



Resolución Jefatural
N° 090 -2017-SENACE/J

Lima, **03 NOV. 2017**

VISTOS: El Informe N° 084-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 369-2017-SENACE-SG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 190-2017-SENACE/SO-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, referida al proceso de transición de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil, señala que se debe identificar la simplificación de procesos como parte importante en la gestión de las entidades públicas;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, plantea la implantación de la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien, debiendo para ello priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, el Objetivo Específico 4 del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, señala que debe implementarse la gestión de procesos y promoverse la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, actualmente se cuenta con un Manual de Procesos del Senace (MAN-OPP-01/01), cuyo objetivo es describir las actividades que implican los diferentes procesos que se desarrollan en el Senace, en el marco de las funciones atribuidas en la normatividad vigente a dicha fecha;



Que, mediante los documentos de vistos, se propone la actualización del Manual de Procesos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, sustentada en los siguientes criterios: (i) Alineamiento estratégico; (ii) Incorporación de funciones transferidas; (iii) Mejora continua de procesos; y (iv) Cambios normativos; motivo por el cual, es necesario aprobar la actualización del referido Manual mediante la emisión de la presente Resolución;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; y, en el marco de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM.

SE RESUELVE:

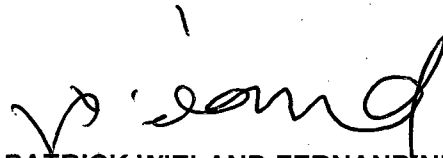
Artículo 1. Actualización del Manual de Procesos

Aprobar la actualización del Manual de Procesos del Senace (MAN-OPP-01/02), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

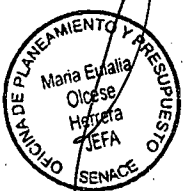
Artículo 2. Publicación

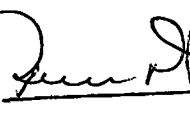
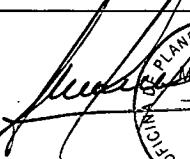
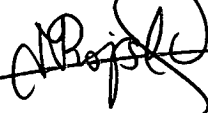
Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



PATRICK WIELAND FERNANDINI
Jefe del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles – Senace



 senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES		Código: MAN-OPP-01/02	
		Fecha de aprobación:	30/10/2017	
MANUAL MANUAL DE PROCESOS DEL SENACE¹				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rosa Isabel Rengifo Lingán	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica	19/10/2017	 
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	27/10/2017	 
	Mary Rojas Cuesta	Secretaria General	30/10/2017	

¹ Actualización del Manual de Procesos del Senace (MAN-OPP-01/01).

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.8 Documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 123-2016-SENACE/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Senace - PEI 2017-2019.
- 3.10 Procedimiento "Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos del Senace" (PRO-OPP-01/01).

4. RESPONSABILIDAD

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



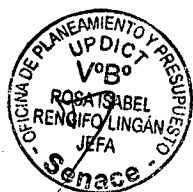
5. DEFINICIONES

- 5.1 **Diagrama de proceso:** Representación gráfica del funcionamiento de un proceso. Muestra las actividades internas del proceso de forma secuencial, conectándolas entre sí, identificando a usuarios y proveedores. Los diagramas de procesos se elaboran utilizando la notación BPMN u otra notación que defina la OPP.
- 5.2 **Ficha de caracterización:** Documento donde se definen todos los elementos relevantes del proceso. Se debe considerar el modelo de Ficha de Caracterización, según los "Lineamientos para elaborar un diagrama de procesos" del procedimiento "Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos del Senace".
- 5.3 **Gestión por Procesos:** Estrategia de gestión alineada a los fines institucionales que permite fortalecer la capacidad para lograr resultados, superando las barreras de una estructura organizacional de tipo funcional.
- 5.4 **Inventario de Procesos:** Lista de los macro procesos, procesos y sub procesos de la entidad.
- 5.5 **Macro Proceso:** Grandes procesos genéricos de la entidad, que en conjunto dan una visión de cómo opera la misma.
- 5.6 **Manual de Procesos:** Documento que contiene la descripción de los procesos de nivel 0 desagregado hasta el nivel 2. El objetivo de este manual es estandarizar las acciones que realiza la entidad, tiene carácter instructivo e informativo y debe facilitar la comprensión por todos los involucrados.
- 5.7 **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la interacción de los macro procesos de la entidad, en la cual se identifican los procesos estratégicos, los operativos y los de soporte.
- 5.8 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforma los elementos de entrada en resultados previstos².

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

6. ABREVIATURAS

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



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



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

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

El Senace, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 29968 y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, tiene a su cargo las siguientes funciones³:

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

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

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

Mediante Decreto Supremo N° 003-2013-MINAM se aprobó el cronograma, plazos y principios del proceso de implementación del Senace; estableciéndose en su

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



artículo 3, que dicho proceso se desarrollará de acuerdo a las etapas y actividades descritas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29968, en estricta observancia del Principio de "Cumplimiento de Condiciones" y conforme al cronograma y plazos que se detallan en el Anexo del indicado Decreto Supremo.

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

Cronograma de Transferencia de Funciones del Senace

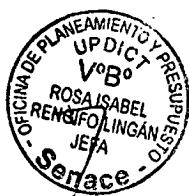
Autoridad Sectorial	Subsector	Fecha de inicio del proceso de transferencia
Ministerio de Energía y Minas	Energía	Culminado(a)
	Minería	Culminado(a)
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Transportes	Culminado(b)
Ministerio de Agricultura y Riego	Agricultura	Culminado(c)
Ministerio de Vivienda, Construcción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

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

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

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

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



8. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Lineamientos de Política Institucional:

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

Misión:

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

Objetivos estratégicos:

- Impulsar el manejo sostenible de los recursos naturales a través de la certificación ambiental de los proyectos de inversión.
- Alcanzar una coordinación efectiva en materia de evaluación de impacto ambiental con actores priorizados.

Principios de gestión:

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

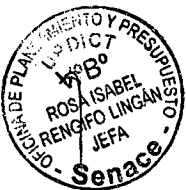
9. MARCO CONCEPTUAL

9.1 Teoría de Procesos

9.1.1 Enfoque a Procesos:

Gestionar las operaciones con un enfoque a procesos, considera identificar y administrar las actividades y su interacción, a fin de obtener los resultados esperados. En ese sentido, se puede considerar a los procesos como “causas” y a los productos, “efectos”.

⁴ PEI del Senace 2017-2019, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 123-2016-SENACE/J (28/12/2016).



Asimismo, los procesos no operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en éstos.

Entre los principales elementos de un proceso, se tienen: objetivo o misión, cliente, entrada, proveedor, actividades, controles, recursos, responsable del proceso, participantes y salida. Sin embargo, de ser necesario, también se pueden incluir otros elementos como, por ejemplo: límites, tiempo de ciclo, indicadores, riesgos, documentos y/o registros, entre otros.

Por otro lado, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015, "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos", define como uno de los siete principios de la gestión de la calidad⁵, al enfoque a procesos, con la finalidad de promover la adopción de aumentar la satisfacción del cliente, controlando las interrelaciones e interdependencias de los procesos para mejorar el desempeño global de la entidad.

9.1.2 Jerarquía de Procesos:

Según la jerarquía de procesos (macro procesos, procesos, sub procesos, actividades y tareas), se tiene la siguiente correspondencia para el modelamiento:

Macro proceso	: Diagrama a Nivel 0.
Proceso	: Diagrama a Nivel 1.
Sub Proceso	: Diagrama a Nivel 2.
Actividades	: Diagrama a Nivel 3.
Tareas	: Diagrama a Nivel 4 o más, de corresponder.

De acuerdo a la naturaleza y complejidad de los procesos, se puede desagregar aún más los procesos llegando a más niveles (Nivel 5, Nivel 6, etc.)

9.1.3 Características de los Procesos:

Los procesos tienen ciertas características que lo diferencian y que pueden facilitar su identificación:

- Valor: La finalidad del proceso es crear valor, transformando las entradas en salidas para satisfacer una necesidad o expectativa del cliente.
- Horizontalidad: Los procesos atraviesan a más de un órgano o unidad orgánica de la institución; es decir, son transversales.
- Continuidad: Los procesos están conformados por actividades secuenciales y/o paralelas, que en su conjunto obtienen un resultado.
- Repetitividad: Los procesos se repiten para producir los mismos resultados. Esta característica permite analizar el proceso para mejorarlo. Asimismo, los beneficios de la mejora se multiplican por el número de veces que se repite el proceso.

9.1.4 Tipos de Procesos:

Los procesos en el Senace se clasifican en:



⁵ Principios: enfoque al cliente, liderazgo, compromiso de las personas, enfoque a procesos, mejora, toma de decisiones basada en la evidencia, y gestión de las relaciones.



- Procesos estratégicos: Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.
- Procesos operativos: Llamados también misionales, procesos de realización o procesos clave. Son procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor.
- Procesos de soporte: Procesos que se encargan de brindar soporte o apoyo a los otros procesos, sobre todo a los misionales.

9.2 Gestión por Procesos

9.2.1 Gestión por Procesos:

La Gestión por Procesos es una forma sistémica de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de la entidad para cumplir con la estrategia y la satisfacción de los clientes.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 tiene como un objetivo específico, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

En el marco de esta Política aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y los "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", se han definido los siguientes principios orientadores:

- Liderazgo visionario.
- Orientación al servicio del ciudadano.
- Transparencia, participación ciudadana y ética pública.
- Valoración al servicio público.
- Evaluación permanente, mejora continua, orientación a resultados y rendición de cuentas.
- Innovación y aprovechamiento de las tecnologías.
- Agilidad y flexibilidad.
- Relación mutuamente beneficiosa con el proveedor.

Entre los beneficios que brinda la Gestión por Procesos, se tienen los siguientes:

- Eliminación de actividades duplicadas o que no agregan valor.
- Eliminación de cuellos de botella.
- Alineamiento de las actividades con los requerimientos del cliente y las estrategias institucionales.
- Mejora en la calidad de los bienes y servicios.
- Mejora en eficiencia, eficacia, satisfacción del cliente, y como consecuencia, la reducción de los costos.
- Uso racional de los recursos asignados.
- Facilita la gestión del conocimiento.
- Facilita la identificación de las etapas críticas de los procesos clave y de oportunidades de mejora para su implementación.



- Permite la optimización, sistematización y automatización de los procesos.
- Identificación de los riesgos inherentes al proceso, que pudieran afectar el logro de los objetivos.
- Asegura la participación del personal y mejora la capacidad para resolver problemas.

9.2.2 Cadena de Resultados:

La cadena de resultados muestra la relación causal entre insumos, procesos, productos y resultados a lo largo del tiempo. La razón en que se sustenta la gestión basada en los resultados es que la estrategia de gestión se centra en los resultados, tanto mediatos como inmediatos, y los productos previstos.

9.3 Modelamiento y Caracterización de Procesos

9.3.1 Modelamiento del Proceso

El modelamiento de los procesos con la descripción de sus actividades se puede realizar a través de un diagrama que represente en su conjunto y de manera secuencial, los elementos que intervienen en el flujo (actividades, entradas, salidas, controles, recursos, etc.)

Uno de los aspectos importantes de los diagramas de proceso es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución y su interrelación. En este esquema se visualiza a los responsables (quién) y a las actividades que generan valor (qué) que conforman el proceso.

Para el modelamiento de los procesos se utilizará la notación estándar BPMN (Business Process Model and Notation, por sus siglas en inglés) o Modelo y Notación de Procesos de Negocio.

Los aspectos gráficos del BPMN se organizan en categorías específicas, siendo una notación gráfica creada para estandarizar la forma de especificar un proceso de negocio.

Para el modelado de los procesos se deberá tomar en cuenta los "Lineamientos para elaborar un diagrama de procesos" del procedimiento "Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos del Senace".

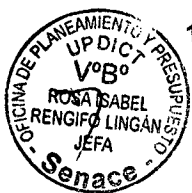
10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

La descripción de los procesos del Senace está compuesta por los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos.
- Inventario de Procesos.
- Diagrama de Procesos.
- Ficha de Caracterización.

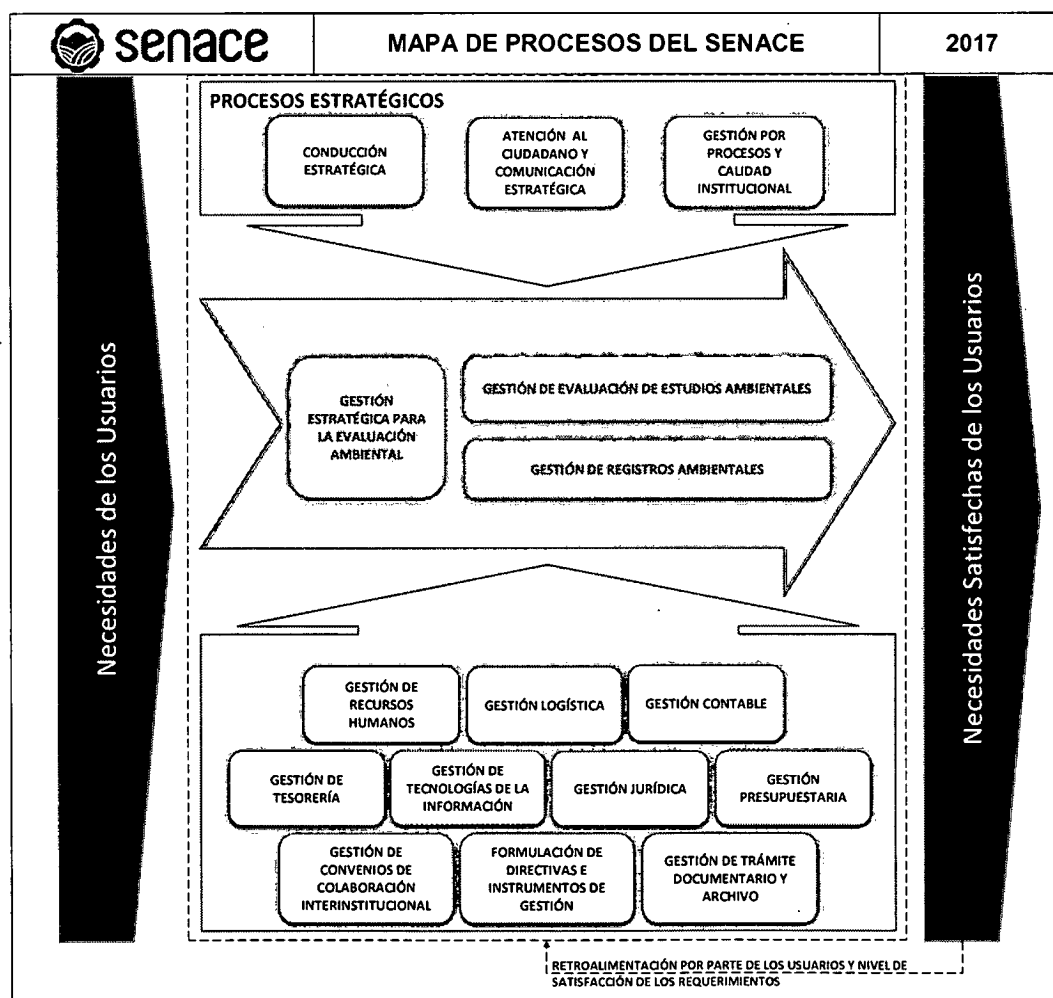
11. MAPA DE PROCESOS DEL SENACE

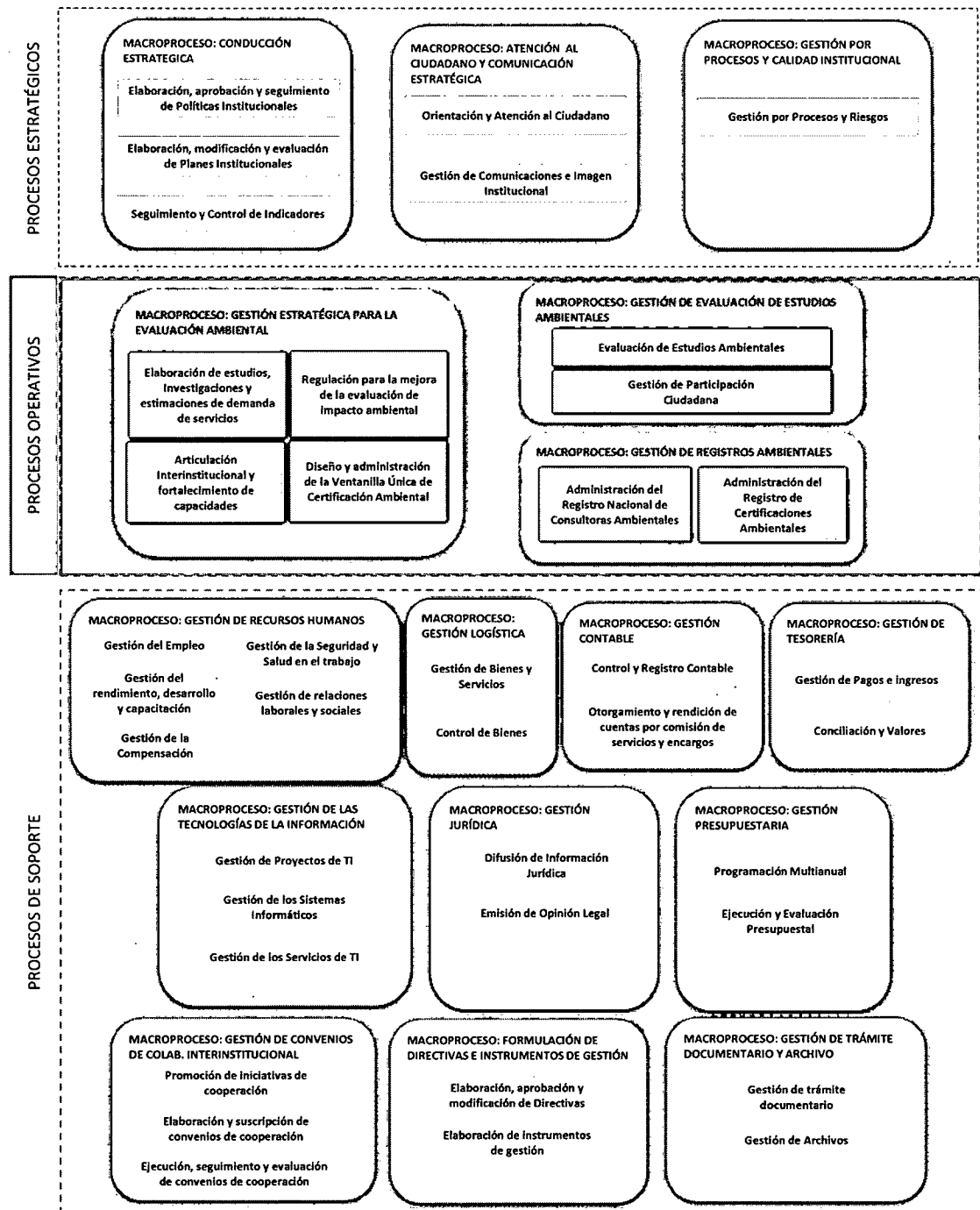
El Mapa de Procesos del Senace contiene 16 macro procesos, de los cuales 3 son estratégicos, 3 operativos y 10 de soporte:



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

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





12. RESPONSABLE DE PROCESOS

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

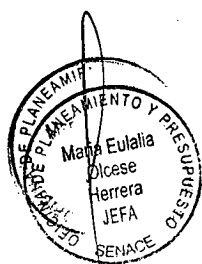
N°	Proceso (Nivel 0)	Responsable del Proceso (Nivel 0)
1	Conducción estratégica	Jefe/a del Senace, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda.
2	Atención al ciudadano y comunicación estratégica	Secretario/a General.
3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

13. INVENTARIO DE PROCESOS

En el Senace se han identificado 16 macro procesos, 39 procesos y 74 sub procesos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Macro Procesos Estratégicos:

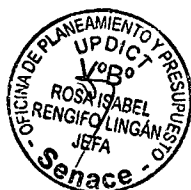
	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
1	Conducción estratégica	1	Elaboración, aprobación y seguimiento de Políticas Institucionales		
		2	Elaboración, modificación y evaluación de planes institucionales	1	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
				2	Elaboración del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico - PEGE



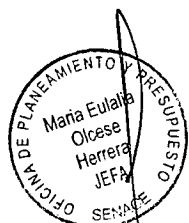
	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
				3	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI
				4	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional - POI
				5	Elaboración del Plan Operativo Informático - POI Informático
		3	Seguimiento y control de indicadores		
2	Atención al ciudadano y comunicación estratégica	4	Orientación y atención al ciudadano	6	Atención de reuniones técnicas
				7	Atención de solicitudes de acceso a la información pública
				8	Atención de reclamos
				9	Actualización del Portal de Transparencia Estándar
		5	Gestión de comunicaciones e imagen institucional	10	Relación con los medios de comunicación
				11	Organización de eventos y protocolos
				12	Actualización del Portal Institucional
3	Gestión de procesos y calidad institucional	6	Gestión por procesos y riesgos	13	Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos
				14	Gestión de procedimientos internos
				15	Gestión para la mejora continua
				16	Gestión de riesgos

Macro Procesos Operativos:

	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
		7	Elaboración de estudios, investigaciones y estimaciones de demanda de servicios		
4	Gestión estratégica para la evaluación ambiental	8	Regulación para la mejora de la evaluación de impacto ambiental	17	Formulación de propuestas técnico – normativas
				18	Opinión y análisis de proyectos normativos externos
				19	Absolución de consultas técnico – legales
				20	Evaluación de mejoras al proceso de certificación ambiental
		9	Articulación interinstitucional y de fortalecimiento capacidades	21	Relaciones interinstitucionales
				22	Articulación regional
				23	Fortalecimiento de capacidades técnicas para la evaluación de impacto ambiental
				24	Fortalecimiento de capacidades en materia de EIA-d a otros niveles de gobierno y actores

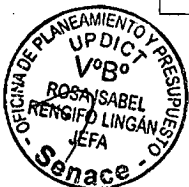


MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO
		clave
	10	Diseño y administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental 25 26
5	11	Evaluación de estudios ambientales 27 28 29 30 31
	12	Gestión de participación ciudadana 32 33 34
6	13	Administración del Registro Nacional de Consultoras Ambientales 35 36 37
	14	Administración del Registro de Certificaciones Ambientales 38 39



Macro Procesos de Soporte:

	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
7	Gestión de recursos humanos	15	Gestión del empleo	40	Incorporación de personal
				41	Desvinculación de personal
		16	Gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación	42	Gestión del rendimiento
				43	Gestión del Plan de Desarrollo de Personas - PDP
				44	Gestión de la capacitación
		17	Gestión de la compensación		
8	Gestión logística	18	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo		
		19	Gestión de relaciones laborales y sociales	45	Gestión del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social
				46	Gestión de las prestaciones económicas
		20	Gestión de bienes y servicios	47	Elaboración y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades
				48	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
				49	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
				50	Gestión de contrataciones de bienes y servicios mediante procedimiento de selección
				51	Gestión de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento de selección
				52	Gestión de servicios generales
		21	Control de bienes	53	Registro de bienes patrimoniales
				54	Alta de bienes patrimoniales
				55	Baja de bienes patrimoniales
				56	Gestión de almacenes
9	Gestión contable	22	Control y registro contable	57	Control previo
				58	Elaboración de estados financieros y presupuestales
		23	Otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicios y encargos	59	Otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios
				60	Otorgamiento y rendición de cuentas por modalidad de encargos
10	Gestión de tesorería	24	Gestión de pagos e ingresos	61	Gestión de pagos
				62	Gestión de ingresos
				63	Gestión del fondo fijo para caja chica
				64	Arqueo de fondo fijo para caja chica y valores
		25	Conciliación y valores	65	Conciliaciones
				66	Custodia de valores
11	Gestión de tecnologías	26	Gestión de proyectos de TI		



	MACRO PROCESO		PROCESO		SUB PROCESO
	la información	27	Gestión de los sistemas informáticos	67	Desarrollo y mantenimiento de software
				68	Gestión de la calidad de software
		28	Gestión de los servicios de TI		
12	Gestión jurídica	29	Difusión de información jurídica		
		30	Emisión de opinión legal		
13	Gestión presupuestaria	31	Programación Multianual		
		32	Ejecución y evaluación presupuestal	69	Ejecución presupuestal
				70	Evaluación presupuestal
		33	Promoción de iniciativas de cooperación		
14	Gestión de convenios de colaboración interinstitucional	34	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación		
		35	Ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de cooperación		
15	Formulación de directivas e instrumentos de gestión	36	Elaboración, aprobación y modificación de directivas		
		37	Elaboración de instrumentos de gestión		
16	Gestión de trámite documentario y archivo	38	Gestión de trámite documentario	71	Recepción documentaria
				72	Despacho de correspondencia
		39	Gestión de archivos	73	Transferencia documental
				74	Servicios archivísticos

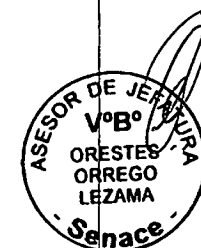
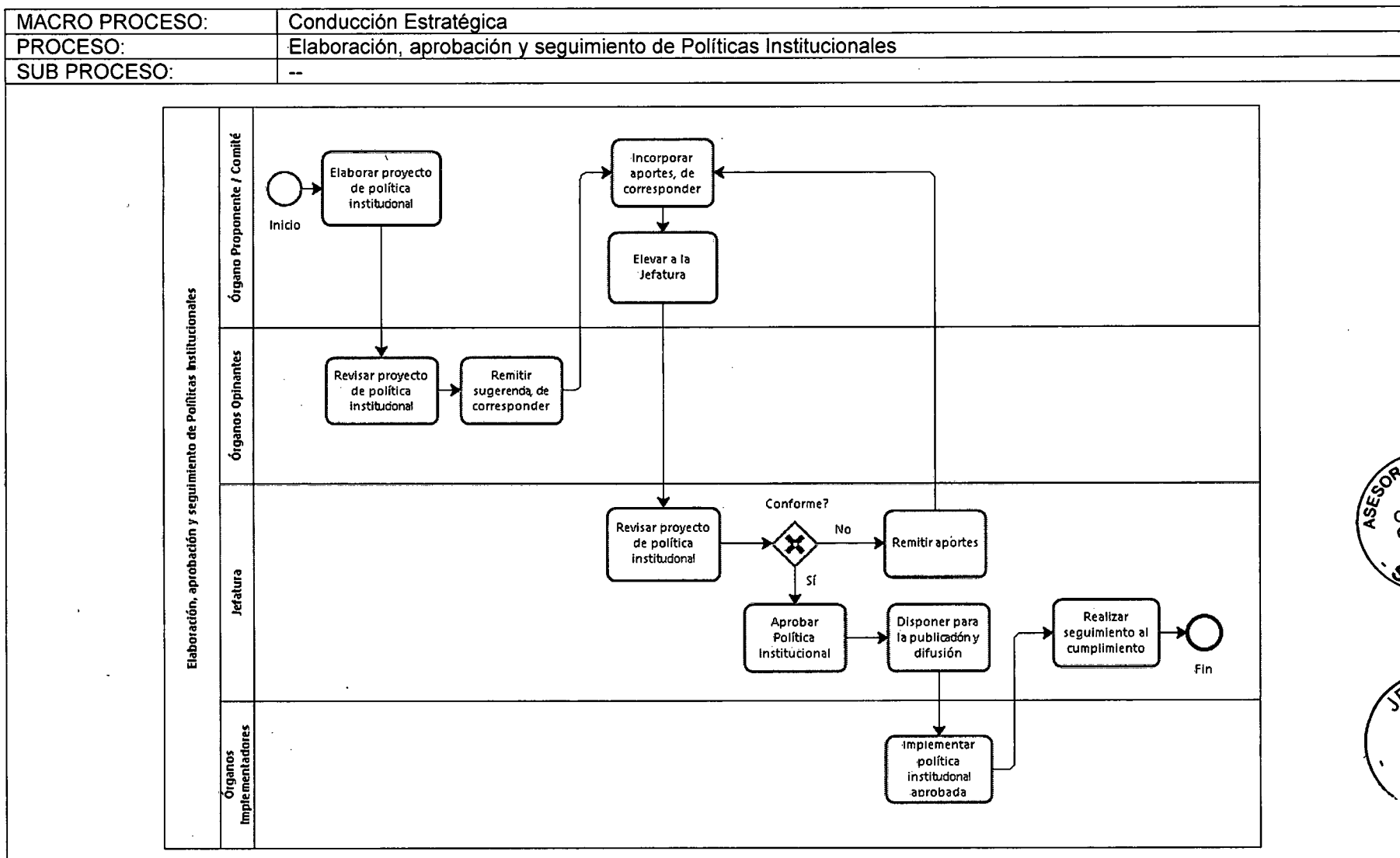
14. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

14.1 Para la modificación del presente documento, se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el procedimiento "Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos del Senace".

