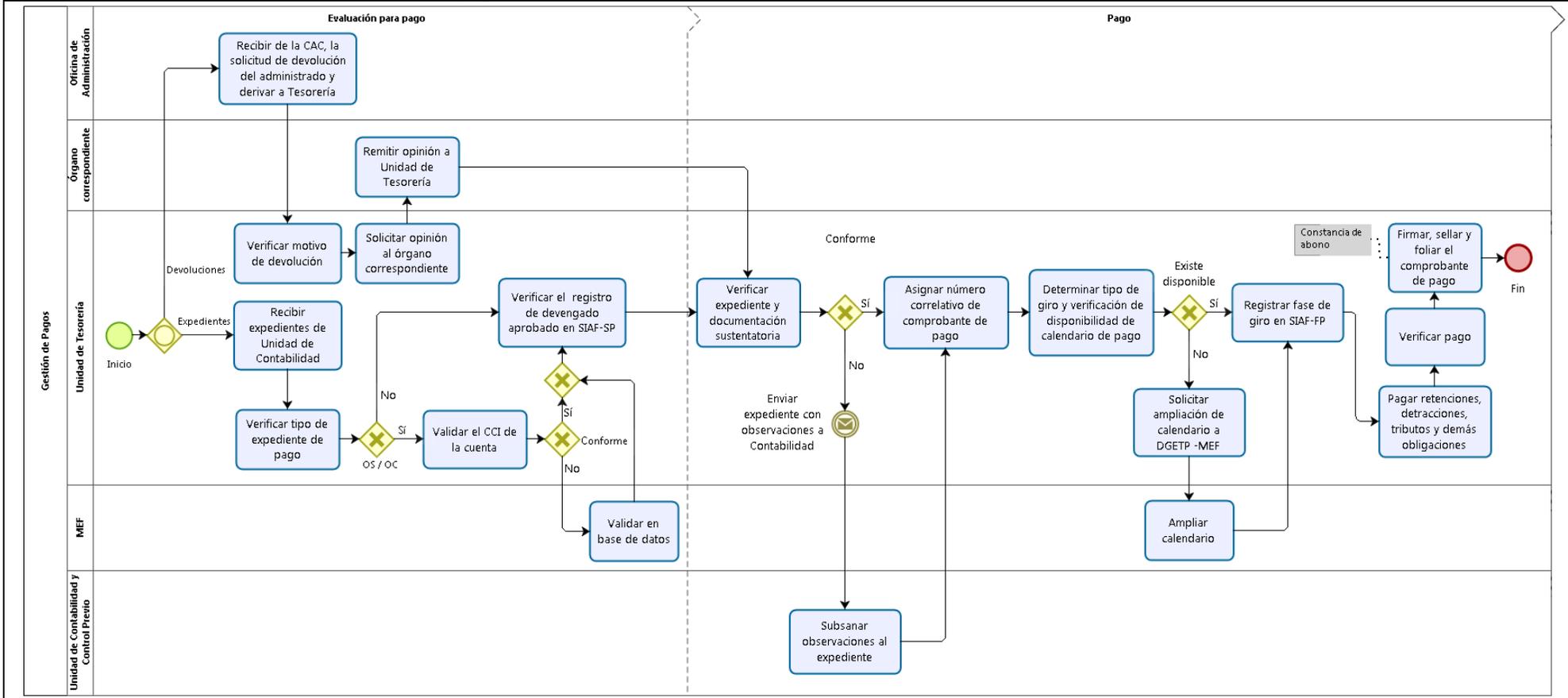
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Unidad de Contabilidad y Control Previo. -Especialista en Contabilidad. -Secretaría General. -Jefe de la Oficina de Administración. -Especialista en Presupuesto. -Especialista en Remuneraciones. -Especialista en Contrataciones.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, Oficina de Trabajo		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% rendiciones por encargo efectuados en plazo establecido	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ rendiciones por encargo efectuadas en plazo}}{\text{N}^\circ \text{ total de rendición de viáticos por encargo a rendir}} \right) * 100$	Eficacia	Identificar el % de rendición por encargo realizados en plazo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO X
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de tesorería
PROCESO:	Gestión de pagos e ingresos
SUB PROCESO:	Gestión de pagos



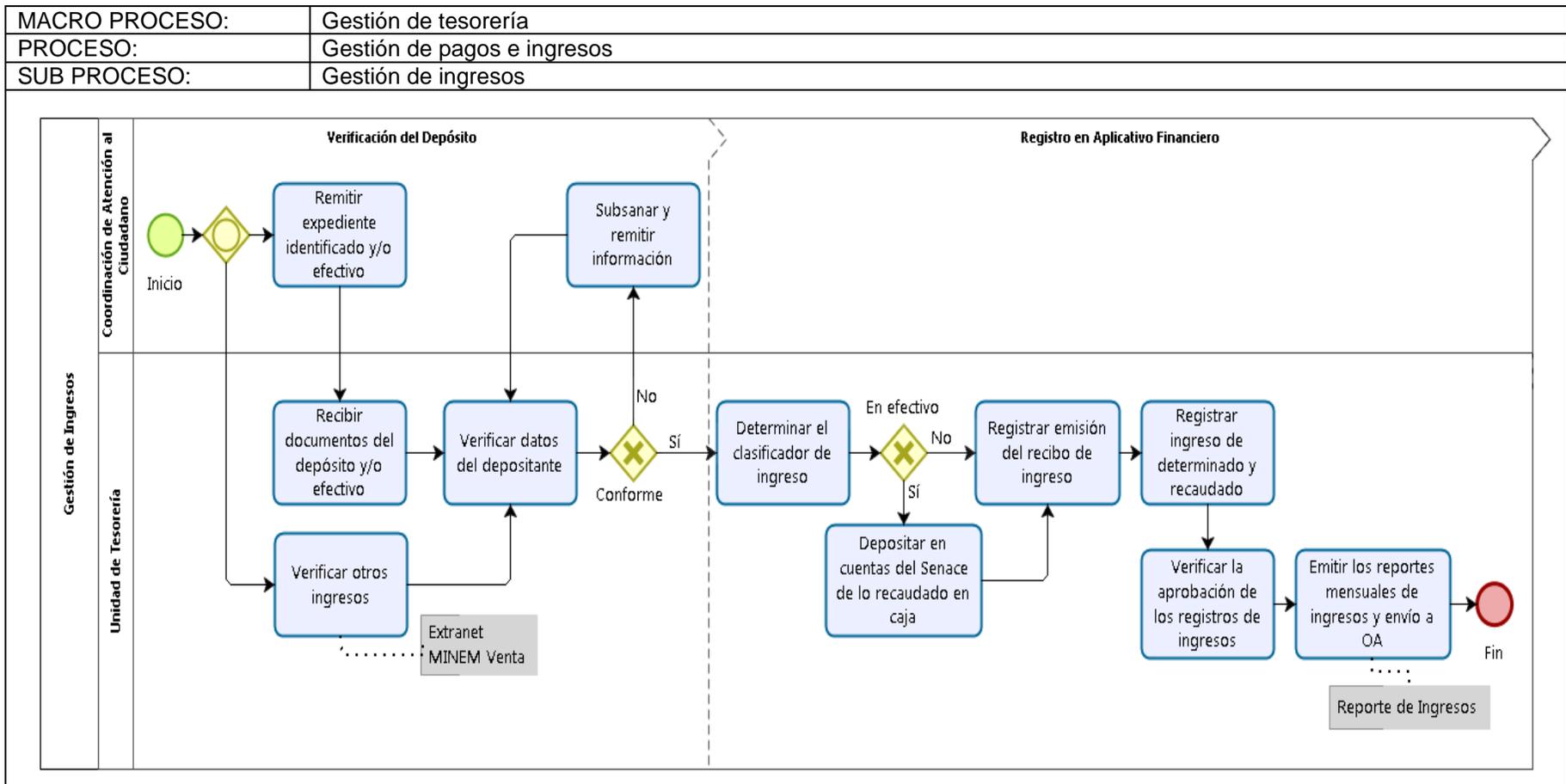
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de pagos			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del expediente de pago por parte de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, así como de las solicitudes de devolución del administrado presentadas por Trámite Documentario, y culmina con el archivo de la constancia de pago.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería	-Expedientes -Solicitudes de devolución	1) Recepción y verificación de expedientes y solicitudes de devolución. 2) Validación y verificación de registro. 3) Registro de la fase de giro. 4) Pago.	Constancia de pago.	-Administrados. -Proveedores.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. -Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. -Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la –Directiva de Tesorería. -Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
- Jefe de Unidad de Tesorería. -Especialista en Tesorería. -Especialista en Contabilidad. -Jefe de Unidad de Contabilidad y Control Previo. -Jefe de la Oficina de Administración.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, Oficina de Trabajo		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de expedientes con pago efectuado	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes con pago} / \text{N}^\circ \text{ de expedientes recibidos para pago}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de expedientes que tienen un pago efectuado

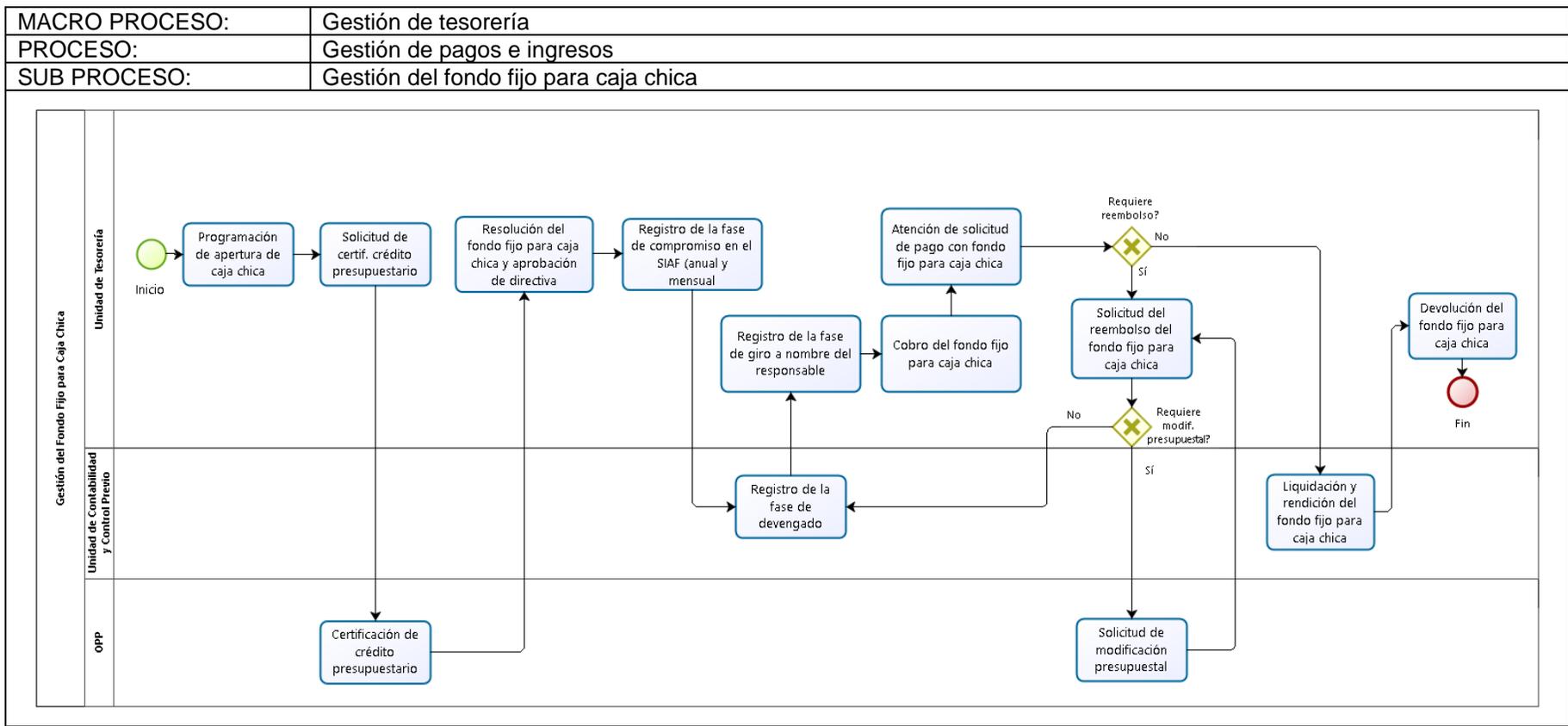
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de ingresos			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Administrar los ingresos mediante la verificación, registro y emisión de reportes.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del documentos de depósitos y/o efectivo, así como con la verificación de otros ingresos en los sistemas, y culmina con la emisión de reportes mensuales de ingresos enviado a la OA.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Coordinación de Atención al Ciudadano	Documentos de depósitos y/o efectivo. Ingresos escaneados en aplicativo Ventanilla Única.	1. Verificación del depósito 2. Registro y emisión del recibo de ingreso. 3. Registro de determinado y recaudado. 4. Emisión de reportes de ingresos.	Emisión de reporte mensual de ingresos y envíos a OA.	Oficina de Administración.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Especialista en Tesorería Jefe de Tesorería Coordinación de Atención al Ciudadano		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de reportes de ingresos remitidos oportunamente	$(N^{\circ} \text{ reportes de ingreso remitidos a la OA} / 12) * 100$	Eficacia	Identificar el porcentaje de reportes que fueron entregados a tiempo a la OA	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



