

**GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL SENACE****ACTA N° 002-2018-SENACE/GTGRD**

En la sede del Senace ubicado en la Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Miraflores, provincia y departamento de Lima, los miembros de del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, conformado mediante Resolución Jefatural N° 041-2018-SENACE/JEF que modifica la Resolución Jefatural N° 029-2014-SENACE/J, dieron inicio a las 11:00 horas del jueves 17 de mayo del 2018 a la sesión virtual en cumplimiento al Acuerdo N° 4 del Acta N° 001-2018-SENACE/GTGRD.

I. PARTICIPANTES

Asistiendo las siguientes personas en su calidad de miembros del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Senace:

- ✓ Ana Lucia Quenallata Mamani, Secretaría General y en representación de Jefatura.
- ✓ Silvia Luisa Cuba Castillo, representante de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
- ✓ Marco Tello Cochachez, representante de la Dirección de Evaluación Ambiental para proyectos de Recursos Naturales Productivos.
- ✓ Gustavo Adolfo Bendezú Arroyo, en representación de la Dirección de Evaluación Ambiental para proyectos de Infraestructura.
- ✓ Alex León Soria, representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Luz Maria Ramos Macavilca, representante de la Oficina de Administración.
- ✓ Jaime Adhemir Gallegos Rondón, representante titular de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en su calidad de Secretario Técnico).

Habiéndose cumplido con la citación previa y contándose con la presencia virtual de la mayoría de los miembros del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Senace, se dio inicio a la sesión.

II. AGENDA

Acto seguido, se dio lectura al contenido de la agenda:

- 2.1** Revisión y aprobación del Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace.
- 2.2** Informar sobre la emisión de la Resolución Jefatural N° 119-2018-INDECI, del 10 de mayo del 2018, donde se aprueba la Directiva N° 007-2018-INDECI/10.3 "Planeamiento, Organización, Ejecución y Evaluación de Simulacros Nacionales para el año 2018".
- 2.3** Solicitar a la Oficina de Administración la elaboración de un informe de evaluación del desarrollo del próximo Simulacro de Sismo programado por INDECI para el jueves 31 de mayo a las 10:00 horas.



GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL SENACE

- 2.4 Informar a los miembros del GTGRD la creación de una carpeta denominada “Documentos del GTGRD”, en la ubicación: P:\Documentos Públicos, para el almacenamiento de los documentos elaborados por el GTGRD.

III. DESARROLLO

El representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de Secretario Técnico pasó a exponer los puntos de la agenda.

3.1 Revisión y aprobación del Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace.

El Secretario Técnico GTGRD informó que mediante Memorando Múltiple N° 002-2018-SENACE-GTGRD, de fecha 14 de mayo del presente, se remitió a los miembros del GTGRD la propuesta del “Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace” la cual tenía incluido los aportes alcanzados mediante correo electrónico por la Secretaría General y de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.

Finalmente, al no recibir observaciones y/o comentarios adicionales de modificación al plan presentado, los miembros del GTGRD estuvieron de acuerdo en aprobar el “Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace”.

3.2 Resolución Jefatural N° 119-2018-INDECI, del 10 de mayo del 2018, donde se aprueba la Directiva N° 007-2018-INDECI/10.3 “Planeamiento, Organización, Ejecución y Evaluación de Simulacros Nacionales para el año 2018” y solicitar a la Oficina de Administración la elaboración de un Plan de ejecución de Simulacros en el Senace.

El Secretario Técnico del GTGRD informó que el 10 de mayo del presente mes se publicó en el diario oficial “El Peruano” la Resolución Jefatural N° 119-2018-INDECI, la cual aprueba la Directiva N° 007-2018-INDECI/10.3 “Planeamiento, Organización, Ejecución y Evaluación de Simulacros Nacionales para el año 2018”, la cual establece las acciones para planear, organizar, ejecutar y evaluar los simulacros aprobados para el año 2018.

Acto seguido, el Secretario Técnico del GTGRD propuso informar a la Oficina de Administración la necesidad de implementar dicha directiva mediante la elaboración de un “Plan de ejecución de Simulacros en Senace” y que se informe la aprobación de dicho plan.

Los miembros de GTGRD no manifestaron su desacuerdo en lo propuesto.

**GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL SENACE****3.3 Elaboración de un informe de evaluación del desarrollo del próximo Simulacro de Sismo programado por INDECI para el jueves 31 de mayo a las 10:00 horas.**

El Secretario Técnico del GTGRD, informó que está programado el desarrollo del Simulacro Nacional de Sismo para el jueves 31 de mayo a las 10:00 horas y propuso que la Oficina de Administración presente un informe de evaluación de su ejecución en un plazo de tres días, a fin de determinar las oportunidades de mejora en las acciones de evacuación en casos de Desastres.

Los miembros de GTGRD estuvieron de acuerdo en lo propuesto.

3.4 Creación de la carpeta denominada “Documentos del GTGRD”

El Secretario Técnico del GTGRD, informó la necesidad de crear una carpeta para el almacenamiento de los documentos elaborados por el GTGRD, la cual se denominará “Documentos del GTGRD”, en la ubicación: P:\Documentos Públicos.

IV. ACUERDOS

El Grupo de Trabajo llegó a los siguientes acuerdos:

Acuerdo N° 1: Aprobar el Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace, para lo cual firmaran digitalmente el documento.

Acuerdo N° 2: Solicitar a la Oficina de Administración que antes del 31.05.2018 la elaboración de un Plan de ejecución de Simulacros en el Senace por intermedio del Secretario Técnico del GTGRD.

Acuerdo N° 3: Solicitar por intermedio del Secretario Técnico del GTGRD a la Oficina de Administración la elaboración de un informe de evaluación de desarrollo del próximo simulacro de sismo programado por INDECI para el jueves 31 de mayo, en un plazo máximo de 5 días hábiles de realizado el simulacro.

Acuerdo N° 4: Encargar al Secretario Técnico del GTGRD la gestión para la creación de la carpeta para el almacenamiento de los documentos aprobados del GTGRD.

Acuerdo N° 5: Se remitirá el acta de reunión del GTRD y la propuesta de “Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace” para su aprobación mediante la firma digital, el día lunes 21 del presente.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 19:00 horas del jueves 17, se dio por concluida la sesión, firmando digitalmente la presente Acta en señal de conformidad.



PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SENACE

En el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de
Desastres



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.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.

PRIMERA PARTE	9
1. PROPÓSITO DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	9
2. COMPROMISO DEL SENACE PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	9
3. ALCANCE	10
4. RESPONSABILIDADES.....	11
SEGUNDA PARTE	12
1. ESTRATEGIAS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	12
2. CONSIDERACIONES	13
TERCERA PARTE	14
1. ORGANIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	14
2. FUNCIONES DEL EQUIPO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	15
CUARTA PARTE	21
1. GESTIÓN DE LA CRISIS Y RECUPERACIÓN DE LAS OPERACIONES.....	21
QUINTA PARTE	30
1. PRUEBAS, SIMULACROS Y SIMULACIONES	30
2. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	31
ANEXOS	32
ANEXO 1: COMUNICACIÓN CON ENTIDADES DE APOYO ANTE SITUACIONES DE CRISIS.....	32
ANEXO 2: ESQUEMA GENERAL DE COMUNICACIONES EN SITUACIONES DE CRISIS	33
ANEXO 3: COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES CRÍTICOS.....	39
ANEXO 4: ANÁLISIS DE RIESGOS	42
ANEXO 5: ANÁLISIS DE IMPACTO DE NEGOCIO (BIA)	51

PRESENTACIÓN

La Continuidad Operativa constituye un factor indispensable para el buen funcionamiento de los procesos de la Gestión del Riesgos de Desastre, a fin de evitar la interrupción prolongada de las operaciones de la entidad, lo cual podría traer consecuencias negativas para el desarrollo sostenible del país¹.

Con la creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos² y la aprobación de su reglamento³, se estableció la Política Nacional de Riesgos de Desastre, la cual define un conjunto de lineamientos dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y afectar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastre, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.

En ese sentido, el Senace es responsable de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres dentro de sus procesos estratégicos, a fin de establecer las acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización de un riesgo.

El Plan de acción para la Continuidad Operativa del Senace es un documento que articula los esfuerzos desarrollados por la entidad, mediante el establecimiento de acciones y lineamientos necesarios para gestionar adecuadamente los riesgos que pudieran afectar la continuidad de las operaciones y procesos críticos ante un desastre o evento de gran magnitud, así como para la recuperación y restauración de los servicios, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

El Plan de acción para la Continuidad Operativa del Senace, es implementado en el marco de la Gestión de la Continuidad Operativa del Estado, y elaborado de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno”.

¹ Fuente: Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM

² Aprobada su creación mediante Ley N° 29664.

³ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM

En este sentido, el plan ha previsto cuatro fases operativas (i) Alerta, (ii) respuesta frente a la incidencia, (iii) recuperación de operaciones y; iv) regreso a la normalidad), lo cual no implica un orden estricto de desarrollo, sino que según la dimensión del impacto del evento, se ajustaría en la conducción y al manejo de la crisis.

De esta forma, se fortalece la capacidad de respuesta ante un evento, se garantiza la operatividad básica y minimiza los tiempos de recuperación de la operatividad en caso de interrupciones.

BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- 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.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno”.
- Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno”.
- Resolución Jefatural N° 029-2014-SENACE/J, que constituye el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Senace, modificado mediante Resolución Jefatural N° 041-2018-SENACE/JEF.
- Resolución Jefatural N° 036-2016-SENACE/J, que delega las acciones correspondientes a la Gestión de la Continuidad Operativa del Senace en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Resolución Jefatural N° 090-2017-SENACE/J, que aprueba la actualización del Manual de Procesos del Senace (MAN-OPP-01/02).
- Resolución Jefatural N° 019-2017-SENACE/JEF, que aprueba el PEI 2017-2019 del Senace - Modificado.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES⁴

Actividades Críticas: Son las actividades que la entidad identifica como indispensables, y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.

Comité de Gestión de Situaciones de Crisis: Es el equipo responsable de liderar y coordinar las acciones frente a una situación de crisis, de implementar los planes para recuperar los servicios a fin de retornar a la normalidad de las operaciones en la entidad.

Comunicación de crisis: Herramientas comunicativas que permite difundir, interpretar y tratar el problema presentado, así como el plan de respuesta para aminorar la crisis.

Continuidad de Operaciones⁵: es la capacidad de la organización para continuar suministrando productos o servicios a niveles predefinidos aceptables después de un incidente disruptivo. Según ISO22301.

Crisis: Fenómeno grave, delicado y peligroso que se presentan de manera inesperada y súbita, que por la gravedad y la rapidez con la que aparecen, pudieran convertirse en situaciones potencialmente catastróficas para la organización a la que afecte.

Detección de incidencias o situaciones de crisis: Proceso mediante el cual se identifica una incidencia, la cual puede ser detectada por una queja, una denuncia, por los medios, mediante un control o cualquier otra circunstancia que permita conocer hechos que se salen de la normalidad y que amenazan la integridad de la imagen institucional.

Emergencia⁶: Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

Equipo Ejecutor de la respuesta a la crisis: Equipo de trabajo que se encarga de ejecutar las actividades definidas en el Plan de respuesta a la Crisis.

Evaluación del Impacto Ambiental: Es aquella acción preventiva en virtud de la cual se identifican, predicen y evalúan los aspectos e impactos ambientales de un proyecto

⁴ Fuente: Conceptos definidos en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM.

⁵ Fuente: Norma ISO 22301 Continuidad de Negocio.

⁶ Fuente: D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664.

de inversión, planteando e identificando las medidas idóneas de prevención, mitigación, compensación y restauración para dichos impactos.

Gestión de la Continuidad Operativa: Proceso que identifica amenazas potenciales a las que se puede enfrentar la Organización y los impactos a las operaciones que dichas amenazas puede ocasionar en caso de materializarse y proporciona la estructura y los recursos para poder dar una respuesta efectiva que salvaguarde los intereses de sus grupos de interés, prestigio, marca y actividades que generan valor.

Procesos críticos: Conjunto de actividades que no pueden interrumpirse, en tanto ello afectaría seriamente el cumplimiento de la misión Institucional.

Respuesta a la Crisis: Es la ejecución del plan elaborado para mitigar los efectos de la crisis y eliminar su causa raíz. El equipo ejecutor del Plan de respuesta es el encargado de llevarlo a cabo.

Tiempo máximo permitido de interrupción (MTD)⁷: Tiempo máximo tolerable de caída de servicio, luego del cual se producen efectos negativos en la entidad y repercute en la imagen institucional.

Tiempo de recuperación objetivo (RTO): Tiempo de recuperación de las actividades críticas identificadas, bajo las condiciones mínimas aceptables.

Plan de Continuidad de Operaciones: Procedimientos documentado que guían a la organización a responder, recuperar, reanudar, restablecer a niveles predefinidos después de una alteración.

Vocero Institucional: Son aquellas personas que tienen la autoridad emanada por el cargo que ejercen y la responsabilidad para dar declaraciones a los medios de comunicación.