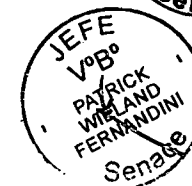
14.2 La OPP podrá gestionar la modificación del "Manual de Procesos del Senace" en su totalidad o por capítulo/macro proceso, según corresponda.



CAPÍTULO I
MACRO PROCESO: CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración, aprobación y seguimiento de Políticas Institucionales				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Contar con políticas que orientan el funcionamiento de los órganos y unidades del Senace, en el marco de la normativa vigente.					
Responsable:	Jefatura					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración de la propuesta de política institucional y culmina con la implementación y seguimiento del cumplimiento.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órganos proponentes Comité	Propuesta de Política Institucional	1. Elaborar propuesta de Política Institucional. 2. Revisar y aprobar la Política Institucional. 3. Publicar y difundir. 4. Implementar política institucional aprobada. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento.		Política Institucional aprobada. Reportes de seguimiento.	Órganos y Unidades Orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Normas y procedimientos específicos según la especialidad	--	--		--		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
Proponer políticas institucionales que no se alinean a los objetivos estratégicos	Alinear con los objetivos estratégicos	Elaborar el diagnóstico y proponer políticas institucionales de acuerdo a la necesidad identificada	Comité Responsable del órgano proponente	Cada vez que se elabore una política institucional	-	
Aprobar políticas que no son implementados de forma adecuada a los objetivos estratégicos	Seguimiento y revisión periódico de políticas	Elaborar informes de cumplimiento de las Políticas de los órganos implementadores para la Alta Dirección	Responsables de órganos implementadores	De acuerdo a la periodicidad establecida por Alta		

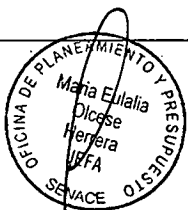
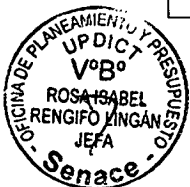


				Dirección para cada Política	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Jefatura Secretaría General Comité(s) Órganos proponentes Órgano(s) implementador(es)		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de políticas institucionales aprobadas	(Nº de políticas institucionales aprobadas / Nº de políticas institucionales propuestas)*100		Eficacia	Determinar el % de las políticas institucionales que han sido aprobadas



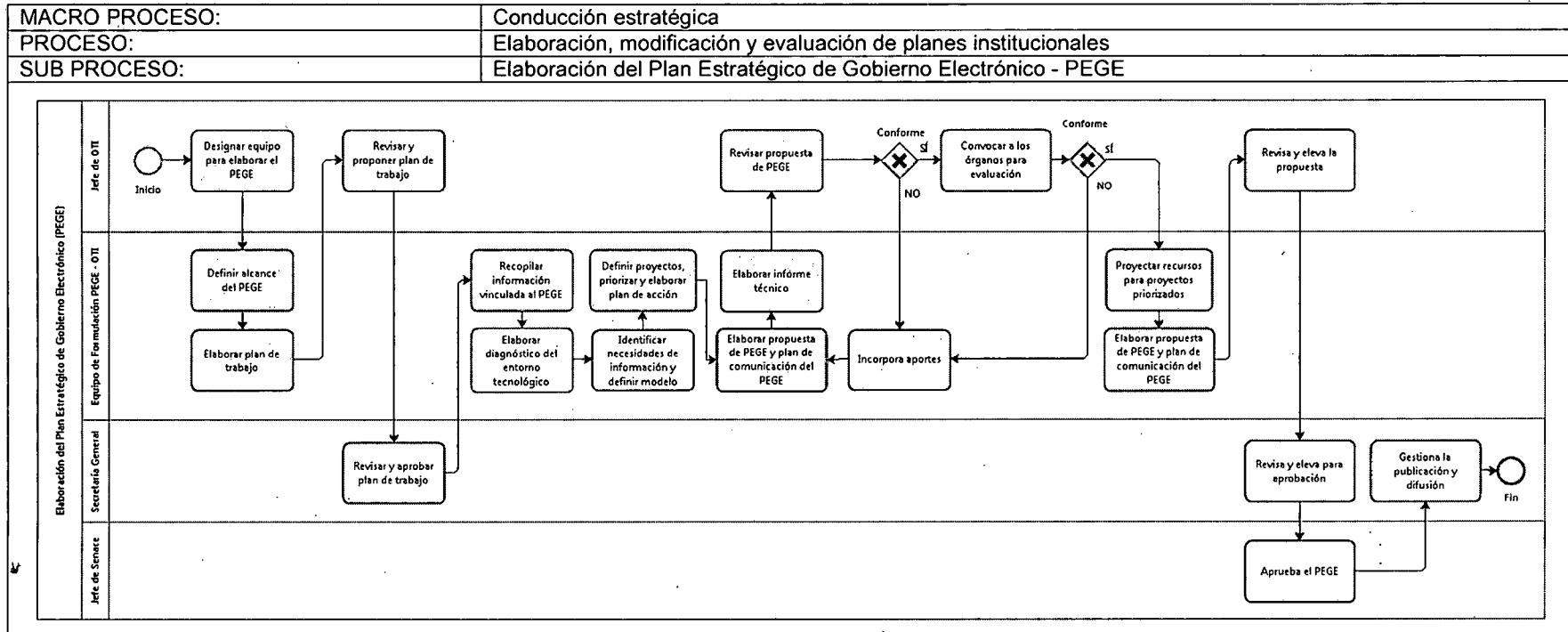
[illegible]

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI			Código:	
				Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Elaborar, modificar y aprobar del Plan Estratégico Institucional, con el fin de establecer las acciones estratégicas para orientar la gestión de los órganos y unidades orgánicas hacia el logro de la misión y la consecución de los objetivos y metas propuestas por Senace.				
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso de inicia con la designación de la Comisión y el equipo técnico encargado de elaborar la propuesta de PEI, y culmina con la difusión y coordinación para publicación del PEI aprobado.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©
MINAM	PESEM Plan estratégico sectorial multianual	1) Etapa preparatoria. 2) Elaboración del PEI. 3) Evaluación y aprobación del PEI.		PEI aprobado	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD. PESEM del Sector Ambiental, aprobado con Resolución Ministerial N° 385-2016-MINAM.	--	--		--	



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Plan estratégico no alineado al plan sectorial y nacional.	Revisar la matriz resumen de objetivos y acciones estratégicas institucionales	Mediante un check list	Equipo técnico encargado de elaborar el PEI	1 vez en etapa preparatoria	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Jefe de Senace Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de UPLAN. Comisión de Planeamiento Estratégico.	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina, oficina de trabajo		--		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



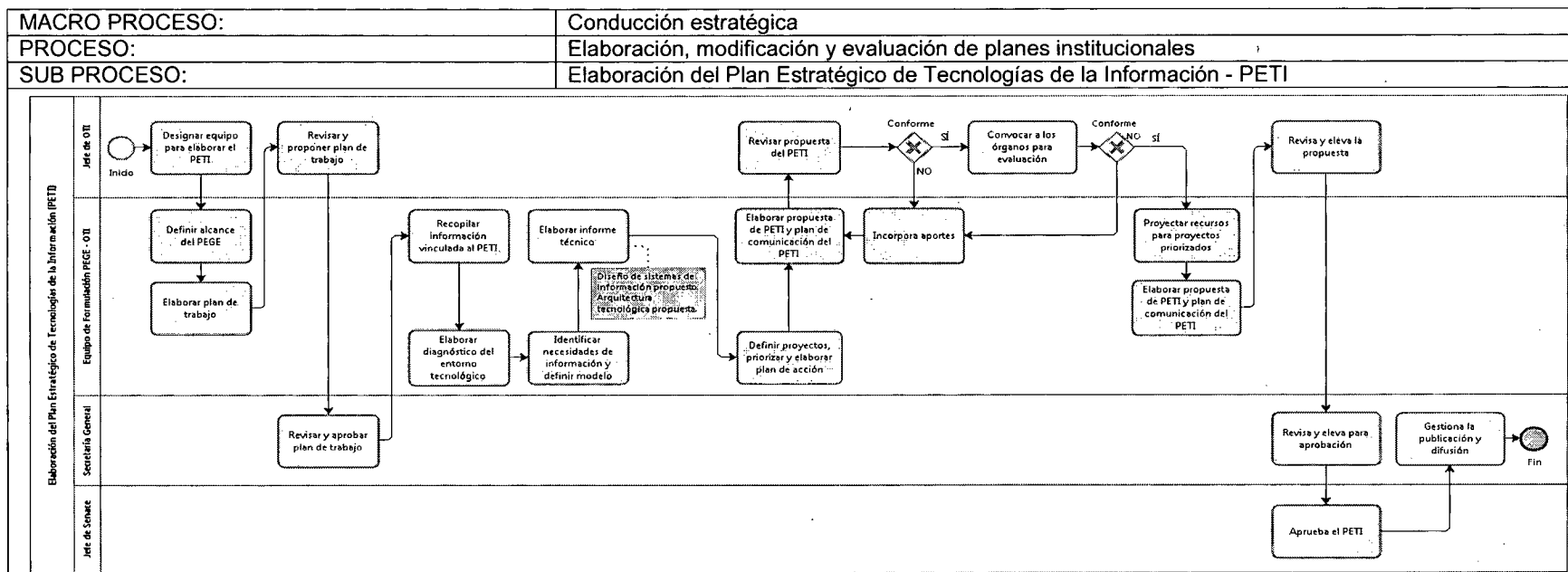


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Elaboración del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico - PEGE			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO	DE SOPORTE
Objetivo:	Definir las etapas para desarrollar y aprobación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Senace, a fin de orientar la gestión de las tecnologías de información y gobierno electrónico hacia el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.			
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la designación del equipo de trabajo para la elaboración del PEGE y concluye con la aprobación, publicación y difusión del PEGE del Senace.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Alta Dirección	Plan Estratégico Institucional (PEI)	1) Designación del equipo de trabajo. 2) Elaboración del plan de trabajo. 3) Diagnóstico. 4) Identificar las necesidades de información. 5) Elaboración de informe técnico. 6) Elaborar propuesta de PEGE y propuesta de plan de comunicación del PEGE. 7) Aprobación, publicación y difusión.	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. D.S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública D.S. N. 081-2013-PCM Aprueba política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017 R.M. N° 061-2011-PCM. Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno	--	--	--	



Electrónico. R.M. N° 176-2015-PCM. Aprueban Plan de Acción de Gobierno Abierto 2005-2016					
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No identificar proyectos críticos orientados al Gobierno Electrónico	Análisis de necesidades institucionales	Reuniones de trabajo transversales con los responsables de procesos	Equipo de Desarrollo del PEGE	Mínimo 2 reuniones durante el proceso de elaboración del PEGE	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información. Equipo de Desarrollo del PEGE - OTI. Responsables de los órganos de Senace. Secretaría General. Jefe de Senace.	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



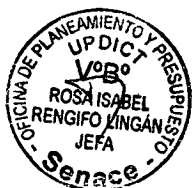
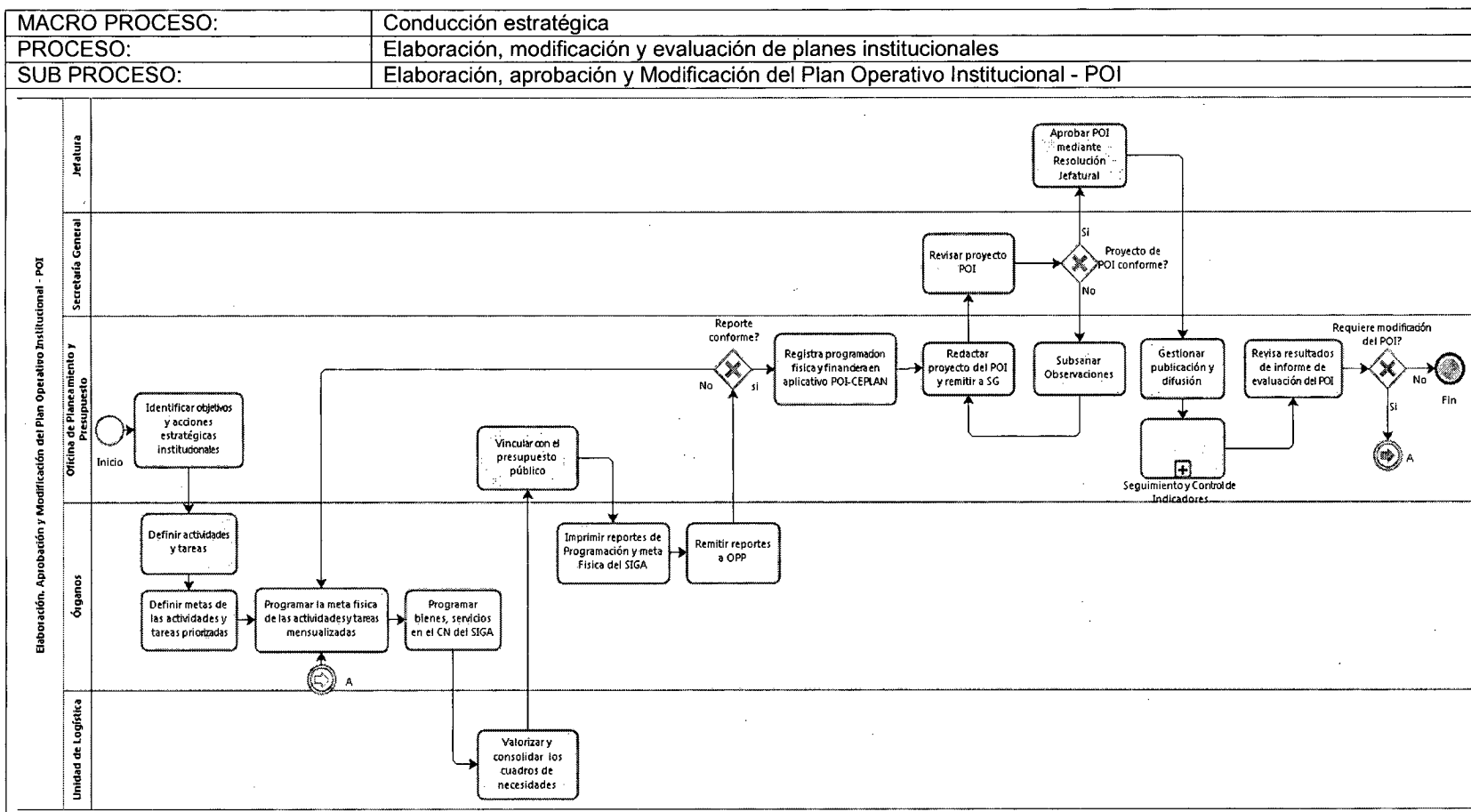


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO	DE SOPORTE
Objetivo:	Definir las etapas para desarrollar y aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, a fin de orientar la gestión de las tecnologías de información hacia el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.			
Responsable:	Oficina de Tecnología de la Información			
ALCANCE DEL PROCESO				
Proceso inicia con la designación del equipo de trabajo para la elaboración del PETI y concluye con la aprobación, publicación y difusión del PETI de Senace.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Alta Dirección	Plan Estratégico Institucional (PEI)	1) Designación del equipo de trabajo. 2) Elaboración del plan de trabajo. 3) Diagnóstico. 4) Identificar las necesidades de información. 5) Elaboración de informe técnico. 6) Elaborar propuesta de PETI y propuesta de plan de comunicación del PETI. 7) Aprobación, publicación y difusión.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
R.J. N° 181-2002-INEI Guía Teórico Práctica para la Elaboración de Planes Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI). Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.	--	--	--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO				



Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No identificar proyectos críticos que apoyen al desarrollo de las Tecnologías de la Información de Senace	Análisis de necesidades institucionales	Reuniones de trabajo transversales con los responsables de procesos	Equipo de Desarrollo del PETI	Mínimo 2 reuniones durante el proceso de elaboración del PETI	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información. Equipo de Desarrollo del PETI - OTI. Responsables de los órganos de Senace. Secretaría General. Jefe de Senace.	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--

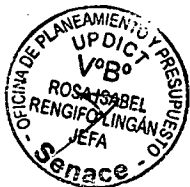


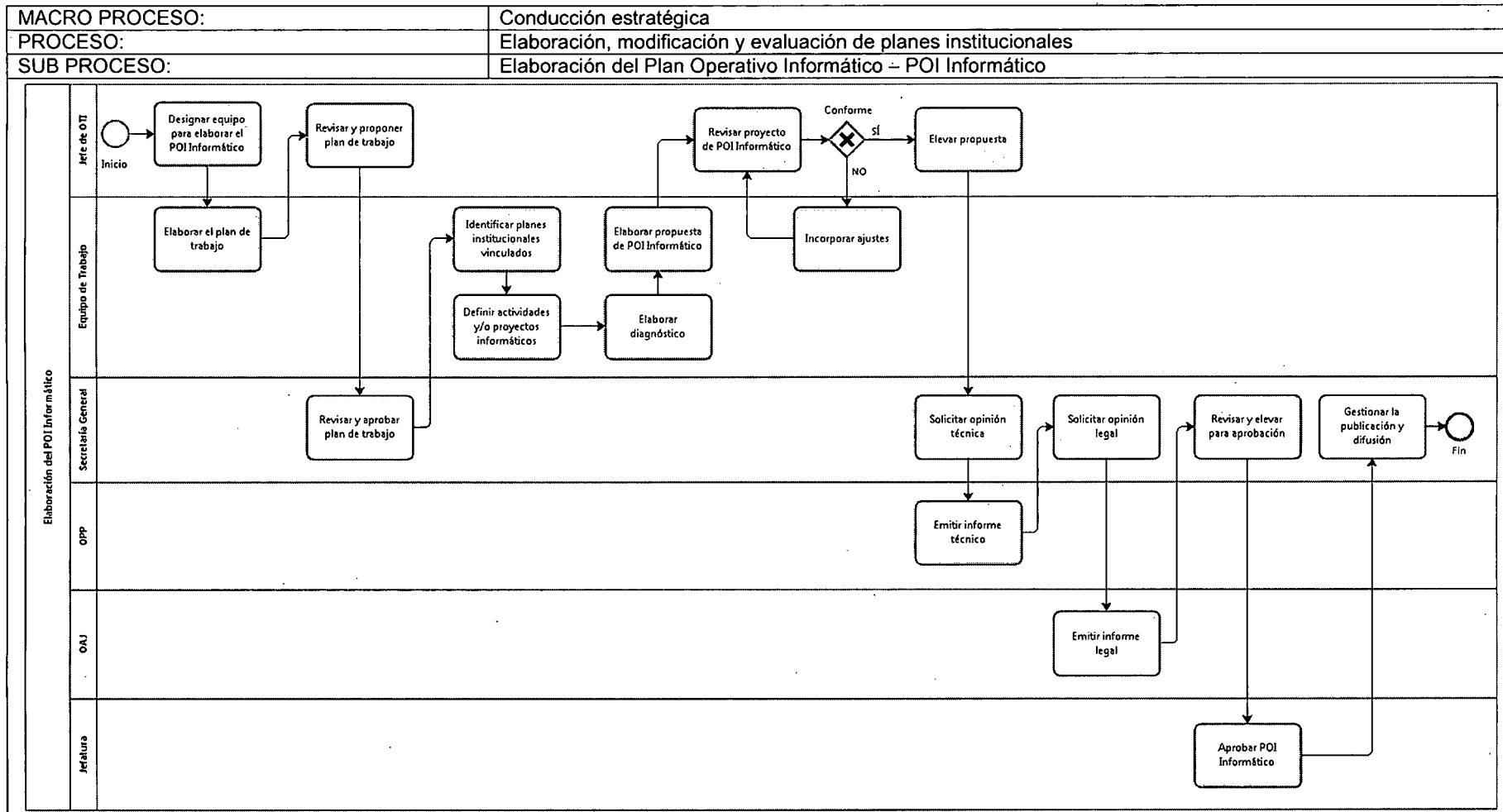


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional - POI			Código:	
				Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Elaborar, modificar y aprobar el Plan Operativo Institucional, en el cual se establecen la programación anual de las metas físicas y presupuestales, en función a los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales				
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la identificación de los objetivos y acciones estratégicas institucionales y culmina con la publicación y difusión del POI aprobado.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©
Órganos y unidades orgánicas del Senace	Identificación de objetivos y acciones estratégicas institucionales	1) Programar bienes, servicios en el CN del SIGA. 2) Elaborar proyecto de POI. 3) Aprobar POI. 4) Publicar y difundir.		POI aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD. PESEM del Sector Ambiental, aprobado con Resolución Ministerial N° 385-2016-MINAM. PEI del Senace.	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					



Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
--	--	--	--	--	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de Senace Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de UPLAN. Equipo Técnico Comisión de Planeamiento Estratégico Unidad de Logística Órganos y Unidades Orgánicas	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



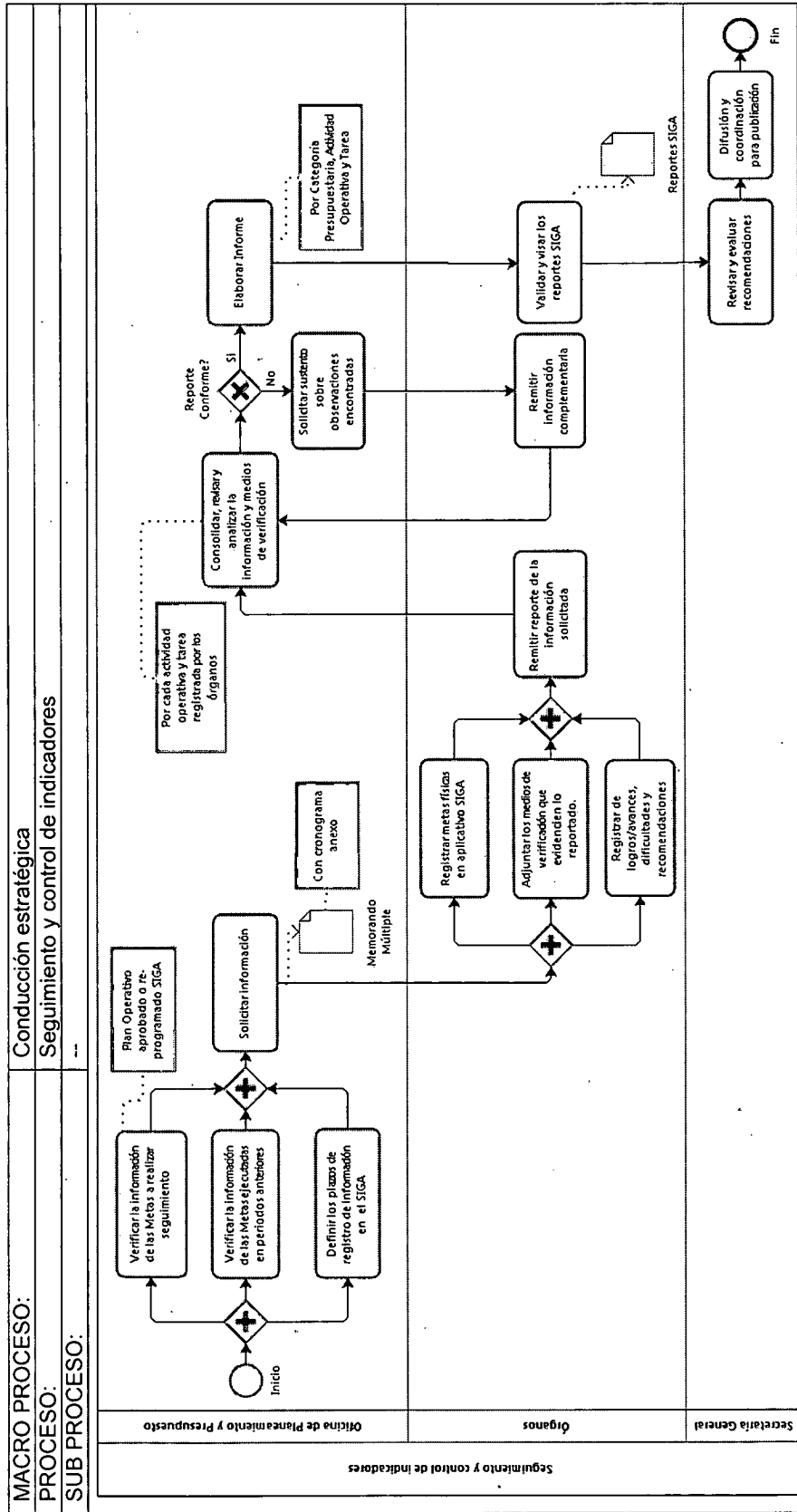


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Elaboración del Plan Operativo Informático – POI Informático					Código:	
						Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE		
Objetivo:	Establecer la programación anual de actividades en materia de las tecnologías de la información, en función a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de Senace.						
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la designación del equipo de trabajo para la elaboración del POI Informático y concluye con la aprobación, publicación y difusión.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)		
Alta Dirección	Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	1) Designación del equipo de trabajo. 2) Elaboración del plan de trabajo. 3) Diagnóstico. 4) Elaborar propuesta de POI Informático. 5) Emisión de opinión técnica y legal. 6) Aprobación, publicación y difusión.		Plan Operativo Informático aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros			
R.M. N° 19-2011-PCM, que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático en las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración.	--	--		--			
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO							
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable		
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia			
No incluir en el POI informático anual, proyectos priorizados en el PEGE y PETI de la entidad	Revisar alineamiento del POI Informático y PEGE y PETI	Reuniones de trabajo con equipos de desarrollo PEGE, PETI	Jefe OTI	1 vez al año	--		

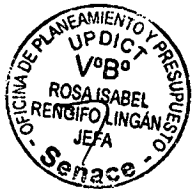


RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información. Equipo de Desarrollo del POI Informático. Jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto. Jefe de UPLAN Especialista de la UPLAN. Secretaría General. Jefe de Senace.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--

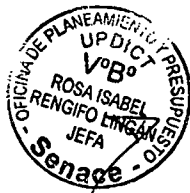




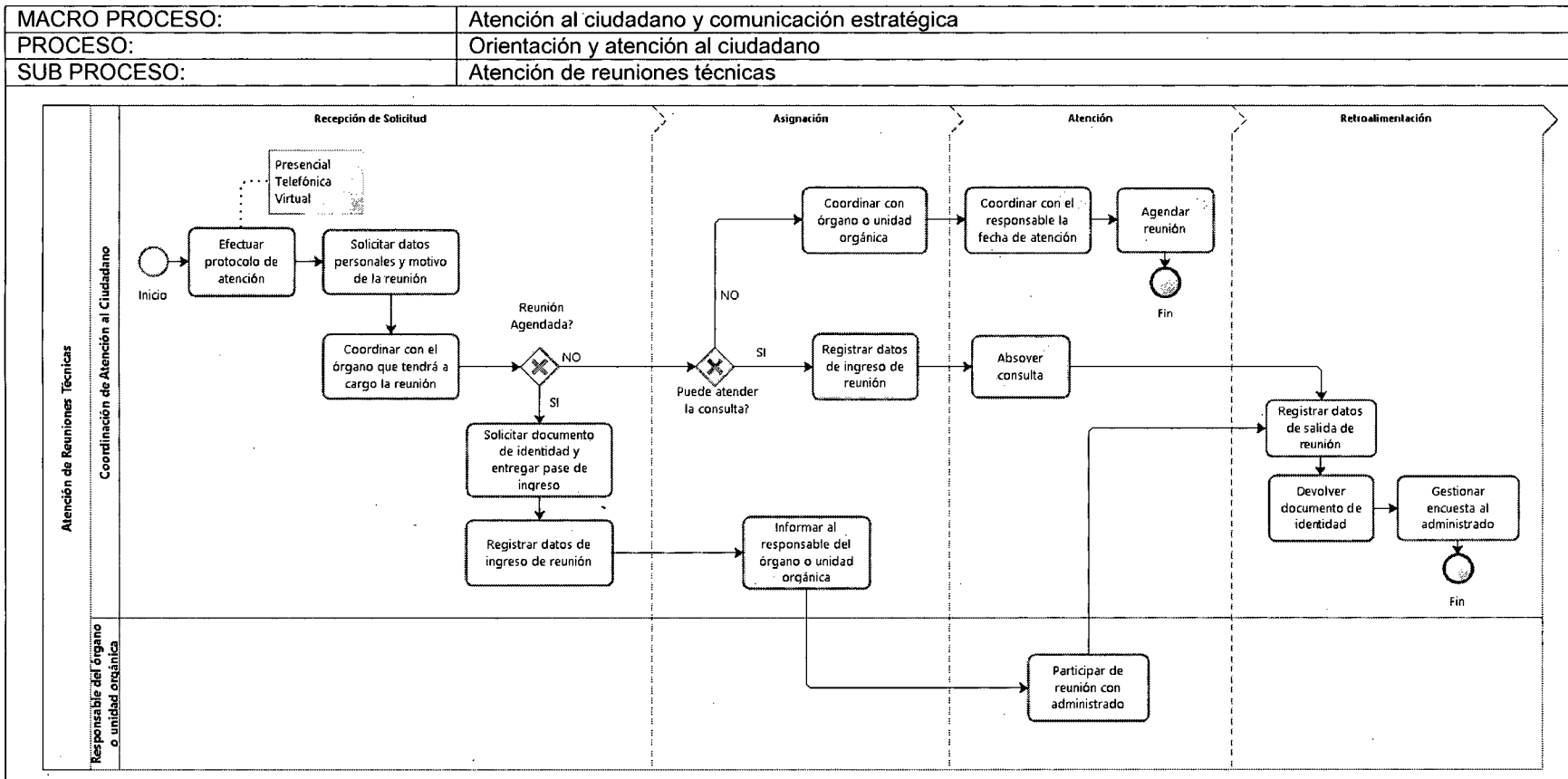
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Seguimiento y control de indicadores				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la remisión de los informes de seguimiento y evaluación de los objetivos definidos para los órganos y unidades orgánicas, y culmina con la publicación y difusión del informe respectivo.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©	
Oficina de planeamiento y Presupuesto	Información de metas a realizar seguimiento Información de metas ejecutadas en periodos anteriores	1) Registrar metas en aplicativo SIGA. 2) Recibir y consolidar los informes de seguimiento y evaluación. 3) Revisar informes y elaborar informe técnico. 4) Presentar informe a la Secretaría General. 5) Gestionar la publicación y difusión.		Informe de seguimiento Informe de evaluación	Jefatura de Senace Órganos y unidades orgánicas del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD.	--	--		--		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
--	--	--	--	--	--	