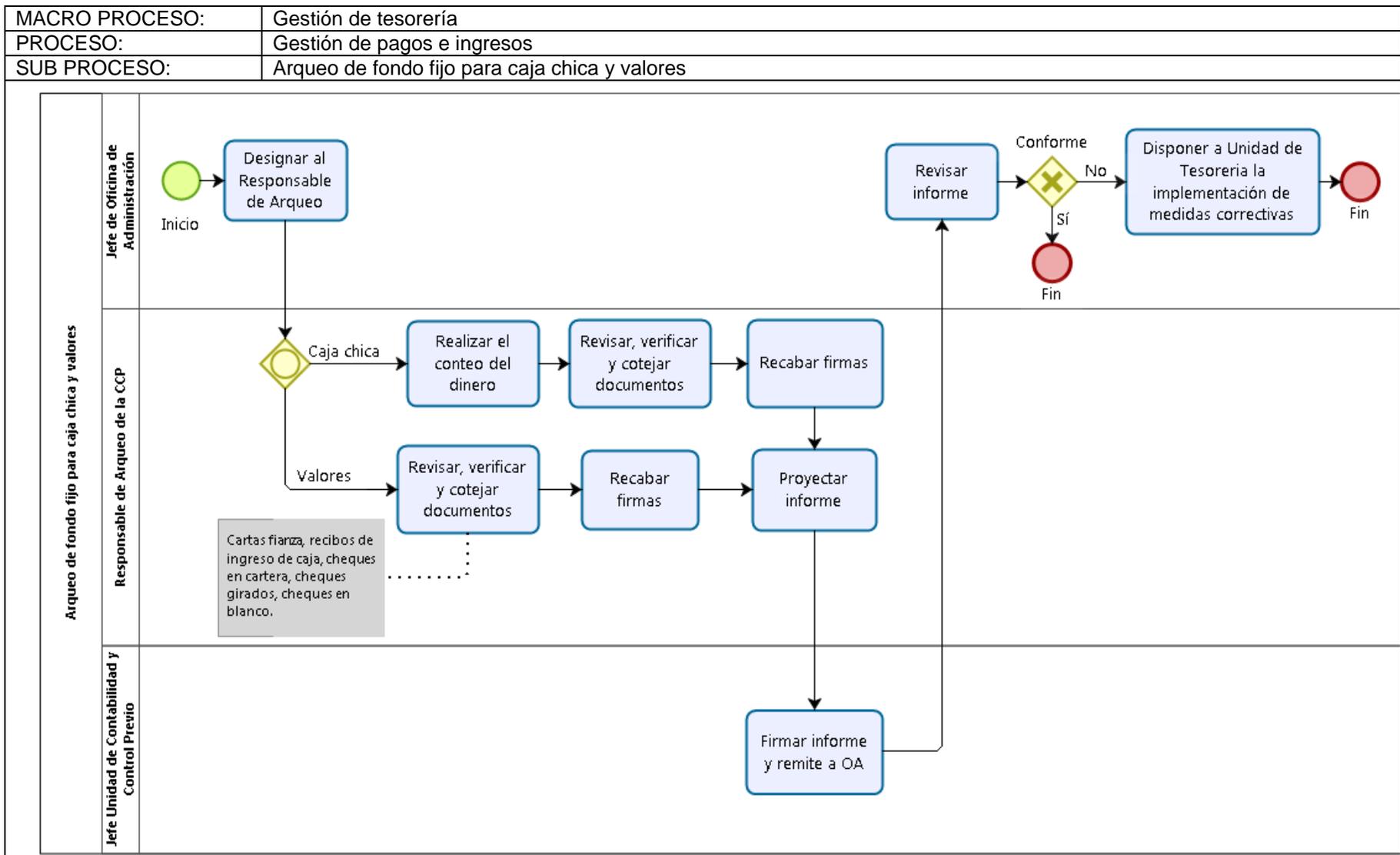
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión del fondo fijo para caja chica			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Administrar el fondo fijo para caja chica del Senace				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la programación de apertura de la caja chica, donde se aprueban la solicitud de certificación de crédito presupuestario y culmina con la liquidación y rendición del fondo fijo para caja chica.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería	Programación de apertura de caja chica	1) Programación de apertura. 2) Certificación del crédito presupuestario. 3) Emisión de Resolución. 4) Registro de la fase de compromiso, devengado y giro. 5) Atención de solicitudes de pago con fondo de caja chica. 6) Liquidación y rendición del fondo fijo para caja chica.	Liquidación y rendición del fondo para caja chica.	Unidad de Contabilidad y Control Previo	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefe de Unidad de Tesorería -Especialista en Tesorería -Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo -Especialista en Presupuesto	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

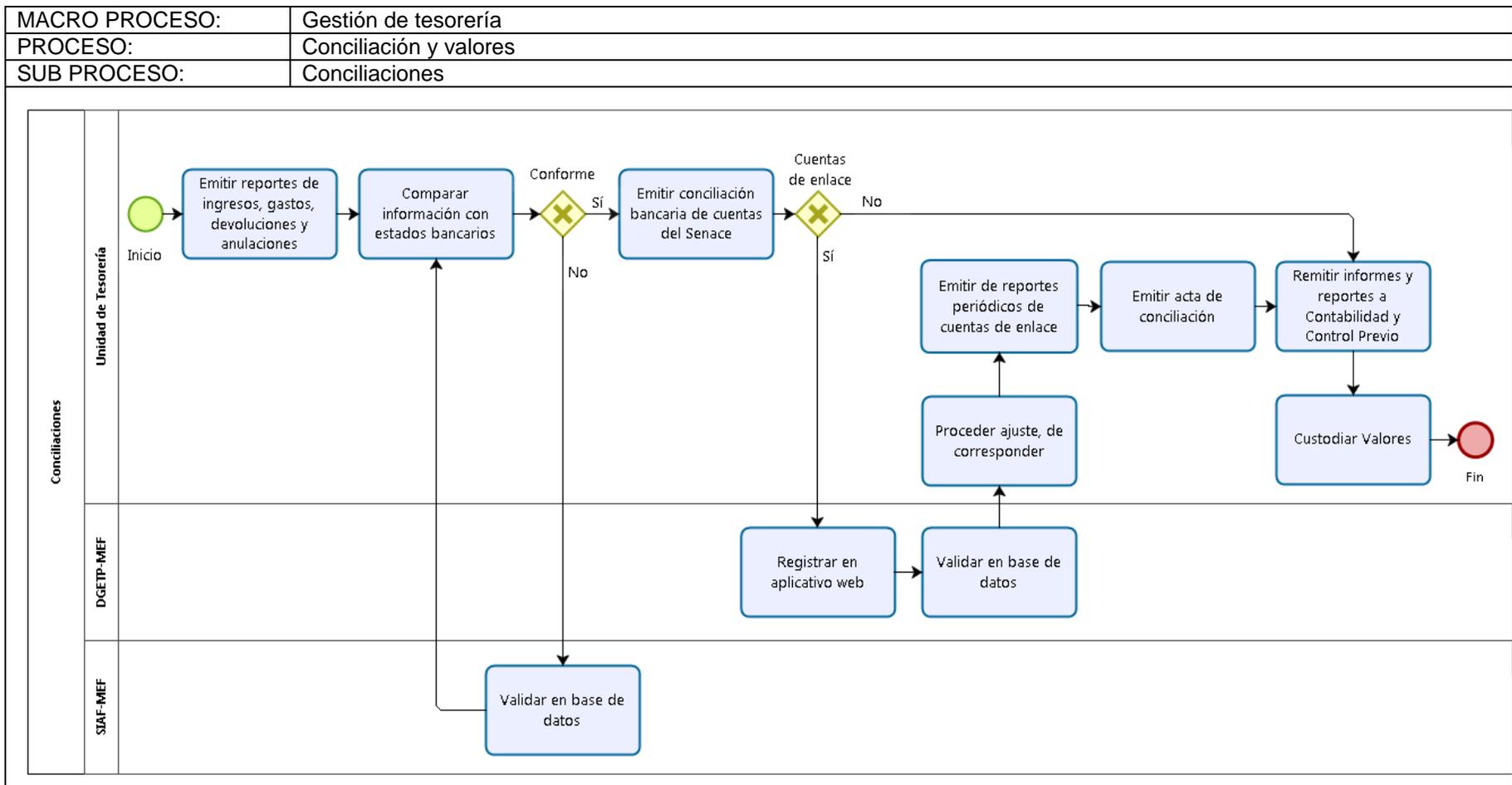
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Arqueo de fondo fijo para caja chica y valores			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Efectuar el arqueo del fondo de caja chica y de valores en el Senace.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la designación del responsable de arqueo y culmina con la emisión del informe de resultados.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería	Cartas fianza, recibos de ingreso de caja, cheques en cartera, cheques girados, cheques en blanco.	1) Revisión y verificación de caja chica y valores. 2) Elaboración de informe. 3) Remisión de medidas correctivas.	Informe de arqueo	Unidad de Contabilidad y Control Previo.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros		
-Responsable de Arqueo. -Jefe de Unidad de Tesorería. Jefe de Unidad de Contabilidad y Control Previo. Jefe de Oficina de Administración.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo	-		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de informes de arqueo con observaciones	$(N^{\circ} \text{ arqueos con observaciones} / N^{\circ} \text{ arqueos realizados}) * 100$	Calidad	Identificar el porcentaje de los arqueos en donde se han encontrado observaciones	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

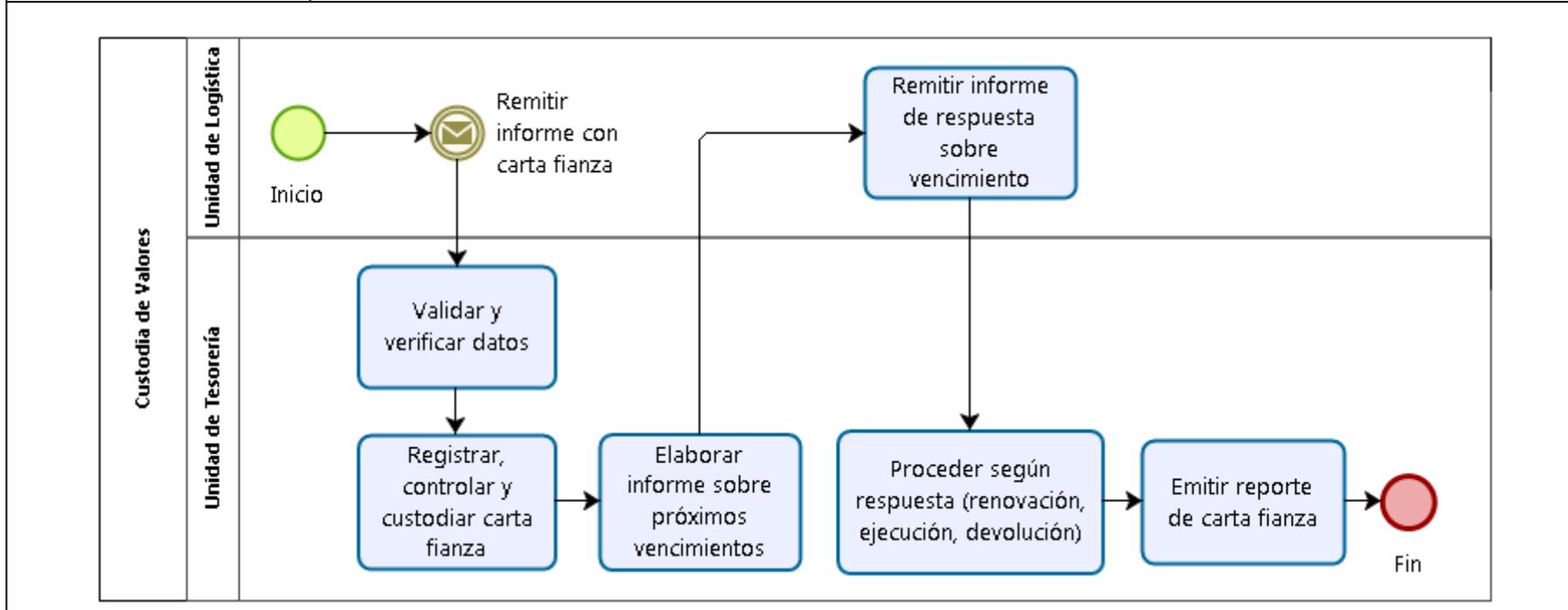


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Conciliaciones				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Senace.					
Responsable:	Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la emisión de reportes de ingreso, gastos, devoluciones y anulaciones y culmina con la emisión de actas de conciliación y su remisión a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería	Reportes de ingreso, gastos, devoluciones y anulaciones	1) Conciliación bancaria de cuentas de Senace. 2) Remisión de informes y reportes a la UCON.		Emisión de actas de conciliación	Unidad de Contabilidad y Control Previo	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Especialista en Tesorería -Jefe de Tesorería.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--		
INDICADORES DEL PROCESO						
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción	
-	-	-		-	-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de tesorería
PROCESO:	Conciliación y valores
SUB PROCESO:	Custodia de valores



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

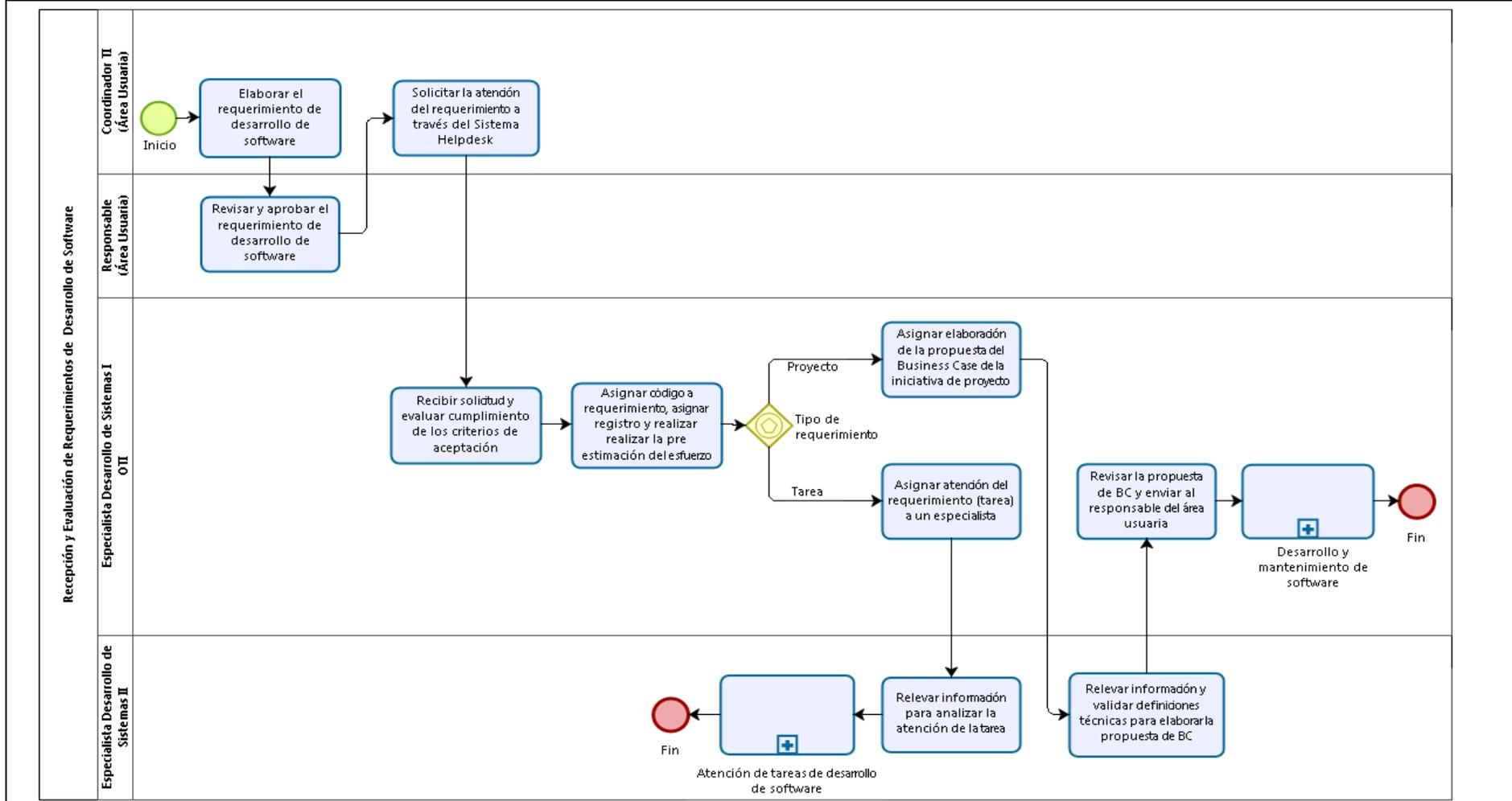
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Custodia de valores			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Definir las actividades para el registro, control y custodia de valores del Senace.				
Responsable:	Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la emisión del informe de la carta fianza y culmina con la renovación con la emisión de reportes.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Tesorería	Informe con carta fianza	1) Recepción y validación de datos de informe de carta fianza. 2) Elaboración de informe sobre próximos vencimientos. 3) Emisión de reportes.	Reporte de carta fianza	Unidad de Contabilidad y Control Previo	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-	-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros		
-Especialista en Tesorería. -Jefe de Unidad de Tesorería. -Jefe de Unidad Logística.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo	-		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
-	-	-	-	-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO XI
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