⁷ Fuente: INCIBE - Spanish National Cybersecurity Institute

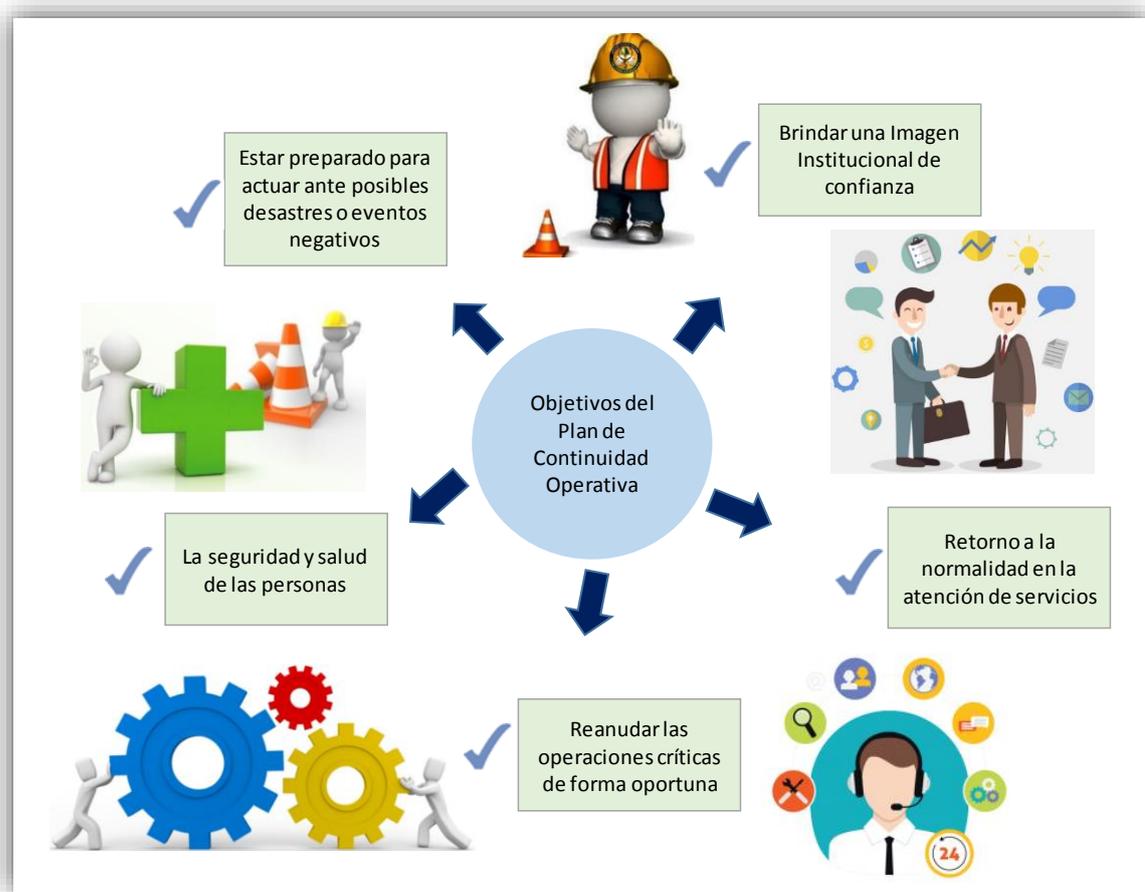
ABREVIATURAS

COM	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
EIA-d	Estudio de Impacto Ambiental detallado.
GCO	Gestión de Continuidad Operativa.
MTD	Tiempo máximo permitido de interrupción
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
RTO	Tiempo de recuperación objetivo
SEIA	Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
Senace	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PRIMERA PARTE

1. Propósito del Plan de Acción para la Continuidad Operativa

El Plan de acción para la Continuidad Operativa del Senace define acciones y lineamientos a seguir ante un desastre de gran magnitud o evento que pudiera interrumpir las operaciones vinculadas a los procesos críticos definidos por la entidad. Asimismo, define los lineamientos para la recuperación y restauración de los servicios, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.



2. Compromiso del Senace para la Continuidad Operativa

El Senace, en el marco de sus funciones y competencias, se compromete a garantizar que todos los procesos críticos del Senace operen adecuadamente, bajo los principios de oportunidad, calidad, confiabilidad y transparencia, asegurando el cumplimiento de los plazos en las evaluaciones de los Estudio de Impacto Ambiental

para los proyectos de gran envergadura en el país, mediante la implementación de su Plan de Continuidad Operativa.

El Plan de acción para la Continuidad Operativa del Senace establece como elementos primordiales la salvaguarda de la vida humana, la protección de los activos de la entidad y la continuidad de las operaciones.

En ese sentido, la Alta Dirección del Senace vela para que se cuenten con los recursos humanos, operativos y económicos necesarios para su implementación. Asimismo, dispone las acciones necesarias para que los servidores civiles del Senace participen activa y personalmente, asumiendo responsabilidades para la implementación, seguimiento y control del presente plan.

3. Alcance

El Plan de acción para la Continuidad Operativa del Senace aplica a los procesos identificados como relevantes o críticos, así como a los recursos necesarios para su cumplimiento, tales como activos de información relacionados con estos, tanto documento en formato físico (papel) o electrónicos, sistemas de información, bienes, inmuebles, materiales y los servidores civiles o terceros involucrados en el desarrollo de estos procesos.

Los procesos críticos priorizados para la continuidad de las operaciones del Senace son los siguientes⁸:

- Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS).
- Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA.
- Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación).
- Evaluación de EIA-d en el marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente).

La priorización de los procesos se realizó mediante el análisis de riesgos (**Anexo 4**) y análisis de impacto de negocio (**Anexo 5**).

⁸ De acuerdo a los procesos definidos en el Manual de Procesos del Senace, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 090-2017-SENACE/J.

4. Responsabilidades

Los órganos y unidades orgánicas cumplen y participan activamente en la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción para la Continuidad Operativa del Senace, en el marco de su competencia.

El Jefe del Senace, como Titular de la entidad, aprueba el Plan de Acción para la Continuidad Operativa, previa revisión por parte del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD)⁹.

⁹ Conformado mediante Resolución N° 029-2014-SENACE/J, y modificado mediante Resolución N° 041-2018-SENACE/JEF.

SEGUNDA PARTE

1. Estrategias para la Continuidad Operativa

Las estrategias de continuidad operativa permitirán alinear las acciones para brindar continuamente los servicios a la ciudadanía, bajo las condiciones mínimas aceptables (con eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia), cumpliendo con la misión y objetivos institucionales.

A continuación, se definen las posibles estrategias que se podrán adoptar a fin de lograr la continuidad operativa en el Senace, ante algún desastre o evento negativo de gran magnitud:

- Gestionar acuerdos o condiciones con proveedores estratégicos: Disponer la reposición de los servicios en el más breve plazo, a fin de asegurar los servicios generales críticos, como la energía eléctrica, agua, Internet, entre otros.
- Contar con un centro de operaciones: Definir un ambiente en el Senace y un lugar alternativo fuera de la sede central, destinado a las coordinaciones para las acciones de respuesta y recuperación ante eventos adversos.
- Utilización de espacios propios: Disponer de ambientes existentes en la sede del Senace que pueden ser utilizados para reubicar servicios que han sido afectados por el evento.
- Reasignación de funciones: Reubicar al personal con funciones no críticas en tareas que requieren una mayor prioridad (referidas a la recuperación de operaciones), de manera temporal.
- Sistemas redundantes: Utilizar sistemas adicionales disponibles para la provisión de servicios como ejemplo: energía eléctrica (grupo electrógeno), agua (cisterna) y comunicaciones (teléfono satelital y radiocomunicaciones).
- Stock de reserva: Mantener un stock adicional de suministros con mayor utilización en las operaciones de las oficinas para enfrentar las contingencias.
- Trabajo remoto: Realizar las actividades desde el domicilio, accediendo a los archivos mediante conexión remota, así como al sistema operativo que fuera necesario.

La selección de la estrategia estará a cargo del Comité de Gestión de Situaciones de Crisis, y dependerá de la incidencia ocurrida y de su magnitud, para lo cual se podrá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- El costo económico de la implantación de la estrategia de recuperación.
- Los beneficios que proporciona la estrategia seleccionada.
- El tiempo máximo permitido de interrupción (MTD).
- El tiempo de recuperación objetivo (RTO).
- La pérdida máxima de información de los estudios de impacto ambiental, información financiera y administrativa que se puede permitir.

Asimismo, el Senace se encuentra implementando el Sistema de Producción de Microformas Digitales con valor legal, en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2-2015 Microformas, que establece los requisitos para que las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de microformas en medios de archivo electrónico. Para ello contará entre otra documentación, su respectivo manual de seguridad y plan de contingencia para la producción de microformas digitales el cual será articulado al presente Plan de Acción para la Continuidad Operativa.

2. Consideraciones

Para la implementación eficaz del presente Plan de Acción para la Continuidad Operativa, se debe considerar las siguientes condiciones:

- Gestión oportuna de los recursos humanos, operativos y económicos, que fueran necesarios.
- Participación activa de todos los servidores civiles del Senace, incluyendo los funcionarios.
- Sensibilización y capacitación de los servidores civiles, de acuerdo al rol que cumplirán en la gestión de la Continuidad Operativa.
- Coordinación y cooperación razonable de los proveedores durante los trabajos de recuperación de las operaciones, con los cuales se deberán definir condiciones contractuales que consideren esta situación.
- Contar con un ambiente alterno disponible, ante la afectación de la sede central del Senace.
- Realización periódica de pruebas y ajustes al Plan de Acción para la Continuidad Operativa.

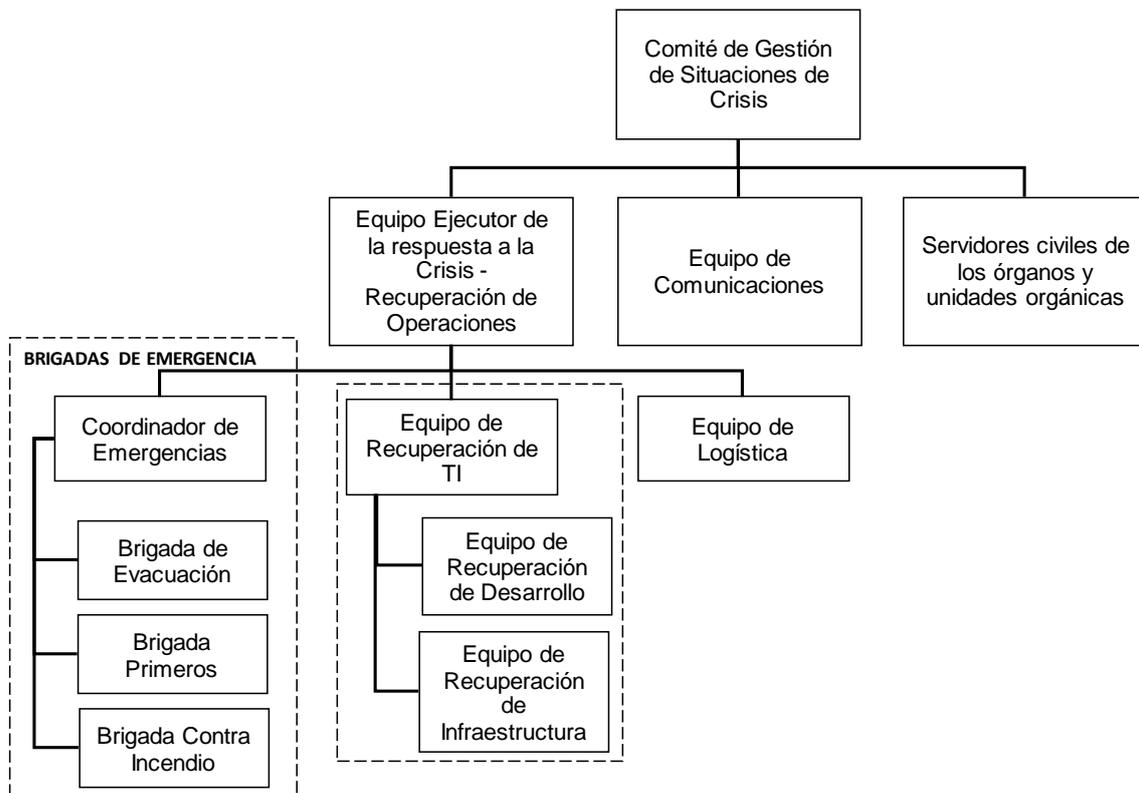
- Validación y/o verificación satisfactoria de las soluciones para la recuperación.
- Actualización permanente de la información crítica (lista de contacto de organizaciones de apoyo y emergencia, lista de contacto con otras entidades, lista de contactos de los servidores civiles, lista de contactos de los proveedores, lista de contacto de proveedores alternos, entre otros).

TERCERA PARTE

1. ORGANIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Para la implementación del presente Plan de Acción para la Continuidad Operativa, se tiene en cuenta la siguiente organización:

Esquema N° 1: Organización general para la Continuidad Operativa



El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis es designado por el Jefe institucional y está conformado por los siguientes integrantes titulares y suplentes:

- El/la Jefe(a) del Senace, que preside el Comité.
- El/la Secretario(a) General.