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica Especialista en Planeamiento y Programación Presupuestal Especialista en planeamiento y Calidad del Gasto Público Secretaría General Jefe de Senace		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--



CAPÍTULO II
MACRO PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

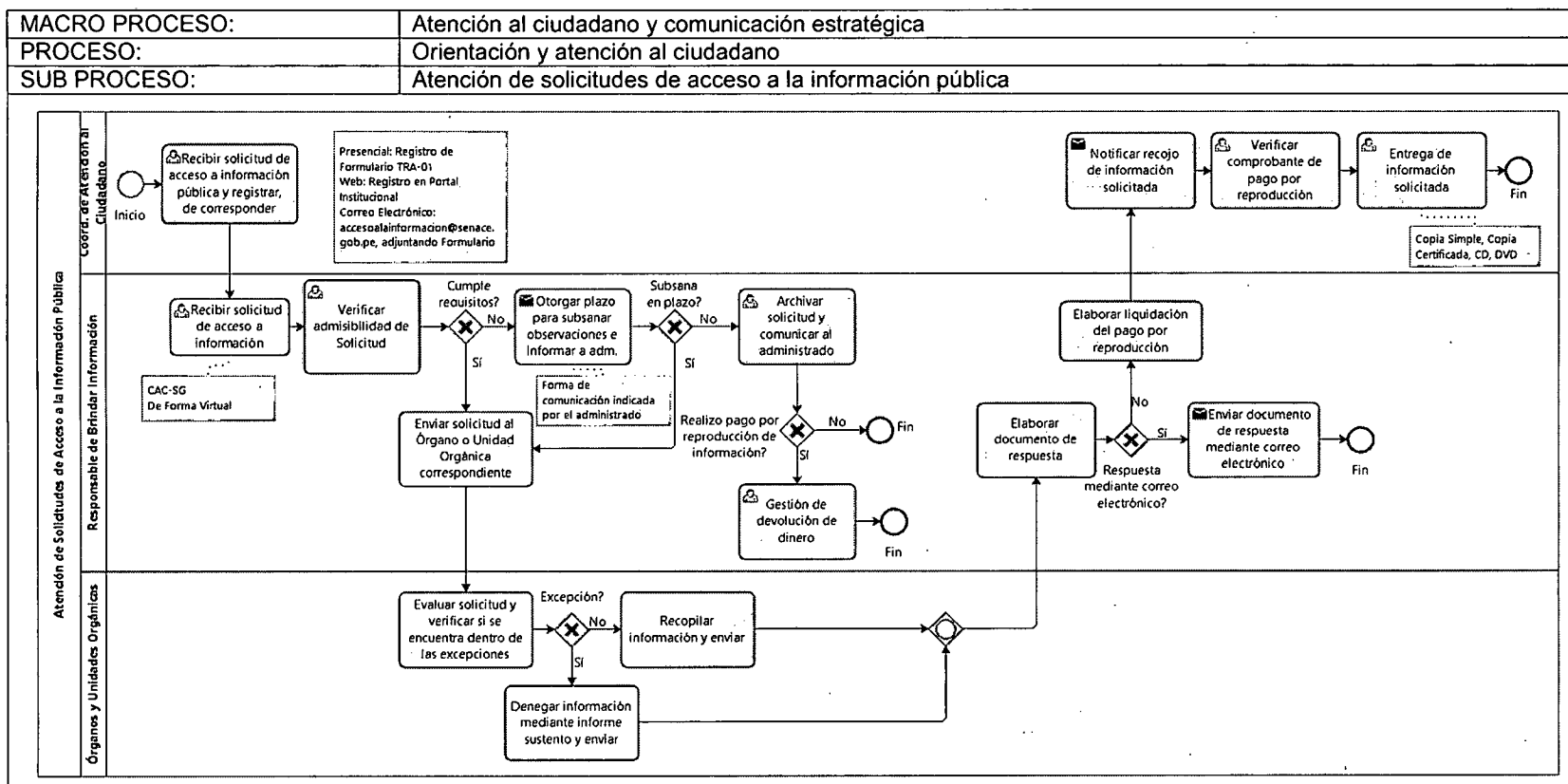


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de reuniones técnicas				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Atender de forma oportuna y amable las visitas de los administrados y ciudadanía en general, brindándole información y orientación sobre las consultas realizadas sobre los procedimientos administrativos identificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y de los trámites realizados en el marco del proceso de evaluación del impacto ambiental.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud del requerimiento de información y orientación por parte del administrado o ciudadano y concluye con la atención y respuesta de la Coordinación de Atención al Ciudadano o de los especialistas de los órganos o unidades orgánicas, según corresponda.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Administrados Ciudadanía en general	Solicitud de reunión con representantes del Senace Solicitud de información/orientación	1. Recibir solicitud. 2. Coordinación para la atención. 3. Atención a solicitud de respuesta. 4. Retroalimentación de atención recibida.		Solicitud atendida	Administrados Ciudadanía en general
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley N° 27444.	-	Directiva "Normas para la Atención al Ciudadano en el Senace"		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Orientación errónea o poco acertada.	Asignar al personal idóneo para la atención del administrado	Identifica los requerimientos del administrado, así como los especialistas técnico/legales en la materia	Técnico en Trámite Documentario Jefe del órgano o unidad orgánica	Cada vez que un administrado requiera una atención	Nivel de percepción de la satisfacción del administrado ≥ 8
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	



Coordinador de Atención al Ciudadano Jefe de órgano o unidad orgánica. Especialista del órgano o unidad orgánica.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano (SITAC)		
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Nivel de percepción de la satisfacción del administrado	Promedio del puntaje asignado a la satisfacción del servicio	Calidad	Solicitar al administrado defina su nivel de satisfacción de la atención recibida (Nivel de escala de 1 a 10, de menor a mayor satisfacción)



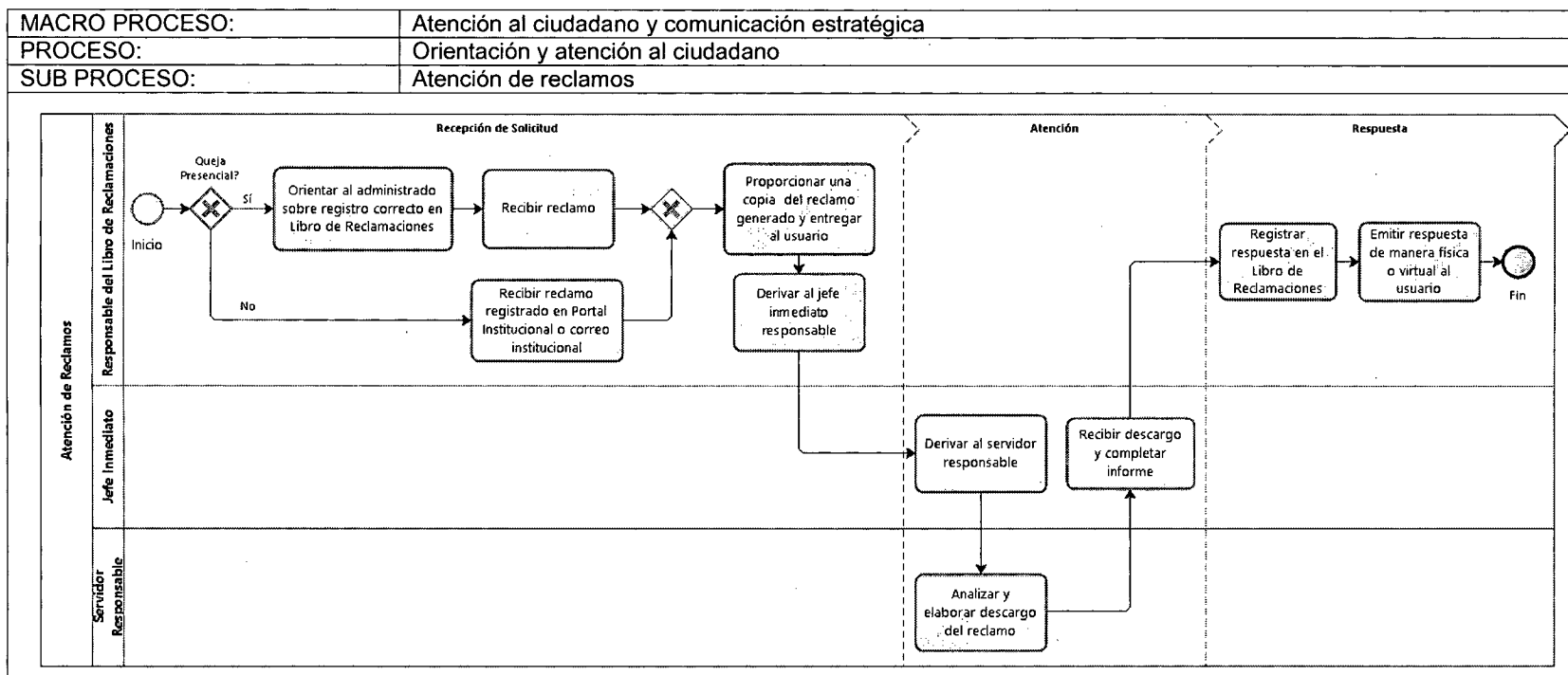


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de solicitudes de acceso a la información				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Atender los requerimientos de acceso a la información pública, de acuerdo a los requisitos y plazos definidos en la normativa vigente.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El siguiente proceso se vincula a la solicitud de información especificada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información N° 27806 y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 27927. Inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información ingresada de forma presencial, virtual o mediante correo electrónico, adjuntando el Formulario TRA-01 y concluye con la respuesta emitida por la Coordinación de Atención al Ciudadano.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)	
Administrados Profesionales Ciudadanía Titulares de Proyectos Consultoras Ambientales Entidades Privadas Entidades Públicas	Solicitud de información pública	01. Recepción de solicitud y registro en aplicativo SITAC, Sistema de Gestión Documental. 02. Evaluar admisibilidad de solicitud. 03. Enviar solicitud a órgano o unidad orgánica correspondiente (de no tener observaciones). 04. Otorgar al administrado el plazo debido para subsanar observaciones (de identificarse). 05. Elaborar Informe por parte de órgano o unidad orgánica. 06. Elaborar correo de respuesta a solicitud del administrado. 07. Comunicar al administrado.	Informe absolviendo la solicitud de información requerida. Documento de respuesta que indica inadmisibilidad del requerimiento.	Administrados Profesionales Ciudadanía Titulares de Proyectos Consultoras Ambientales Entidades Privadas Entidades Públicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, modificada con Ley N° 27806. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Senace.	-	-	Formulario TRA-01 " Solicitud de Acceso a la Información Pública", indicado en TUPA de Senace.		



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Que se emita una respuesta de inadmisibilidad o que la respuesta sea insatisfactoria para el solicitante y se considere que existió la negativa de Senace en brindar la información solicitada.	Evaluación de admisibilidad	Mediante un check list que identifica las excepciones de la norma	Responsable de brindar información de acceso público	Aplicado al proceso de forma constante	>= 1 criterio de excepción que determine la inadmisibilidad del requerimiento
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Coordinador de Atención al Ciudadano Responsable de brindar información de acceso público Jefe de órganos y unidades orgánicas	Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono Sistemas SITAC, Sistema de Gestión Documental Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes de acceso de información atendidas en plazo	(N° de Solicitudes de acceso de información atendidas en plazo/ N° de Solicitudes de acceso de información recibidas)*100		Eficiencia	Determinar el % de servicios atendidos oportunamente
2	% de Respuestas a Solicitudes de información observadas por el administrado	(N° de Respuestas de Solicitudes de información observadas/ N° de Respuestas atendidas)*100		Eficiencia	Determinar el % de Respuestas consideradas como insatisfactorios o insuficientes por el administrado



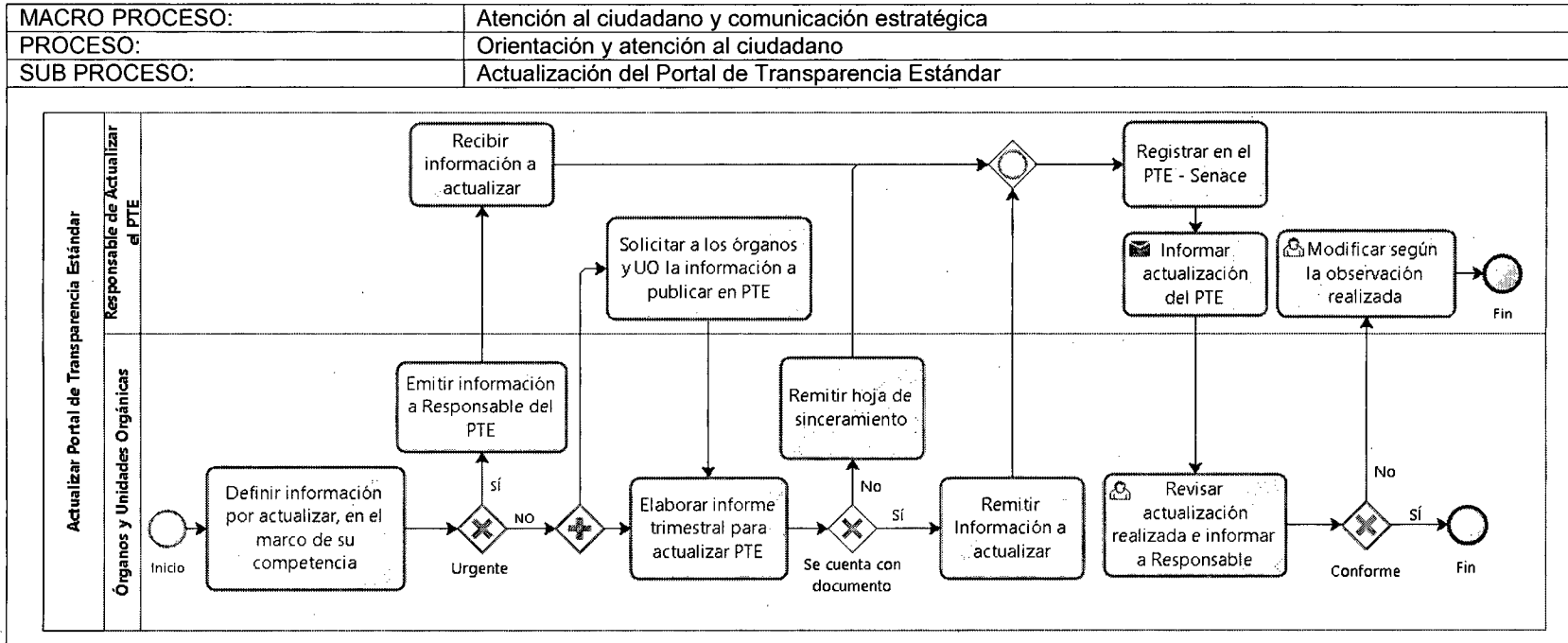


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Atención de Reclamos				Código:
					Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar los reclamos presentados por los administrados de manera oportuna y objetiva con el fin de brindar una respuesta satisfactoria y garantizar la mejora en las actividades desarrolladas, de acuerdo con la normatividad vigente.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del reclamo del administrado mediante el Libro de Reclamaciones y concluye con la respuesta formal por parte del Responsable del Libro de Reclamaciones del Senace. El proceso alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Senace que brindan un servicio directo al administrado.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Administrados Ciudadanía en general	Reclamo	1. Recepción del reclamo. 2. Evaluación y atención del reclamo. 3. Respuesta formal al reclamo.		Respuesta al reclamo	Administrados Ciudadanía en general CGR, INDECOPI
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley N° 27444. Resolución de designación del Responsable del Libro de Reclamaciones	-	-		Hoja de Reclamaciones.	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No atender los reclamos oportunamente	Realizar seguimiento a los reclamos recibidos	Estableciendo plazos y alertas para la entrega de los descargos	Jefes inmediatos	Trimestral	% Reclamos atendidos en plazo >=99%



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



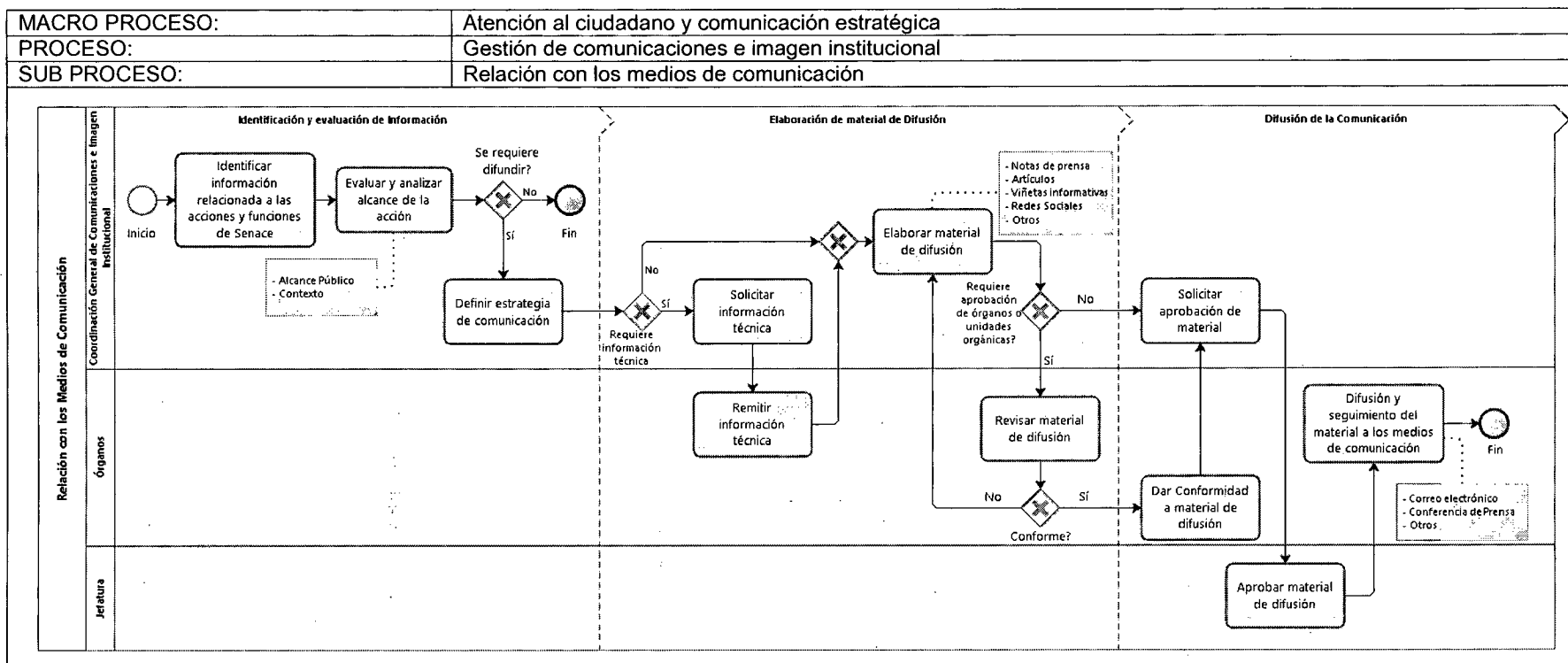


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Actualización del Portal de Transparencia Estándar			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO	DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar la actualización del Portal de Transparencia Estándar oportunamente y con la información correcta.			
Responsable: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



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No tener actualizado el Portal de Transparencia Estándar	Validar la información de Portal de Transparencia Estándar con los órganos y unidades orgánicas competentes	Revisando las resoluciones emitidas y coordinando con los órganos y unidades orgánicas su actualización	El Responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar	Mensual	Actualizar en Portal de Transparencia Estándar >=98%
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia Estándar. Responsable de órganos y unidades orgánicas de Senace.	Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, usuario en Portal de Transparencia Institucional				
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de actualización del Portal de Transparencia Estándar	(N° de rubros actualizados / N° rubros totales)*100		Eficiencia	Determinar el % de actualización del Portal de Transparencia Estándar





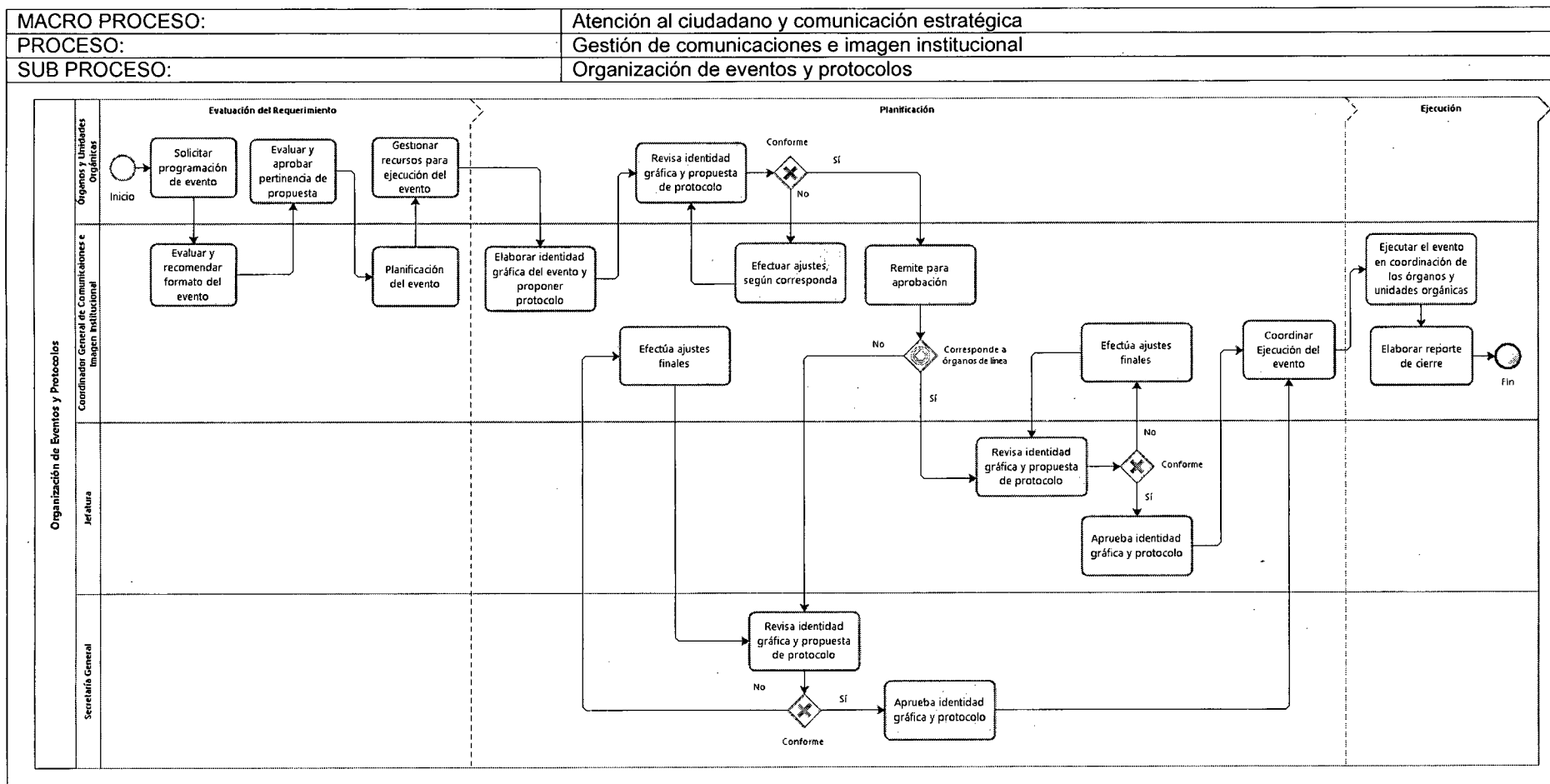
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Relación con los medios de comunicación				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Desarrollar estrategias de comunicación organizacional e informativa utilizando los medios de comunicación más adecuados para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



MAN-OPP-01/02



Órganos y Unidades Orgánicas del Senace. Alta Dirección.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-	-	-

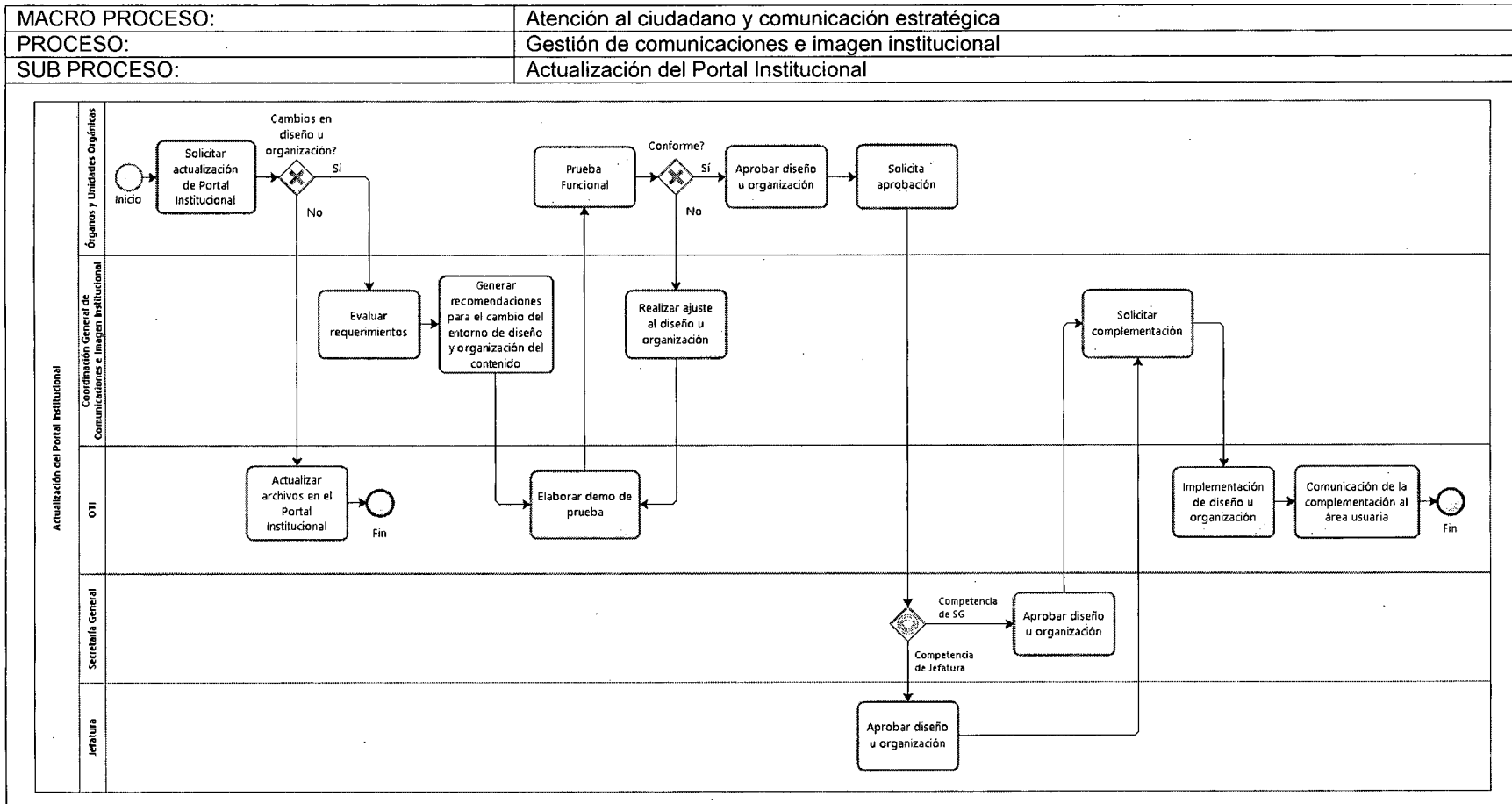


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Organización de eventos y protocolos				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Planificar y ejecutar la realización de eventos y protocolos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del Senace como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





Especialista en Comunicación para el Desarrollo Órganos y Unidades Orgánicas del Senace.				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de ejecución de eventos solicitados	(N° de eventos ejecutados / N° de eventos requeridos)*100	Eficacia	Determinar el % de solicitudes de ejecución de eventos requeridos por los órganos de Senace que se ejecutaron.