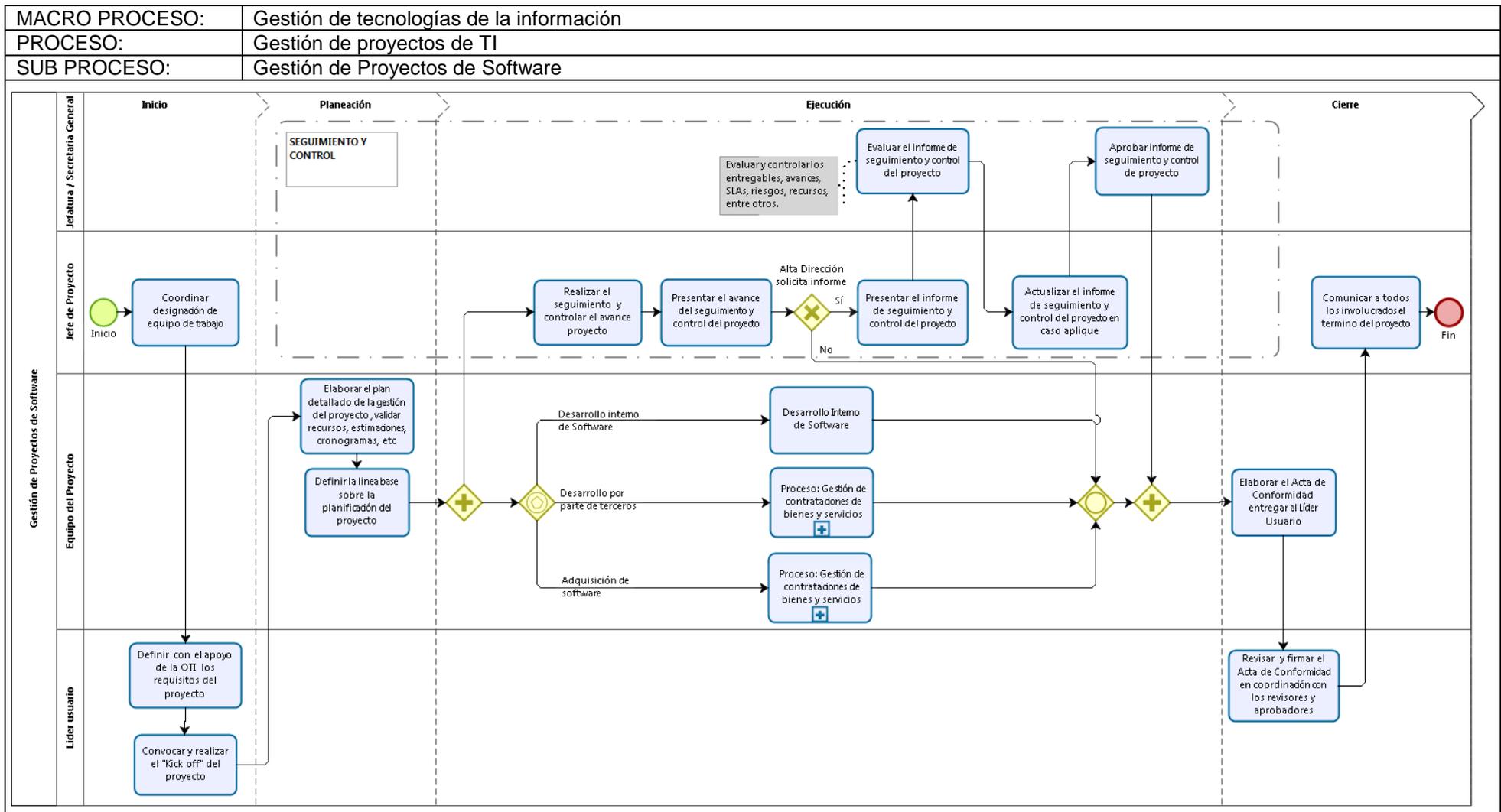
MACRO PROCESO:	Gestión de tecnologías de la información
PROCESO:	Gestión de los sistemas informáticos
SUB PROCESO:	Recepción y evaluación de requerimientos de desarrollo de software



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Recepción y evaluación de requerimientos de desarrollo de software				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Establecer las actividades, etapas, responsables y los controles utilizados para la recepción y evaluación de los requerimientos de desarrollo de software, presentados por los responsables de los órganos del Senace.					
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la presentación del requerimiento de elaboración o mejora del software solicitada por el órgano del Senace, el cual es clasificado en tarea o proyecto, se culmina con el procesamiento y derivación para atención.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Tecnologías de la Información.	Requerimiento para desarrollo o mejora de software	1) Recibir requerimiento. 2) Clasificar y evaluar el requerimiento de software. 3) Derivar requerimiento para atención.		Asignación de requerimiento de trabajo.	Órganos o unidades Orgánicas proponentes	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
Norma Técnica peruana NTP-ISO/IEC 12207 Procesos del ciclo de vida del software.		--	--	--		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Especialista del órgano solicitante (que cumple la función de Coordinador TI). -Responsable del órgano solicitante. -Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información. -Coordinador de Desarrollo - OTI -Especialista Desarrollo de Sistemas-OTI.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo		--		
INDICADORES DEL PROCESO						
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción	
--	--	--		--	--	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

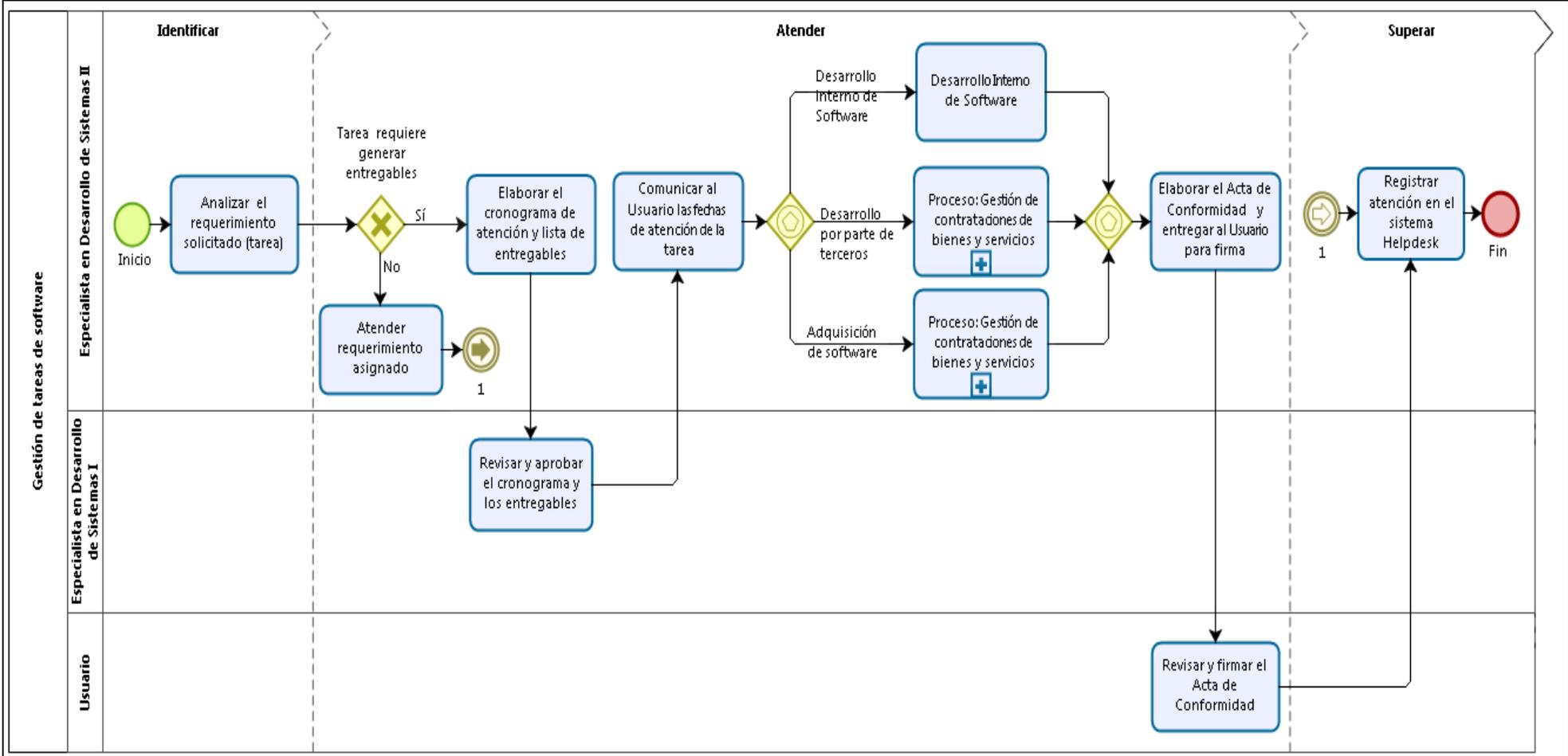


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de Proyectos de Software			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Definir las etapas y actividades para la correcta gestión de los proyectos de tecnologías de la información en el Senace, los cuales incluyen la elaboración o mejora de aplicativos informáticos que soportan los procesos de la entidad.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información.				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la asignación del proyecto al equipo de trabajo, y culmina con la conformidad del área solicitante del requerimiento.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de Tecnologías de la Información.	Asignación del requerimiento al equipo de encargado del desarrollo.	1) Iniciar el proyecto de software. 2) Planificar el proyecto de software. 3) Ejecutar el proyecto de software. 4) Cerrar el proyecto de software. 5) Seguimiento y control de los proyectos de software.		Acta de cierre del proyecto	Órganos o unidades Orgánicas solicitantes
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
--		--	--	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Responsable del órgano solicitante (asignado al proyecto). -Especialista de la Oficina de Tecnologías de la información (designado como líder del proyecto). -Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información. -Especialistas de la oficina de Tecnologías de la Información (Equipo del proyecto). -Secretaría General. -Jefe Institucional.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

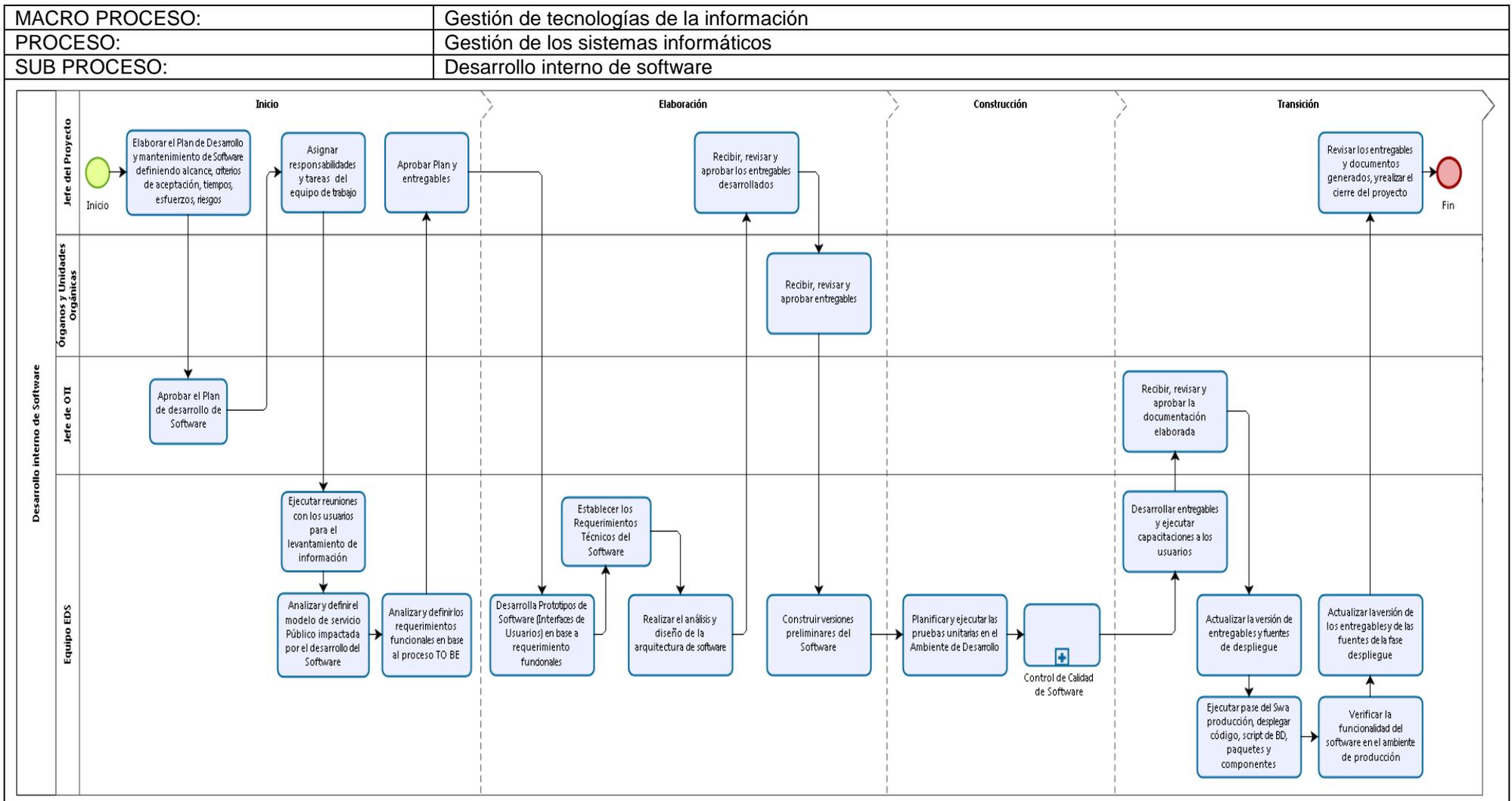
MACRO PROCESO:	Gestión de tecnologías de la información
PROCESO:	Gestión de los sistemas informáticos
SUB PROCESO:	Gestión de Tareas de Software