- El/la Director(a) de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.
- El/la Director(a) de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
- El/la Directora(a) de Gestión Estratégica en la Evaluación Ambiental.
- El/la Jefe(a) de la Oficina de Administración.
- El/la Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El/la Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

El Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis – Recuperación de Operaciones, está compuesto por las Brigadas de Emergencia, el Equipo de Recuperación de TI y el Equipo de Logística.

El Equipo de Comunicaciones, en materia de continuidad operativa, está conducida por el Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, siendo conformado también por especialistas en comunicaciones y voceros institucionales designados por la entidad.

Para efectos de la implementación del presente Plan de Acción para la Continuidad Operativa, se podrá contar también con el apoyo de otros servidores civiles del Senace, según la naturaleza de sus funciones y/o especialidad.

2. FUNCIONES DEL EQUIPO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

A continuación se describe las principales funciones de los actores componentes del equipo para la Continuidad Operativa:

2.1 Comité de Gestión de Situaciones de Crisis

Sus principales funciones son:

- Planificar, evaluar, coordinar y conducir las acciones para la gestión de crisis y la continuidad operativa en el Senace.
- Evaluar el evento presentado y propone las acciones de respuesta a la crisis y las estrategias en materia de continuidad operativa.
- Coordinar para la ejecución de las acciones de respuesta a la crisis, de las estrategias en materia de continuidad operativa y las acciones de recuperación de los servicios.

- Monitorear el avance en la ejecución de las acciones de respuesta a la crisis y de la recuperación de los servicios, evaluando la efectividad del mismo.

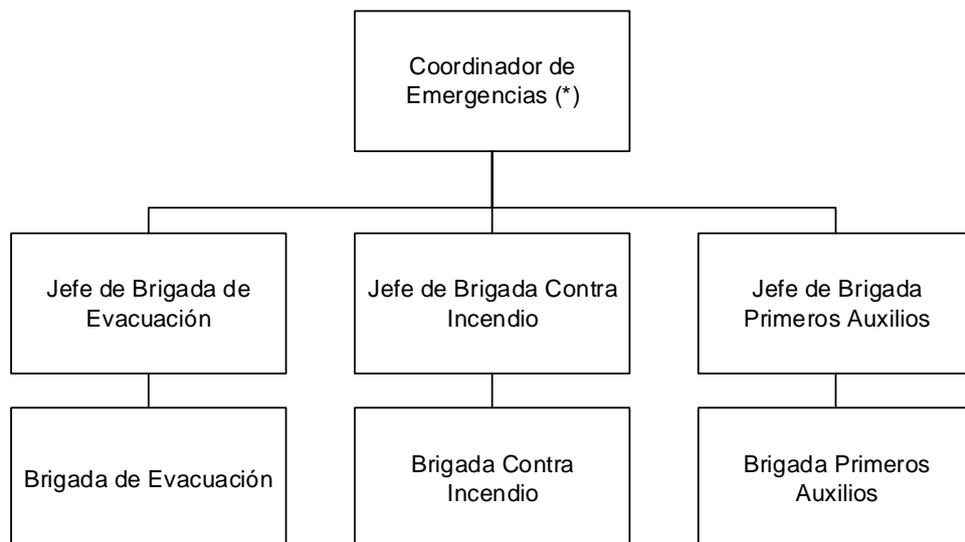
2.2 Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis – Recuperación de Operaciones

El Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis - Recuperación de Operaciones, se conforma dependiendo del tipo de crisis a enfrentar, entre los cuales están las brigadas de emergencia y el Equipo de Recuperación de TI.

2.2.1 Brigadas de Emergencia

Las Brigadas de Emergencia ejecutan las acciones para mitigar las crisis que han sido materializadas en la entidad.

Esquema N° 2: Organización de las Brigadas de emergencia del Senace



(*) El Coordinador de Emergencias es miembro del Comité de Gestión de Situaciones de Crisis.

a. Coordinador de Emergencias

El Coordinador de Emergencias conduce a las respectivas brigadas de emergencia para hacer frente a la crisis presentada.

b. Jefe de Brigada de Evacuación

El Jefe de la Brigada de Evacuación tiene, entre otras funciones, las siguientes:

- Verificar que las señales y rutas de evacuación estén despejadas, contar con la lista de personal a su cargo, mantener permanente coordinación con el resto de la brigada, preparar los ejercicios de evacuación con la debida anticipación, previendo rutas alternas.
- Realizar reuniones periódicas entre los miembros de su brigada, con el fin de revisar los instructivos de respuesta ante emergencias.
- Conducir la evacuación ante una emergencia, de acuerdo con las instrucciones de respuestas a emergencias.
- Reportar al Coordinador de Emergencia el estado situacional de la emergencia.

c. Jefe de la Brigada Contraincendios

El Jefe de la Brigada Contraincendios tiene, entre otras funciones, las siguientes:

- Verificar que los equipos de lucha contra incendio se encuentren operativos, informando al Coordinador de Emergencias, respecto a algún deterioro, mala ubicación, manipuleo inadecuado, entre otras acciones que considere de riesgo de incendio.
- Realizar reuniones periódicas entre los miembros de su brigada, con el fin de revisar los instructivos de respuesta ante emergencias.
- Coordinar y conducir las acciones contra incendio para atender la emergencia.
- Reportar al Coordinador de Emergencia el estado situacional de la emergencia.

d. Jefe de Brigada Primeros Auxilios

El Jefe de la Brigada de Primeros Auxilios tiene, entre otras funciones, las siguientes:

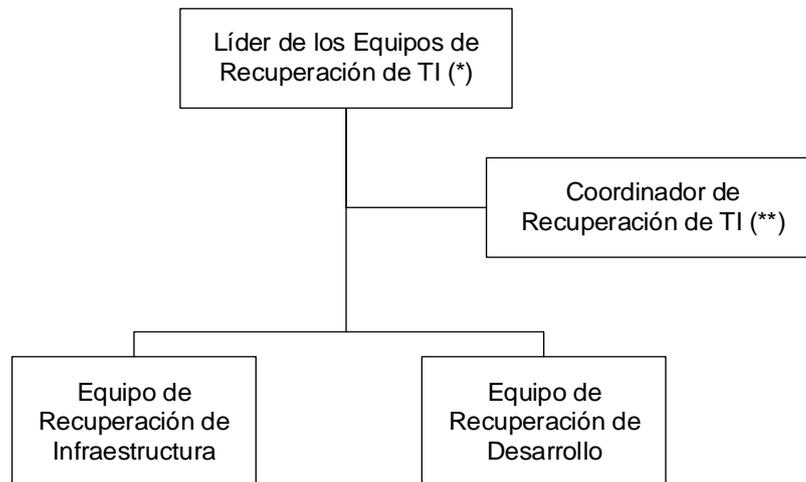
- Velar por el adecuado mantenimiento de las estaciones de emergencia o botiquín de primeros auxilios.
- Realizar reuniones periódicas entre los miembros de su brigada, con el fin de revisar y mejorar la respuesta ante las emergencias.

- Conducir las acciones de primeros auxilios ante una emergencia.
- Reportar al Coordinador de Emergencia el estado situacional de la emergencia.

2.2.2 Equipo de Recuperación de TI

El Equipo de Recuperación de TI está encargado de conducir las acciones de recuperación de servicios de TI, para el desarrollo, ejecución, seguimiento y recuperación de los procesos catalogados como críticos para el Senace.

Esquema N° 3: Organización del Equipo de Recuperación de TI



(*) El Líder de los Equipos de Recuperación de TI es el miembro del Comité de Gestión de Situaciones de Crisis.

(**) El Oficial de Seguridad de la Información del Senace asume el rol de Coordinador de Recuperación de TI.

Las principales funciones son:

3. Gestionar la respuesta a la incidencia y la recuperación de los servicios de TI críticos que se han visto afectados por la interrupción del servicio.
4. Coordinar con los proveedores de TI para la disponibilidad de los servicios críticos.
5. Informar al Comité de Gestión de Situaciones de Crisis el estado situacional de las acciones ejecutadas en la materia.

2.2.3 Equipo de Logística

El Equipo de Logística realiza las actividades relacionadas al abastecimiento y gestión administrativa de los contratos vigentes.

Las principales funciones:

6. Mantener contacto con los proveedores alternos para la provisión de servicios básicos.
 7. Gestionar los contratos vigentes, según las condiciones acordadas en materia de contingencia.
 8. Evaluar y mantener un stock adicional de suministro de material de oficina, ante posibles contingencias.
- Mantener a disposición los vehículos institucionales para el transporte de personas, equipos o material, de ser necesario.
 - Este equipo debe trabajar de manera conjunta con los demás órganos, para asegurar que todas las necesidades logísticas sean cubiertas.

2.3 Equipo de Comunicaciones

Las principales funciones son:

- Coordinar con los órganos del Senace, entidades públicas y demás organizaciones, a fin de mantener operativos los mecanismos de comunicación (interna y externa).
- Mantener informado a los servidores civiles del Senace, entidades, organizaciones involucradas y sociedad civil, respecto a las acciones de respuesta a la crisis, así como las acciones previstas para la recuperación de los servicios, en el marco de su competencia.

2.4 Servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace

Las funciones generales son:

- Identificar y comunicar los posibles eventos negativos que se encuentren en desarrollo en su ámbito de trabajo o su entorno laboral, que pudieran generar una crisis o afectar la continuidad de las operaciones.
- Usar los canales de comunicación definidos en la estrategia de comunicación ante una crisis.

- Participar activamente, asumiendo responsabilidades para la implementación, seguimiento y control en materia de continuidad operativa, en el marco de su competencia.

Funciones específicas para la recuperación de las operaciones:

- Gestionar con el Comité de Gestión de Situaciones de Crisis, los recursos necesarios para iniciar las actividades de los procesos críticos.
- Actuar según lo definido por su jefe inmediato, para el restablecimiento de las operaciones.

CUARTA PARTE

1. GESTIÓN DE LA CRISIS Y RECUPERACIÓN DE LAS OPERACIONES

1.1 Objetivo General:

Establecer los lineamientos para ejecutar la respuesta institucional ante cualquier crisis interna y/o externa que eventualmente pudiera afectar la seguridad de las personas y/o desestabilizar los procesos, sistemas, servicios e imagen institucional del Senace, a fin de afrontar con efectividad estos eventos negativos.

1.2 Objetivos Específicos:

La gestión de crisis en el Senace permite cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- a) Proteger la vida y seguridad de las personas.
- b) Proteger los activos de la entidad, incluyendo la información.
- c) Proteger la imagen institucional.
- d) Estandarizar los procesos de comunicación en momentos de crisis y proveer herramientas de comunicación (guías prácticas de procedimientos comunicativos dirigidos a los funcionarios de la institución, a la ciudadanía, a las entidades del estado relacionadas, a los medios de comunicación, a los proveedores y otros interesados) para regular las acciones para hacer frente a la crisis y así reducir su impacto en los servicios brindados.
- e) Manejar de manera adecuada, bajo un mensaje establecido y controlado, las eventualidades o situaciones de crisis en comunicaciones.
- f) Prevenir el escalamiento de la crisis mediante acciones proactivas.
- g) Definir el nivel de gravedad de la situación de crisis, por las características del evento ocurrido.

1.3 Implementación del Plan:

1.3.1 Fase 1: Fase de Alerta

a) Notificación:

Los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace deberán mantener una actitud de alerta frente a cualquier evento que amenace las actividades laborales dentro y fuera de la entidad.

De identificar la materialización de algún evento negativo, deberá comunicarlo a su Jefe inmediato y/o a la instancia encargada de atender la incidencia presentada, tal cual como se detalla a continuación:

- Incidencias que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores civiles, serán comunicadas a los miembros de las brigadas de emergencias.
- Incidencias relacionadas a temas informáticos, comunicar al Oficial de Seguridad de la Información del Senace.
- Incidencias relacionadas a la infraestructura, vigilancia y servicios generales, comunicar a la Unidad de Logística.
- Incidencias que puedan afectar la Imagen Institucional del Senace, comunicar a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

b) Acción Inicial:

Las incidencias que pudieran afectar la seguridad y salud de las personas, son controladas por las brigadas de emergencia, según lo definido en el **Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencia en el Senace**¹⁰. El Coordinador de Emergencias, informa al Comité de Gestión de Situaciones de Crisis sobre las acciones desarrolladas por las brigadas durante esta etapa inicial.

El Coordinador de Emergencias mantiene comunicación con las entidades públicas encargadas de brindar el apoyo para este tipo de situaciones, mediante el “Protocolo de Comunicación con Entidades de Apoyo para la Crisis” ([Anexo 1](#)).

En el caso de incidencias de TI, el Equipo de Recuperación de TI actúa de acuerdo con lo establecido en el **Plan de Recuperación de Servicios de TI**¹¹(**etapa de contingencia**). El Líder de los Equipos de Recuperación de TI, informa al Comité de Gestión de Situaciones de

¹⁰ El Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencia en el Senace, es parte de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

¹¹ El Plan de Recuperación de Servicios de TI, se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Crisis respecto a las acciones desarrolladas durante la atención del evento.

c) Evaluación:

El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis evalúa de manera inmediata el evento presentado, determina el nivel de gravedad de la crisis presentada y comunica a la Jefatura los siguientes aspectos:

- El evento negativo ocurrido.
- El nivel de gravedad, según el esquema N° 4.
- La estrategia y acciones a tomar para contralar la situación.