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

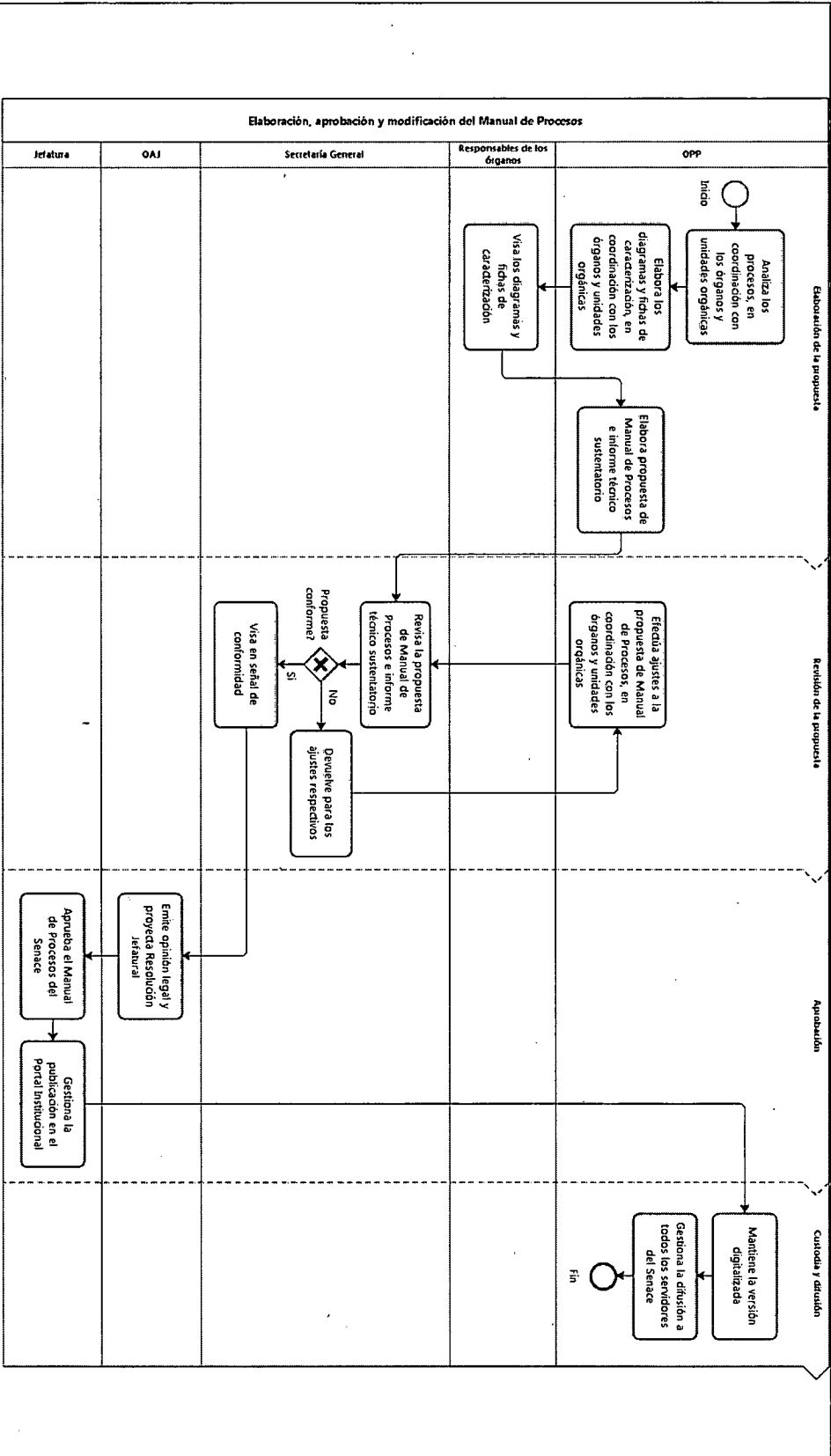




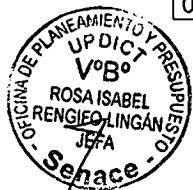
Secretaría General				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes de modificación o actualización de Portal Institucional ejecutado	(N° de Solicitudes de modificación o actualización de Portal Institucional ejecutado / N° de Solicitudes de modificación o actualización de Portal Institucional requeridas)*100	Eficacia	Determinar el % de modificación o actualizaciones ejecutadas en el Portal Institucional

CAPÍTULO III
MACRO PROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS Y CALIDAD INSTITUCIONAL

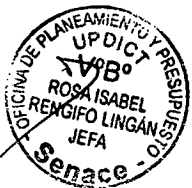
MACRO PROCESO:	Gestión por procesos y calidad institucional
PROCESO:	Gestión por procesos y riesgos
SUB PROCESO:	Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos

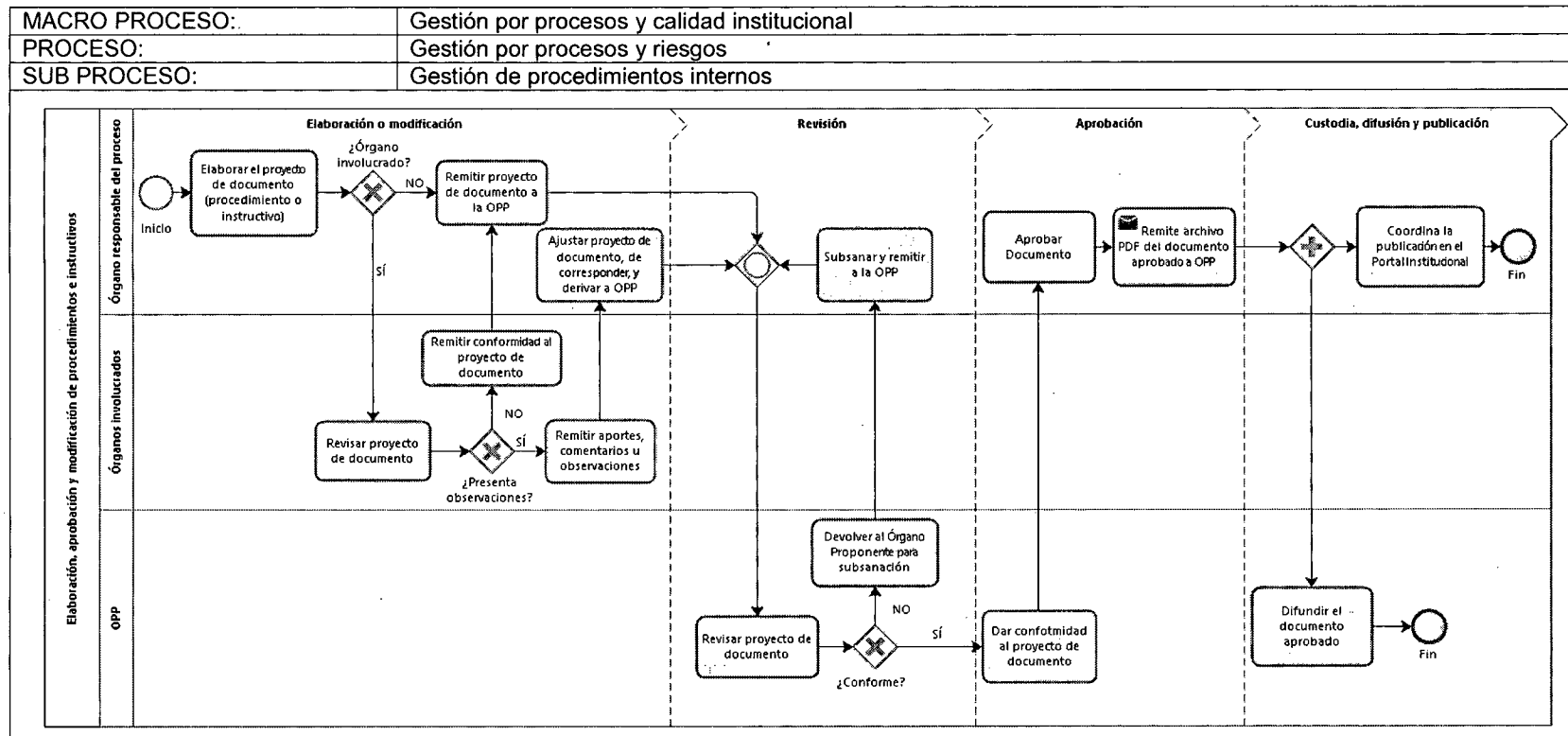


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación del Manual de Procesos				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Elaborar y aprobar el Manual de Proceso, el cual contiene los procesos definidos por el Senace.					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



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de UPLAN Especialista en Desarrollo Institucional y de Procesos Órganos y unidades orgánicas Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Secretaría General Jefatura	Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-

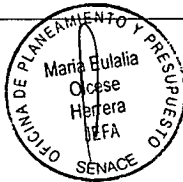


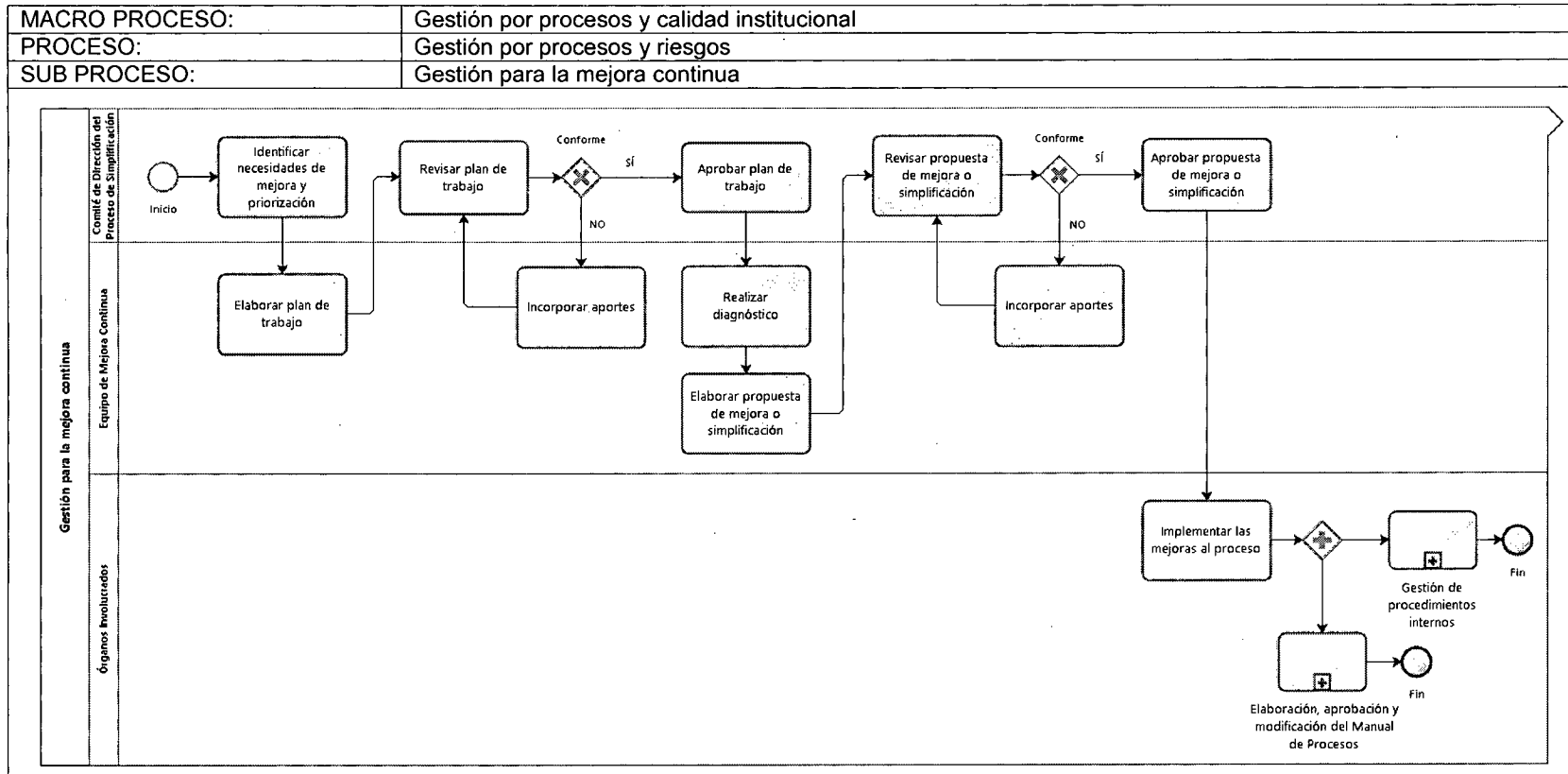


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Gestión de procedimientos internos			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO	DE SOPORTE
Objetivo:	Elaborar y aprobar procedimientos e instructivos que regulan los procesos definidos en el Manual de Procesos del Senace.			
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la elaboración de la propuesta de procedimiento o instructivo por parte de los órganos responsables y culmina con la publicación y difusión del documento aprobado.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Órganos y unidades orgánicas del Senace	Propuesta de procedimiento Propuesta de instructivo	1) Elaborar y revisar propuesta de procedimiento o instructivo. 2) Aprobar procedimiento o instructivo. 3) Gestionar publicación y difusión.	Procedimiento aprobado Instructivo aprobado	Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Lineamientos y Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. Normativa específica.				

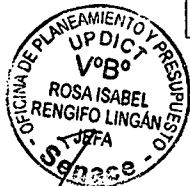


RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de UPLAN Especialista en Desarrollo Institucional y de Procesos Órganos y unidades orgánicas	Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de propuestas de procedimientos o instructivos revisadas	$(\text{N}^\circ \text{ de propuestas de procedimientos o instructivos revisadas} / \text{N}^\circ \text{ de propuestas de procedimientos o instructivos recibidas}) * 100$		Eficacia	Determina el % de las propuestas de procedimientos e instructivos que son revisadas por la OPP

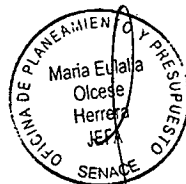
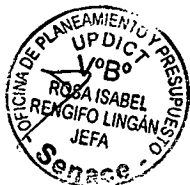


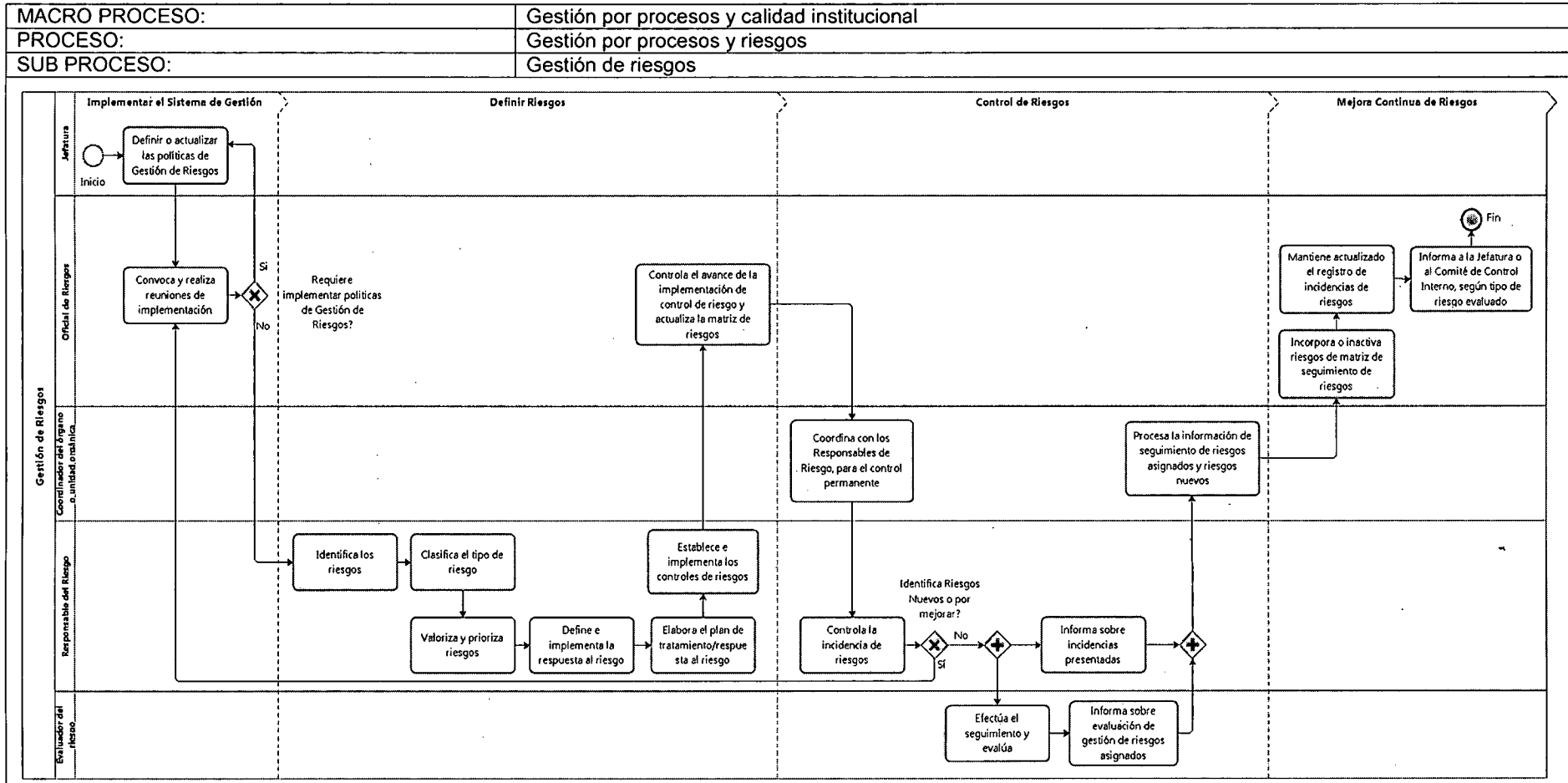


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión para la mejora continua				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo:	Implementar propuestas de simplificación y/o mejora de los procesos definidos por el Senace.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento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

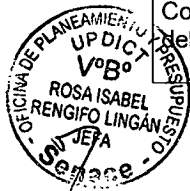


Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.				
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO				
Riesgos	Controles			Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	
-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Jefe de UPLAN – Presidente del Equipo de Mejora Continua Equipo de Mejora Continua Órganos y unidades orgánicas	Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de propuestas de mejora o simplificación implementadas	$(N^{\circ} \text{ de propuestas de mejora o simplificación implementadas} / N^{\circ} \text{ de propuestas de mejora o simplificación priorizadas}) * 100$	Eficacia	Determina el % de las propuestas de mejora o simplificación implementadas

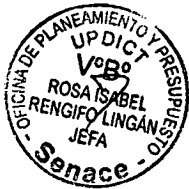




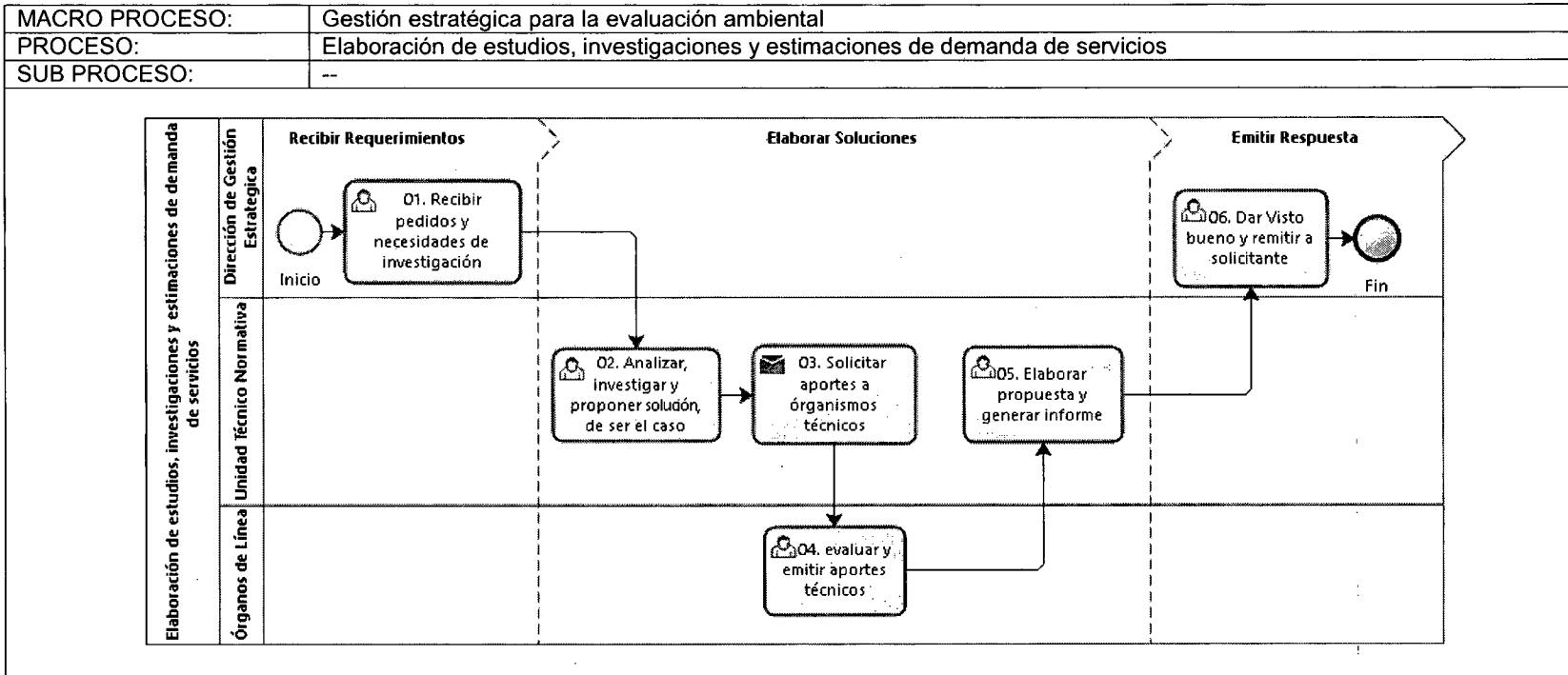
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de riesgos			Código:	
				Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Identificar, valorar e implementar la respuesta a los riesgos que impactan en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco del Control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



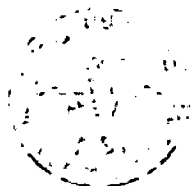
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefatura Oficial de Riesgos Responsable del riesgo Evaluador del riesgo Órganos y unidades orgánicas	Correo Electrónico, Computadoras, Microsoft office, internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de riesgos con tratamiento o respuesta ejecutada	(N° de riesgos con tratamiento o respuesta ejecutada / N° de riesgos con tratamiento o respuesta programada)*100		Eficacia	Determina el % de los riesgos que han sido tratados respecto a lo programado



CAPÍTULO IV
MACRO PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración de estudios, investigaciones y estimaciones de demanda de servicios				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Identificar necesidades y realizar estudios, análisis de demanda, informes o documentos de trabajo que sean requeridos por la entidad.				
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica				
ALCANCE DEL PROCESO					
Aplica a las solicitudes relacionadas a aspectos técnicos normativos de los procesos de los órganos de línea. El proceso inicia con la identificación de requerimientos y concluye con la emisión de un informe del análisis realizado.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Dirección de Gestión Estratégica	Pedido o necesidad de investigación	1) Recibir pedidos de los órganos. 2) Analizar, investigar y proponer solución. 3) Elaborar propuesta. 4) Emitir informe.		Informe	Órganos
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Unidad Técnica Normativa Dirección de Gestión Estratégica Órganos de línea	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet			-	

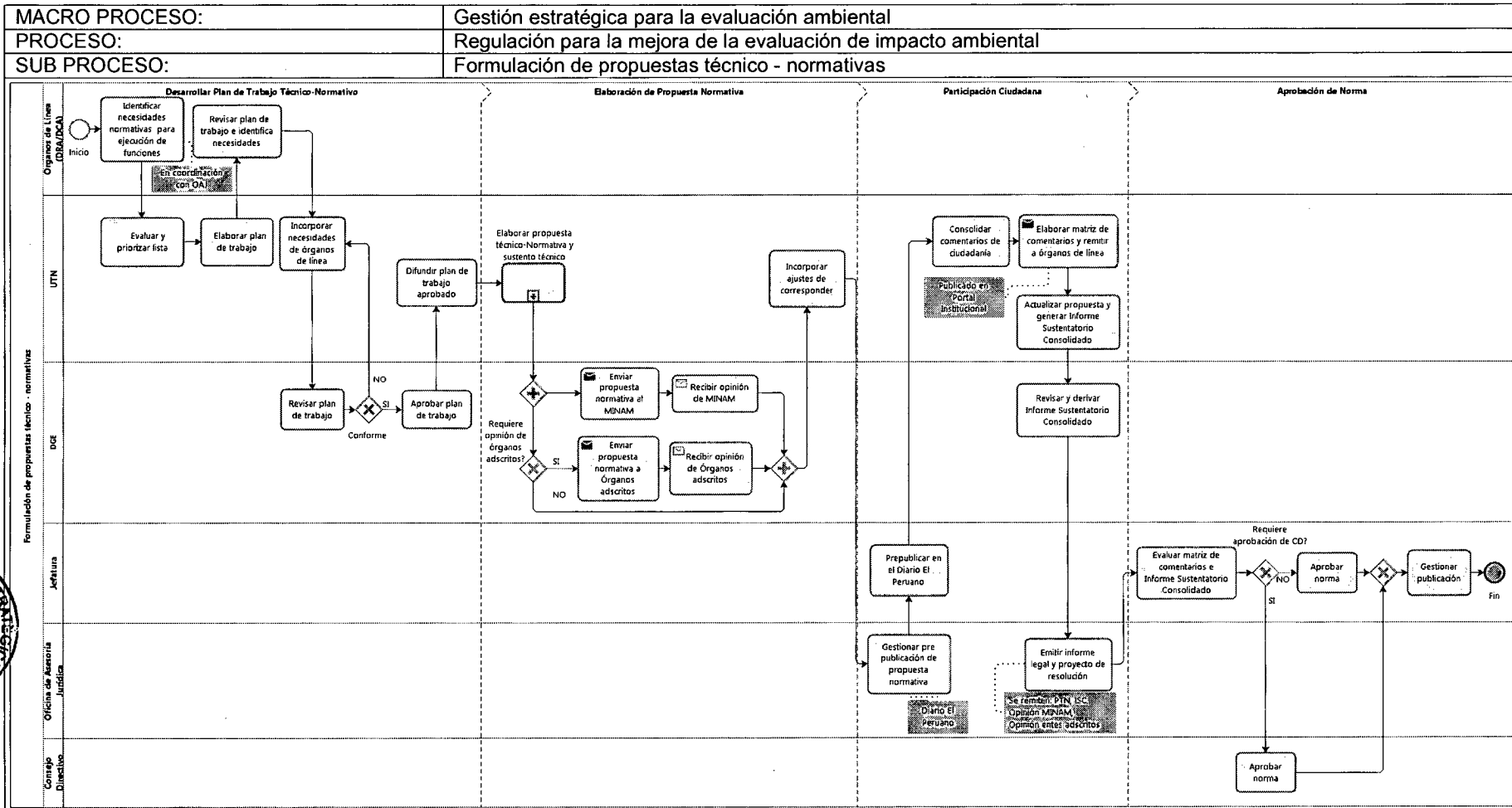




MAN-OPP-01/02



INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de pedidos atendidos a tiempo	$\left(\frac{\text{N° pedidos atendidos a tiempo}}{\text{N° pedidos recibidos}} \right) * 100$	Eficacia	Determinar el % de solicitudes que son atendidas