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de Tareas de Software			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Definir las etapas y actividades para la correcta realización de las tareas de software, que son dirigidas por la Oficina de tecnologías de la información, en las cuales se considera la elaboración o mejora de aplicativos informáticos que soportan los procesos de la entidad.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información.				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de la tarea a ejecutar y la definición de la forma de atención del mismo, y culmina con la entrega de la tarea y se brinda la conformidad del área solicitante del requerimiento.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Tecnologías de la Información.	Asignación del requerimiento a un especialista	1) Identificar la tarea de software. 2) Atender la tarea de software. 3) Cerrar la atención de la tarea de software.	Acta de cierre del proyecto	Órganos o unidades Orgánicas solicitantes.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
--		--	--	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Responsable del órgano solicitante (asignado como líder del proyecto). -Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información. -Especialista en desarrollo de Sistemas.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
--	--	--	--	--	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



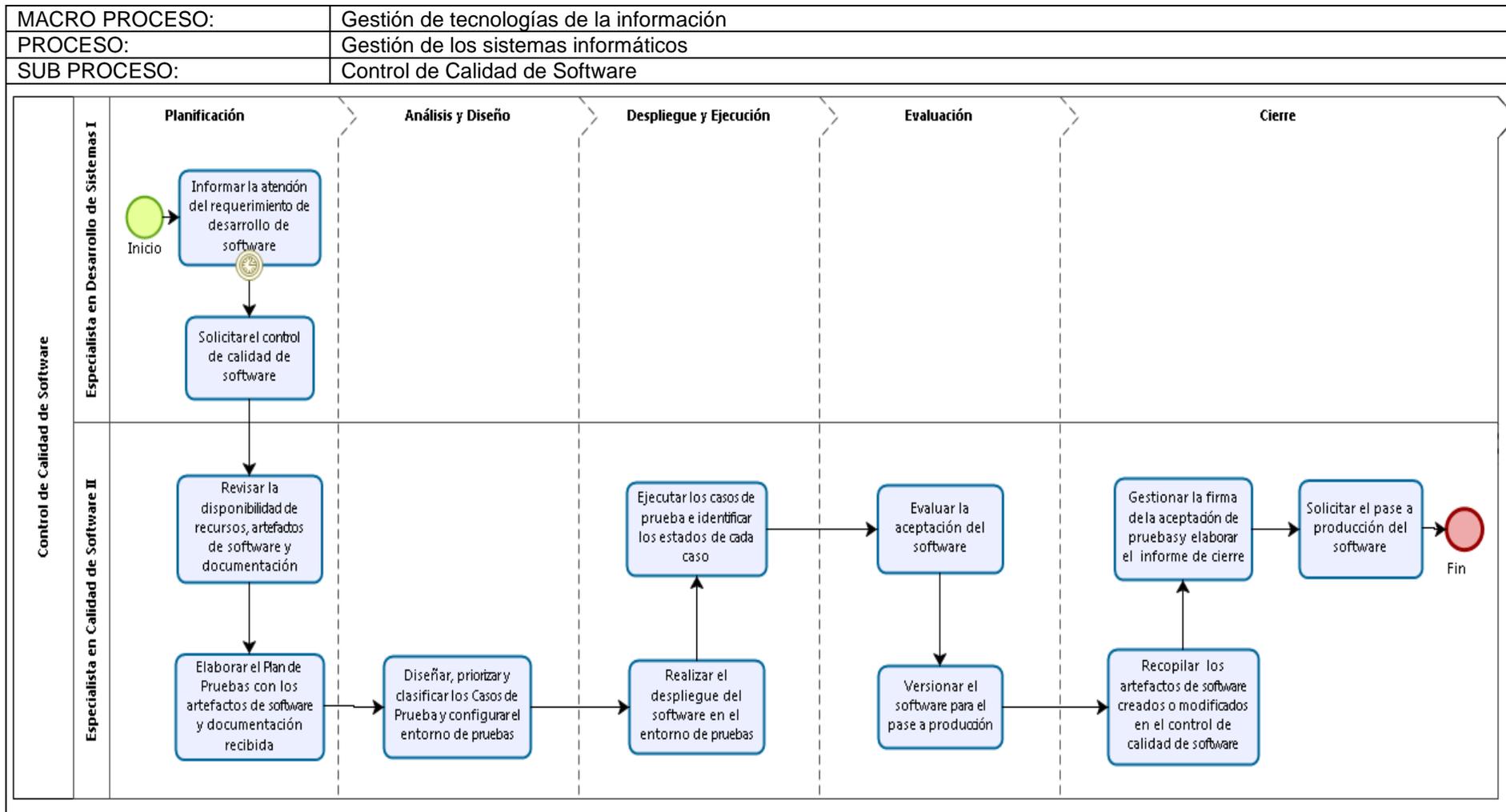
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Desarrollo interno de software				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Desarrollar nuevos aplicativos informáticos o nuevas funcionalidades en aplicativos ya existentes, por la oficina de tecnologías de la información.					
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración del Plan de Desarrollo de Software, definiendo el alcance del desarrollo o mejora, y culmina con el traspaso de los entregables del requerimiento al usuario final.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de desarrollo de software	1) Fase de inicio de planificación del desarrollo de software. 2) Fase de elaboración de versiones preliminares del software. 3) Fase de construcción del software. 4) Fase de transición del entorno de pruebas a etapa de producción.		Documentación del aplicativos desarrollados	Órganos o unidades Orgánicas solicitantes.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
--		--	--	--		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Responsable del órgano solicitante (asignado al proyecto). - Especialista de la Oficina de Tecnologías de la información (designado como líder del proyecto). -Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información. -Especialistas de la oficina de Tecnologías de la Información (Equipo de Desarrollo de software).		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo.		--		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

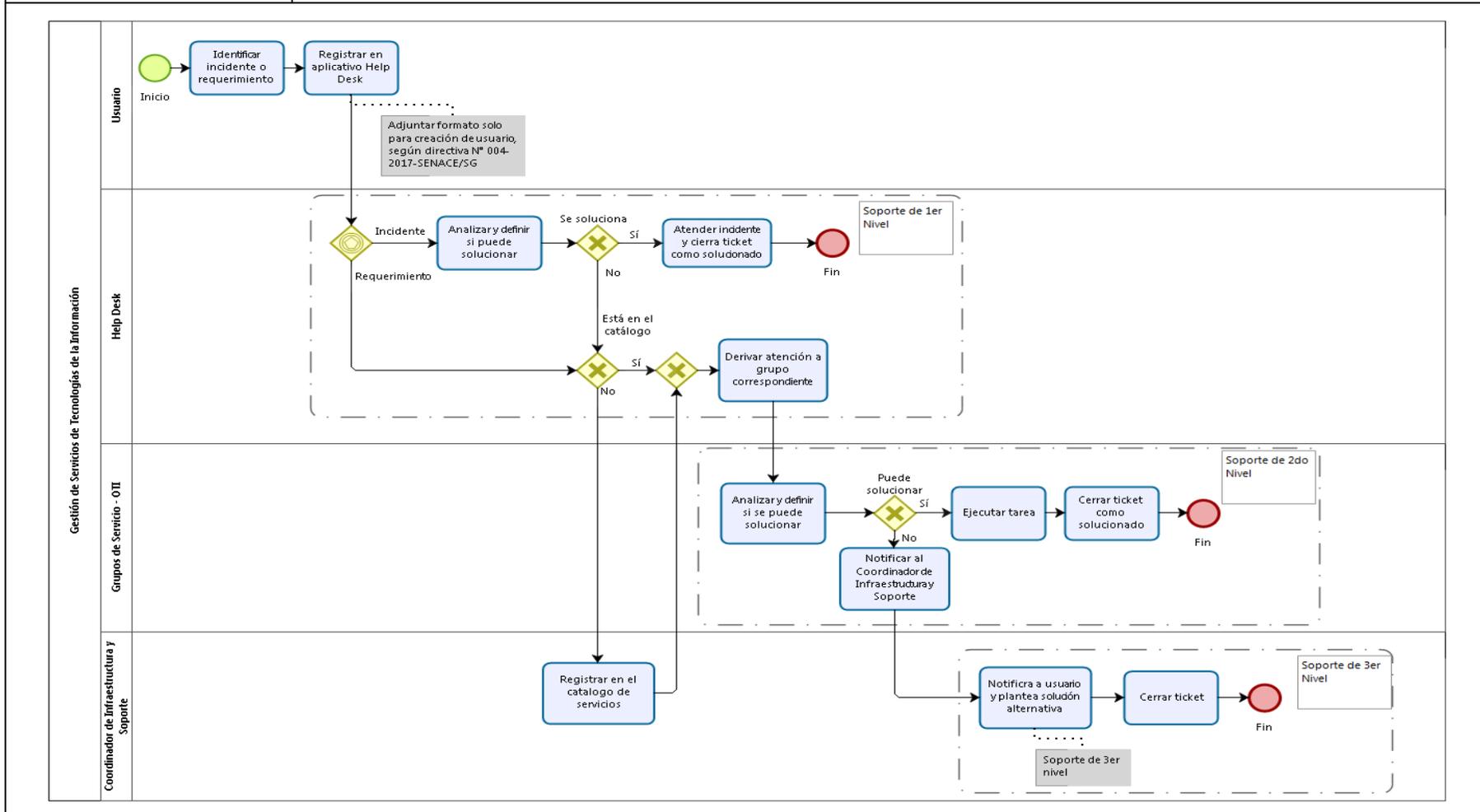


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Control de Calidad de Software			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
					X
Objetivo:	Definir las actividades necesarias para asegurar la calidad del software y aplicativos desarrollados para el uso del Senace.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de la solicitud de control de calidad de software y la elaboración de un cronograma de desarrollo de pruebas y finaliza con la ejecución del pase del software a producción, desplegar código, scripts de BD, paquetes y componentes con su respectiva documentación.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de Tecnologías de la Información	Versiones preliminares del software	1) Etapa de planificación del control de calidad de software. 2) Etapa de análisis y diseño de casos de pruebas. 3) Etapa de despliegue y ejecución del entorno de pruebas. 4) Etapa de evaluación y aceptación de software. 5) Etapa de cierre de control de software y aceptación.		Resultados de las pruebas de aceptación y aprobar para producción.	Órganos o unidades Orgánicas solicitantes.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
--		--	--	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Especialista en Desarrollo de Sistemas. Ingeniero de software -Especialista en Calidad de Software. -Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información. -Responsable del órgano solicitante (asignado al proyecto).		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	Eficacia de la eliminación de defectos	$\frac{\text{N° de errores encontrados antes de la entrega del software}}{\text{N° total de errores detectados en el software}}$		Eficiencia	Definir el porcentaje de errores solucionados sobre el total de errores detectados en el software

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de tecnologías de la información
PROCESO:	Gestión de los servicios de TI
SUB PROCESO:	--



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

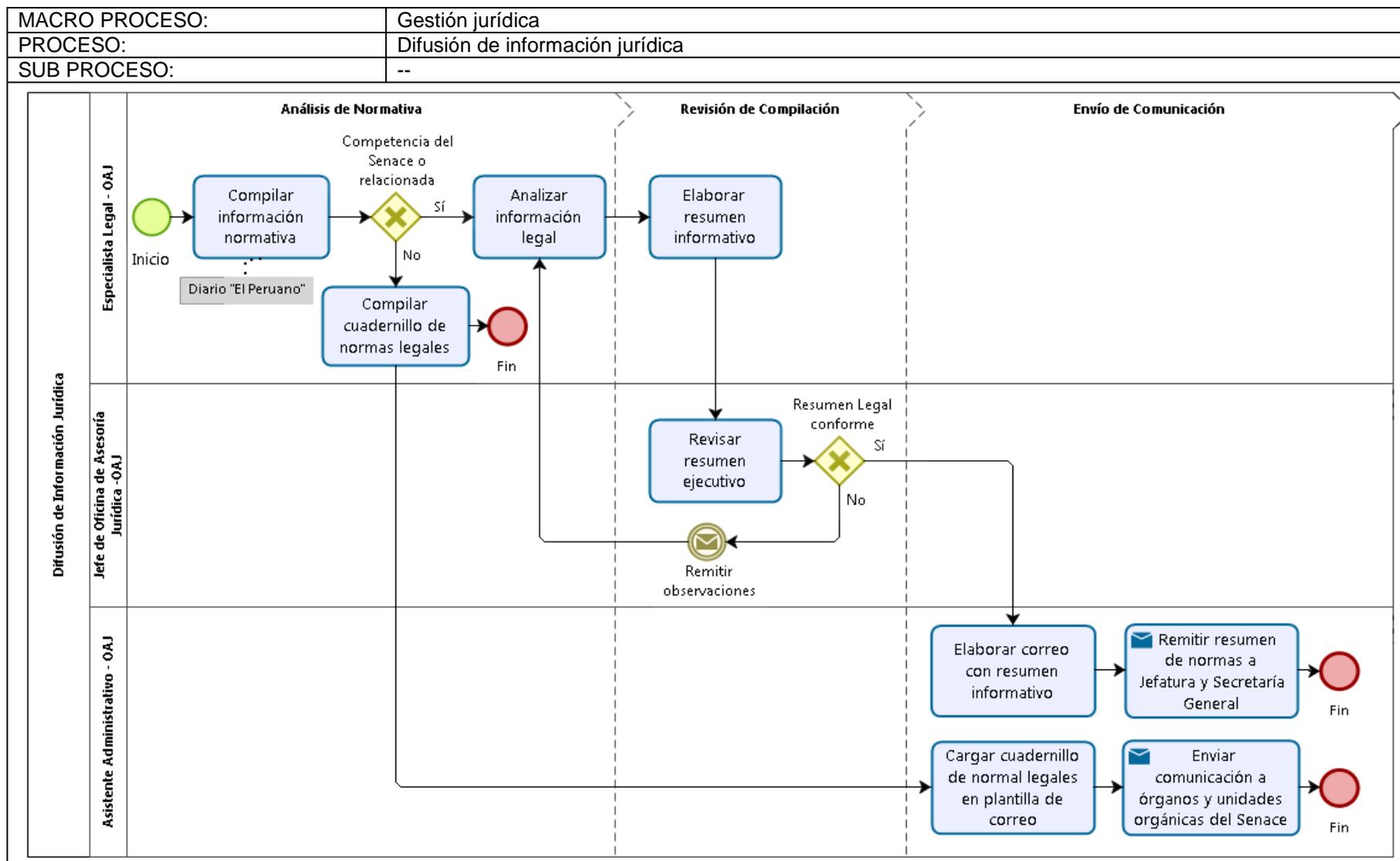
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de los servicios de TI				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Gestionar y atender los incidentes y requerimientos identificados por los usuarios de los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones y metas correspondientes.					
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la identificación y registro del incidente o requerimiento por parte de los usuarios de los órganos y unidades orgánicas y culmina con la atención y cierre del ticket correspondiente.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Tecnologías de la Información	-Registro de incidente o requerimientos en Help Desk.	1) Identificación y registro del incidente o requerimiento. 2) Análisis del incidente o requerimiento. 3) Atención de tareas para la atención. 4) Notificación y cierre de servicio (ticket).		- Incidente y/o requerimiento atendido.	Órganos o unidades Orgánicas de Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
--		--	--	--		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Coordinador de Infraestructura y Soporte Grupos de Servicio - OTI Equipo Helpdesk.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo		--		
INDICADORES DEL PROCESO						
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de incidentes o requerimientos atendidos	$(N^{\circ} \text{ de incidentes o requerimientos atendidos} / N^{\circ} \text{ de incidentes o requerimientos registrados}) * 100$		Eficacia	% de incidentes o requerimientos que son atendidos	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO XII