Esquema N° 4: Nivel de Gravedad de la Crisis

Tipo de Alerta	Nivel de gravedad
Alerta Verde	Situación Leve: conflicto interno o externo con impacto mínimo sobre el desarrollo de las actividades del Senace. El tema no trasciende en el tiempo y es controlado a nivel local, no amerita acciones reactivas fuera de la entidad y sus probabilidades de escalamiento son escasas.
Alerta Amarilla	Crisis moderada: conflicto interno o externo que escala a niveles controlables, debe haber una respuesta institucional del Senace para la prensa y la ciudadanía en general.
Alerta Roja	Crisis grave: conflicto interno o externo que escala a niveles de difícil control, alta cobertura de los medios de comunicación, denuncias de autoridades contra la institución. La noticia escala, tiene amplia cobertura y demanda mucho tiempo y energía por parte de los directivos de la institución. El problema afecta seriamente la imagen de la entidad y eventualmente del sector.

El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis determinará a partir de qué periodo de tiempo se iniciará la recuperación de las operaciones,

dando prioridad a la seguridad y salud de las personas, permitiendo que puedan salvaguardar la tranquilidad de sus familias.

Posteriormente, el Comité de Gestión de Situaciones de Crisis informará a los servidores del Senace las acciones a realizar, tomando como referencia el “Esquema General de Comunicaciones en Situaciones de Crisis” (**Anexo 2**).

1.3.2 Fase 2: Respuesta frente a la incidencia

a) Recuperación de Recursos:

El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis coordina con los responsables de los equipos ejecutores de los planes de recuperación de operaciones, a fin iniciar las acciones correspondientes.

El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis evalúa y define si la sede central del Senace puede ser usada para las labores de recuperación de servicios o si es necesario contar con la sede alterna, de ser el caso, debiendo efectuar las coordinaciones para su implementación.

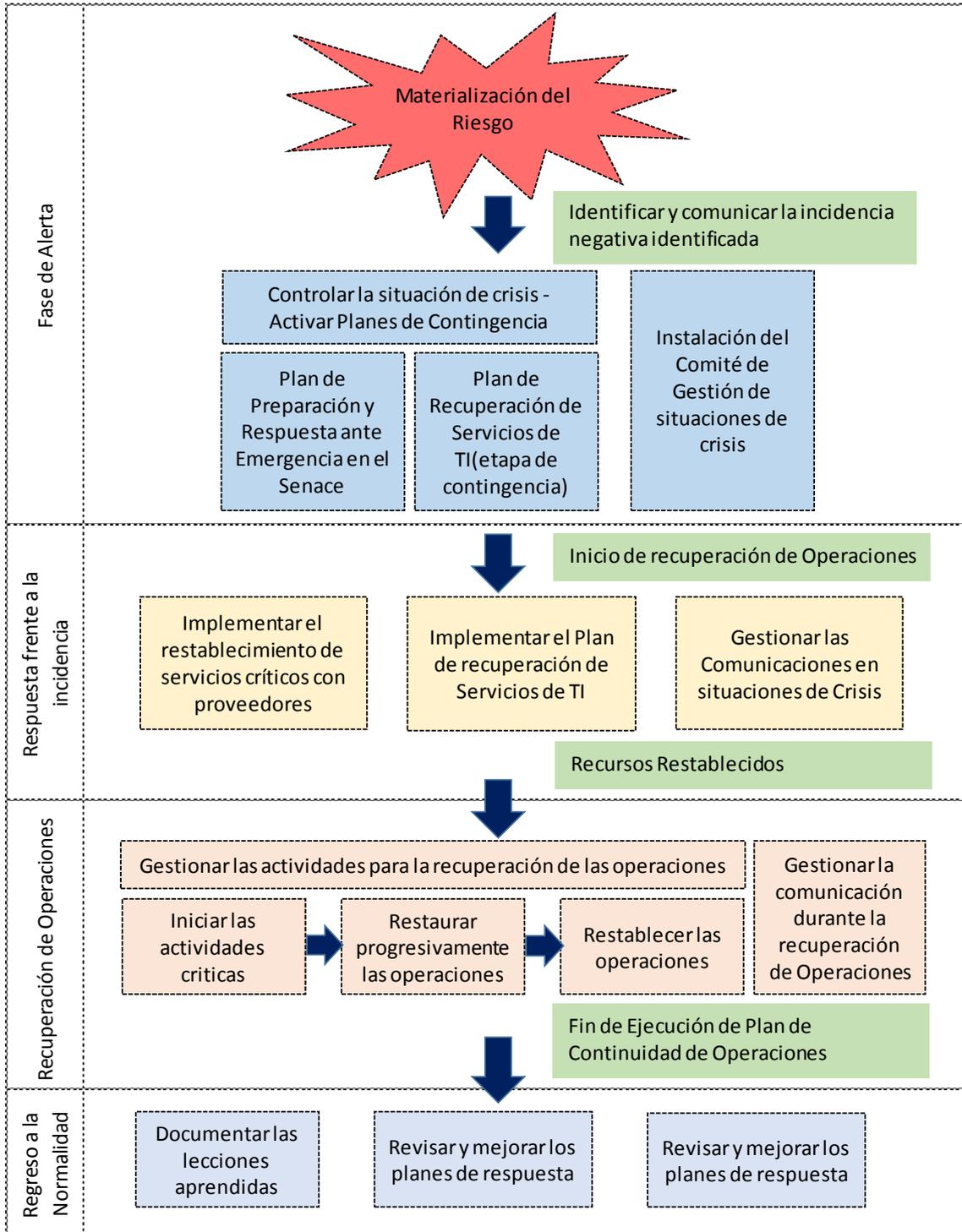
Las actividades generales para la recuperación de los servicios críticos son las descritas en el siguiente cuadro:

Esquema N° 5: Actividades generales para la recuperación de los servicios críticos

Responsable	Actividad	Documento
Equipo de Logística	Coordinar con los proveedores críticos el restablecimiento de los servicios.	Anexo 3: Comunicación con Proveedores Críticos.
Equipo de Comunicaciones	Gestionar las comunicaciones internas y externas durante la ejecución de la recuperación ante la crisis.	Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis.
Equipo de Recuperación de TI	Desarrollar las actividades para restablecer los servicios de TI y el acceso a la información.	Plan de Recuperación de Servicios de TI (Etapa de recuperación de servicios)

1.3.3 Fase 3: Recuperación de Operaciones

En base al análisis de riesgos identificados por el Senace, se definieron las situaciones con mayor probabilidad de ocurrencia y las acciones que se deberán ejecutar a fin de restablecer las operaciones, se definen a continuación:



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.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.

Esquema N° 6: Actividades Específicas para la recuperación de operaciones

Situación	Evento Generador	Actividades de Recuperación	Responsable
Indisponibilidad total de las instalaciones para trabajo del personal (3 a 5 días)	Sismo de gran intensidad, Incendio en el edificio, atentado terrorista	1. Verificar el estado de las personas y evaluar los daños en la infraestructura, acceso a servicios, sistemas e información.	-Brigadas de emergencia. -Órganos responsables de procesos críticos priorizados. -Comité de Gestión de Situaciones de Crisis.
		2. Implementar y/o acondicionar la sala de recuperación de operaciones.	-Comité de Gestión de Situaciones de Crisis. -Equipo de Logística. -Equipo de Recuperación de TI.
		3. Asegurar la recuperación de los recursos para el desarrollo de los procesos críticos.	-Equipo de Logística. -Equipo de Recuperación de TI.
		4. Coordinar con el personal que ejecutará las actividades para la recuperación de los procesos críticos, según el análisis de recursos requeridos realizado (Anexo 5)	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados
		5. Gestionar la autorización de licencia administrativa o el trabajo remoto para el personal no crítico.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados. -Equipo de Recuperación de TI.
		6. Puesta en operación de procesos críticos.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados
		7. Activar la emisión de actos administrativos de forma manual y de forma sistematizada.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
		8. Gestionar la comunicación interna y con los administrados utilizando a los canales de atención activos.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados. -Equipo de Comunicaciones
		9. Incrementar los recursos progresivamente, a fin de aumentar la capacidad de atención de servicios.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados
		10. Gestionar la restauración total de recursos para recuperar el 100% de la capacidad operativa.	-Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis - Recuperación de Operación. -Oficina de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información.

Situación	Evento Generador	Actividades de Recuperación	Responsable
Indisponibilidad parcial de instalaciones, equipos o mobiliario para el trabajo del personal	Sismo de moderada a media magnitud, incendios focales, robo o destrucción de bienes, protestas sociales	1. Verificar el estado de las personas y evaluar los daños en la infraestructura, acceso a servicios, sistemas e información.	-Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones. -Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
		2. Asegurar la restauración de servicios críticos para el desarrollo de actividades.	-Equipo de Logística. -Equipo de Recuperación de TI.
		3. Coordinación con personal crítico las acciones de trabajo	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
		4. Puesta en operación de procesos críticos.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
		5. Gestionar la comunicación interna y con los administrados utilizando a los canales de atención activos.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados. -Equipo de Comunicaciones
		6. Gestionar la restauración total de recursos para recuperar el 100% de la capacidad operativa.	-Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones. -Equipo de Logística. -Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
Indisponibilidad total o parcial de personal	Sismo de moderada a baja magnitud, Conflicto social, Epidemias	1. Definir el % de indisponibilidad de personal para los procesos críticos.	-Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones. -Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
		2. Reutilizar al personal disponible en la ejecución de los procesos críticos.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados.
		3. Activar la opción de trabajo remoto para el personal no crítico del proceso.	-Equipo de Recuperación de TI.
		4. Gestionar la comunicación interna y con los administrados utilizando a los canales de atención activos.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados. -Equipo de Comunicaciones
		5. Gestionar el reintegro progresivo del personal para la recuperación de la capacidad operativa.	-Órganos responsables de procesos críticos priorizados.

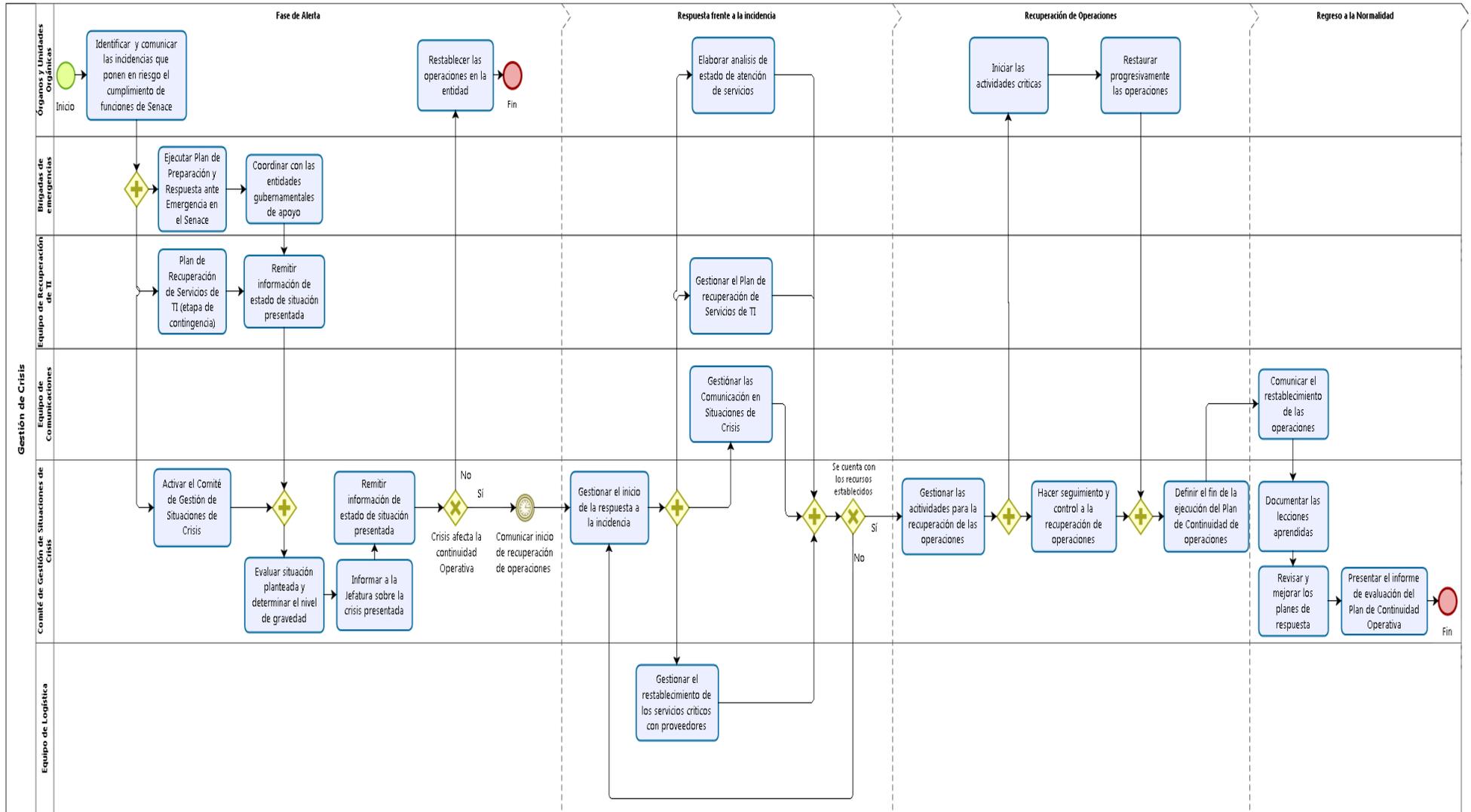
1.3.4 Fase 4: Regreso a la Normalidad

Una vez atendida la crisis y conseguida la continuidad de operaciones de los servicios críticos, el Comité de Gestión de Situaciones de Crisis evalúa el estado de operatividad de los procesos críticos y determina cuando se procede a finalizar la ejecución del Plan de acción para la Continuidad Operativa.