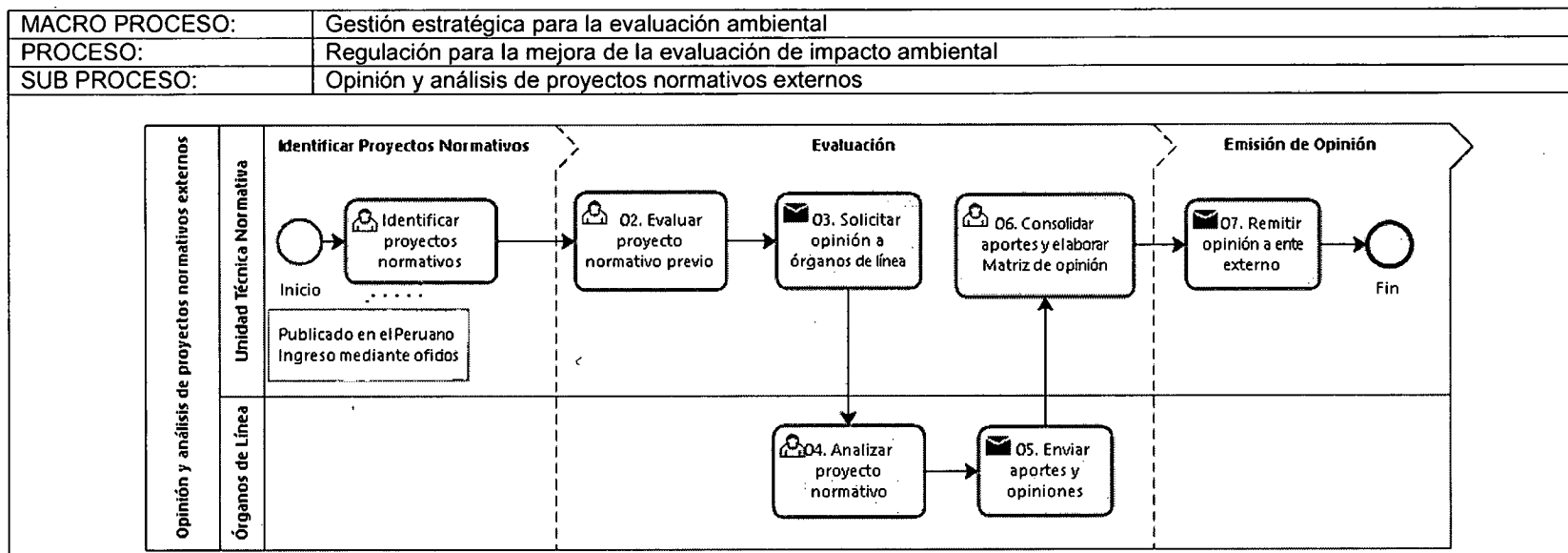


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Formulación de propuestas técnico - normativas				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Elaborar normas técnicas según las necesidades y requerimientos de los órganos de línea.					
Responsable:	Dirección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





RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Unidad Técnica Normativa Dirección de Gestión Estratégica Jefatura Oficina de Asesoría Jurídica		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet	En caso de asistencia a reuniones, comisiones, Viáticos (alimentación, movilidad local).	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de cumplimiento del plan de Proyecto Técnico	(N° de normas técnicas emitidas / N° de normas técnicas programadas)*100	Eficacia	Determinar el % de cumplimiento del Plan de Proyectos Técnicos

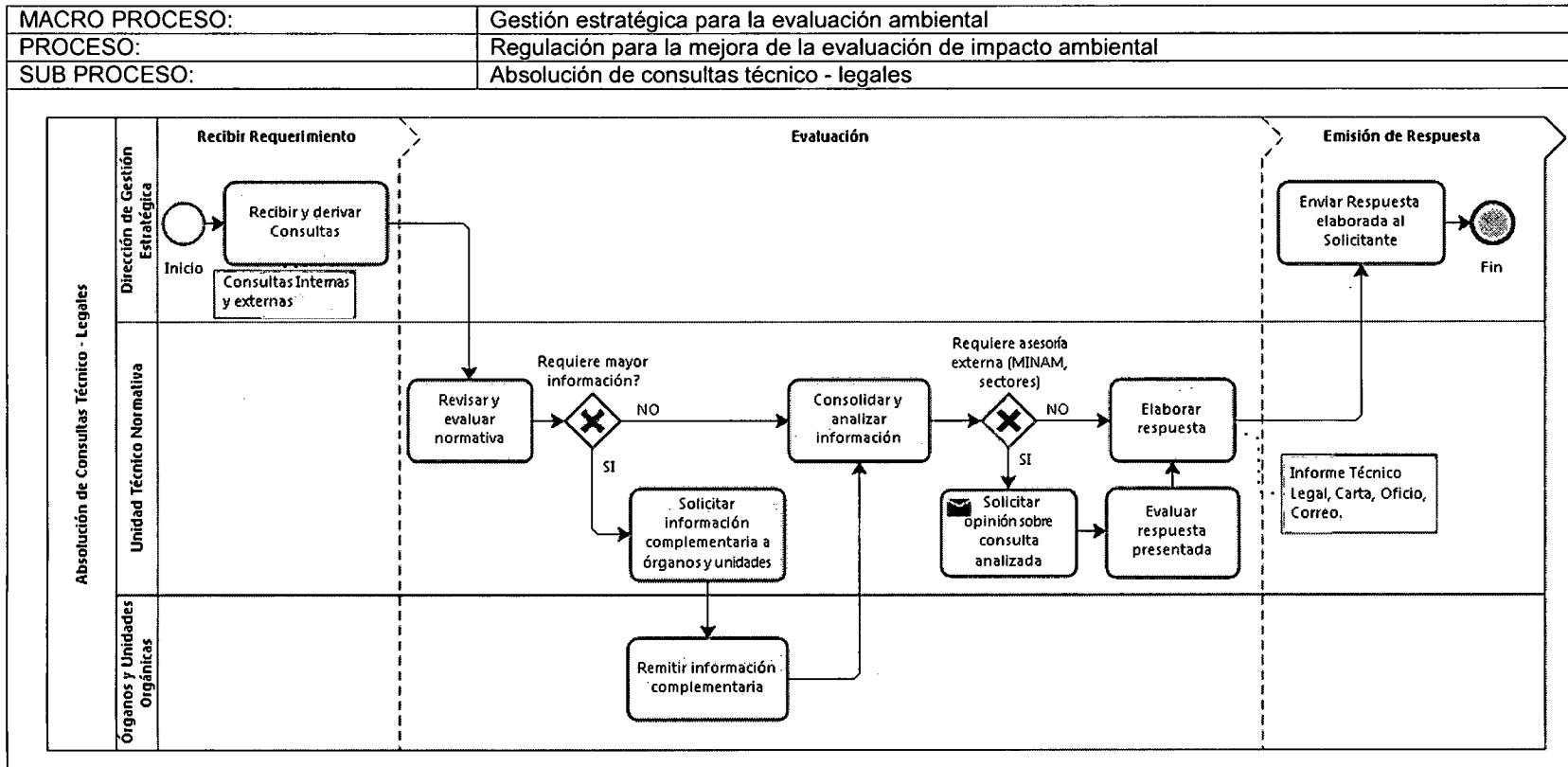


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Opinión y análisis de proyectos normativos externos				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Analizar y generar la opinión técnica de proyectos normativos de instituciones externas vinculados a Senace.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica					
ALCANCE DEL PROCESO						
Aplica a los proyectos normativos con los cuales Senace tenga algún tipo de relación. El proceso inicia con la identificación de proyectos normativos a evaluar vinculados a las funciones de Senace y concluye con la elaboración y emisión de la opinión técnica elaborada.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad Técnica Normativa Oficina de Asesoría Jurídica	Proyectos normativos vinculados a funciones de Senace	1) Identificar proyectos normativos. 2) Evaluación de los órganos técnicos de Senace. 3) Emisión de opinión.		Opinión de proyecto normativo	Entidades externas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
-	-	-	-	-	-	



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Unidad Técnica Normativa Dirección de Gestión Estratégica Órganos de línea		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de opiniones de proyectos normativos emitidos	(N° de opiniones de proyectos normativos emitidos / N° de solicitudes de opinión requeridas)*100	Eficacia	Determinar el % de opiniones emitidas por Senace



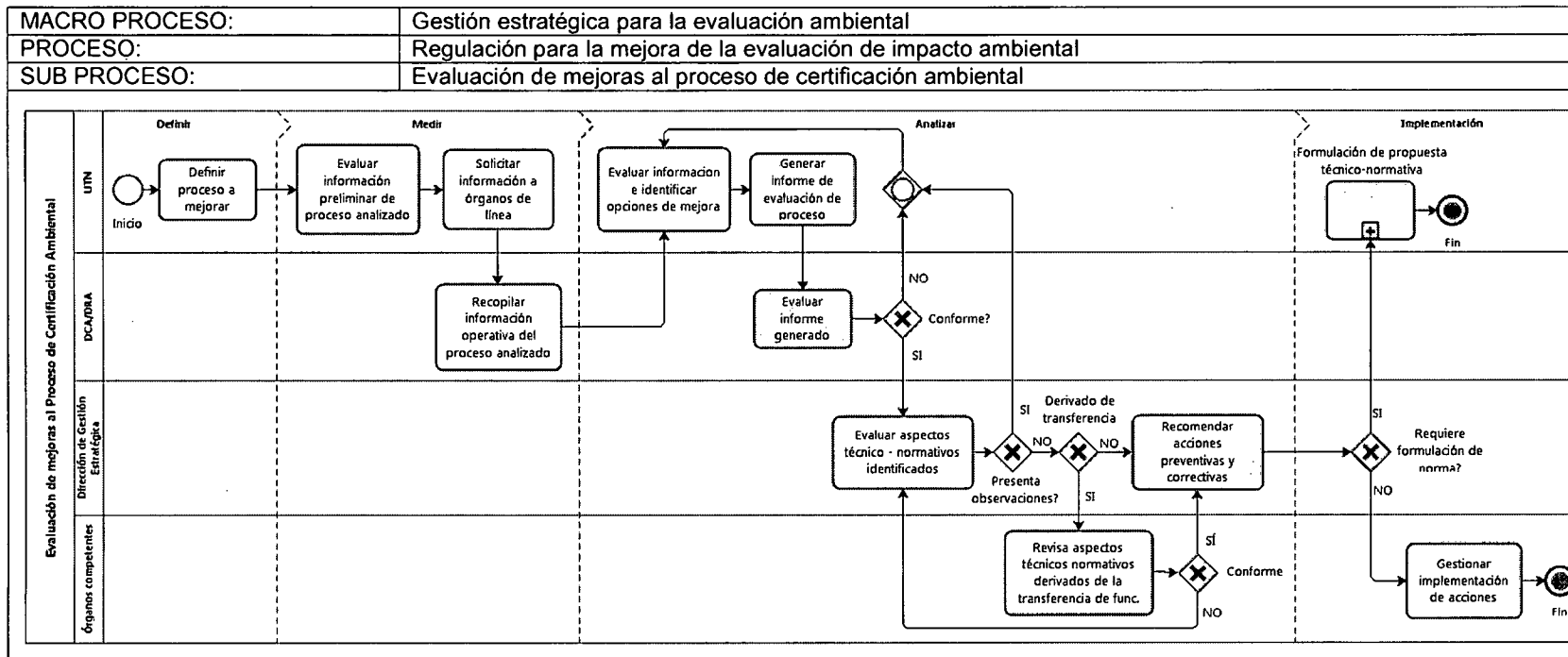


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Absolución de consultas técnico - legales				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Absolver consultas internas y externas referentes a los instrumentos de Gestión Ambiental.				
Responsable:	Dirección de Gestión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



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Jefe Dirección de Gestión Estratégica Especialista Unidad Técnica Normativa Jefe de Órgano y Unidades Orgánicas		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet		-
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Consultas absueltas	(Nº consultas absueltas / Nº consultas recibidas)*100	Eficacia	Establecer el % de consultas atendidas



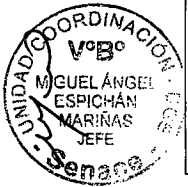
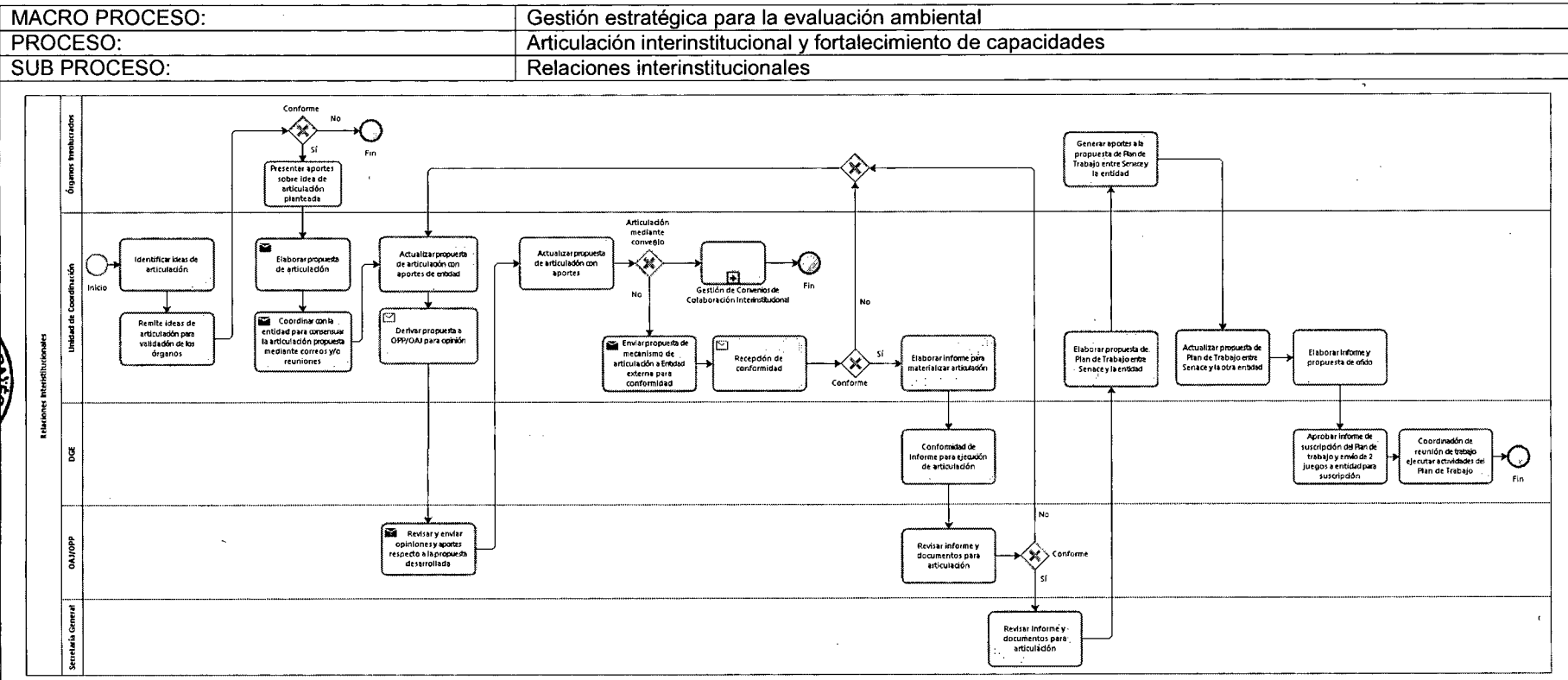


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Evaluación de mejoras al proceso de certificación ambiental				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Evaluar los aspectos técnico-normativos y los procedimientos de los procesos de Certificación Ambiental con el objetivo de mejorar sus procesos.				
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica				
ALCANCE DEL PROCESO					
La evaluación aplica a todos los procesos de la Dirección de Certificación Ambiental. Se inicia con la priorización del proceso de certificación ambiental a evaluar y concluye con la elaboración de las recomendaciones preventivas y correctivas respectivas.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad Técnica Normativa	Proceso a evaluar priorizado	1) Definir el proceso. 2) Medir el proceso analizado. 3) Analizar el proceso medido. 4) Gestionar implementación de acciones.		Recomendaciones preventivas y correctivas aprobadas	Dirección de Certificación Ambiental
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-





RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Unidad Técnico Normativa Dirección de Gestión Estratégica Órganos de línea		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de procesos de certificación ambiental revisados	(N° de procesos de certificación ambiental revisados / N° de procesos de certificación ambiental)*100	Eficacia	Determinar el % procesos de certificación ambiental revisados y mejorados

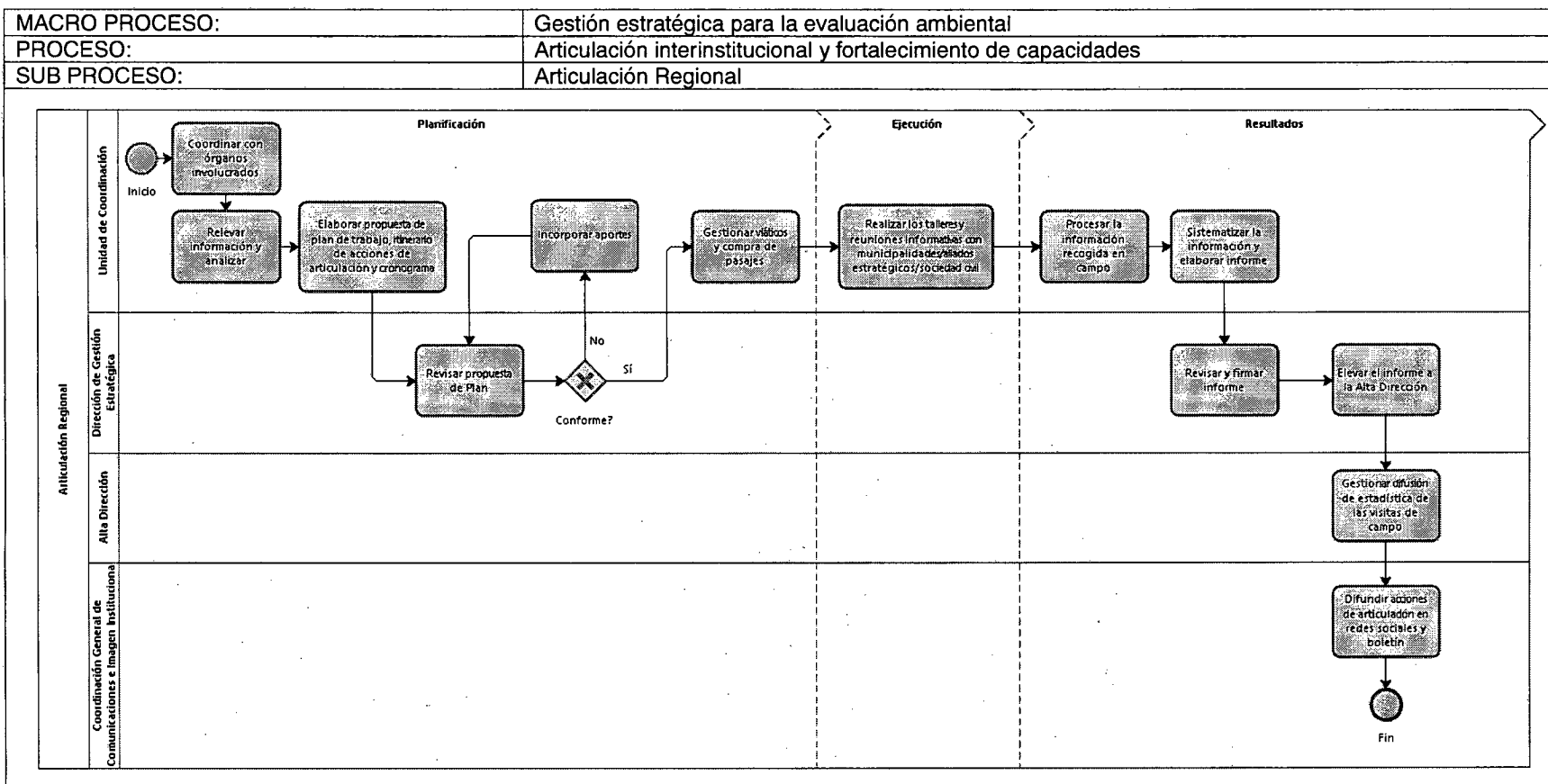


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Relaciones interinstitucionales				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Establecer relaciones interinstitucionales de cooperación con entidades vinculadas a las funciones del Senace.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la identificación de oportunidades para establecer acuerdos y relaciones interinstitucionales y concluye con la gestión de convenios o mecanismos de articulación.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Coordinación	Ideas de articulación interinstitucional	1. Elaborar propuestas de articulación. 2. Emitir opinión técnica y legal. 3. Gestionar convenios de colaboración. 4. Ejecutar mecanismos de articulación.		Convenio de cooperación Interinstitucional Mecanismos de articulación	Entidades	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
-	-	-	-	-	-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
Unidad Coordinación Dirección de Gestión Estratégica	Correo electrónico, teléfono, internet			-		





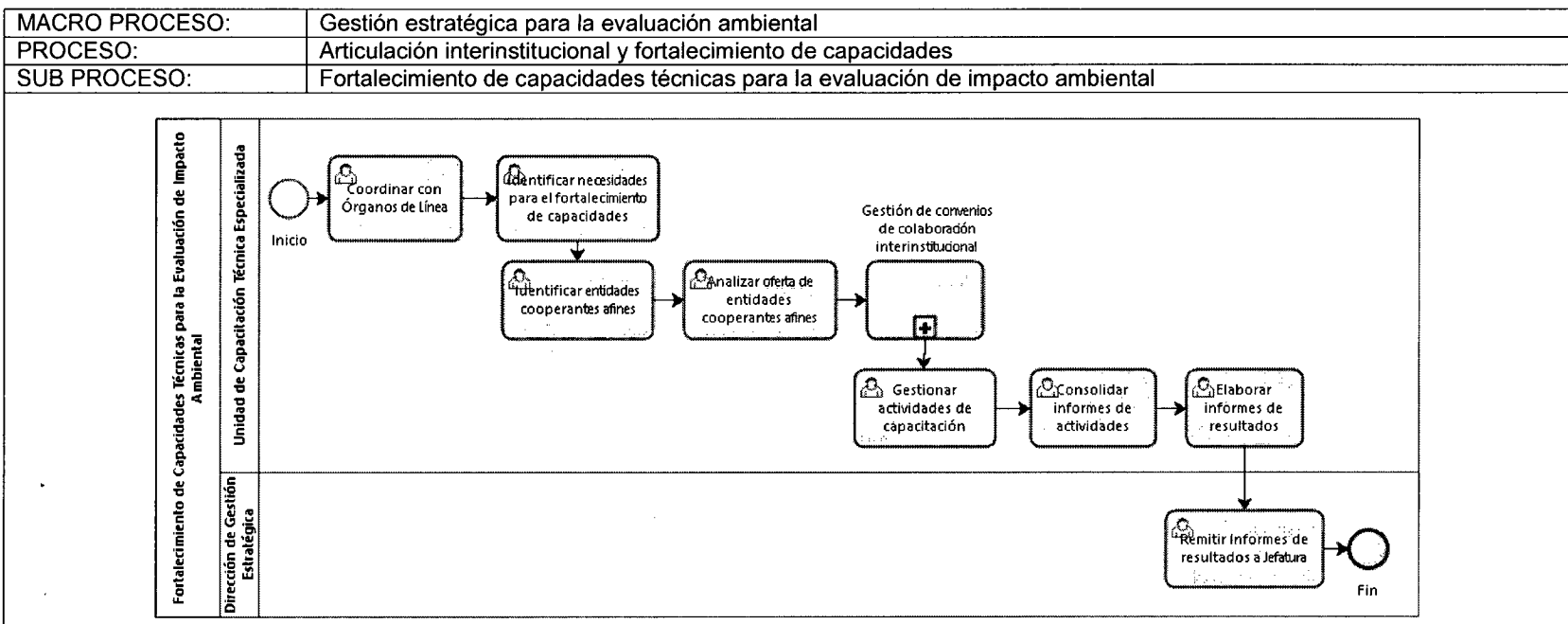
Secretaría General Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica				
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de convenios de cooperación o mecanismos de articulación implementados	$\left(\frac{\text{N° de convenios de cooperación o mecanismos de articulación implementados}}{\text{N° de convenios de cooperación o mecanismos de articulación programados}} \right) * 100$	Eficacia	Medir el % de N° de convenios de cooperación o mecanismos de articulación implementados



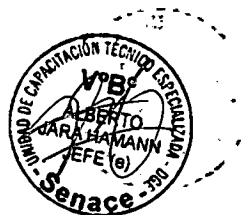
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Articulación Regional					Código:	-
						Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE		
Objetivo:	Sensibilizar e informar a los actores clave, aliados estratégicos y sociedad civil organizada, respecto a su participación, vinculada a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



Dirección de Gestión Estratégica Unidad de Coordinación Alta Dirección Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional		Computadora, internet, correo electrónico, teléfono, oficina de trabajo.		
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de talleres y reuniones realizadas	(Nº de talleres y reuniones realizadas / Nº de talleres y reuniones programadas)*100	Eficacia	Medir el % de avance de los talleres y reuniones realizadas



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

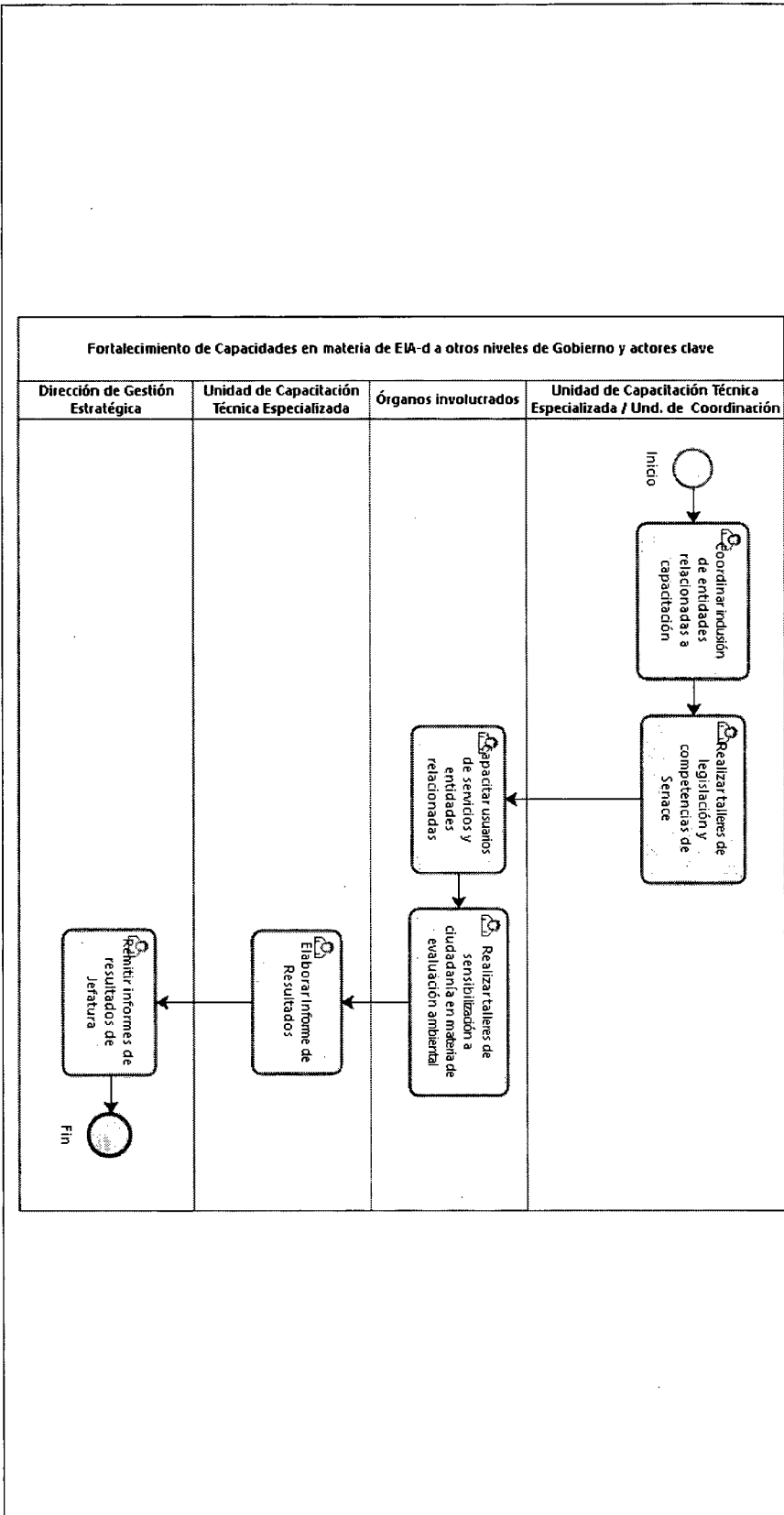


						aceptable	
No contar con los recursos necesarios para el desarrollo de talleres de capacitación		Tener presupuesto para estas actividades	Gestionar presupuesto anual para aprobación		Dirección de Gestión Estratégica	Anualmente	Aprobación de presupuesto
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO							
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura				Financieros	
Unidad de Capacidad Técnica Especializada Unidad de Coordinación Técnica Dirección de Gestión Estratégica Dirección de Certificación Ambiental Dirección de Registros Ambientales		Correo electrónico, teléfono, internet				-	
INDICADORES DEL PROCESO							
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo			Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de Talleres desarrollados	Nro. Talleres desarrollados / Nro. Talleres planificados			Eficacia	Cumplir la meta de talleres planificados	





MACRO PROCESO:	Gestión estratégica para la evaluación ambiental
PROCESO:	Articulación interinstitucional y fortalecimiento de capacidades
SUB PROCESO:	Fortalecimiento de capacidades en materia de EIA-d a otros niveles de Gobierno y actores clave





FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Denominación:	Fortalecimiento de capacidades en materia de EIA-d a otros niveles de Gobierno y actores clave				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Capacitar a las diferentes entidades del Gobierno y a los administrados sobre la Evaluación de Impacto Ambiental detallado, la legislación vigente y las competencias del Senace como ente evaluador de los EIA-d					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica					

ALCANCE DEL PROCESO

El alcance del proceso considera la identificación de las necesidades de capacitación por parte de actores externos vinculados a Senace, y concluye con la elaboración de informes de resultados de los talleres de capacitación del personal.

Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Coordinación	Necesidad de capacitación de una entidad externa	1) Identificar la necesidad de capacitación. 2) Planificar la capacitación. 3) Ejecutar la capacitación. 4) Elaborar informe de resultados de capacitación.	Informe de resultados de capacitación.	Entidades públicas. Administrados.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO

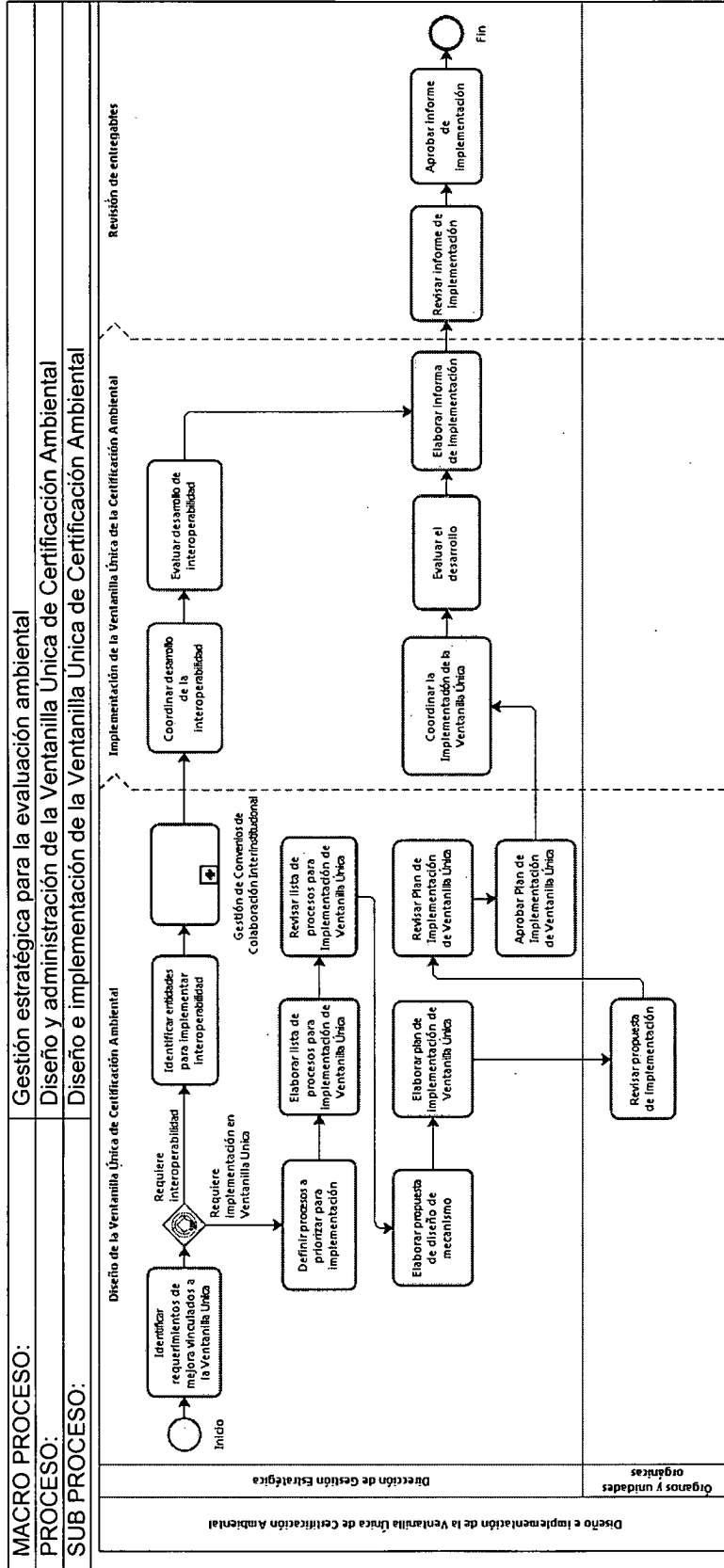
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros
No aplica	No aplica	-	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por desarrollo de talleres y capacitaciones

RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO

Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No contar con los recursos necesarios para el desarrollo de talleres de capacitación	Tener presupuesto para estas actividades	Gestionar presupuesto anual para aprobación	Dirección de Gestión Estratégica	Anualmente	Aprobación de presupuesto



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Unidad de Capacidad Técnica Especializada / Und. Coordinación Jefatura, DGE, UCTE, CA Dirección de Gestión Estratégica		correo electrónico, teléfono, internet		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Talleres desarrollados	(N° Talleres desarrollados / N° Talleres planificados)*100	Operativo	Cumplir la meta de talleres planificados



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Diseño e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental					Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Gestionar la implementación del aplicativo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental del Senace.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la planificación del proyecto de implementación de Ventanilla Única y culmina con la revisión y aprobación de los informes de seguimiento del proyecto						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Dirección de Gestión Estratégica	Proyecto de Implementación de Ventanilla Única	1) Diseño de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental. 2) Implementación de la Ventanilla Única. 3) Administración de la Ventanilla Única.		Informes de seguimiento	Dirección de Gestión Estratégica Jefe de Senace Secretaria General	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados			Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	-	-			-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		

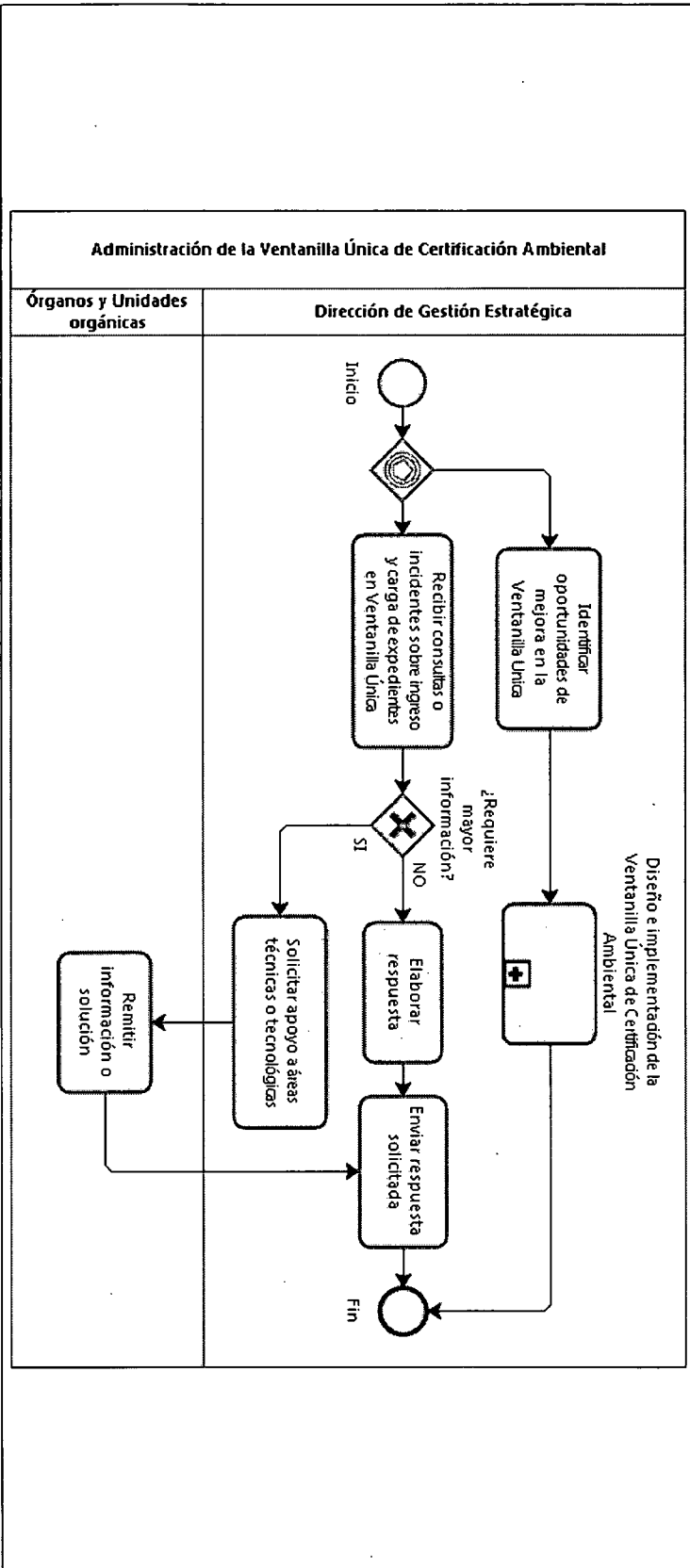




-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Dirección de Gestión Estratégica Órganos de línea Jefatura		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% Avance del proyecto	(Nº Actividades ejecutadas / Nº Actividades programadas)*100		Eficacia	Determinar el %de cumplimiento de avance del proyecto



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



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Denominación:	Administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Gestionar la atención de consultas, incidentes y oportunidades de mejoras del aplicativo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental del Senace.					
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica					

ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la recepción de consultas, información de incidentes o la identificación de oportunidades de mejora para la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y culmina con la emisión de respuesta a las consultas o absolución de incidentes presentados por los usuarios.

Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos y Unidades Orgánicas del Senace	Recepción de consultas, materialización de incidentes o identificación de oportunidades de mejora en el aplicativo de ventanilla única	1) Recepción de consultas, materialización de incidentes o identificación de oportunidades de mejora en el aplicativo de ventanilla única. 2) Absolver consultas o solucionar incidentes reportados por usuarios o planificar la ejecución de las mejoras propuestas.	Solución a consultas o incidentes presentados	Órganos y Unidades Orgánicas del Senace

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO

Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	-	-	-



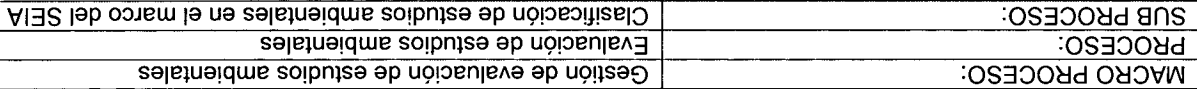
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Dirección de Gestión Estratégica Órganos de línea Jefatura	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% Avance del proyecto	(N° Actividades ejecutadas / N° Actividades programadas)*100		Eficacia	Determinar el %de cumplimiento de avance del proyecto

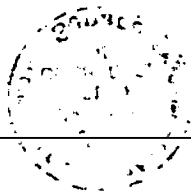


CAPÍTULO V

MACRO PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES







FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X DE SOPORTE
Objetivo:	Establecer una categoría para los Proyectos de Inversión que requieren una Certificación Ambiental en base a una evaluación técnica que determine el potencial impacto ambiental que se pueda generar con el desarrollo del proyecto.			
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental			
ALCANCE DEL PROCESO				
Aplica a todos los proyectos de inversión que requieran una Certificación Ambiental, considera la evaluación mediante una Clasificación Anticipada de actividades comunes o la evaluación del EVAP (Evaluación preliminar) presentada por el titular del proyecto. El Proceso inicia con la recepción de la solicitud de clasificación por parte del titular y concluye con la emisión de la resolución de clasificación por parte de Senace y su posterior comunicación al Titular del proyecto y a las entidades relacionadas a la evaluación del proyecto.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Dirección de Certificación Ambiental	Solicitud de clasificación de EVAP	1) Recepción y admisibilidad de solicitud. 2) Emisión de Opinión técnica e informe de apoyo. 3) Análisis y emisión de Resolución. 4) Aprobación y notificación de resolución.	Resolución de Clasificación de EIA-sd, EIA-d o aprobación de DIA	Titular del Proyecto
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Decreto Supremo N° 039-2014-EM Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	--	--	Formulario DCA-02 Clasificación de Estudios Ambientales	

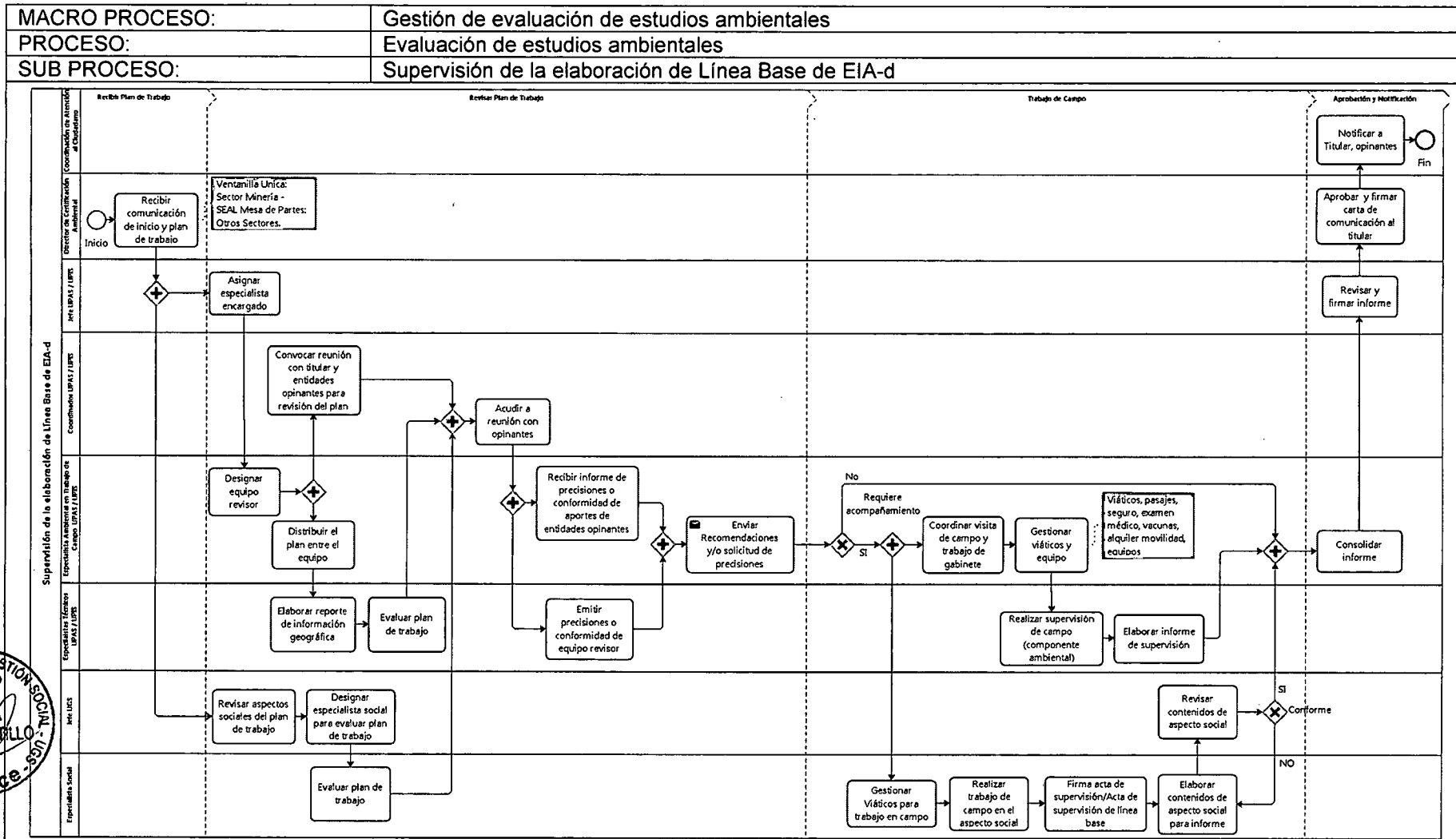


RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída de aplicativos web (VALE, SEAL, Sistema de Gestión documental para la atención de la evaluación de clasificación	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicar a OTI	Revisando las solicitudes registradas en el aplicativo	Especialista Técnico (Coordinador de evaluación)	Caída de aplicativos web (VALE, SEAL, Sistema de Gestión documental) para la atención de la evaluación de clasificación	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicar a OTI
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Coordinador de Atención al Ciudadano Director de DCA Jefe UPAS / UPIS Especialista Técnico UPAS / UPIS Especialista Legal UPAS / UPIS Jefe UGS Especialista Social	Aplicativos web: Ventanilla Única (VALE). Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL) Sistema de Trámite Documentario (Sistema de Gestión documental) Correo Electrónico, Computadoras, internet, directorios compartidos en red			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de evaluaciones con Clasificación Anticipada	(Nº Solicitudes con Clasificación Anticipada / Nº Solicitudes de clasificación)*100		Eficacia	Determinar el porcentaje de solicitudes de clasificación anticipada que ingresan a evaluación.



2	% de evaluaciones con Revisión de EVAP	(N° Solicitudes de Revisión de EVAP / N° Solicitudes de clasificación)*100	Eficacia	Determinar el porcentaje de solicitudes de Revisión de EVAP que ingresan a evaluación
3	% de evaluaciones con Clasificación Anticipada aprobadas	(N° Solicitudes con Clasificación Anticipada aprobados / N° Solicitudes de clasificación Anticipada)*100	Eficacia	Determinar el % de evaluaciones de Clasificación anticipada que son correctamente categorizadas
4	% de Clasificaciones realizadas en Plazo	(N° Solicitudes de Clasificación emitidos en plazo / N° Solicitudes de clasificación)*100	Eficiencia	Determinar el % de emisiones de clasificación que son emitido según el plazo establecido por ley



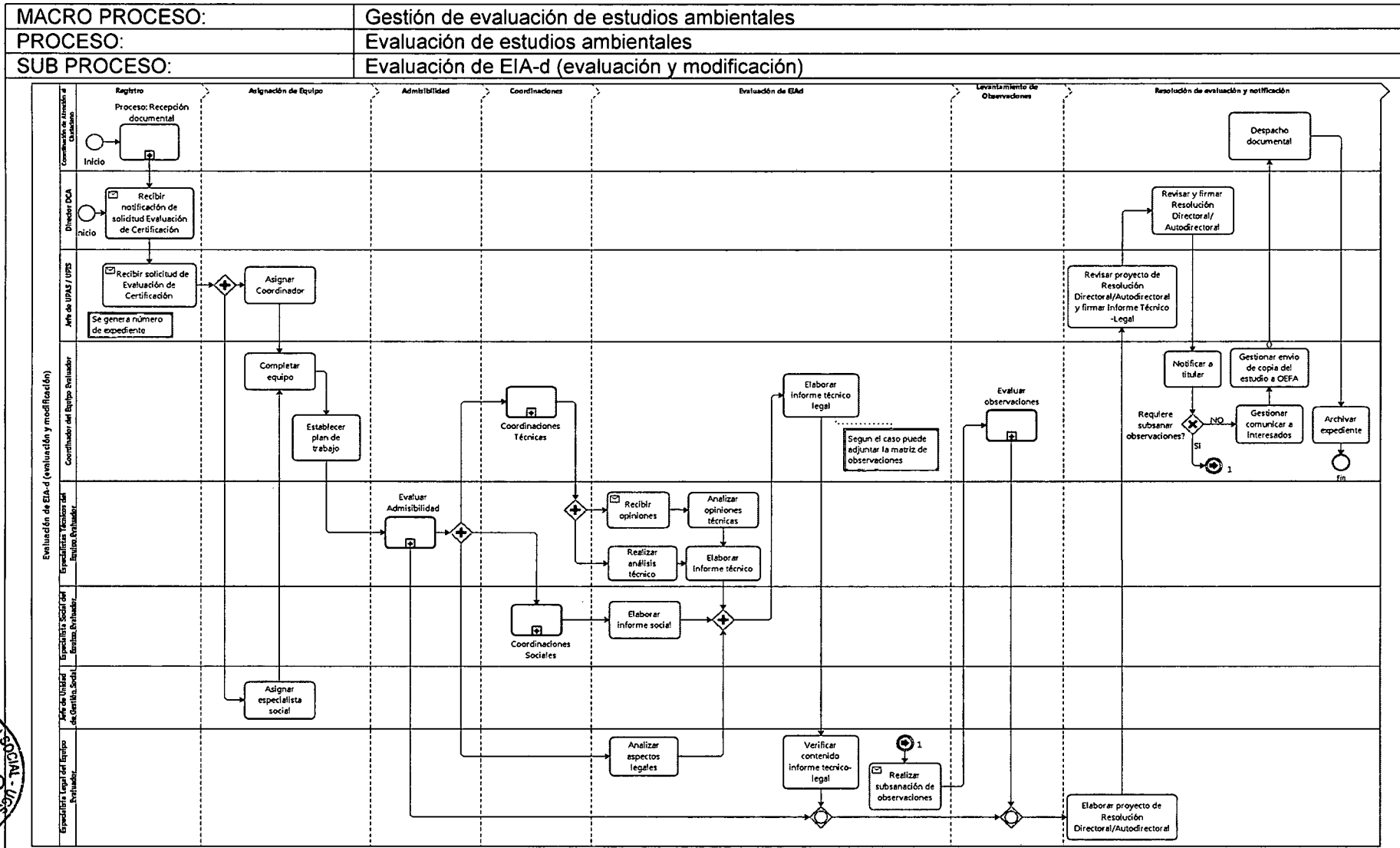


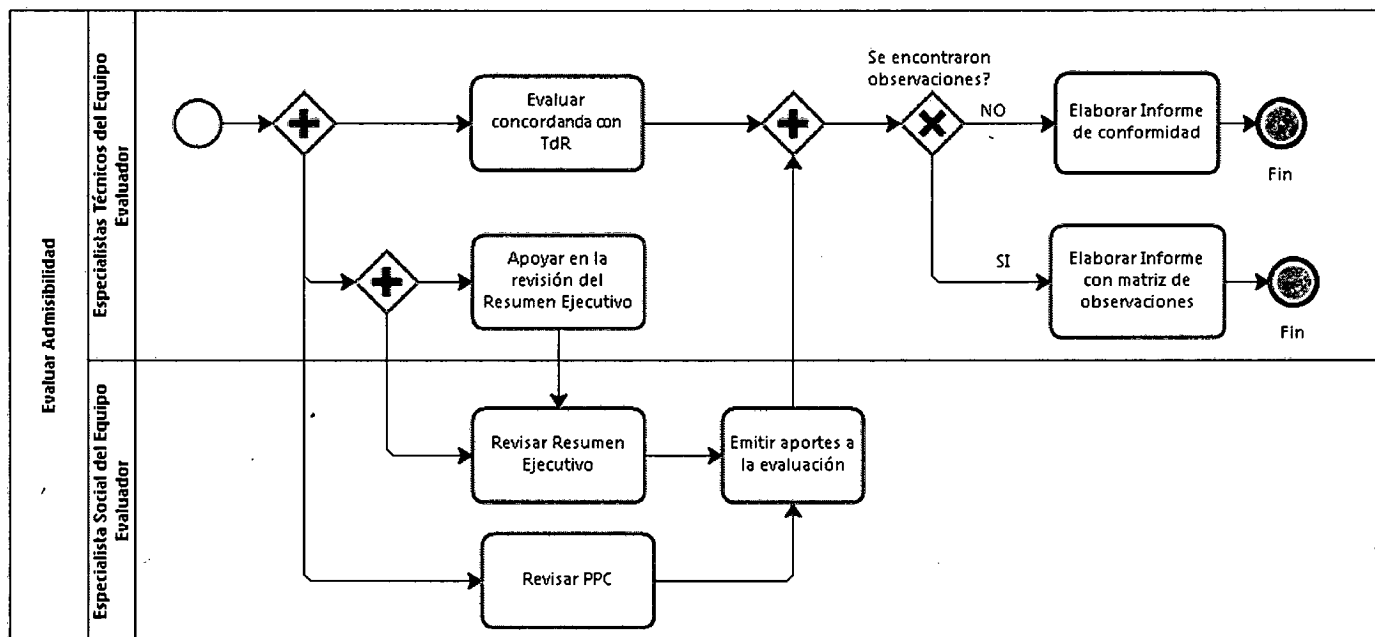
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Supervisar y acompañar en la elaboración de la Línea base del estudio de impacto ambiental del proyecto.			
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental			
ALCANCE DEL PROCESO				
La supervisión de elaboración de línea base aplica a los estudios de impacto ambiental detallados. El proceso inicia con el registro del plan de trabajo y la solicitud de seguimiento de evaluación de línea base del EIA-d y culmina con la emisión del informe de acompañamiento y su notificación al Titular y los organismos interesados al proyecto.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Dirección de Certificación Ambiental	Requerimiento de supervisión de elaboración de línea base y Plan de Trabajo.	1) Recibir plan de trabajo. 2) Evaluar Plan de Trabajo. 3) Realizar trabajo de campo. 4) Aprobación de notificación al administrado.	Informe de supervisión de línea base	Titular del proyecto
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Decreto Supremo N° 001-2016-MINAM. Decreto Supremo N° 008-2017-MINAM Decreto Supremo N° 039-2014-EM Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	--	--	Formato para Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d	