MACRO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



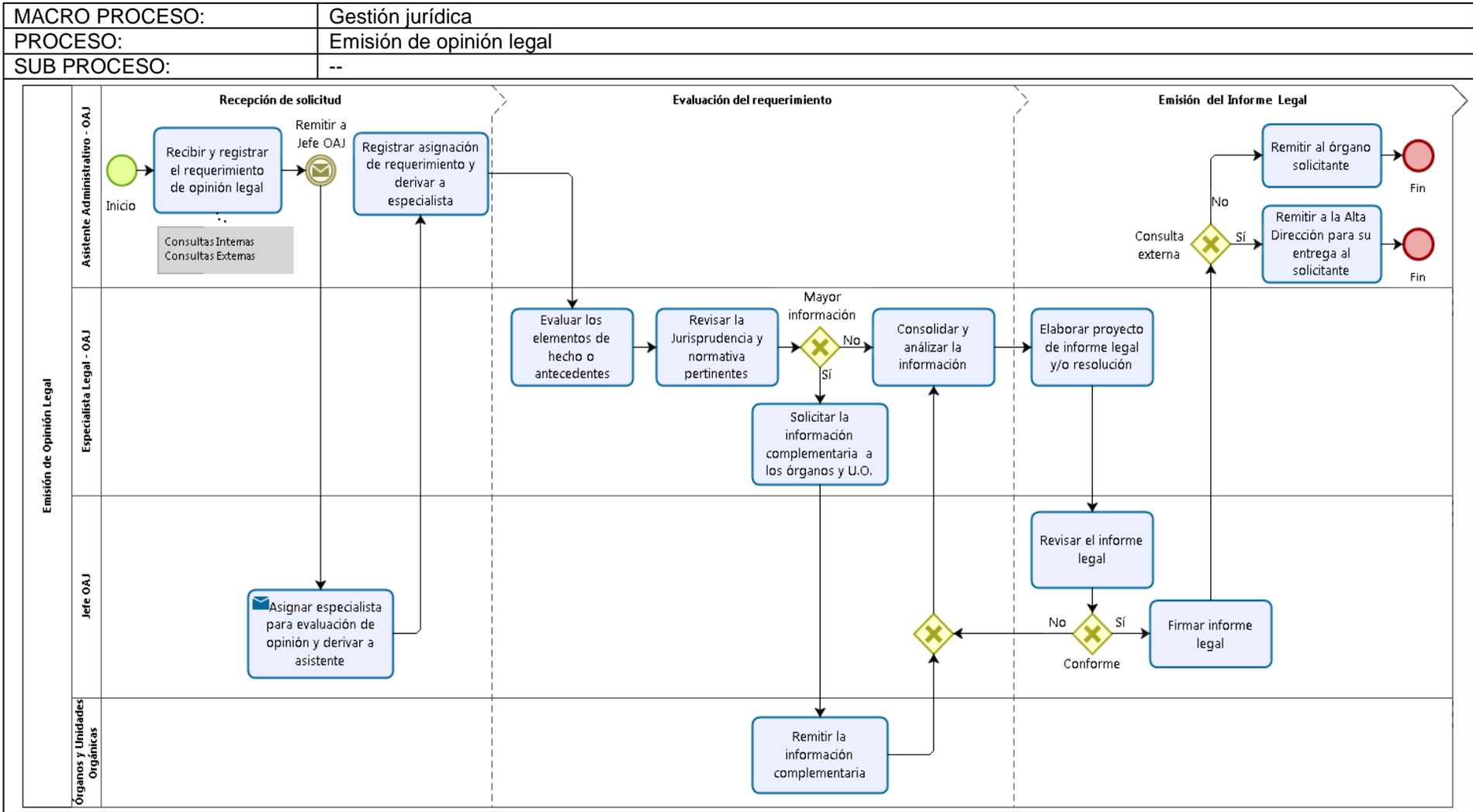
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Difusión de información jurídica				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Difundir de forma oportuna y clara la información jurídica relevante y de competencia del Senace a los servidores de los órganos y unidades orgánicas.					
Responsable:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la revisión del Diario Oficial "El Peruano" y concluye con la comunicación de la información jurídica a los órganos y unidades orgánicas del Senace, así como de la Alta Dirección.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Asesoría Jurídica	Información jurídica.	1) Compilación y análisis de normativa. 2) Elaboración y envío de comunicación.		Comunicación con información jurídica relevante para la entidad	Órganos y unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Ley N° 29968, Ley de creación del Senace. -Reglamento de Organización y Funciones del Senace.	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista Legal OAJ -Asistente Administrativo OAJ		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de comunicaciones de información jurídica enviadas oportunamente	N° de comunicaciones de información jurídica enviadas a tiempo / N° de comunicaciones enviadas	Eficacia	Determinar el % de comunicaciones de información jurídica que son enviados antes de la hora límite diaria (hora límite 9:00 am)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Emisión de opinión legal				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Atender las solicitudes de opinión legal y consultas en materia jurídica, relacionadas a la elaboración de resoluciones, contratos, convenios y documentos de gestión de la Institución.					
Responsable:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de requerimientos de opinión legal y concluye el envío del informe legal al órgano correspondiente.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Asesoría Jurídica	Requerimiento de opinión legal	1) Recepción del requerimiento. 2) Revisión y análisis. 3) Emisión del informe legal.		Informe Legal	Órganos y unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Decreto Supremo N. 003-2015-MINAM (Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace).	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista Legal. -Órganos y unidades orgánicas.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, Oficina de trabajo		-		
INDICADORES DEL PROCESO						
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de opiniones legales emitidos oportunamente	N° de opiniones legales emitidos oportunamente / N° de opiniones legales recibidos		Eficacia	Determinar el % de opiniones legales emitidos a tiempo	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO XIII
MACRO PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

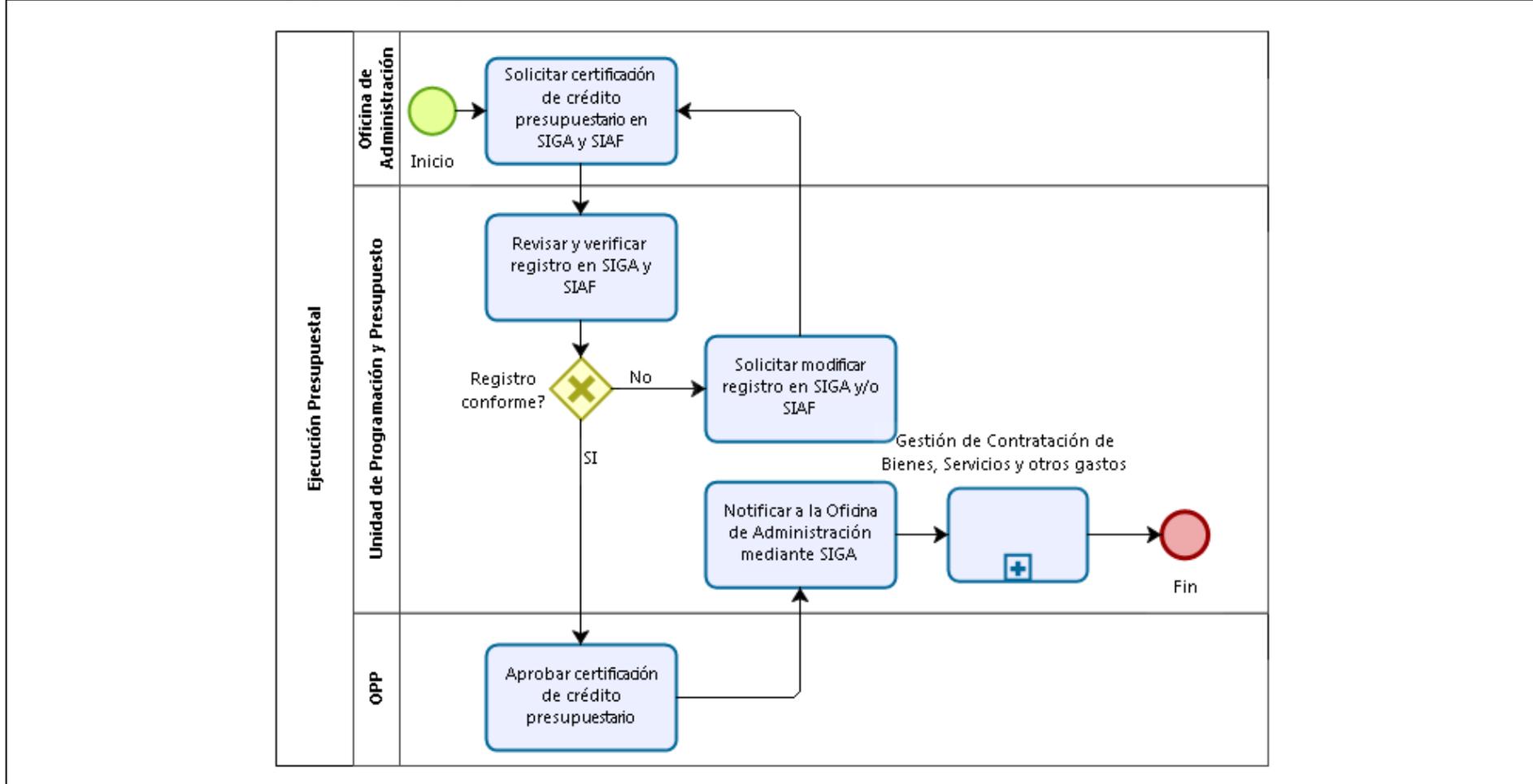
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Programación Multianual				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Determinar o distribuir los ingresos y gastos, sobre la base de la Asignación Presupuestaria Multianual, en función a los objetivos institucionales y metas a lograr, utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfico, así como las metas presupuestarias, la estructura programática y la estructura funcional.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de la Directiva de Programación y Formulación Presupuestal y culmina con la aprobación y difusión del Presupuesto Institucional de Apertura del Senace.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Ministerio de Economía y Finanzas	-Directiva de Programación Multianual -Asignación Presupuestal	1) Conformación de Comisión de Programación Multianual. 2) Definir actividades para programar objetivos, acciones y metas programadas. 3) Registrar programación presupuestaria. 4) Elaborar resumen ejecutivo para DGPP-MEF 5) Sustentar resumen ejecutivo ante DGPP-MEF. 6) Remitir información y formatos al MINAM para sustentación de proyecto del presupuesto. 7) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Órganos y unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. -Directiva de Programación Multianual para el año vigente.	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto. -Especialista en Programación y Presupuesto. -Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Planeamiento y Programación Presupuestal. -Secretaría General. -Jefe de Senace. -Comité de Programación Multianual.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de trabajo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)		--
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Cumplimiento en entrega de resumen ejecutivo a DGPP-MEE	Fecha definida de entrega resumen ejecutivo – Fecha real de entrega de resumen ejecutivo	Eficacia	Determinar si se presentó a tiempo el resumen ejecutivo para la DGPP-MEF

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión presupuestaria
PROCESO:	Ejecución y evaluación presupuestal
SUB PROCESO:	Ejecución presupuestal



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

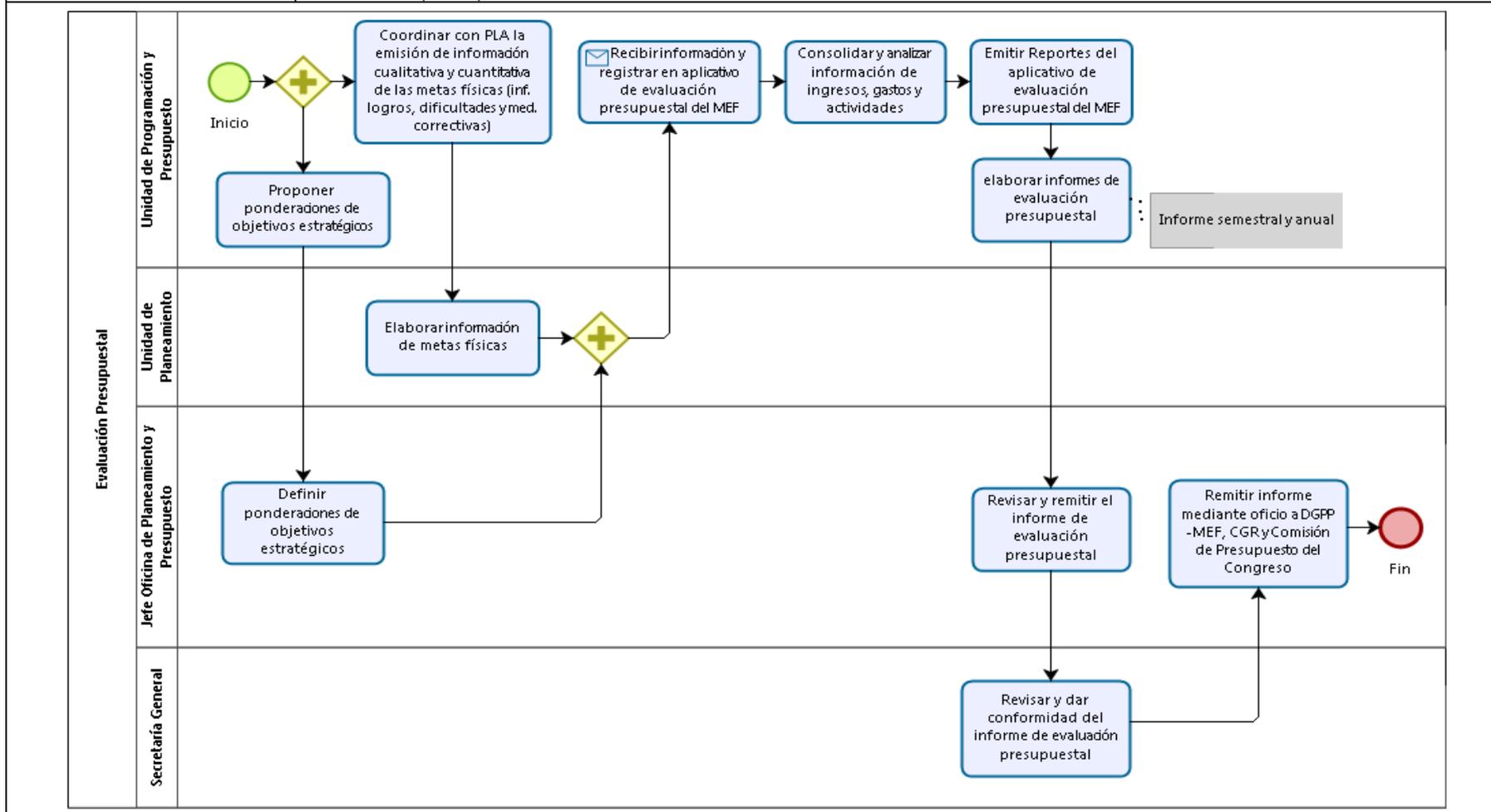
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Ejecución presupuestal			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Atender las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.				
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario por parte de la Oficina de Administración y culmina con la aprobación y notificación de la misma.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de aprobación de la Certificación de Crédito presupuestario	1) Solicitar aprobación de la certificación de crédito presupuestario 2) Evaluar y aprobar la certificación de crédito presupuestario 3) Notificar a la Oficina de Administración		Certificación Presupuestal Aprobada	Oficina de Administración
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. -Directiva de Ejecución Presupuestal para el año vigente.	-	-		-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de la Oficina de Programación y	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina, Oficina de trabajo,			-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Presupuesto. -Especialista en Programación y Presupuesto. -Jefe de la Oficina de Administración -Jefe de la Unidad de Logística.	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)			
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión presupuestaria
PROCESO:	Ejecución y evaluación presupuestal
SUB PROCESO:	Evaluación presupuestal