En cuanto finalice la activación del plan se procederá con las siguientes acciones:

- El equipo de comunicaciones, Informará a los servidores del Senace, proveedores y a la ciudadanía en general, el restablecimiento de operaciones de la entidad.
- Los equipos de comunicaciones, de logística, de recuperación de operaciones y de recuperación de TI preparan informes del evento acontecido y de las actividades de recuperación llevadas a cabo. Se debe contar con una evaluación detallada de daños en instalaciones, equipos y personal.
- La Oficina de Administración en coordinación con el Equipo de logística, determina la necesidad de reparación o sustitución mediante la compra de equipos, mobiliario y otros bienes a ser repuestos.
- El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis recopila los informes elaborados, documenta las lecciones aprendidas y evalúa el plan de respuesta ejecutada, implementando mejoras identificadas en los planes de gestión de crisis y recuperación de operaciones.

Esquema N° 7: Diagrama de flujo Continuidad de Operaciones



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.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.

QUINTA PARTE

1. PRUEBAS, SIMULACROS Y SIMULACIONES

La programación anual de pruebas, simulacros y simulaciones de situaciones de crisis en la entidad ayudarán a fomentar una cultura organizacional de prevención en el Senace.

1.1 Simulacros de preparación para enfrentar la emergencia

Los simulacros de evacuación se efectuarán según lo establecido en el Programa anual de simulacros elaborado en el marco del SGSST; debiendo la Unidad de Recursos Humanos programar y formular el informe del evento, así como acatar lo dispuesto por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastre de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM en la RM N° 095-2017-PCM y normativa vinculada.

1.2 Plan de Pruebas ante crisis con los Servicios de TI

En relación a las pruebas de recuperación de los servicios de TI, en el Plan de Pruebas del Plan de Recuperación de Servicios de TI se definen 3 fases para su desarrollo:

- a) Planificación y preparación.
- b) Ejecución de la prueba.
- c) Revisión (Después de la prueba).

Esquema N° 8: Cronograma de Pruebas de TI

N°	Prueba	Tipo de Prueba	Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Prueba del Servicio de Internet	Operacional		✓										
2	Prueba del procedimiento de la Plataforma Informática de Ventanillas Única de Certificación Ambiental	Operacional				✓								
3	Prueba del procedimiento del EVA	Operacional					✓							
4	Prueba del procedimiento del Portal Institucional Senace	Operacional						✓						
5	Prueba del procedimiento del Módulo CAS	Operacional							✓					

N°	Prueba	Tipo de Prueba	Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6	Prueba del procedimiento del SIAF	Operacional									✓			
7	Prueba del procedimiento de SIGA	Operacional											✓	

2. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

2.1 Cronograma anual de capacitación de brigadas de emergencia y defensa civil

El presente cronograma se ha elaborado en el marco del SGSST con la finalidad de capacitar a todo el personal brigadista del Senace, fortaleciendo sus capacidades para la prevención y respuesta.

Esquema N° 9: Cronograma de capacitación de brigadas de emergencia y defensa civil

MES	TEMA
Abril	Curso de Primeros Auxilios – Cruz Roja.
Junio	Lucha Contra incendio para brigadas y voluntarios
Fecha de acuerdo con el mantenimiento de los extintores	Ejercicio uso de extintores portátiles dirigido a voluntarios

Esquema N° 10: Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

N°	Nombre de Capacitación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación en Seguridad Basada en Comportamiento						x						
2	Capacitación en identificación, reporte de incidentes y accidentes de trabajo											x	
3	Curso de formación de prevencionistas en Seguridad y Salud en el Trabajo.					x	x						
4	Capacitación de Brigadas de emergencia (Primeros auxilios - Evacuación y Rescate)	x	x	x	x								

ANEXOS

ANEXO 1: COMUNICACIÓN CON ENTIDADES DE APOYO ANTE SITUACIONES DE CRISIS

Para el Senace es fundamental tener una comunicación directa y fluida con las organizaciones que pueden brindar un apoyo operativo y/o de soporte en las situaciones de crisis, se listan las principales:

Medios de contacto con entidades de apoyo ante la crisis:

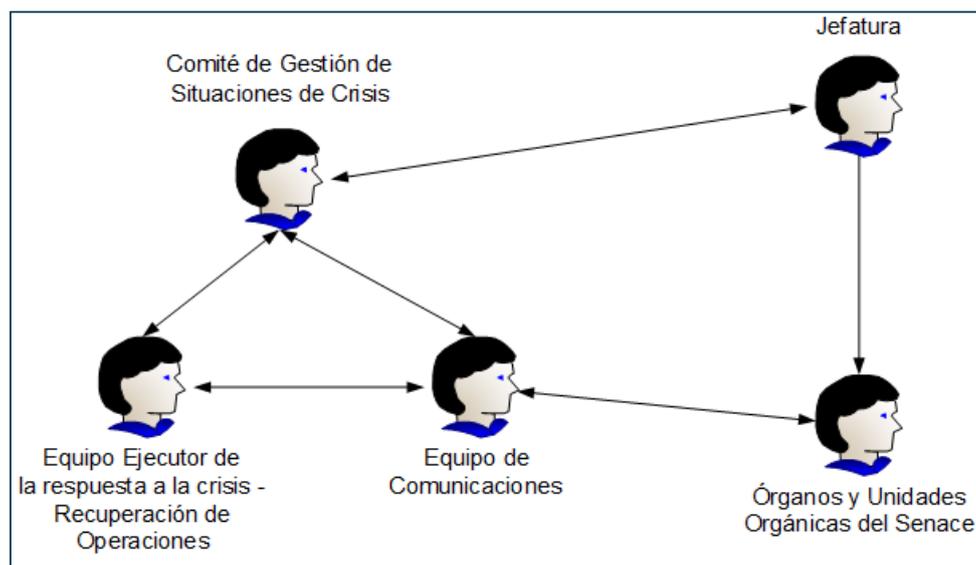
Nombre del medio de comunicación	Teléfono 1	Teléfono 2
Bomberos Voluntarios del Perú	Central Telefónica: 116	central administrativa: 01- 3991111
Policía Nacional del Perú	Central Telefónica: 105	Comisaría de Miraflores: 01-4457943
Escuadrón de Emergencias PNP	01-4828988	--
Policía Nacional de Perú Unidad de Desactivación de Explosivos - UDEX	01-4812901	01-4815119
Serenazgo de Miraflores	01-6177281	01-6177578
Sistema de atención Móvil de Urgencias (SAMU)	Central Telefónica: 106	--
Cruz Roja	Central Telefónica: 115	01-4755787
Defensa Civil – INDECI	Central Telefónica: 110	--
Ministerio de Salud. Emergencia Hospitalaria	Central Telefónica: 117	--
Hospital EsSalud Angamos	01-2412422	--
Clínica Central de Prevención	01-2413142	01-4118000
Municipalidad de Miraflores	Gerencia de Seguridad Ciudadana: 01- 6177395	Subgerencia de Defensa Civil: 01- 6177177
Corredores de seguros La Protectora	01-4155830	anexo 250
Ejecutiva, Katherine Luis	995097263	--
Ejecutiva, Johana Alfaro	975746474	--

ANEXO 2: ESQUEMA GENERAL DE COMUNICACIONES EN SITUACIONES DE CRISIS

Senace establece que es fundamental contar con canales de comunicación efectivos con los interesados internos y externos a la organización.

En el **esquema de la coordinación interna** (Grafico 1), se define al equipo de comunicaciones, como encargado del manejo de las comunicaciones y la información hacia los órganos y unidades orgánicas.

Gráfico 1: Esquema de Comunicación Interna durante la Gestión de Crisis



La Alta Dirección también cuenta con un canal de comunicación alternativo hacia los órganos y unidades orgánicas el cual es utilizado para emitir disposiciones a seguir, respecto a lo que se espera en la ejecución de sus actividades durante el desarrollo de la crisis.

Dentro del **esquema de coordinación externa** (Grafico 2), se define al Equipo de Comunicaciones como responsable principal para la comunicación con los interesados, en este caso, externos.

El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis es responsable de mantener actualizada la lista de los interesados externos de Senace, clasificados por su influencia y priorizando el orden de las comunicaciones de corresponder.

Gráfico 2: Esquema de Comunicación Externa durante la Gestión de Crisis



Los medios de comunicación a utilizar son:

Ente	Destinatario	Medio de Comunicación
Comunicación Interna	Órganos y unidades orgánicas del Senace ¹²	Según Directorio telefónico del Senace
Comunicación externa	Entidades de apoyo ante crisis.	Según anexo 1
Comunicación externa	Proveedores	Según anexo 3
	Medios de Comunicación	Según lo establecido en el Manual de Crisis Comunicacional del Senace
	Vinculados al EIA-d: Titular del Proyecto. Entidades Autoritativas y Opinantes.	Mediante Comunicados publicados en el portal institucional y redes sociales del Senace.
	Ciudadanía en General	

¹² La Unidad de Recursos Humanos, cuenta con un directorio de los teléfonos personales de los servidores de la entidad, el cual incluye un número del teléfono móvil y un teléfono de un familiar directo del trabajador.

Descripción de actividades de Comunicación:

Fase	Etapa	Rol	Actividad	Receptor	Canal / Medio de Comunicación
FASE 1 Alerta	Notificación	Servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace	Identificar algún incidencia respecto a las condiciones del proceso o su entorno	Brigadas de emergencia / Jefe inmediato	Comunicación escrita (correo electrónico).
					Llamada telefónica.
	Acción Inicial	Coordinador de emergencias, Jefes de brigadas	Ejecutar las acciones de evacuación, emergencia, contraincendios o recuperación de servicios de TI	Servidores del Senace	Correo electrónico, llamada telefónica, alarma de emergencia.
		Coordinador de emergencias	Comunicarse con las entidades de apoyo para atención de la crisis (bomberos, policía, Sistema de Atención Móvil de Urgencias, etc.).	Entidades de apoyo	Llamada Telefónica
	Evaluación	Coordinador de emergencias / Líder del Equipo de Recuperación de TI	Informar sobre acciones desarrolladas	Responsable del Comité de Gestión de Situaciones de Crisis	Presentación, Correo electrónico, llamada telefónica
		Comité de Gestión de Situaciones de Crisis	Informar a la Jefatura sobre la evaluación de la crisis presentada	Jefatura	Presentación, Informe escrito
		Jefatura	Definir los acuerdos tomados para dar respuesta a la crisis presentada.	Comité de Gestión de Situaciones de Crisis	Acta de acuerdos

Fase	Etapa	Rol	Actividad	Receptor	Canal / Medio de Comunicación
FASE 2 Respuesta frente a la incidencia	Respuesta frente a la incidencia	Comité de Gestión de Situaciones de Crisis	Coordinar ejecución del Plan de recuperación de operaciones.	Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis – Recuperación de Operaciones	Correo electrónico, llamada telefónica
		Unidad de Comunicaciones	Informar sobre las acciones a realizar y los avances conseguidos hasta el momento.	-Servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace. -Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones.	Correo electrónico, telefónicamente
		Equipo de Logística	Coordinar con los proveedores críticos el restablecimiento de los servicios.	Proveedores Críticos.	Correo electrónico, llamadas telefónicas.
		Equipo de Recuperación de TI	Informar sobre las acciones a realizar y los avances conseguidos hasta el momento.	-Servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace. -Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones.	Correo electrónico, telefónicamente
		Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones	Informar avances de ejecución del plan de respuesta.	Comité de Gestión de Situaciones de Crisis	Informe escrito y explicación presencial.
FASE 3 Recuperación		Unidad de Comunicaciones	Informar sobre el avance de la recuperación de las operaciones.	Servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace	Correo electrónico
		Órganos responsables de procesos críticos priorizados.	Informar avance de actividades	-Comité de Gestión de Situaciones de Crisis. -Jefatura.	Informes escritos
		Órganos responsables de procesos críticos priorizados.	Informar sobre restauración de operaciones	Jefatura	Informes escritos

Fase	Etapa	Rol	Actividad	Receptor	Canal / Medio de Comunicación
FASE 3 Recuperación	Jefatura		Informar sobre restauración de operaciones	Servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace	Correo electrónico, telefónicamente.
	Unidad de Comunicaciones		Emitir un comunicado oficial, Resolver los interrogantes y versiones que se hayan emitido sobre la crisis experimentada en el Senace	Medios de Comunicación Servidores de los órganos y unidades orgánicas del Senace	Correo electrónico
FASE 4 Regreso a la normalidad	La Oficina de Administración, en coordinación con el Equipo de Logística		Determinar la necesidad de reparación o sustitución mediante la compra de equipos, mobiliario y otros bienes a ser repuestos.	Jefatura	Informes escritos
	Equipo Ejecutor de la respuesta a la Crisis y Recuperación de Operaciones		Preparar un informe del evento acontecido y de las actividades de recuperación.	Comité de Gestión de Situaciones de Crisis	Informes escritos
	Comité de Gestión de Situaciones de Crisis		Elaborar un informe final, documentando las lecciones aprendidas y evaluando el plan de respuesta ejecutado	Jefatura	Informes escritos

ANEXO 3: COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES CRÍTICOS

OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos de acción por parte de la Unidad de Logística de Senace en su interacción con los proveedores críticos, a fin de reponer los servicios en el menor tiempo posible, como parte de la respuesta.