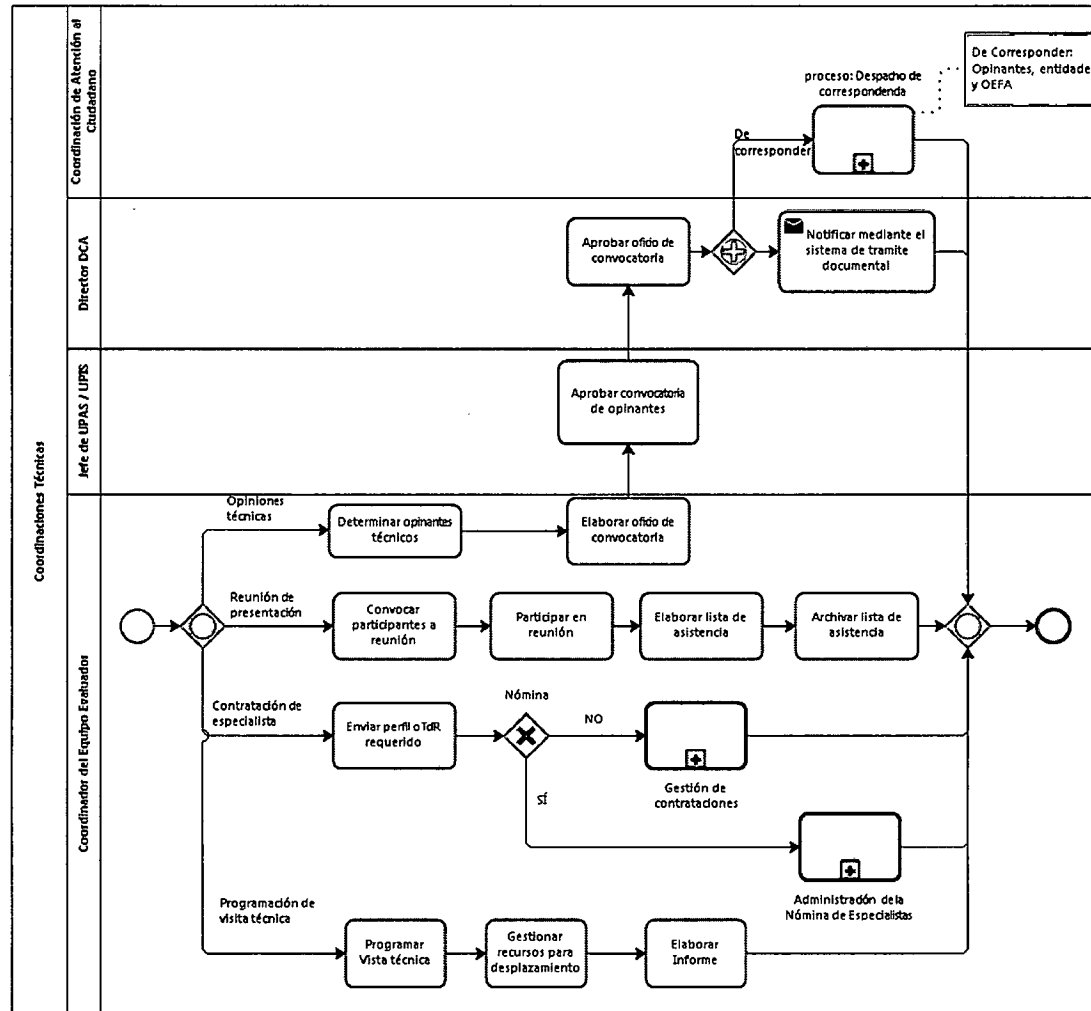


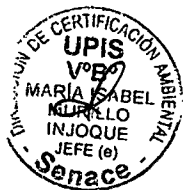
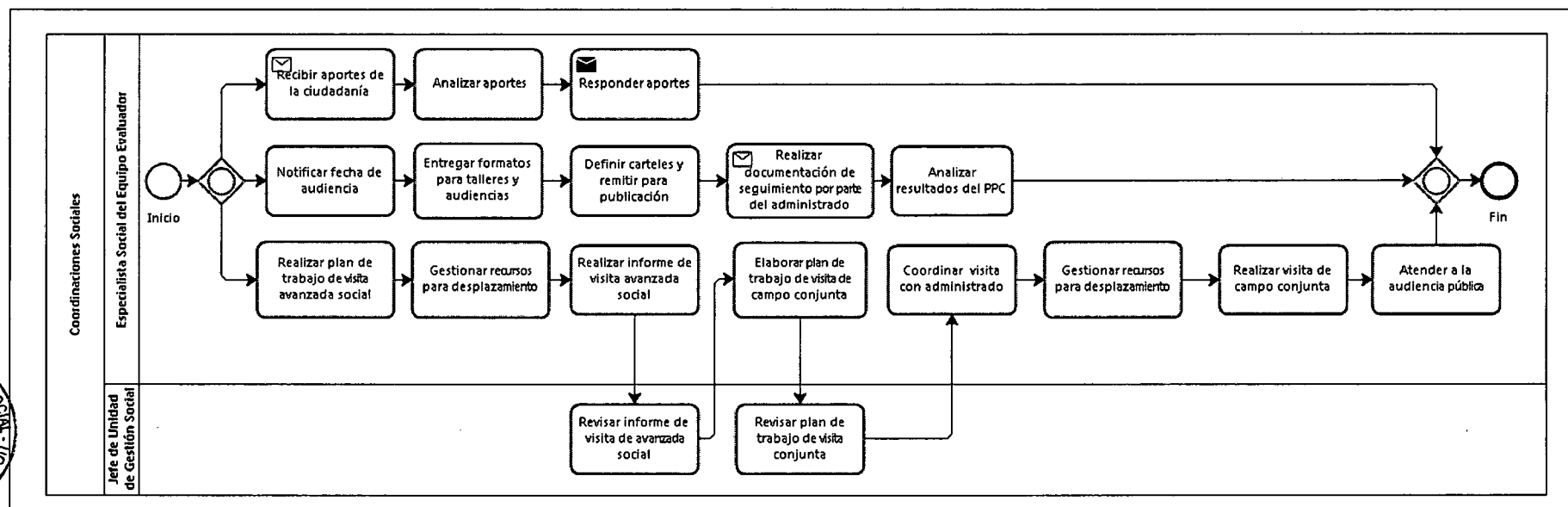
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída de aplicativos web (VALE, SEAL, Sistema de Gestión documental) para la atención de la evaluación de clasificación	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicar a OTI	Revisando las solicitudes registradas en el aplicativo	Especialista Ambiental	Semanal	<= 1 malfuncionamiento semanal
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Coordinador de Atención al Ciudadano Dirección de Certificación Ambiental UPAS / UPIS UGS	Aplicativos web: Ventanilla Única (VALE). Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL) Sistema de Trámite Documentario (Sistema de Gestión documental) Correo Electrónico, Computadoras, internet			En caso de asistencia a visitas en campo: Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local). Pasajes (aéreos, terrestres), Costo SCTR, Seguro de viaje.	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de líneas base de proyectos aprobadas	(N° Líneas base aprobadas / N° de supervisiones realizadas)*100		Eficacia	Determinar el % de supervisiones de línea base aprobadas

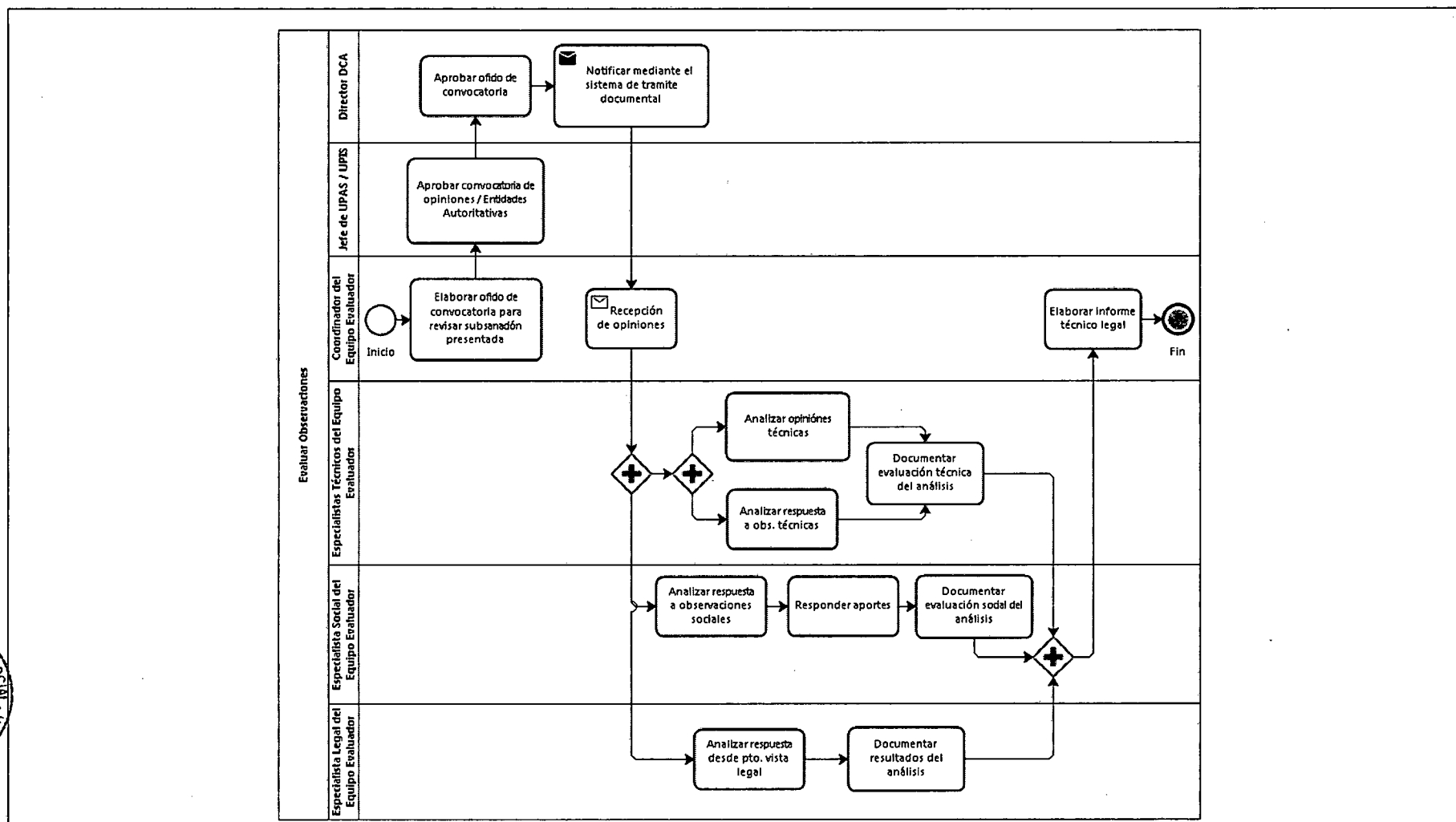




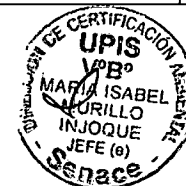






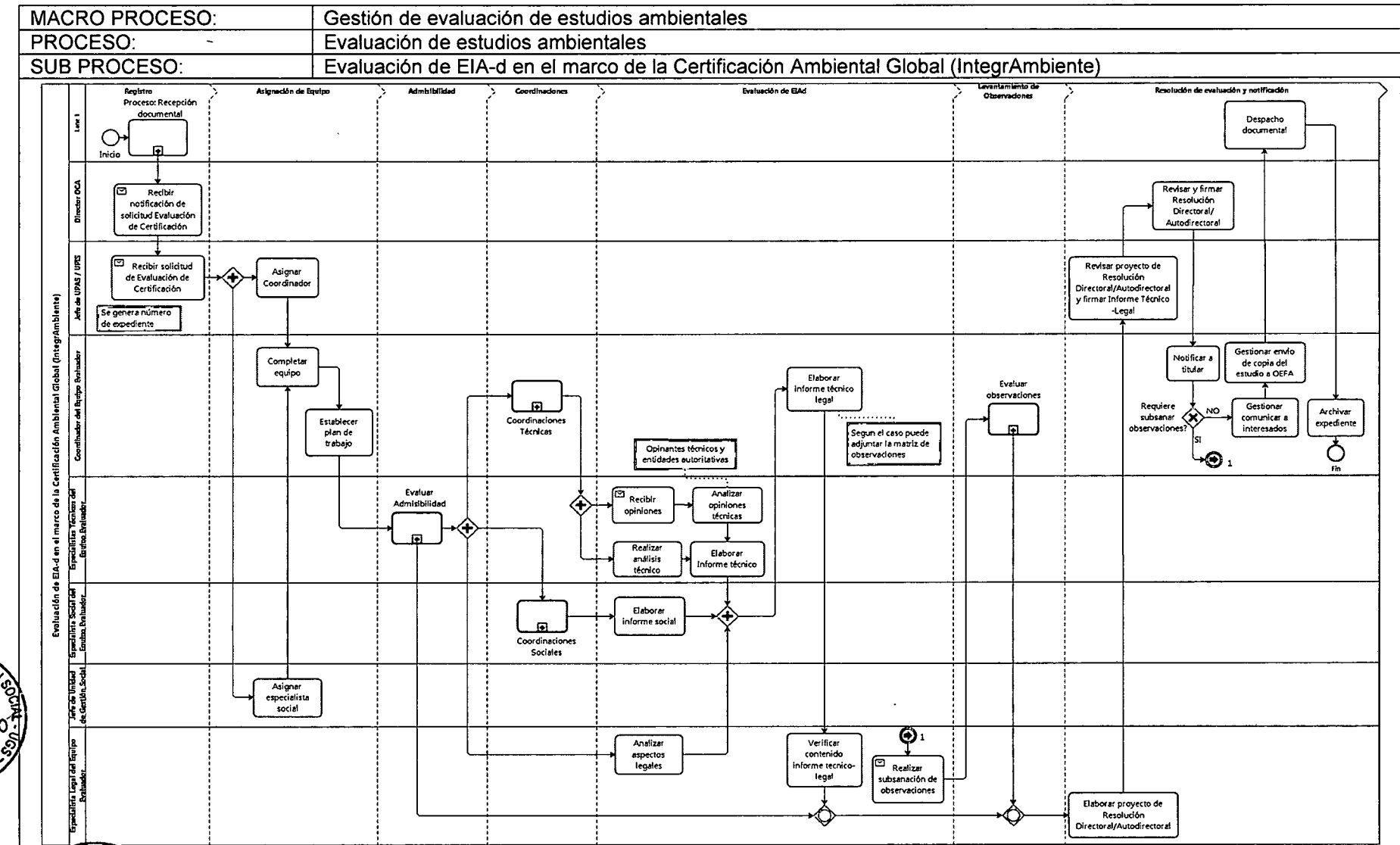


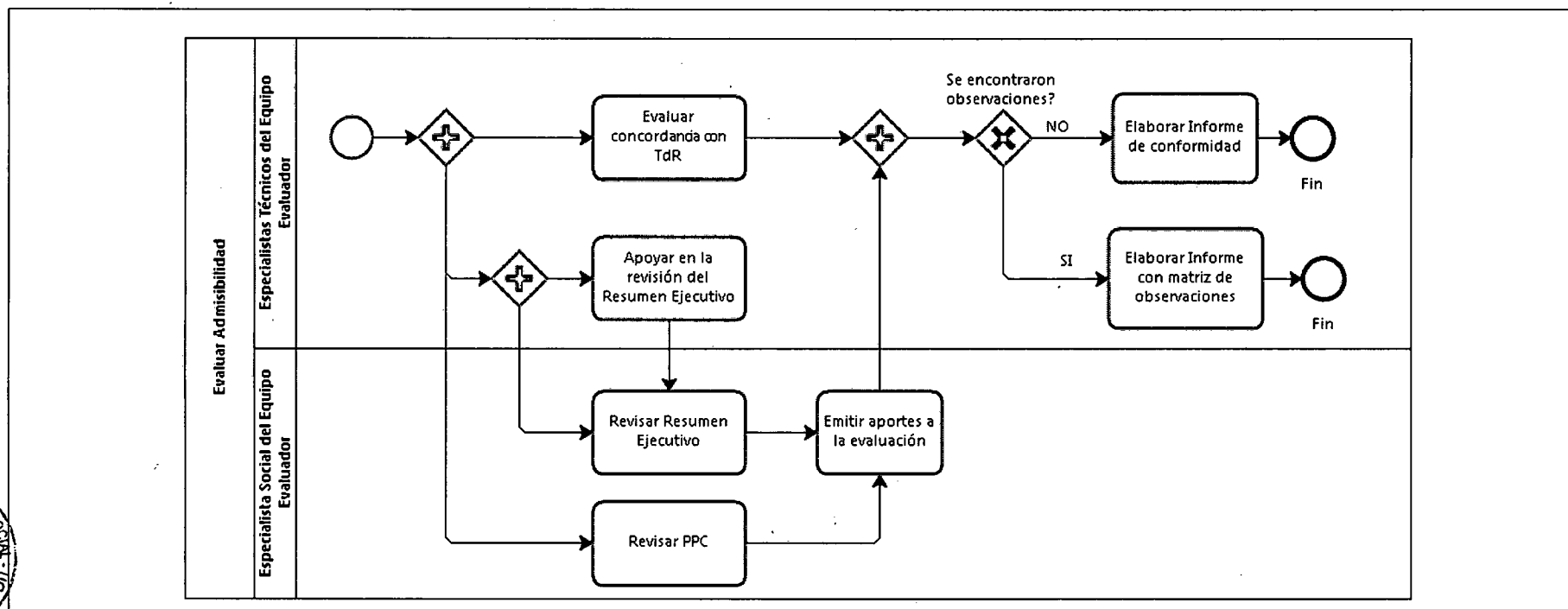
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Evaluación de EIA-d (evaluación y modificación)			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X DE SOPORTE
Objetivo:	Evaluar y aprobar los estudios de Impacto Ambiental detallado, considerando las opiniones técnicas vinculadas al EIA-d.			
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso aplica a la evaluación de estudios de impacto ambiental detallado y/o modificaciones de los sectores que han sido transferidos para gestión de Senace. El proceso inicia con la solicitud de evaluación por parte del titular del proyecto y culmina con la emisión de la resolución de evaluación del EIA-d y/o MEIA-d y su posterior notificación al Titular y los organismos vinculados al proyecto.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Dirección de Certificación Ambiental	Solicitud evaluación o modificación del EIA-d	1) Recepción de solicitud del EIA-d y/o MEIA-d. 2) Asignación de equipo de trabajo. 3) Evaluación de Admisibilidad. 4) Generación de coordinaciones con opinantes técnicos. 5) Evaluación del expediente del EIA-d. 6) Emitir resolución de evaluación y notificar al administrado.	Resolución de evaluación del EIA-d.	Titular del Proyecto
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Decreto Supremo N° 001-2016-MINAM, Decreto Supremo N° 008-2017-MINAM Decreto Supremo N° 039-2014-EM Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	--	--	Formulario DCA-01: Solicitud de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental EIA-d	

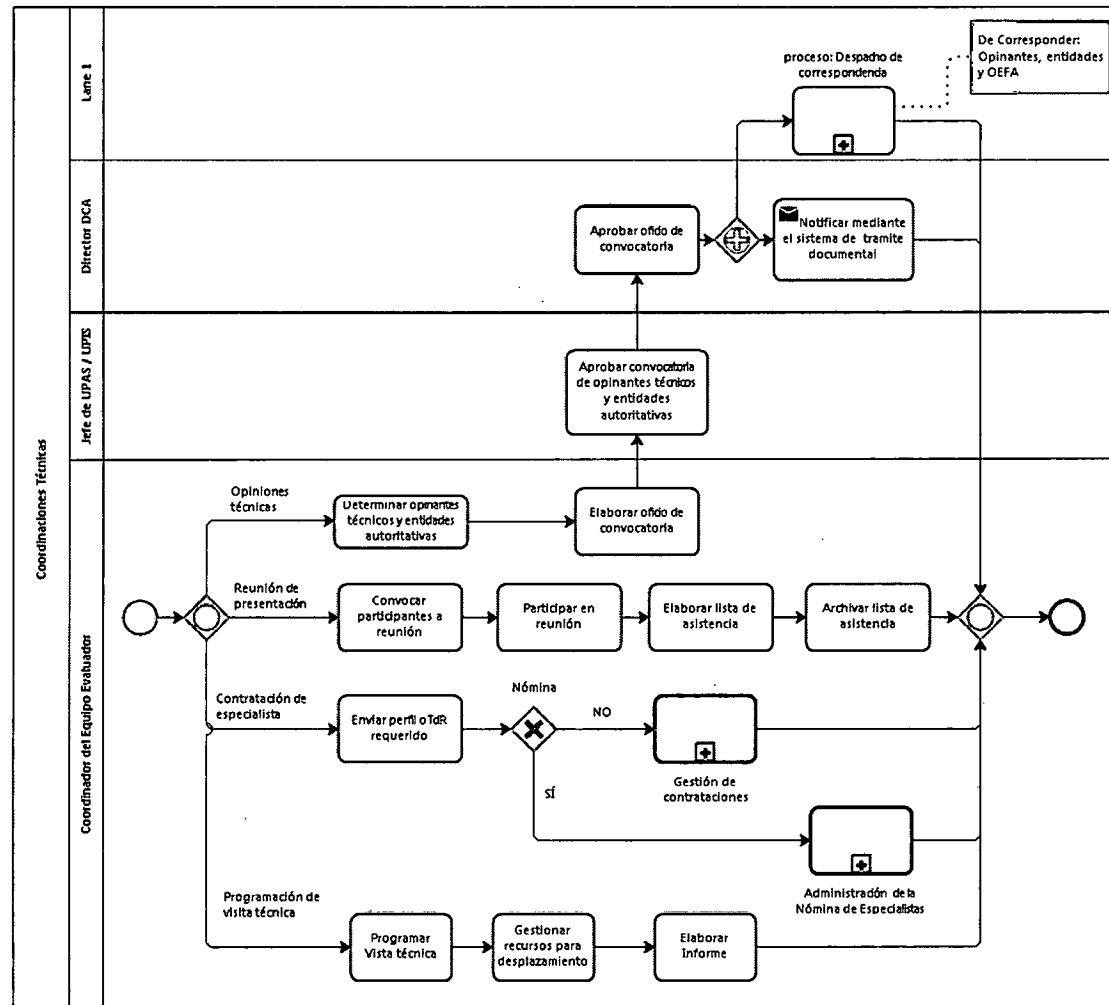


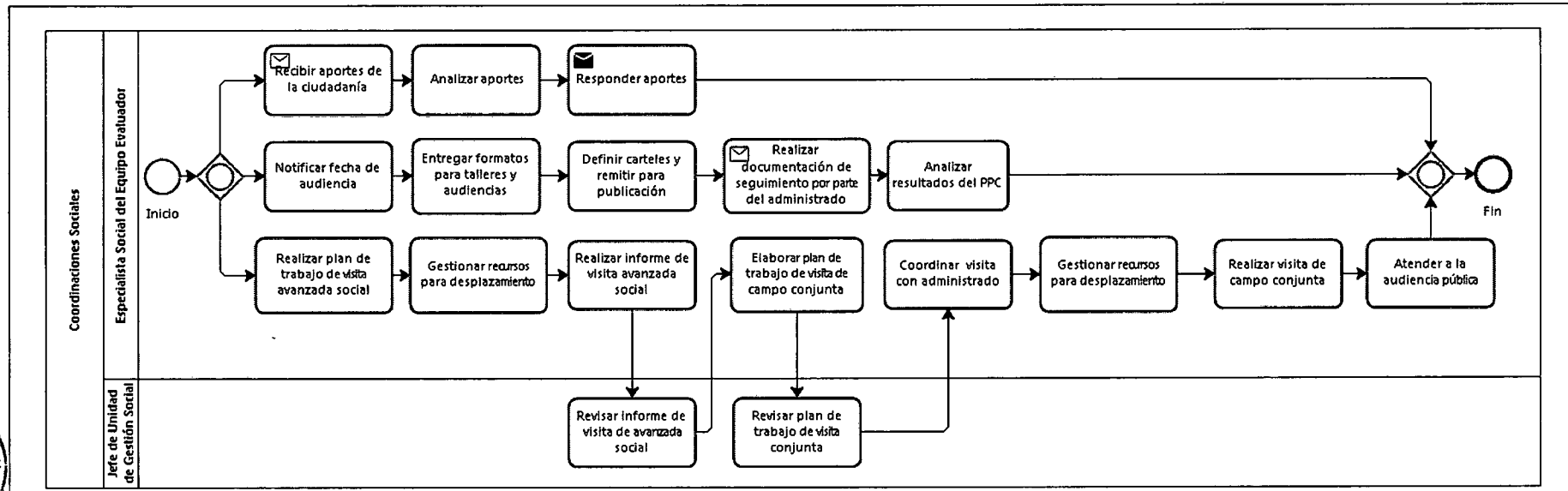
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída de aplicativos web (VALE, SEAL, Sistema de Gestión documental) para la atención de la evaluación de clasificación	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicar a OTI	Revisando las solicitudes registradas en el aplicativo	Especialista Técnico (Coordinador de evaluación)	Semanal	<= 1 malfuncionamiento semanal
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Director DCA Jefe de UPAS / UPIS Coordinador del Equipo Evaluador Jefe de Unidad de Gestión Social Especialistas Técnicos del Equipo Evaluador Evaluador Especialista Social del Equipo Evaluador Especialista Legal del Equipo Evaluador Coordinador de atención al ciudadano	Aplicativos web: Ventanilla Única (VALE). Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL) Sistema de Trámite Documentario (Sistema de Gestión documental) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido			En caso de asistencia a espacios de diálogo: Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local). Pasajes (aéreos, terrestres).	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d	(N° Solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d / N° Solicitudes de evaluación ingresadas)*100		Eficacia	Determinar el porcentaje de evaluaciones que solo representa evaluación de EIA-d
2	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d aprobadas	(N° Solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d aprobadas / N° Solicitudes de Evaluación de EIA-d y/o MEIA-d ingresadas)*100		Eficacia	Determinar el porcentaje de Evaluaciones de EIA-d y/o MEIA-d aprobadas