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación presupuestal				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución, la eficacia en el logro de las metas, las medidas correctivas y el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia el logro de la misión de la entidad.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la emisión de la información cualitativa y cuantitativa de las metas físicas y culmina con la remisión del informe de evaluación presupuestal a la DGPP-MEF, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto del Congreso.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información cuantitativa y cualitativa de metas físicas	1) Gestión y registro de información de metas físicas, logros y medidas correctivas en aplicativo de evaluación del MEF. 2) Elaboración del informe de evaluación presupuestal. 3) Revisión y conformidad del informe. 4) Emisión de oficios de informe de evaluación presupuestal a entidades correspondientes.		Informe de evaluación presupuestal	-DGPP-MEF -Contraloría General de la República -Comisión de Presupuesto del Congreso	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos institucionales para el año vigente	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Jefe de la Oficina de Planeamiento y		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office		-		

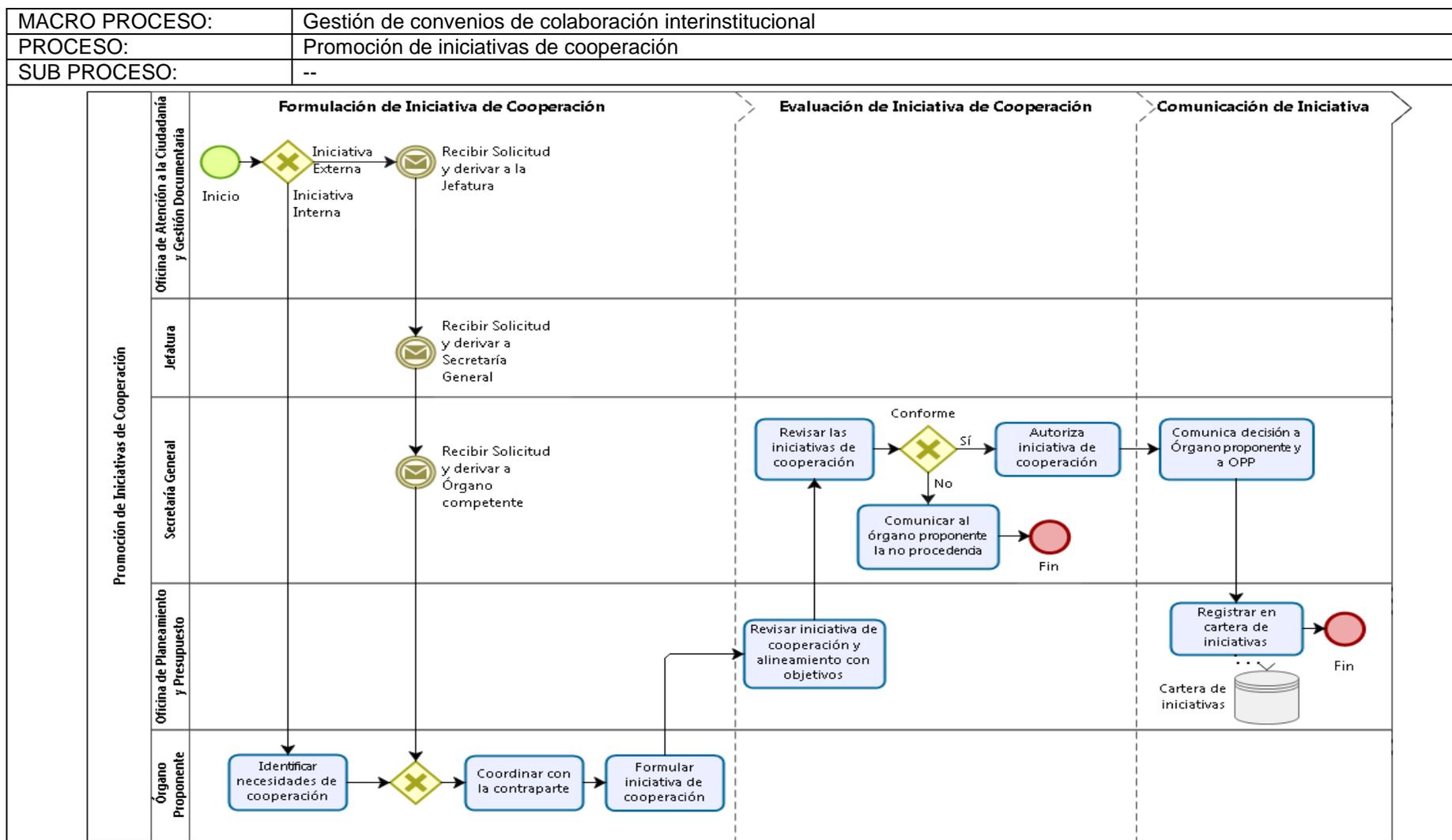
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Presupuesto. -Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto. -Especialista en Programación y Presupuesto. -Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Planeamiento y Programación Presupuestal. -Secretaría General.	Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de trabajo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)			
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO XIV
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



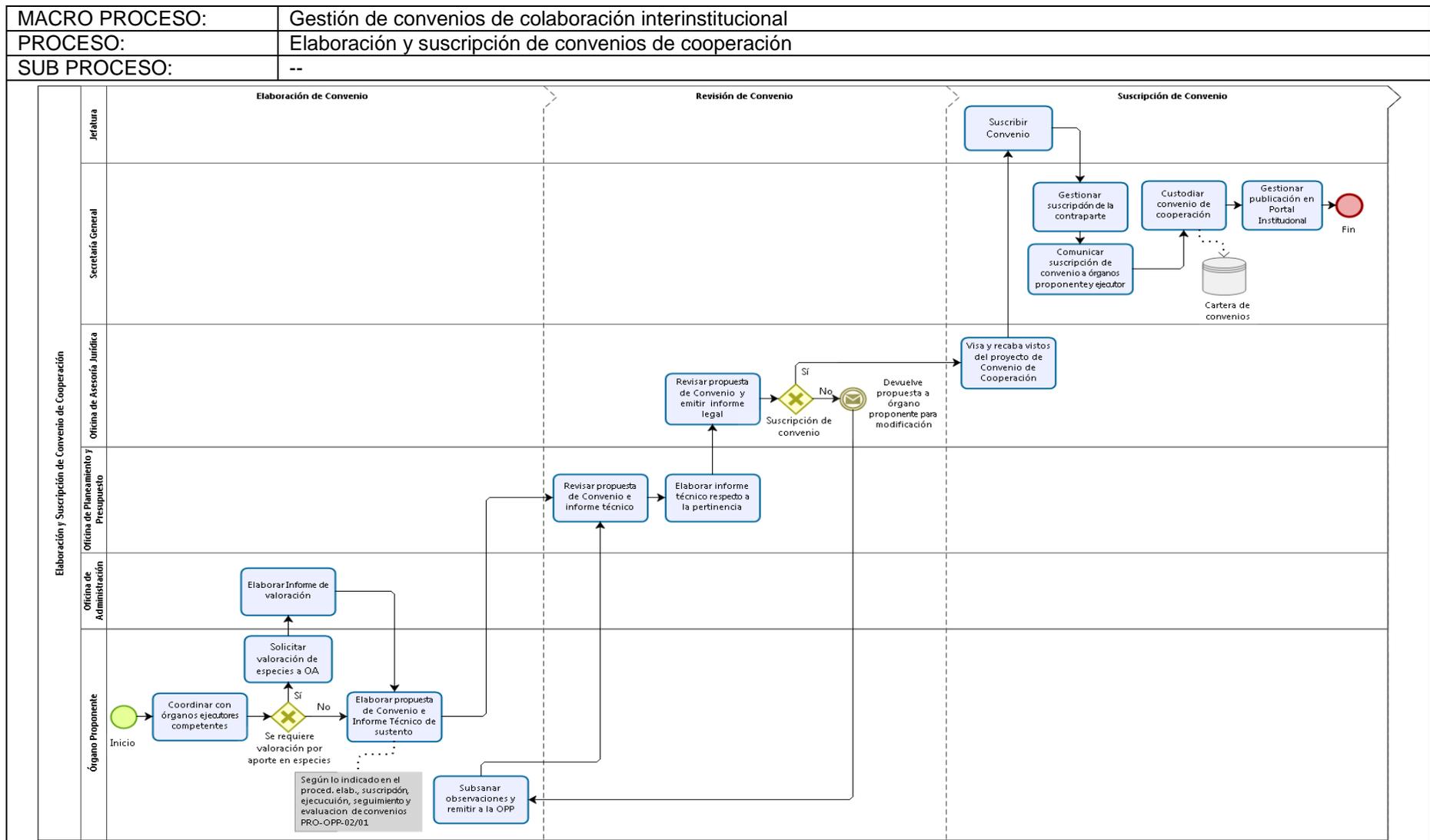
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Promoción de iniciativas de cooperación				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Evaluar y contar con un registro de iniciativas de cooperación alienadas y que contribuyen a la materialización del cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de la iniciativa de cooperación propuesta por un órgano proponente de Senace o una entidad externa, y culmina con la autorización de la Secretaría General, para su posterior registro en la cartera de iniciativas.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
-Órgano proponente -Entidad externa	Iniciativa de cooperación de desarrollo	1) Formular iniciativa de cooperación. 2) Evaluar iniciativa de cooperación. 3) Comunicar decisión sobre propuesta realizada.		Decisión sobre iniciativa de cooperación evaluada	Órgano proponente	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus normas reglamentarias. -Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Jefatura -Secretaría General. -Jefe de Planeamiento y Presupuesto.	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

-Jefe de Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Proyectos, Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas. - Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Órgano proponente.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de iniciativas de cooperación autorizadas	$(\text{N}^\circ \text{ de iniciativas de cooperación autorizadas} / \text{N}^\circ \text{ de iniciativas de cooperación propuestas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de iniciativas de cooperación que fueron autorizadas por la Secretaría General y registradas en la cartera

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

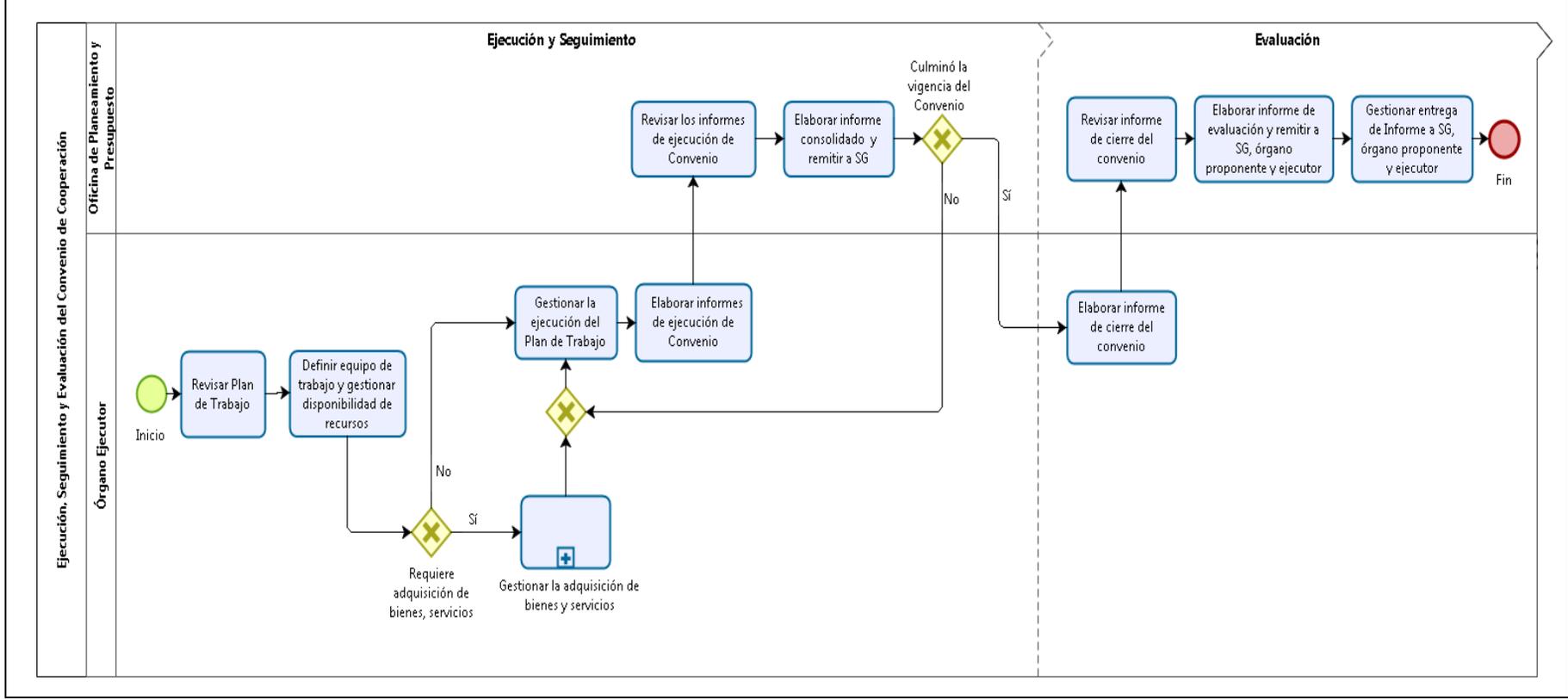
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Suscribir convenios de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración de la propuesta de convenio elaborada por el órgano proponente, y culmina con la suscripción del convenio por parte del Senace y su contraparte.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órgano proponente	Propuesta de convenio	1) Elaboración de propuesta de convenio. 2) Revisión de propuesta de convenio. 3) Suscripción de convenio. 4) Publicación del convenio.		Convenio de cooperación suscrito	Órganos y unidades orgánicas de Senace Contraparte	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus normas reglamentarias. -Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	-	-		-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
-Jefatura. -Secretaría General.	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