ALCANCE:

Lo dispuesto en el presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace, en caso se presente una situación de crisis en el Senace.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Logística actualiza la matriz de gestión de proveedores críticos relacionado a los servicios generales mientras que la Oficina de Tecnologías de la información se encarga de actualizar la matriz de proveedores críticos relacionados a los servicios de TI y propone soluciones alternas.

El Comité de Gestión de Situaciones de Crisis mantiene un registro consolidado de los proveedores críticos y revisa la idoneidad de las soluciones alternas propuestas. Asimismo, coordina con la Unidad de Logística (LOG) o con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), a fin de hacer un seguimiento de la comunicación con los proveedores críticos para iniciar la recuperación de crisis y la restauración de la continuidad operativa.

DEFINICIONES

Proveedores Críticos: Son los proveedores que brindan productos o servicios indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las funciones críticas encomendadas a Senace.

Canal de Comunicación: Medio utilizado para transmitir el mensaje (teléfono, correo electrónico, memorando, etc.).

DISPOSICIONES GENERALES

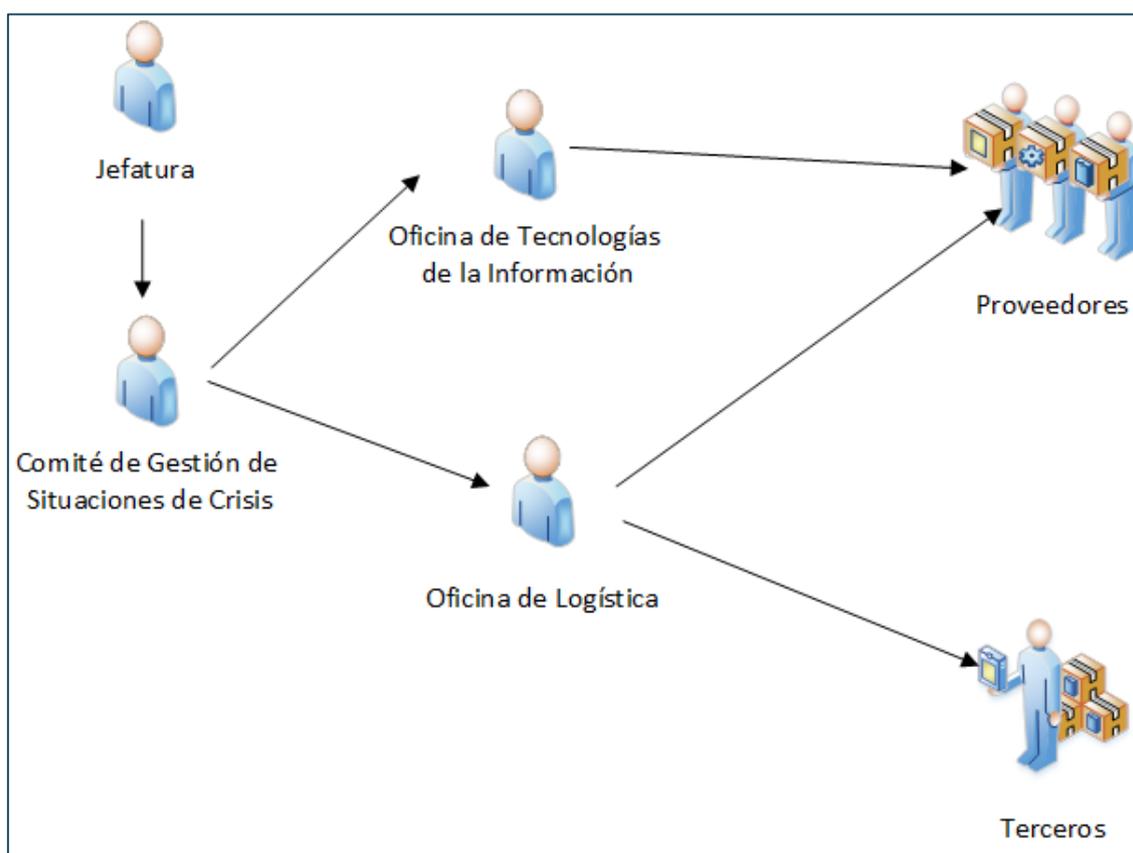
La Unidad de Logística y la Oficina de Tecnologías de la Información identifican los proveedores críticos, definiendo mecanismos de comunicación y contactos del proveedor. Asimismo, define los planes de contingencia para reponer los servicios críticos.

DESCRIPCIÓN

La interacción entre Senace y sus proveedores se resume en las siguientes tareas:

Tarea	Opciones	Canal de Comunicación
Restablecimiento de Servicios afectados por la crisis en proceso.	Reposición de servicios del proveedor habitual.	Correo electrónico. Teléfono
	Buscar un proveedor alternativo, si es que el proveedor habitual tiene problemas para reponer el servicio en el corto plazo (máximo 4 horas).	
Coordinación con locadores de servicios.	Informar cuando podrán reiniciar actividades en la institución.	Correo electrónico.

Gráfico 1: Interrelación de Comunicaciones con Proveedores



MATRIZ DE GESTIÓN CON PROVEEDORES CRÍTICOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROVEEDOR	SERVICIO BRINDADO-REQUERIMIENTO	PERSONA DE CONTACTO/DATOS	FORMA DE CONTACTO	TIEMPO DE SOLUCIÓN	SOLUCIÓN ALTERNA	PROVEEDOR	PERSONA DE CONTACTO	DATOS DE CONTACTO
LUZ DEL SUR	Restablecer el servicio energía eléctrica	Giuliana Castellano (Administradora Sucursal Miraflores)	Teléfono: 01-2719000 Correo: central@luzdelsur.com.pe	4 horas	Grupo electrógeno	No se cuenta con Grupo Electrógeno. Alquiler no está previsto, porque es muy caro si es urgente	N/D	Restablecer el servicio Energía Eléctrica
SEDAPAL	Restablecer servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Solo Operaciones de SEDAPAL	Teléfono: -- Correo: --	8 horas	Dotación de Agua	No se dispone de este servicio	Sedapal	Restablecer servicio de Agua Potable y Alcantarillado
ARRENDADOR DE INMUEBLE	Solicitar reparaciones de inmueble	Luz Inés Saenz Bazán de Duarez	Teléfono 942960286 Correo ine42_encantadora@hotmail.com	8 horas	David Duarez Saenz	942 774 118	Propietario de inmueble	Solicitar reparaciones de inmueble
EMPRESA DE SEGURIDAD	Restablecer/incrementar Seguridad	Zoila Rosa Ramírez Tueros (Gerente de Administración y Personal)	Teléfono 2225133 Correo zramirez@alfilsecurity.com	8 horas 4 horas	Miguel Gómez Sánchez Gerente de Operaciones	938 809 031	Empresa de Seguridad	Restablecer/incrementar Seguridad

Nota: La matriz de proveedores críticos de TI se encuentra descrito en el Plan de Corrección y Recuperación de Desastres de TI.

ANEXO 4: ANÁLISIS DE RIESGOS

Análisis de riesgos

Como parte de la evaluación de los riesgos, se utilizara la metodología descrita en el **Manual de Gestión de Riesgos del Senace**¹³, en el cual se establecen las etapas de identificación, valoración, respuesta, seguimiento de incidencias y la mejora continua de la gestión de riesgos de la entidad.

Metodología de Gestión de Riesgos

Como parte del análisis de riesgos se definen las etapas y criterios de análisis, evaluación y gestión de riesgos:

Clasificación del Riesgo

En ese sentido el Senace ha tomado la clasificación en la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, la cual define la siguiente clasificación de riesgos:

- a) Riesgo Estratégico
- b) Riesgo Operativo
- c) Riesgo Financiero
- d) Riesgo de Cumplimiento
- e) Riesgo de Corrupción
- f) Riesgo de Tecnología

Criterio para la evaluación de probabilidad

La probabilidad determina la frecuencia con la que se estima que ocurre un evento riesgoso. Para el Senace se establecen tramos de tiempo de aparición del evento, según el siguiente cuadro:

NIVEL	ADJETIVO
1	POCO PROBABLE
2	PROBABLE
3	MUY PROBABLE

¹³ Aprobado mediante Acta de Comité de Control Interno de fecha 31 de agosto del 2017.

Criterios para la evaluación del Impacto

El Impacto puede ser analizado desde diferentes criterios¹⁴. Senace analiza el impacto de acuerdo a criterios: Económicos, operaciones, legales, de imagen y tecnológicos, pudiendo incorporarse otros producto de la revisión y actualización del Manual de Gestión de Riesgos del Senace.

NIVEL	ESCALA CUALITATIVA
1	BAJO
2	MEDIO
3	ALTO

Matriz de Probabilidad / Impacto

Un esquema muy utilizado y sencillo de aplicar corresponde a la evaluación mediante una matriz de probabilidad-impacto. Esta matriz permite valorar un riesgo en función a que tan probable es que dicho riesgo se presente y de presentarse cuál sería el nivel de impacto que tendría. La matriz establecida por Senace tiene 3 tramos de probabilidad e impacto, los que dan lugar a 4 niveles de riesgo: BAJO, MEDIO, ALTO y CRÍTICO:

			Impacto		
			Bajo	Medio	Alto
			1	2	3
Probabilidad	Poco Probable	1	Bajo	Bajo	Medio
	Probable	2	Bajo	Medio	Alto
	Muy Probable	3	Medio	Alto	Crítico

¹⁴ Manual de Gestión de Riesgos 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.

Identificación de riesgos

- Fenómenos naturales: Tormentas, inundaciones y otros eventos relacionados con el clima; al igual que sismos y actos no previsibles.
- Desastres: Incendios, explosiones y derrumbes de edificios, daños en carreteras, interrupciones de servicios públicos o cualquier suceso que amenace la infraestructura de la entidad e interrumpa la oportuna prestación de sus servicios.
- Instalaciones: Rotura de cañerías, espacios físicos ergonómicos, emisión accidental de gases que puedan afectar la seguridad y bienestar de los administrados, servidores o ciudadanía en general.
- Salud pública o higiene alimentaria: Contaminación de aguas, aire, brotes epidémicos, o cualquier situación que redunde en enfermedades e infecciones que lleguen a perturbar a los administrados, servidores o ciudadanía en general.
- Crisis políticas: insurrección civil, actos terroristas, disturbios, y cualquier circunstancia que ponga en peligro la seguridad de la entidad, de sus servidores, servicios, proveedores y usuarios.
- Huelgas generales: Huelgas y manifestaciones públicas pueden interrumpir, retrasar o perjudicar el servicio; causar contratiempos a los servidores en las diferentes oficinas o lugar de prestación de servicios.
- Cobros indebidos: Cobros por parte de servidores de la entidad para agilizar cualquier trámite o servicio prestado.
- Distorsión de contenidos: Quejas por defecto de tramitación, malos entendidos a raíz de publicidad engañosa que pueden producir que se distorsione y deteriore la imagen institucional ante la opinión pública.
- Filtración de información confidencial.
- Conflictos sociales durante acciones de participación ciudadana.
- Problemas con administrados durante trabajo de campo.
- Problemas de vocería con articuladores.
- Generación de conflictos durante las labores de campo.
- Enfrentamiento o desacuerdo con otras entidades gubernamentales, entidades privadas o medios de comunicación.
- Retiro de consultoras del registro único de consultoras.
- Indisponibilidad de contar con información sobre línea base compartidas.