-Jefe de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Proyectos, Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas. -Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica -Jefe Oficina de Administración -Órgano proponente				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de propuesta de convenio de cooperación suscritas	$(\text{N}^\circ \text{ de propuesta de cooperación suscritas} / \text{N}^\circ \text{ de propuestas de cooperación propuestas}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de propuestas de convenio que son suscritas por el Senace

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de convenios de colaboración interinstitucional
PROCESO:	Ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de cooperación
SUB PROCESO:	--



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Denominación:	Ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de cooperación				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Ejecutar las acciones para la implementación del convenio de cooperación suscrito entre el Senace y la contraparte, así como efectuar el respectivo seguimiento y evaluación de su cumplimiento.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la revisión del plan de trabajo para la implementación del convenio de cooperación y culmina con la emisión de los informes de evaluación y cierre del convenio.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Plan de trabajo para la implementación del convenio de cooperación	1) Ejecución y seguimiento de la implementación del convenio. 2) Evaluación y cierre de convenio de cooperación.		Informe de evaluación y cierre de implementación de convenios de cooperación	Secretaría General	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus normas reglamentarias. -Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	-	-		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

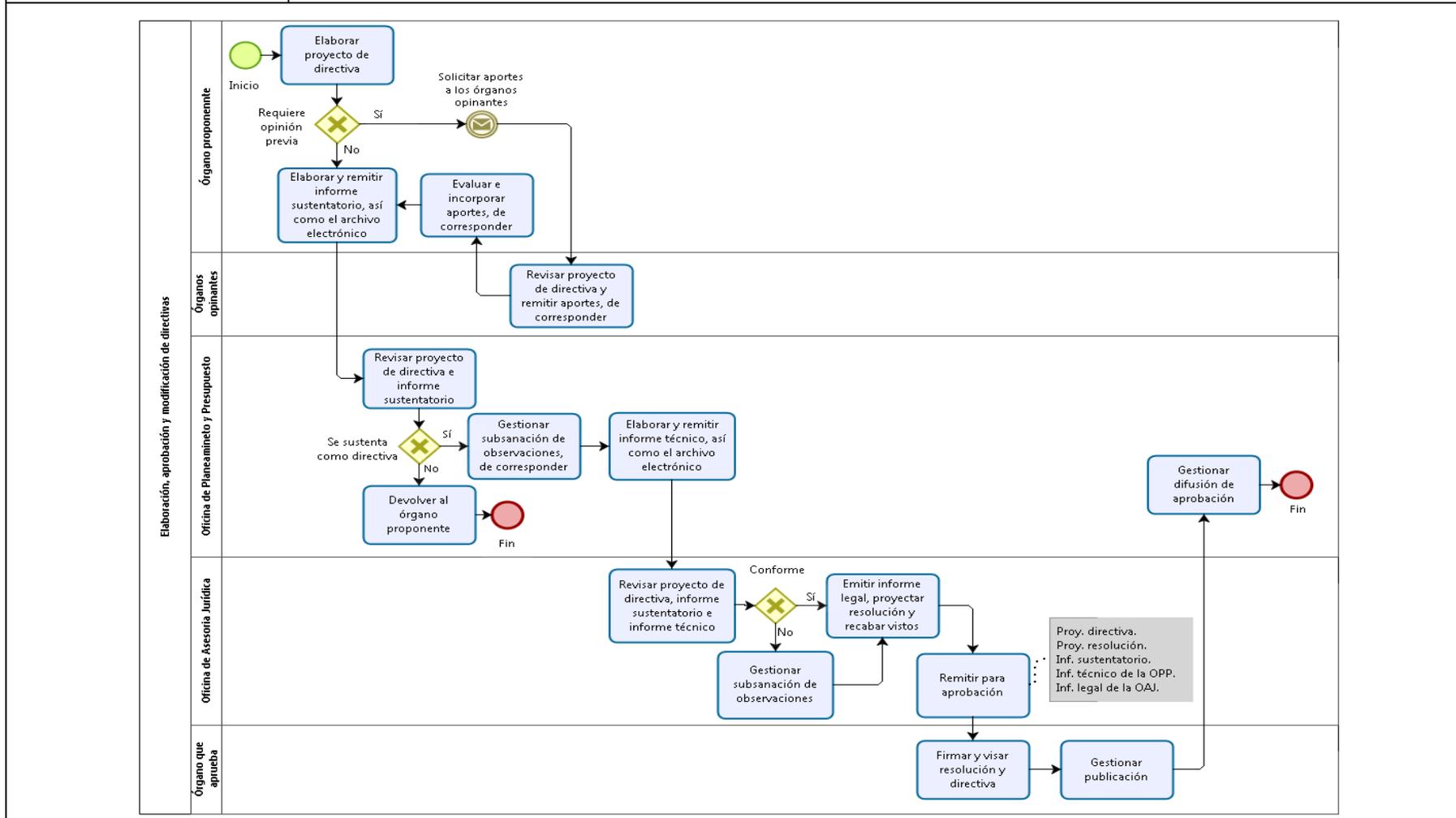
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Proyectos, Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas. -Órgano proponente		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO XV
MACRO PROCESO: FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Formulación de directivas e instrumentos de gestión
PROCESO:	Elaboración, aprobación y modificación de directivas
SUB PROCESO:	--



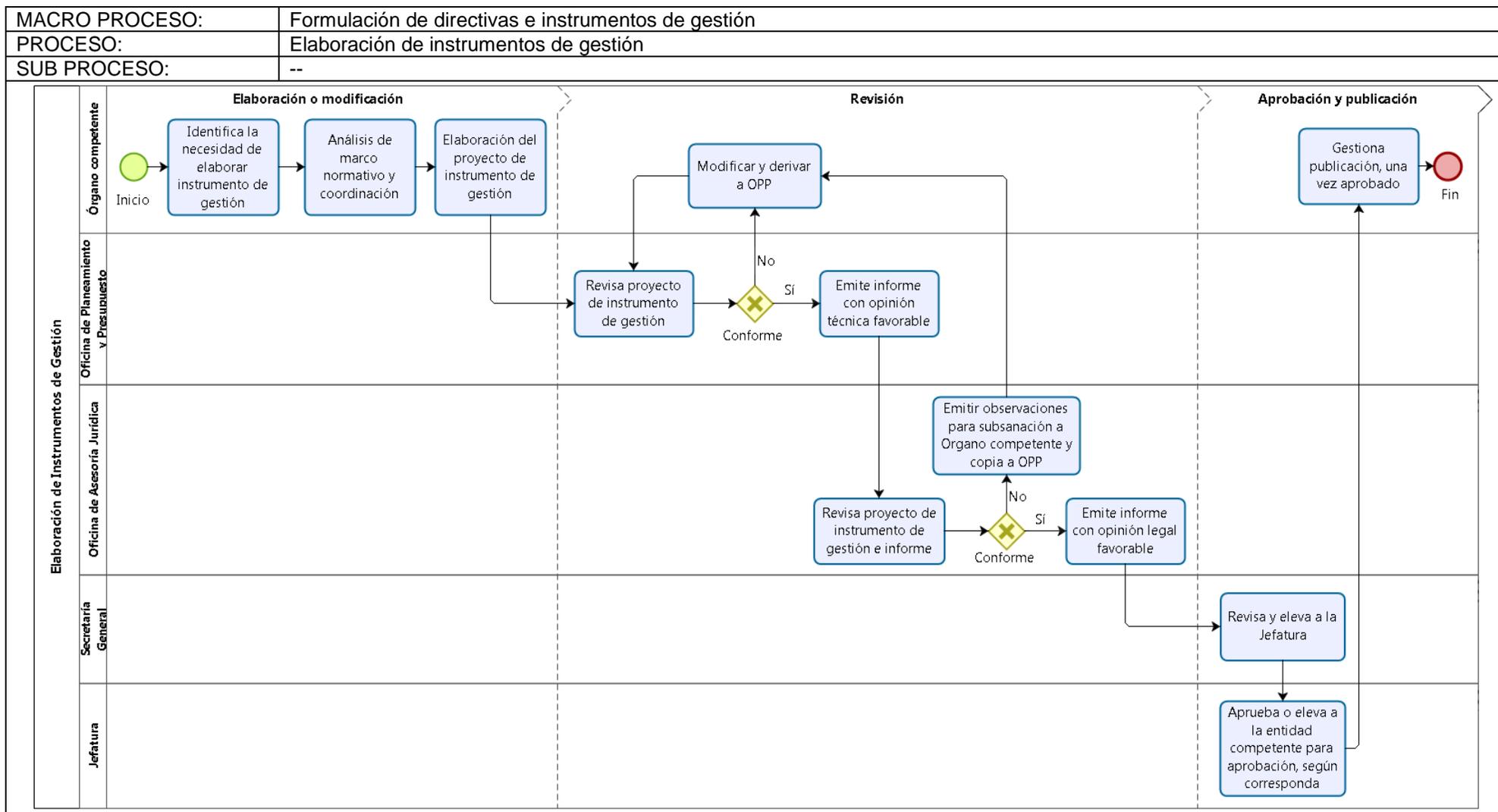
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación de directivas				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Contar con directivas que regulen los procesos del Senace, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración del proyecto de directiva por los órganos proponentes y culmina con su publicación, difusión y custodia.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órganos proponentes	Proyecto de directiva	1) Elaboración y revisión del proyecto de directiva. 2) Aprobación del proyecto de directiva. 3) Publicación, difusión y custodia.		Directiva aprobada	Órganos y unidades orgánicas de Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.		-	Directiva Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Senace	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Órgano proponente. -Órganos opinantes. -Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de la Unidad de Planeamiento,		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Desarrollo Institucional y Procesos. -Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista Legal. -Órgano que aprueba.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración de instrumentos de gestión				Código:	
					Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Contar con instrumentos de gestión alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la identificación de la necesidad de elaborar un instrumento de gestión y culmina con su publicación.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órgano competente	Proyecto de instrumento de gestión	1) Elaboración y revisión del proyecto de instrumento de gestión. 2) Remisión a la entidad competente para aprobación, según corresponda. 3) Publicación del instrumento de gestión aprobado.		Instrumento de gestión aprobado.	Órganos y unidades orgánicas de Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. -Normativa específica según instrumento de gestión propuesto.		-	-	-		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Órgano competente. -Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. -Especialista en Desarrollo Institucional y		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

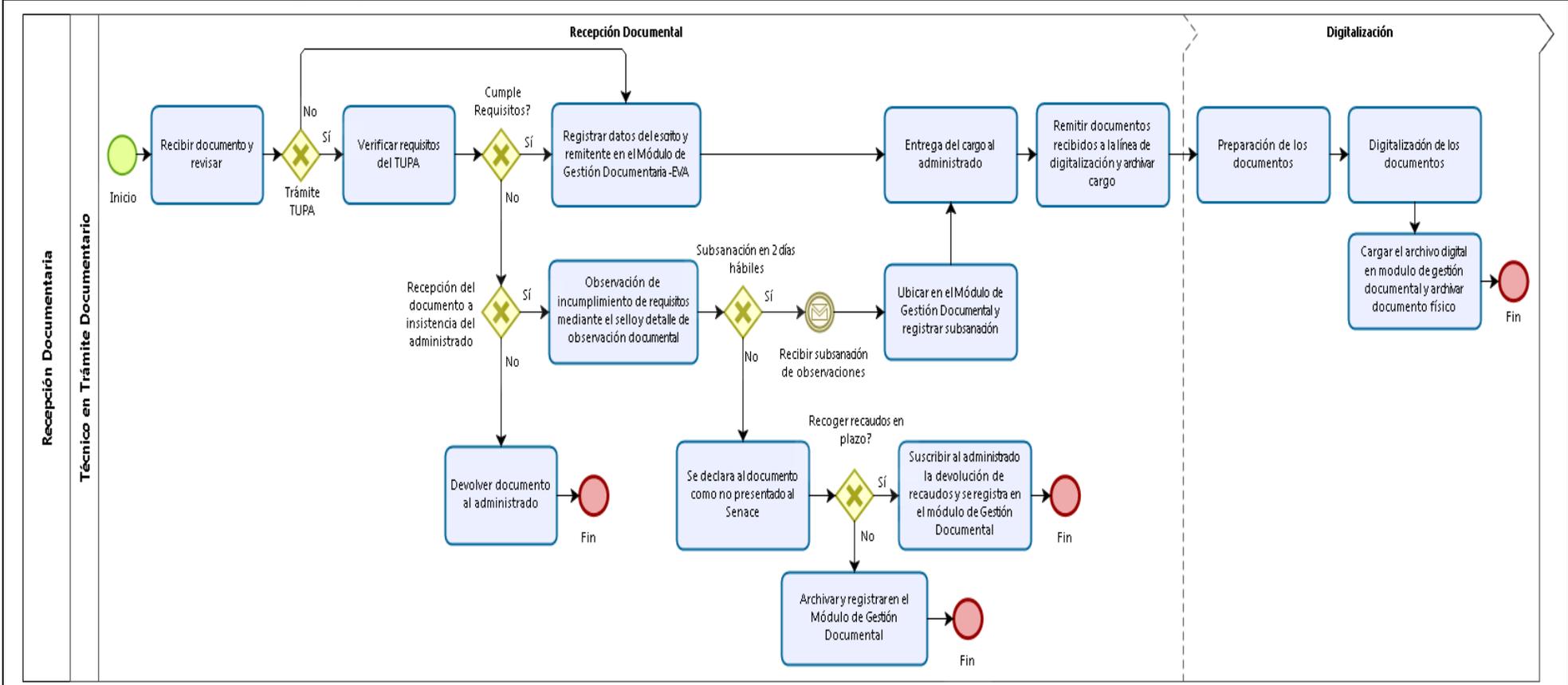
Procesos. -Oficina de Asesoría Jurídica. -Especialista Legal. -Secretaría General.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CAPÍTULO XVI
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de trámite documentario y archivo
PROCESO:	Gestión de trámite documentario
SUB PROCESO:	Recepción documentaria



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

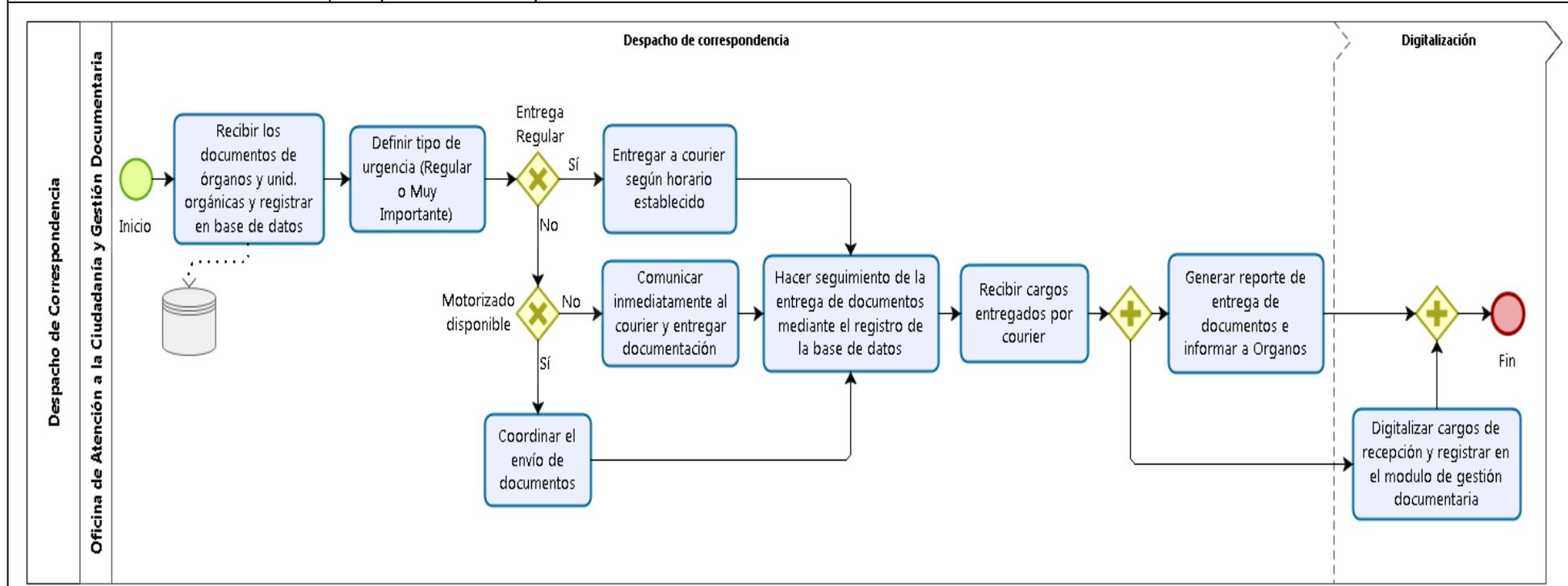
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Recepción documentaria			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar el trámite de los documentos externos para su recepción de manera ordenada, asegurando estándares de transparencia y eficiencia.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso incluye la recepción, registro, asignación, derivación, digitalización mediante la línea microformas y la entrega de los documentos a los órganos y unidades orgánicas del Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Documentos externos	1) Recepción de documentos. 2) Registro en Sistema de Gestión Documentaria. 3) Asignación y derivación. 4) Digitalización mediante la línea microformas.		Cargos de recepción	-Administrados -Ciudadanía en general -Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.	--	--		--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
-Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Especialista en archivo. -Técnico en trámite documentario. -Servidores de los órganos y unidades orgánicas de Senace.	Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Módulo de Gestión Documentaria			-	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% Documentos externos asignados correctamente a destinatario	$(N^{\circ} \text{ documentos externos asignados correctamente} / \text{Total de documentos externos recibidos}) * 100$	Eficacia	Determina la eficiencia del proceso en la asignación de documentos externos digitalizados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de trámite documentario y archivo
PROCESO:	Gestión de trámite documentario
SUB PROCESO:	Despacho de correspondencia



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

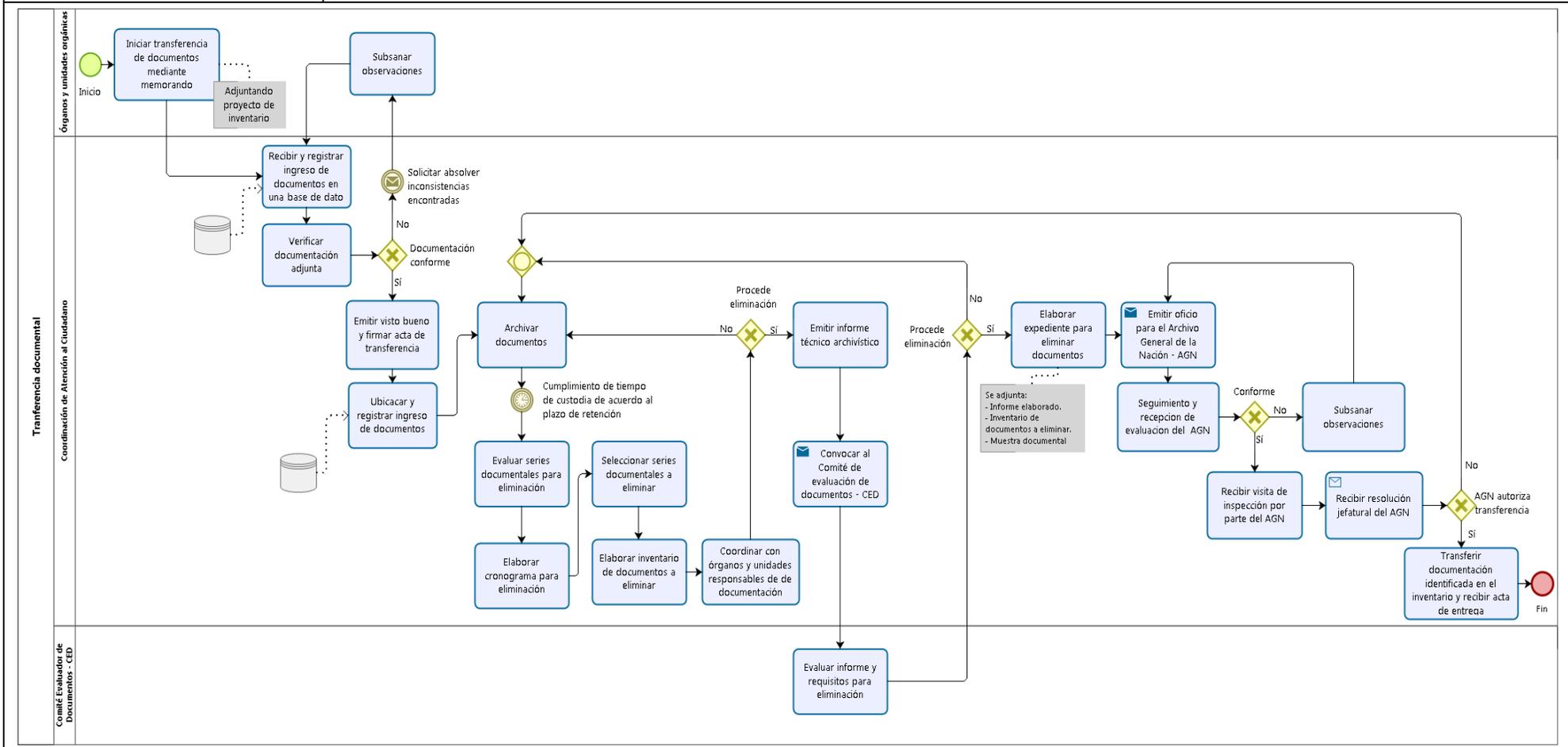
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Despacho de correspondencia			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Distribuir de manera oportuna los documentos generados hasta su destinatario correspondiente, según el medio de reparto seleccionado, garantizando la integridad de los documentos.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de los documentos entregados por los órganos y unidades orgánicas a la Coordinación de Atención al Ciudadano para su despacho y culmina con la digitalización de los cargos de recepción de los documentos entregados y el registro en el módulo de gestión documental.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Documentos para despacho	1) Recibir documento para despacho. 2) Definición del medio de reparto. 3) Despacho de correspondencia. 4) digitalización de cargos de recepción.		Cargos de recepción digitalizados.	-Administrado -Ciudadanía en general -Órganos y unidades orgánicas de Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.	--	Resolución Jefatural N° 042-2017-SENACE/J que aprueba la Directiva N° 004-2017-SENACE/J denominada "Directiva para las notificaciones a cargo de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace"		--	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Técnico en trámite documentario. -Personal motorizado de Senace. -Courier. -Servidores de los órganos y unidades orgánicas de Senace.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Módulo de Gestión Documentaria		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de despachos realizados a tiempo	$(\text{N}^\circ \text{ de documentos entregados a tiempo} / \text{N}^\circ \text{ de documentos recibidos}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de documentos que son entregados oportunamente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de trámite documentario y archivo
PROCESO:	Gestión de archivos
SUB PROCESO:	Transferencia documental I



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

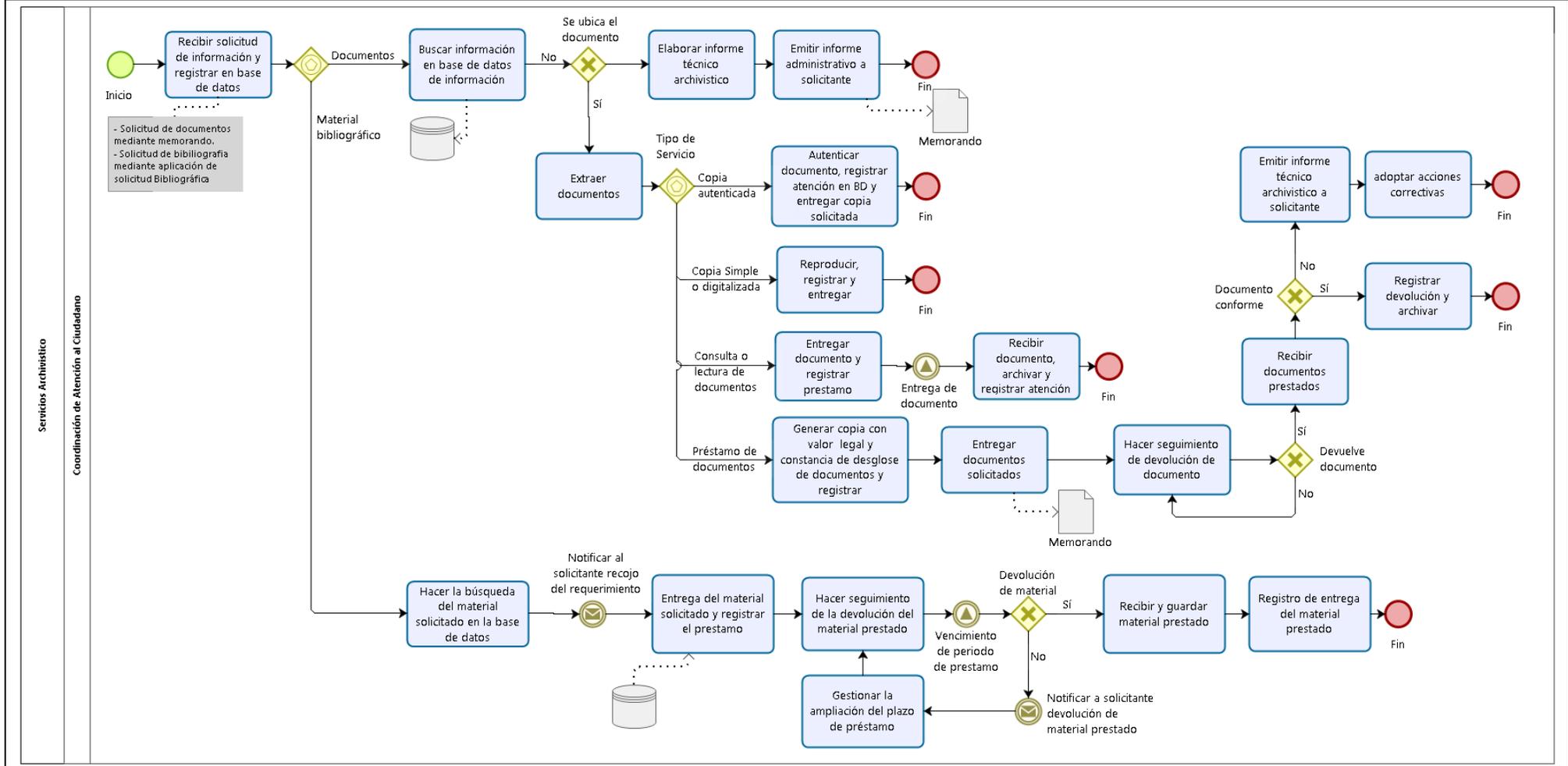
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Transferencia documental			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Preservar el patrimonio documental del Senace de manera sistematizada y segura.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la transferencia de documentos por parte de los órganos y unidades orgánicas a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y culmina con la transferencia de la documentación autorizada al Archivo General de la Nación (AGN).					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Documentos	1) Transferir documentos a la OAC. 2) Firmar acta de transferencia. 3) Conservación de documentos. 4) Evaluación de documentos. 5) Conformar expediente para eliminar documentos. 6) Emitir oficio al AGN. 7) Transferir documentos al AGN. 8) Recibir acta de entrega.	-Información documentada. -Acta de transferencia -Informe técnico archivístico de eliminación de documentos -Acta de entrega. -Inventario de transferencia.	-Archivo General de la Nación. -Ciudadanía en general. -Órganos y Unidades orgánicas del Senace.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. -D.S. N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley 19414. -D.L. N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación. -D.S. N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.	-	Instructivo de transferencia documental INS-SG-02/01	-		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

-Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación. -Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. -R.J. N° 073-85-AGN/J, Normas generales del Sistema Nacional de Archivos - SNA. -R.J. N° 012-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI “ Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Especialista de archivo. -Órganos y Unidades Orgánicas del Senace. -Comité de Evaluación de Documentos		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

MACRO PROCESO:	Gestión de trámite documentario y archivo
PROCESO:	Gestión de archivos
SUB PROCESO:	Servicios archivísticos



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Servicios archivísticos			Código:	
				Versión:	3
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Atender las solicitudes de documentos o información que se mantienen en custodia, mediante copias autenticadas o certificadas, copias simples, préstamos o lectura de documentos.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de la solicitud de información requerida a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y culmina con la entrega de la información.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Solicitud de documentos o información	1) Recibir solicitud. 2) Buscar expediente y extraer documento. 3) Atención de la solicitud. 4) Registro y custodia del material. 5) Adopción de acciones correctivas, de corresponder.		Documentos o información	-Órganos o unidades orgánicas.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-	-	-		-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria -Especialista en archivo. -Servidor encargado de centro de documentación		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Microsoft office, útiles de oficina, área de trabajo, escritorio, sillas, módulo de tramite documentario		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes de documentos o información atendidas	$(\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes atendidas} / \text{Total de Solicitudes recibidas}) * 100$		Eficacia	Determina la eficiencia del proceso en la atención de las solicitudes de documentos o información

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.