Valoración del Riesgo

RIESGO	PROB.	IMPACTO	PONDERACIÓN	RIESGO INHERENTE
Uso inadecuado de la imagen institucional: Información distorsionada, inexacta, incompleta, difusa, mal intencionada o compleja que se genere interna o externamente y que propicie un terreno para situaciones críticas de la entidad.	2	3	6	Alto
Incidencias con administrados, funcionarios o proveedores: En peculados, cohechos, prevaricatos y otras incidencias que involucren a los servidores de la entidad y que afecten la imagen institucional en su conjunto.	2	3	6	Alto
Reclamo de consultoras por contratación de ex-trabajadores en el Senace	2	1	2	Bajo
Problemas de seguridad de tipo general: Todo aquello que afecte la seguridad de la entidad, tales como: seguridad informática, atentados contra la propiedad o la integridad física de los funcionarios, otros.	2	3	6	Alto
Fenómenos naturales: Tormentas, inundaciones y otros eventos relacionados con el clima; al igual que sismos y actos no previsibles.	2	3	6	Bajo

RIESGO	PROB.	IMPACTO	PONDERACIÓN	RIESGO INHERENTE
Desastres: Incendios, explosiones y derrumbes de edificios, daños en carreteras, interrupciones de servicios públicos o cualquier suceso que amenace la infraestructura de la entidad e interrumpa la oportuna prestación de sus servicios.	2	2	4	Medio
Instalaciones: Rotura de cañerías, espacios físicos ergonómicos, emisión accidental de gases que puedan afectar la seguridad y bienestar de los administrados, servidores o ciudadanía en general.	2	1	2	Bajo
Salud pública o higiene alimentaria: Contaminación de aguas, aire, brotes epidémicos, o cualquier situación que redunde en enfermedades e infecciones que lleguen a perturbar a los administrados, servidores o ciudadanía en general.	1	2	2	Bajo
Crisis políticas: insurrección civil, Incidentes terroristas, disturbios, y cualquier circunstancia que ponga en peligro la seguridad de la entidad, de sus servidores, servicios, proveedores y usuarios.	1	3	3	Medio
Huelgas generales: Huelgas y manifestaciones públicas pueden interrumpir, retrasar o perjudicar el servicio; causar contratiempos a los servidores en las diferentes oficinas o lugar de prestación de servicios.	1	2	2	Bajo

RIESGO	PROB.	IMPACTO	PONDERACIÓN	RIESGO INHERENTE
Cobros indebidos: Cobros por parte de servidores de la entidad para agilizar cualquier trámite o servicio prestado.	1	3	3	Medio
Distorsión de contenidos: Quejas por defecto de tramitación, malos entendidos a raíz de publicidad engañosa que distorsione y deteriore la imagen institucional ante la opinión pública.	2	3	6	Alto
Filtración de información confidencial.	2	3	6	Alto
Conflictos sociales durante acciones de participación ciudadana.	2	2	4	Medio
Problemas con administrados durante trabajo de campo.	2	2	4	Medio
Problemas de vocería con articuladores.	2	2	4	Medio
Generación de conflictos durante las labores de campo.	2	2	4	Medio
Enfrentamiento o desacuerdo con otras entidades gubernamentales, entidades privadas o medios de comunicación.	1	2	2	Bajo
Retiro de consultoras del registro único de consultoras.	2	1	2	Bajo
Indisponibilidad de contar con información sobre línea base compartidas.	2	2	4	Medio

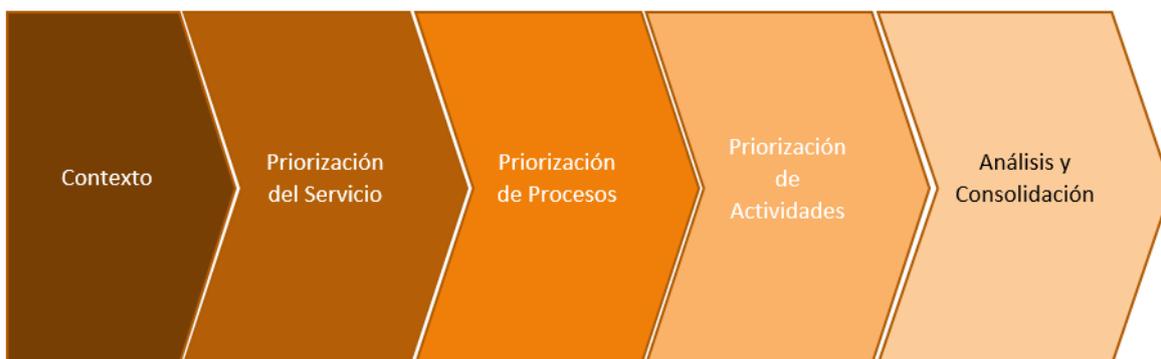
Definir Estrategias y Planes de respuesta al Riesgo

Riesgo	Prob.	Impacto	Riesgo inherente	Estratégica	Plan de respuesta
Uso inadecuado de la imagen institucional: Información distorsionada, inexacta, incompleta, difusa, mal intencionado o complejo que se genere interna o externamente y que propicie un terreno para situaciones críticas de la entidad.	2	3	Alto	REDUCIR	1) Implementar un Sistema de Gestión Anti soborno en la entidad. 2) Implementar lineamientos de comunicaciones, donde se definan los roles y responsabilidades de los voceros de la entidad.
Distorsión de contenidos: Quejas por defecto de tramitación, malos entendidos a raíz de publicidad engañosa que pueden producir que se distorsione y deteriora la imagen institucional ante la opinión pública.	2	3	Alto	REDUCIR	3) Definir la estructura de comunicación interna y externa para la entidad.
Filtración de información confidencial.	2	3	Alto	REDUCIR	1) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la entidad.
Incidentes con administrados, funcionarios o proveedores: En peculados, cohechos, prevaricatos y otros incidentes que involucren a los servidores de la entidad y que afecten la imagen institucional en su conjunto.	2	3	Alto	REDUCIR	1) Implementar el sistema de gestión de Anti soborno de la entidad. 2) Definir el protocolo de atención a los administrados en la entidad. 3) Implementar mecanismos para tener registros de la interacción entre el personal de Senace y los administrados.

Riesgo	Prob.	Impacto	Riesgo inherente	Estratégica	Plan de respuesta
Fenómenos naturales: Tormentas, inundaciones y otros eventos relacionados con el clima; al igual que sismos y actos no previsibles.	2	3	Alto	REDUCIR	1) Implementar el plan de Continuidad Operativa. 2) Capacitar a los servidores del Senace referente a los Planes de evacuación y emergencia. 3 Realizar simulacros y simulación de emergencias en la entidad.
Problemas de seguridad de tipo general: Todo aquello que afecte la seguridad de la entidad, tales como: seguridad informática, atentados contra la propiedad o la integridad física de los funcionarios, otros.	2	3	Alto	REDUCIR	1) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la entidad. 2) Definir procedimientos relacionados a la seguridad del personal y las instalaciones. 2) Adoptar el plan de gestión de riesgos a la empresa de seguridad al Plan de acción para la continuidad de operaciones de Senace.
Desastres: Incendios, explosiones y derrumbes de edificios, daños en carreteras, interrupciones de servicios públicos o cualquier suceso que amenace la infraestructura de la entidad e interrumpa la oportuna prestación de sus servicios.	2	2	Medio	REDUCIR	1) Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 2) Implementar el Plan de evacuación y emergencia de la entidad. 3) Implementar los mecanismos de seguridad y prevención de riesgos de la entidad.

Riesgo	Prob.	Impacto	Riesgo inherente	Estratégica	Plan de respuesta
Huelgas generales: Huelgas y manifestaciones públicas pueden interrumpir, retrasar o perjudicar el servicio; causar contratiempos a los servidores en las diferentes oficinas o lugar de prestación de servicios.	2	2	Medio	REDUCIR	1) Definir planes de acción ante situaciones externas que impidan la asistencia del personal al Senace.
Conflictos sociales durante acciones de participación ciudadana.	2	2	Medio	REDUCIR	1) Implementar lineamientos de comunicaciones, donde se definan los roles y responsabilidades de los voceros de la entidad.
Problemas con administrados durante trabajo de campo.	2	2	Medio	REDUCIR	
Problemas de vocería con articuladores.	2	2	Medio	REDUCIR	
Generación de conflictos durante las labores de campo.	2	2	Medio	REDUCIR	
Indisponibilidad de contar con información sobre línea base compartidas.	2	2	Medio	REDUCIR	

ANEXO 5: ANÁLISIS DE IMPACTO DE NEGOCIO (BIA)



Fuente: ISO 22317.

Priorización de servicios

Para desarrollar el análisis de priorización de servicios de la entidad, se definieron todos los servicios vinculados:

Vinculado	Servicios
TUPA	Acceso a la Información Pública
TUPA	Inscripción, Modificación en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales
TUPA	Certificación Ambiental
TUPA	Certificación Ambiental Global – IntegrAmbiente
TUPA	Clasificación de estudios ambientales
TUPA	Evaluación y aprobación de ITS
TUPA	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana
NO TUPA	Seguimiento de Línea Base
NO TUPA	Registro en Nómina de Especialistas

Para la priorización de los servicios se utilizaron los siguientes criterios de evaluación:

- a) Según el grado de alineamiento del servicio al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad:

Alineado a Objetivos Estratégicos	Valor
No contribuye con el logro del Objetivo	0
Contribuye parcialmente con el logro del Objetivo	1
Contribuye totalmente con el logro del Objetivo	2

b) Según los plazos de respuesta del servicio evaluado;

Alineado a Plazos del Proceso	Valor
Plazo \geq 150 días	0
Plazo de 50 - 150 días	1
Plazo de 1 - 50 días	2

c) Según la demanda actual del servicio:

Alineado a Demanda Anual	Valor
Demanda \leq 5	0
Demanda entre 6 - 25	1
Demanda \geq 25	2

El criterio para clasificar los servicios se definió en el siguiente cuadro:

Nivel de Prioridad para la Organización	Resultado
Servicio No Critico	0-2
Servicio Estable	3-5
Servicio Critico	6 a más

Matriz de priorización de Servicios del Senace:

Vinculado	Servicios	Objet. Estrat. 1 (a)	Objet. Estrat. 2 (b)	Objet. Estrat. 3 (c)	Objet. Estrat. 4 (d)	Req. Legal	Req. Demanda	Resultado	Criterio de Evaluación
		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 del impacto ambiental, con actores priorizados (titulares de proyectos, entidades autoritativas, opinantes técnicos y población involucrada en los proyectos).	Fortalecer la Gestión Institucional del Senace.	Implementar la Gestión Interna del Riesgo de Desastres en el Senace.	Plazos para emisión de servicio	Demanda de Servicio	(a+b+c+d)	
TUPA	Acceso a la Información Pública	0	1	0	0	2	1	4	Servicio Estable
TUPA	Inscripción, Modificación en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales	0	0	0	0	1	2	3	Servicio Estable
TUPA	Certificación Ambiental	2	2	0	0	1	1	6	Servicio Critico
TUPA	Certificación Ambiental Global	2	2	0	0	1	1	6	Servicio Critico
TUPA	Clasificación de estudios ambientales	1	1	0	0	1	2	5	Servicio Estable
TUPA	Evaluación y aprobación de ITS	2	1	0	0	2	2	7	Servicio Critico

Vinculado	Servicios	Objet. Estrat. 1 (a)	Objet. Estrat. 2 (b)	Objet. Estrat. 3 (c)	Objet. Estrat. 4 (d)	Req. Legal	Req. Demanda	Resultado	Criterio de Evaluación
		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 del impacto ambiental, con actores priorizados (titulares de proyectos, entidades autoritativas, opinantes técnicos y población involucrada en los proyectos).	Fortalecer la Gestión Institucional del Senace.	Implementar la Gestión Interna del Riesgo de Desastres en el Senace.	Plazos para emisión de servicio	Demanda de Servicio	(a+b+c+d)	
TUPA	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana	1	1	1	0	1	1	4	Servicio Estable
NO TUPA	Seguimiento de Línea Base	1	1	0	0	0	2	4	Servicio Estable
NO TUPA	Registro en Nómina de Especialistas	0	0	2	0	2	1	5	Servicio Estable

Como consecuencia de la evaluación se procedió a determinar los servicios priorizados de la entidad:

1. Certificación Ambiental.
2. Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente).
3. Evaluación y aprobación de ITS.
4. Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA¹⁵

¹⁵ Clasificado como crítico, considerado el contexto nacional y la iniciativa del gobierno de Reconstrucción con Cambios.

Priorización de procesos

Se realizó la identificación de los procesos relacionados a los procesos priorizados, según detalle el detalle que se muestra en el Manual de Procesos vigente¹⁶ del Senace.

Servicio	Proceso vinculado
Certificación Ambiental.	Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación)
Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente)	Evaluación de EIA-d en el marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente)
Evaluación y aprobación de ITS	Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)
Clasificación de Estudios Ambientales	Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA.

Para la priorización de los procesos se utilizó el criterio de definir el grado de contribución al logro de los objetivos estratégicos de la organización según este rango:

Criterios de Evaluación	Valor
No contribuye con el logro del Objetivo	0
Contribuye parcialmente con el logro del Objetivo	1
Contribuye totalmente con el logro del Objetivo	2

El criterio para clasificar los procesos priorizados se definió en el siguiente cuadro:

Nivel de Prioridad para la Organización	Resultado
Proceso No Critico	0
Proceso de Soporte	2-4
Proceso Critico	5-8

¹⁶ Aprobado con Resolución Jefatural N° 090-2017-SENACE/J

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.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.

Matriz de priorización de Subprocesos del Senace:

Según los objetivos estratégicos Institucionales:

OE1: Impulsar el manejo sostenible de los recursos naturales a través de la certificación ambiental de los proyectos de inversión.

OE2: Alcanzar una coordinación efectiva en materia de evaluación del impacto ambiental, con actores priorizados (titulares de proyectos, entidades autoritativas, opinantes técnicos y población involucrada en los proyectos).

OE3: Fortalecer la Gestión Institucional del Senace.

OE4: Implementar la Gestión Interna del Riesgo de Desastres en el Senace.

Ítem	Sub Proceso	O.E.1	O.E.2	O.E.3	O.E.4	Resultado	Clasificación
1	Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA	2	1	1	0	4	Soporte
2	Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d	2	0	1	0	3	Soporte
3	Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)	2	2	1	0	5	Critico
4	Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación)	2	2	1	0	5	Critico
5	Marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente)	2	2	1	0	5	Critico
6	Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana (talleres y audiencias)	1	1	1	0	3	Soporte
7	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana previo a la presentación de la EIA-d 0(Minería)	1	2	1	0	4	Soporte
8	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)	1	1	1	0	3	Soporte

Ítem	Sub Proceso	O.E.1	O.E.2	O.E.3	O.E.4	Resultado	Clasificación
9	Registro Nacional de Consultoras Ambientales (inscripción y modificación)	1	1	1	0	3	Soporte
10	Reporte de presuntas infracciones ambientales por parte de Consultoras	1	1	1	0	3	Soporte
11	Registro y calificación de Nómina de Especialistas	1	1	1	0	3	Soporte
12	Registro de certificaciones ambientales (durante el proceso de transferencia de funciones)	1	1	1	0	3	Soporte
13	Registro de certificaciones ambientales (certificaciones ambientales ingresadas al registro por parte de la Autoridad Sectorial o de la DCA)	1	1	1	0	3	Soporte

Los subproceso priorizados que generan un impacto son:

- 1) Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación).
- 2) Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA¹⁷.
- 3) Marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente).
- 4) Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS).

¹⁷ Clasificado como crítico, considerado el contexto nacional y la iniciativa del gobierno de Reconstrucción con Cambios.

Priorización de actividades críticas

En base al análisis de los diagramas del flujo de los procesos priorizados, que se encuentran en el Manual de Procesos vigente de Senace¹⁸, se definieron las actividades críticas para cada caso.

Sub proceso: Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Producto o Servicio	Actividad
Gestión de Evaluación de Estudios Ambientales	Certificación Ambiental	Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)	Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)	Emitir reporte de información geográfica
				Remitir oficios a opinantes técnicos
				Realizar evaluación y documentar aspectos técnicos
				Integrar matriz de precisiones
				Recibir subsanación de precisiones por parte del titular
				Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambientales y sociales incluidos las opiniones técnicas de la subsanación de observaciones
				Integrar aspectos de evaluación en el informe final
				Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto

¹⁸ Aprobado Mediante Resolución Jefatural N° 090-2917-SENACE/J

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.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.

Sub proceso: Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Producto o Servicio	Actividad
Gestión de evaluación de estudios ambientales	Evaluación de estudios ambientales	Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA	Resolución de Clasificación	Generar la georreferenciación
				Enviar solicitud de opinión a entidades, vía Courier y EVA
				Documentar aspectos técnicos (Evaluar EVAp, Tdr, PPC, aportes de la población, publicar comunicado de difusión en web institucional, supervisar difusión y entrega del EVAp por parte del Titular)
				Integrar aspectos desarrollados por el equipo de evaluación en el informe técnico legal y elaborar el Informe técnico
				Enviar el Autodirectoral con las observaciones al Titular, vía EVA (Buzón electrónico)
				Integrar aspectos desarrollados por el equipo de evaluación en el informe técnico legal y elaborar el Informe final
				Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto

Sub proceso: Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de evaluación)

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Producto o Servicio	Actividad
Gestión de Evaluación de Estudios Ambientales	Certificación Ambiental	Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de evaluación)	Certificación Ambiental	Generar la georreferenciación
				Evaluar Resumen Ejecutivo (RE), evaluar PPC y la concordancia con TDR aprobado
				Notificar al titular del proyecto
				Integrar aspectos de evaluación en informe de conformidad
				Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social (Matriz de observaciones) incluidas las opiniones técnicas
				Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social incluidas las opiniones técnicas después de subsanación de observaciones
				Integrar aspectos de evaluación en el informe final
Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto				

Sub proceso: Certificación Ambiental Global

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Producto o Servicio	Actividad
Gestión de Evaluación de Estudios Ambientales	Certificación Ambiental	Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de evaluación)	Certificación Ambiental	Generar la georreferenciación
				Evaluar Resumen Ejecutivo (RE), evaluar PPC y la concordancia con TDR aprobado
				Notificar al titular del proyecto
				Integrar aspectos de evaluación en informe de conformidad
				Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social (Matriz de observaciones) incluidas las opiniones técnicas
				Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social incluidas las opiniones técnicas después de subsanación de observaciones
				Integrar aspectos de evaluación en el informe final
Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto				

Análisis de recursos

En base al análisis de los diagramas del flujo de los procesos priorizados, que se encuentran en el Manual de Procesos vigente de Senace¹⁹, se definieron las actividades críticas para cada caso.

Sub proceso: Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)	Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)	Emitir reporte de información geográfica	Sistema de Georreferenciación	Aplicativo	1
			Ventanilla Única (VALE)	Aplicativo	1
			Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL)	Aplicativo	1
			PC	Activo	1
			Impresora	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Especialista II en Sistema de Información Geográfica	Personal	1
			Remitir oficios a opinantes técnicos	Sistema de Gestión Documental	Aplicativo
		Courier		Servicio	1
		Líder de Proyectos DEAR/DEIN		Personal	1
		Director DEAR/DEIN		Personal	1
		Realizar evaluación y documentar aspectos técnicos	Ventanilla Única (VALE)	Aplicativo	1
			Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL)	Aplicativo	1
			PC	Activo	1
			Impresora	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
Expediente de ITS	Documento		1		

¹⁹ Aprobado Mediante Resolución Jefatural N° 090-2917-SENACE/J

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.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.

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
			Especialista Social DEAR/DEIN	Personal	1
			Especialista Ambiental DEARY/DEIN	Personal	1
			Especialista Legal DEAR/DEIN	Personal	1
		Integrar matriz de precisiones	Ventanilla Única (VALE)	Aplicativo	1
			Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL)	Aplicativo	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Líder de Proyectos	Personal	1
			Especialista ambiental DEAR/DEIN	Personal	1
		Recibir subsanación de precisiones por parte del titular	PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Líder de Proyectos DEAR/DEIN	Personal	1
		Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambientales y sociales incluidos las opiniones técnicas de la subsanación de observaciones	PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1
			Especialista ambiental DEAR/DEIN	Personal	1
			Especialista Social	Personal	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.

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
		Integrar aspectos de evaluación en el informe final	PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Especialista ambiental DEAR/DEIN	Personal	1
		Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto	Mobiliario	Activo	1
			Informe de evaluación de ITS	Documento	1
			Resolución Directoral	Documento	1
			Líder de Proyectos DEAR/DEIN	Personal	1
			Director DEAR/DEIN	Personal	1

Sub proceso: Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA	Resolución de Clasificación	Generar la georreferenciación	Especialista SIG	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	1
		Enviar solicitud de opinión a entidades, vía Courier y EVA	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	1
		Documentar aspectos técnicos (Evaluar EVAp, Tdr, PPC, aportes de la población, , supervisar difusión y entrega del EVAp por parte del Titular)	Especialista Ambiental I	Personal	4
			Especialista Social I	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	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.

		Integrar aspectos desarrollados por el equipo de evaluación en el informe técnico legal y elaborar el Informe técnico	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	1
		Enviar el Autodirectoral con las observaciones al Titular, vía EVA (Buzón electrónico)	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	1
		Integrar aspectos desarrollados por el equipo de evaluación en el informe técnico legal y elaborar el Informe final	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	1
		Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto	Director - DER/DEI	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Activo	1
			Internet	Activo	1

Sub proceso: Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de evaluación)

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de evaluación)	Certificación Ambiental	Generar la georreferenciación	Sistema de Georreferenciación	Aplicativo	1
			Especialista II en Sistema de Información Geográfica	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Internet	Servicio	1
		Evaluar Resumen Ejecutivo (RE),	Especialista ambiental DEAR/DEIN	Personal	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.

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
		evaluar PPC y la concordancia con TDR aprobado Notificar al titular del proyecto, vía EVA	Especialista Social	Personal	1
			Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Internet	Servicio	1
		Notificar al titular del proyecto	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Internet	Servicio	1
			Courier	Activo	1
		Integrar aspectos de evaluación en informe de conformidad	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Internet	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1
		Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social (Matriz de observaciones) incluidas las opiniones técnicas	Líder de Proyecto	Personal	1
			Especialista Ambiental I	Personal	1
			Especialista Social	Personal	1
			Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1
			PC	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1
		Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social incluidas	Líder de Proyecto	Personal	1
			Especialista Ambiental I	Personal	1
			Especialista Social	Personal	1
			Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1
			PC	Activo	1

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
		las opiniones técnicas después de subsanación de observaciones	Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1
		Integrar aspectos de evaluación en el informe final	Líder de Proyecto	Personal	1
			PC	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1
		Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto	Líder de Proyectos DEAR/DEIN	Personal	1
			Director DEAR/DEIN	Personal	1
			PC	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1

Sub proceso: Certificación Ambiental Global

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de evaluación)	Certificación Ambiental	Generar la georreferenciación	Sistema de Georreferenciación	Aplicativo	1
			Especialista II en Sistema de Información Geográfica	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Internet	Servicio	1
		Evaluar Resumen Ejecutivo (RE), evaluar PPC y la concordancia con TDR aprobado	Especialista ambiental DEAR/DEIN	Personal	1
			Especialista Social	Personal	1
			Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1
			PC	Activo	1
			Mobiliario	Activo	1
			Energía Eléctrica	Servicio	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.

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos	
		Notificar al titular del proyecto, vía EVA	Internet	Servicio	1	
		Notificar al titular del proyecto	Líder de Proyecto	Personal	1	
			PC	Activo	1	
			Energía Eléctrica	Servicio	1	
			Internet	Servicio	1	
			Courier	Activo	1	
		Integrar aspectos de evaluación en informe de conformidad	Líder de Proyecto	Personal	1	
			PC	Activo	1	
			Energía Eléctrica	Servicio	1	
			Internet	Servicio	1	
			Mobiliario	Activo	1	
		Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social (Matriz de observaciones) incluidas las opiniones técnicas	Líder de Proyecto	Personal	1	
			Especialista Ambiental I	Personal	1	
			Especialista Social	Personal	1	
			Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1	
			PC	Activo	1	
			Internet	Servicio	1	
			Energía Eléctrica	Servicio	1	
			Mobiliario	Activo	1	
			Realizar evaluación en gabinete y documentar aspectos técnicos, ambiental y social incluidas las opiniones técnicas después de subsanación de observaciones	Líder de Proyecto	Personal	1
				Especialista Ambiental I	Personal	1
		Especialista Social		Personal	1	
		Especialista legal DEAR/DEIN		Personal	1	
		PC		Activo	1	
		Internet		Servicio	1	
		Energía Eléctrica		Servicio	1	
		Mobiliario		Activo	1	
			Líder de Proyecto	Personal	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.

Subproceso	Producto o Servicio	Actividad	Soporte/Aplicación	Tipo de Activo	Cant. Recursos
		Integrar aspectos de evaluación en el informe final	PC	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1
		Firmar la resolución directoral y carta para titular del proyecto	Líder de Proyectos DEAR/DEIN	Personal	1
			Director DEAR/DEIN	Personal	1
			PC	Activo	1
			Internet	Servicio	1
			Energía Eléctrica	Servicio	1
			Mobiliario	Activo	1

Recursos requeridos para el trabajo alterno

Servicio	Subproceso	Recurso	Tipo recurso	Cant.
Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)	Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)	Director DEAR/DEIN	Personal	1
		Líder de Proyectos DEAR/DEIN	Personal	1
		Especialista ambiental DEAR/DEIN	Personal	1
		Especialista legal DEAR/DEIN	Personal	1
		Especialista Social DEAR/DEIN	Personal	1
		Especialista II en Sistema de Información Geográfica	Personal	1

Servicio	Subproceso	Recurso	Tipo recurso	Cant.
----------	------------	---------	--------------	-------

Resolución de Clasificación	Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA	Especialista SIG	Personal	1
		Líder de Proyecto	Personal	1
		Especialista Ambiental I	Personal	4
		Especialista Social I	Personal	1
		Director - DER/DEI	Personal	1

Servicio	Subproceso	Recurso	Tipo recurso	Cant.	
Certificación Ambiental Global / Evaluación de EIA-d	Certificación Ambiental Global /	Especialista Ambiental I	Personal	1	
		Especialista Social	Personal	1	
		Especialista SIG	Personal	1	
		Técnico OAC	Personal	1	
		Especialista Social III	Personal	1	
		Jefe de Proyectos	Personal	1	
	Evaluación de EIA-d	Evaluación de EIA-d	Especialista Ambiental III	Personal	1
			Especialista Legal - UEA	Personal	1
			Director DEAR/DEIN	Personal	1
			Líder de Proyectos DEAR/DEIN	Personal	1
			Especialista II en Sistema de Información Geográfica	Personal	1