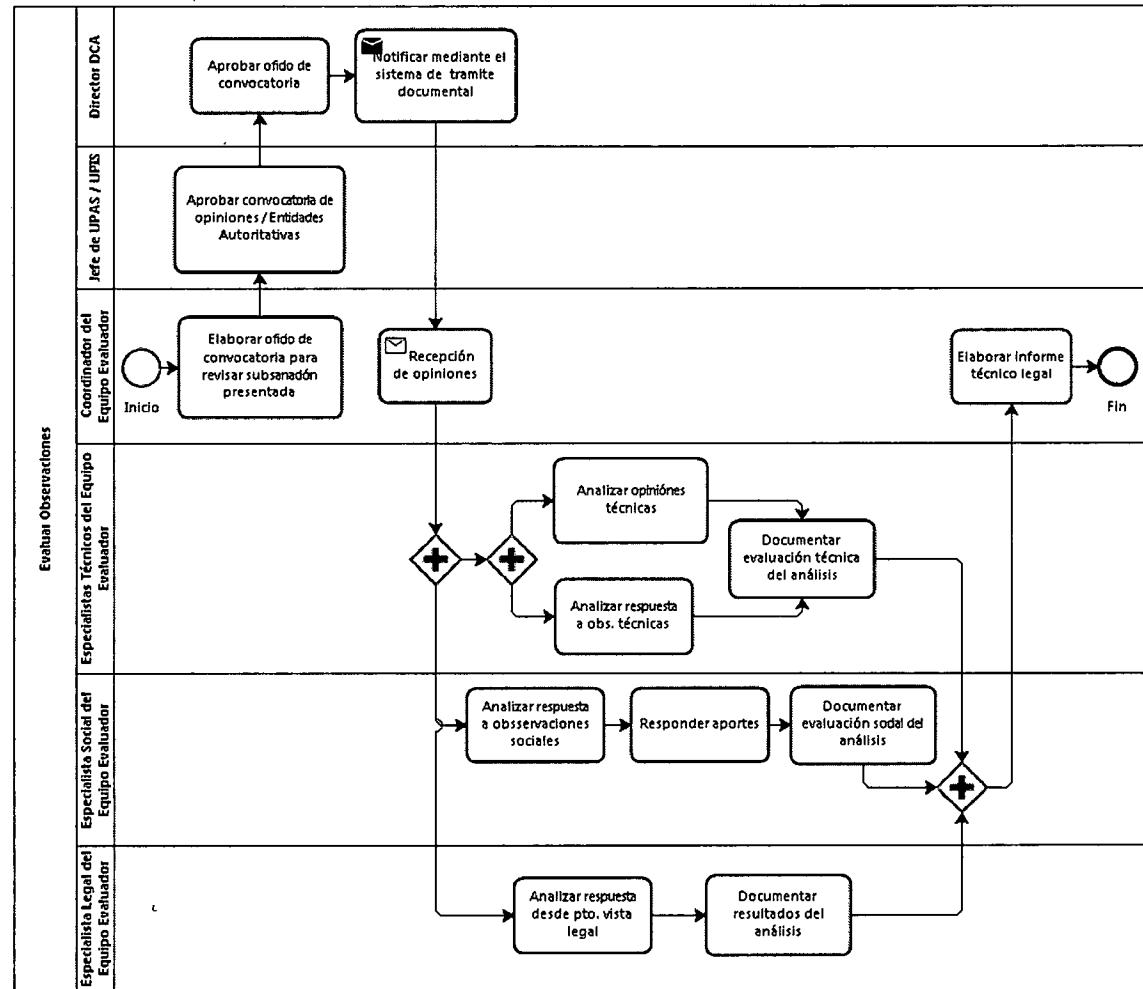




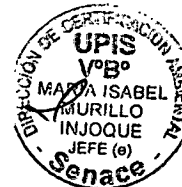






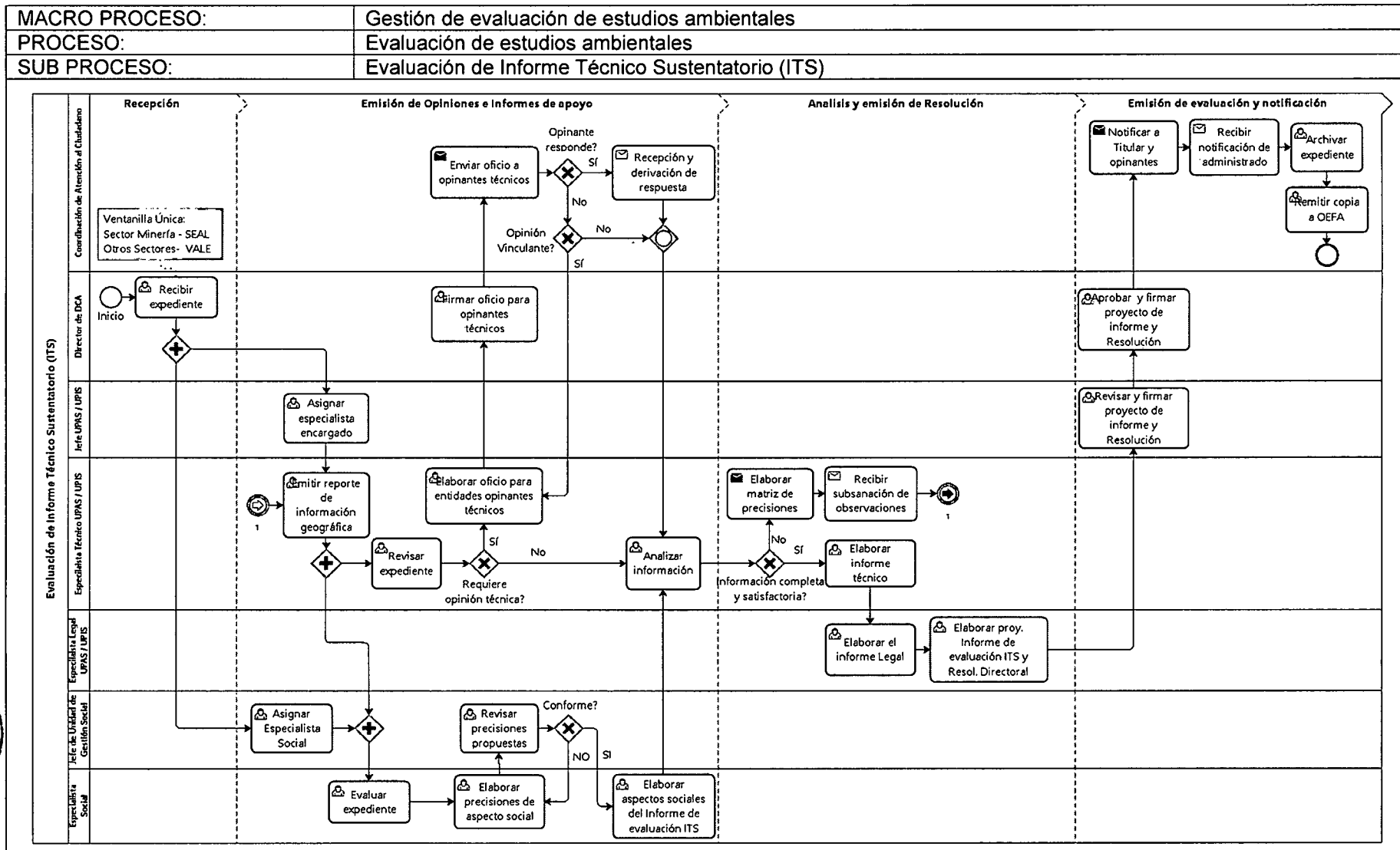


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Evaluación de EIA-d en el marco de la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente)			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X DE SOPORTE
Objetivo:	Evaluar y aprobar los estudios de Impacto Ambiental detallado, considerando las opiniones técnicas y la emisión de permisos emitidos por los título habilitantes vinculados al EIA-d.			
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso aplica a la evaluación de estudios de impacto ambiental detallado de los sectores que han sido transferidos para gestión de Senace y la evaluación de Certificación Global llamada IntegrAmbiente. El proceso inicia con la solicitud de evaluación por parte del titular del proyecto y culmina con la emisión de la resolución de evaluación del EIA-d y su posterior notificación al Titular y los organismos interesados al proyecto.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Dirección de Certificación Ambiental	Solicitud evaluación o modificación del EIA-d (IntegrAmbiente)	1) Recepción de solicitud del EIA-d (IntegrAmbiente). 2) Asignación de equipo de trabajo. 3) Evaluación de Admisibilidad. 4) Generación de coordinaciones con opinantes técnicos y entidades autoritativas. 5) Evaluación del expediente del EIA-d. 6) Emitir resolución de evaluación y notificar al administrado.	Resolución de evaluación del EIA-d (IntegrAmbiente).	Titular del Proyecto
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Decreto Supremo N° 001-2016-MINAM, Decreto Supremo N° 008-2017-MINAM Decreto Supremo N° 039-2014-EM Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	--	--	Formulario DCA-01: Solicitud de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental EIA-d	



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída de aplicativos web (VALE, SEAL, Sistema de Gestión documental) para la atención de la evaluación de clasificación	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicar a OTI	Revisando las solicitudes registradas en el aplicativo	Especialista Técnico (Coordinador de evaluación)	Semanal	<= 1 malfuncionamiento semanal
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Director DCA, Jefe de UPAS / UPIS / UGS Coordinador del Equipo Evaluador Especialistas Técnicos del Equipo Evaluador Especialista Social Especialista Legal Coordinador de atención al ciudadano	Aplicativos web: Ventanilla Única (VALE). Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL) Sistema de Trámite Documentario (Sistema de Gestión documental) Correo Electrónico, Computadoras, internet, Directorio compartido			En caso de asistencia a espacios de diálogo: Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local). Pasajes (aéreos, terrestres).	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d (IntegrAmbiente)	(N° Solicitudes de Evaluación de EIA-d (IntegrAmbiente) / N° Solicitudes de evaluación ingresadas (IntegrAmbiente))*100		Eficacia	Determinar el % de evaluaciones que solo representa evaluación de EIA-d (IntegrAmbiente)
2	% de solicitudes de Evaluación de EIA-d aprobadas (IntegrAmbiente)	(N° Solicitudes de Evaluación de EIA-d aprobadas (IntegrAmbiente) / N° Solicitudes de Evaluación de EIA-d ingresadas (IntegrAmbiente))*100		Eficacia	Determinar el % de Evaluaciones de EIA-d aprobadas (IntegrAmbiente)

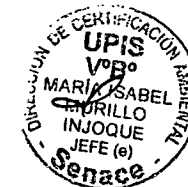




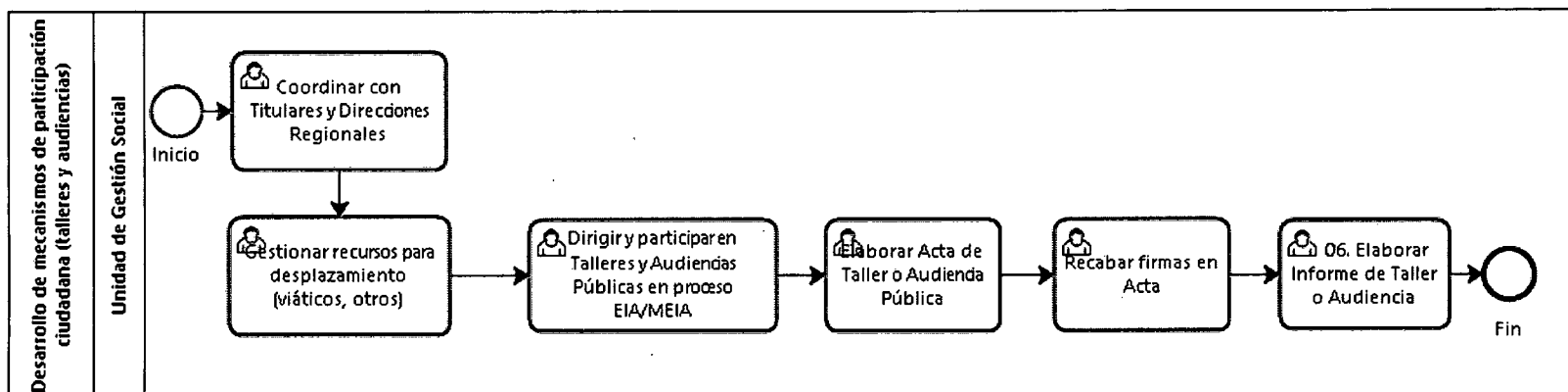
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS)			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X DE SOPORTE
Objetivo:	Evaluar y aprobar los informes técnicos sustentatorios presentado por el titular del proyecto con el objetivo de añadir modificaciones a los estudios ambientales siempre que las variaciones planteadas impliquen solamente impactos ambientales no significativos al proyecto			
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental			
ALCANCE DEL PROCESO				
Aplica a los informes técnicos presentados por el administrado para introducir cambios modificaciones sobre los estudios ambientales en evaluación. El proceso inicia con el registro del informe de ITS y la solicitud de evaluación por parte del titular del proyecto y culmina con la emisión de la resolución de evaluación del ITS y su posterior notificación al Titular y los organismos interesados al proyecto.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Dirección de Certificación Ambiental	Solicitud evaluación de ITS	1) Recepción de solicitud de evaluación. 2) Visita técnica según complejidad 3) Emisión de opiniones e informes de apoyo. 4) Análisis y emisión de Resoluciones. 5) Emisión de evaluación y notificación.	Resolución de evaluación de ITS	Titular del Proyecto
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Decreto Supremo N° 001-2016-MINAM, Decreto Supremo N° 008-2017-MINAM Decreto Supremo N° 039-2014-EM Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental	--	--	Formulario DCA-01: Evaluación y Aprobación de Informe Técnico Sustentatorio.	



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída de aplicativos web (VALE, SEAL, Sistema de Gestión documental) para la atención de la evaluación de clasificación	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicar a OTI	Revisando las solicitudes registradas en el aplicativo	Especialista Técnico (Coordinador de Evaluación)	Semanal	<= 1 malfuncionamiento semanal
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Director DCA Jefe de UPAS / UPIS Coordinador de Atención al Ciudadano Jefe de Unidad de Gestión Social Especialista Técnico UPAS / UPIS Especialista Legal UPAS / UPIS Especialista Social	Aplicativos web: Ventanilla Única (VALE). Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL) Sistema de Trámite Documentario (Sistema de Gestión documental) Correo Electrónico, Computadoras, internet			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de ITS con observaciones encontradas	(Nº de ITS con precisiones/ Nº ITS ingresadas)*100		Calidad	Determinar el % de ITS con observaciones detectadas
2	% de ITS aprobados	(Nº de ITS aprobadas/ Nº ITS ingresadas)*100		Eficacia	Determinar el % de ITS aprobadas
3	% de ITS desaprobados	(Nº de ITS desaprobadas/ Nº ITS ingresadas)*100		Eficacia	Determinar el % de ITS desaprobadas
4	% de ITS con resolución emitida a tiempo	(Nº de ITS emitidas a tiempo / Nº ITS emitidas)*100		Eficiencia	Determinar el % resoluciones emitidas en plazo



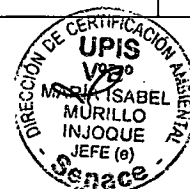
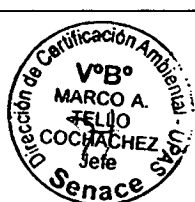
MACRO PROCESO:	Gestión de evaluación de estudios ambientales
PROCESO:	Gestión de participación ciudadana
SUB PROCESO:	Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana (talleres y audiencias)



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana (talleres y audiencias)			Código:
				Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X
Objetivo:	Definir la secuencia para gestionar la aplicación de los mecanismos de participación (Talleres, audiencias) que se emplearan con la población involucrada en el proyecto. El proceso busca establecer un medio adecuado que permita informar a la población y obtener la retroalimentación de los interesados sobre el proyecto. Garantizar el acceso a la información de la población del área de influencia.			
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la coordinación entre Senace y el titular, convocando a los grupos de interés y la población involucrada en el proyecto para llevar a cabo los mecanismos de participación y finaliza con la elaboración por parte de Senace del informe de desarrollo del taller o audiencia pública.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Unidad de Gestión Social - SENACE	Plan de Participación Ciudadana Autorización de uso de local.	1) Coordinación con Titulares y la Unidad de Logística para los talleres y audiencias. 2) Presidir, conducir y/o asistir a los talleres y audiencias públicas en el proceso EIA. 3) Realizar acta de realización de Taller o audiencia pública. 4) Archivo de Actas	Acta de Reunión elaborada archivada	Titulares, Direcciones Regionales, Autoridades Locales y organizaciones sociales
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
RM_N-571-2008-MEM-DM (Sector Hidrocarburos). RM_N-223-2010-MEM-DM (sector Electricidad). RM_N-304-2008-MEM-DM (Sector Minería). D.S. 002-2009-MINAM (Sector	--	--	Programación mensual por viajes por comisión. Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional. Archivo de actas	

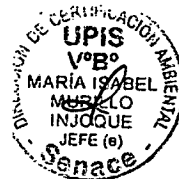
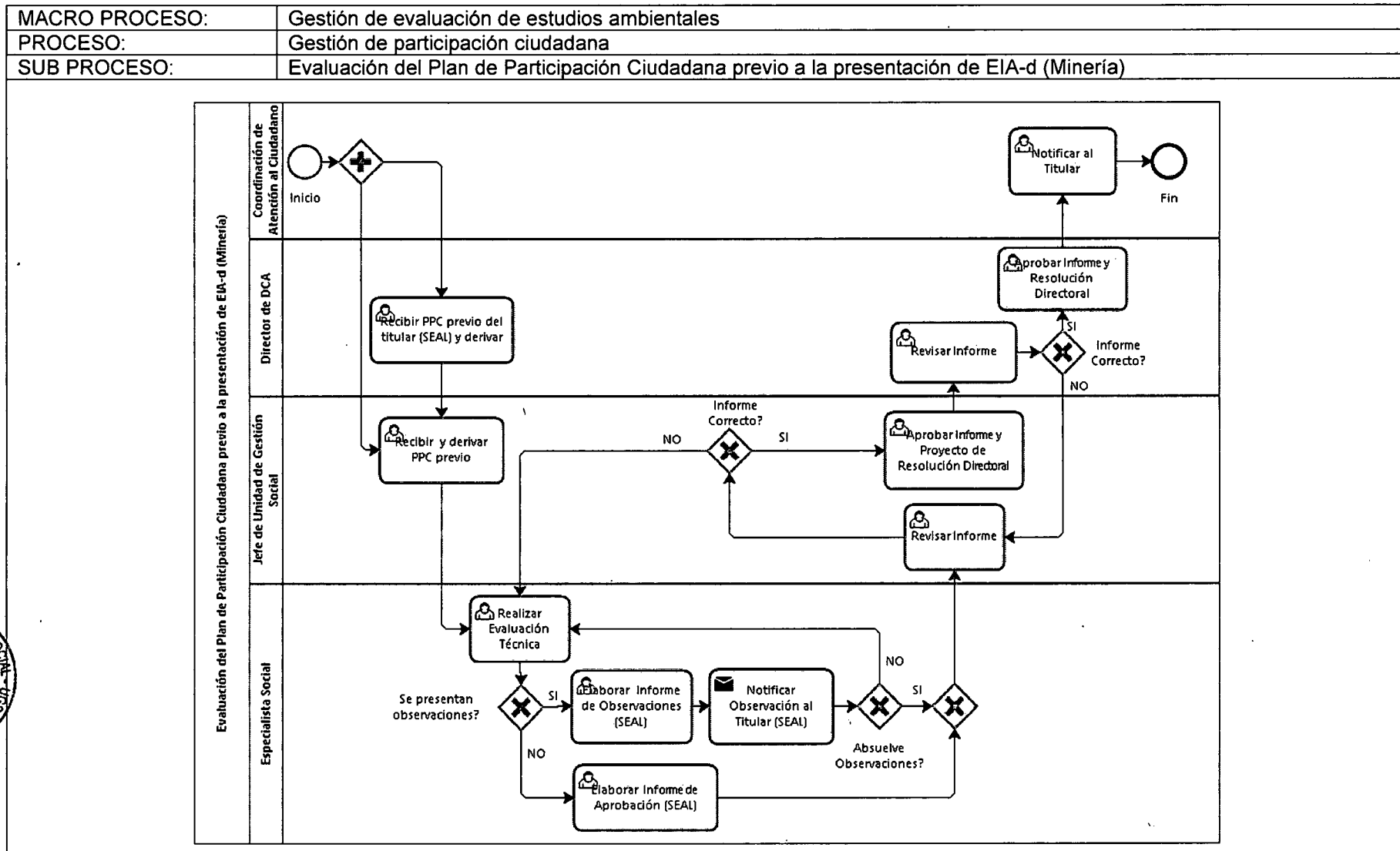


Transportes trabaja con lineamientos generales). D.S. N° 018-2012-AG y su modificatoria D.S. N° 012-2013-MINAGRI. Reglamento de Participación Ciudadana para la Evaluación, Aprobación y Seguimiento de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario. D.S. N° 004-2017-MTC. Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.					
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Suspensión o Cancelación de Taller o Audiencia por no cumplimiento de requisitos de convocatoria.	Verificar que se cumplan los plazos y modos de convocatoria a taller o audiencia	Coordinar con Interesados y Titular	Especialista Social	Una semana antes del taller o audiencia	Confirmar viabilidad una semana antes del taller o audiencia pública
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista Social Jefe de Unidad de Gestión Social Especialistas UPAS/UPIS	Laptop, Internet, Correo electrónico, Local de Taller o Audiencia (El titular del proyecto está encargado de proveer estos recursos durante la ejecución del taller o Audiencia). El Senace lleva banner, folletos, Actas y listas de asistencias y formato de preguntas.			Viáticos (Hospedaje, alimentación, movilidad local y alquiler de vehículos). Pasajes (aéreos, terrestres).	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Talleres y/o Audiencias Públicas realizadas	$(\text{N}^\circ \text{ de talleres y/o audiencias públicas realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de talleres y/o audiencias públicas convocadas}) * 100$		Eficacia	Determina el porcentaje de los talleres y audiencias públicas realizada



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

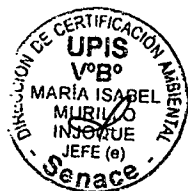


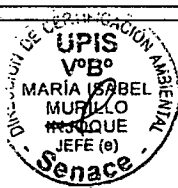
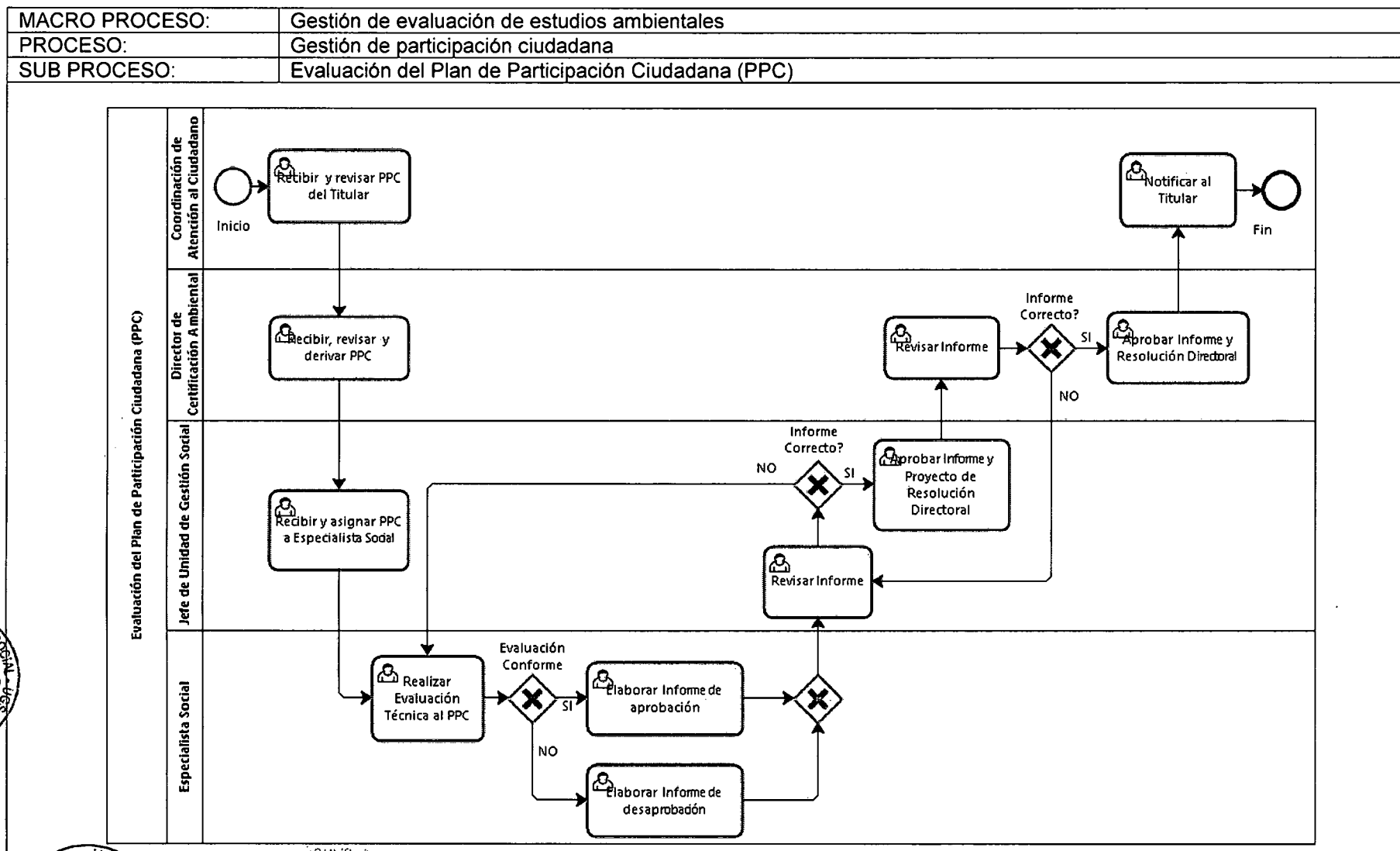


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana previo a la presentación o durante la elaboración del EIA-d (Minería)				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Definir la secuencia de evaluación del plan de participación ciudadana presentado por el titular del proyecto. El proceso busca establecer las acciones y mecanismos adecuados para informar a la población involucrada en el proyecto y obtener su punto de vista respecto a la propuesta de desarrollo del proyecto durante la elaboración del EIA-d					
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la presentación de la propuesta del plan de participación ciudadana por parte del titular a SENACE en el sistema SEAL previo pago TUPA y finaliza con la emisión de la evaluación del plan mediante una Resolución Directoral y su posterior notificación al Titular del proyecto.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Gestión Social	Plan de Participación Previo a la presentación del estudio	1) Recibir PPC previo. 2) Elaborar informe de evaluación del PPC. 3) Comunicar al titular del proyecto		Resolución Directoral aprobando	Titular del Proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
RM 304-2008-MEM-DM (Sector Minería). D.S. N° 040-2014-EM (Art. 29 d)	No aplica	-		No aplica		



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída del sistema SEAL (En ese caso se prevé que puede presentarse en físico por mesa de partes SENACE)	Coordinar con administradores SEAL	Comunicación telefónica, correo electrónico	Especialista Social	Cuando se detecten anomalías en el funcionamiento del sistema	<= 5 incidencia al mes
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista Social Jefe de Unidad de Gestión Social Dirección de Certificación Ambiental Coordinador de Atención al Ciudadano	Laptop, Internet, Correo electrónico. Sistema de Evaluación Ambiental en Línea (SEAL)			No requerido	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de PPC aprobados	(N° PPC previos aprobados / N° PPC previos presentados)*100		Eficacia	Determina los PPC evaluados y aprobados
2	% de PPC desaprobados y/o desestimados	(N° PPC desaprobados y/o desestimados / N° PPC previos presentados)*100		Eficacia	Determina los PPC desaprobados y/o desestimados

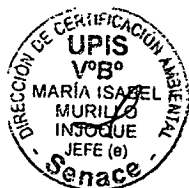




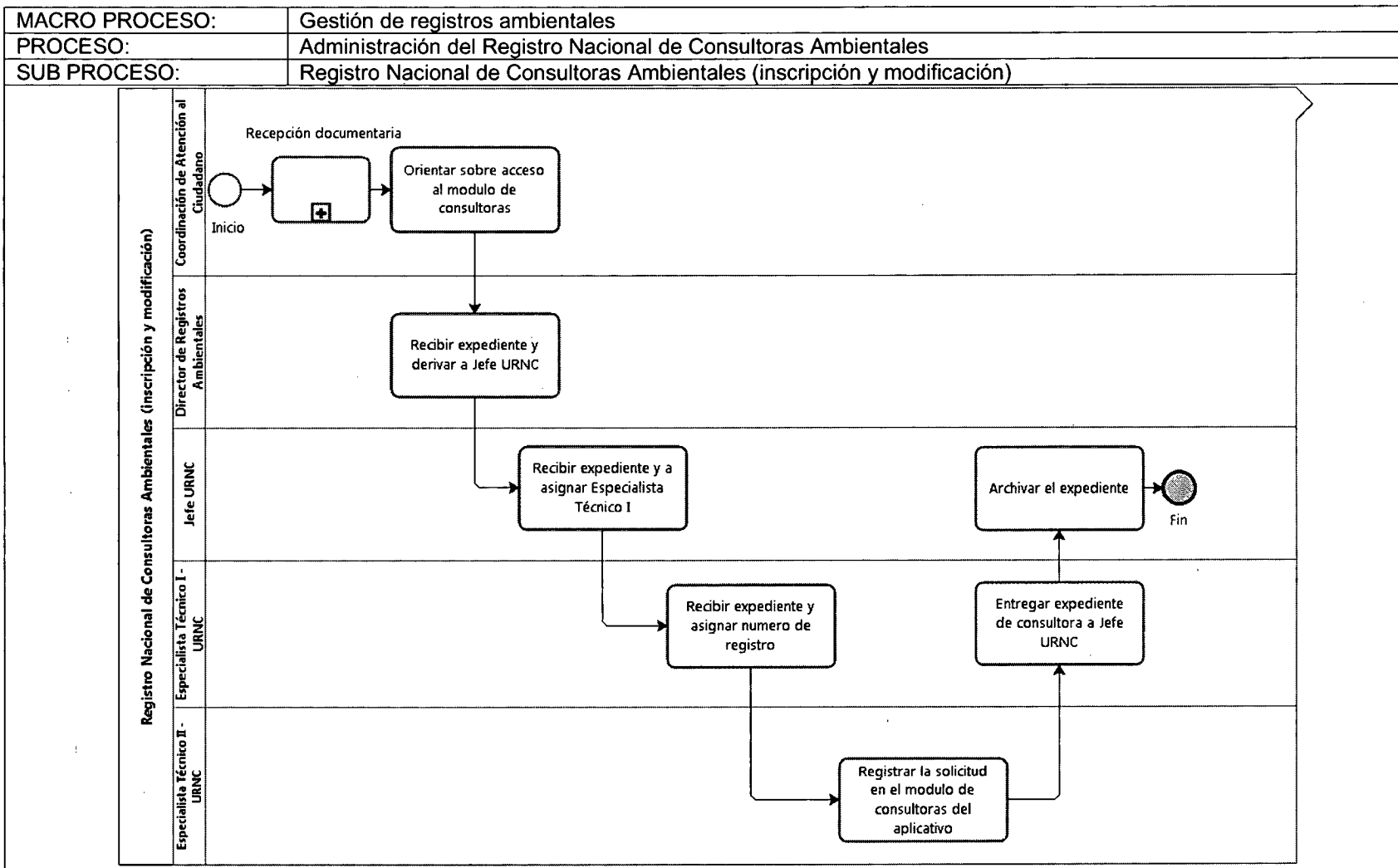
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	Definir la secuencia de evaluación del plan de participación ciudadana presentado por el titular del proyecto. El proceso busca establecer las acciones y mecanismos adecuados para informar a la población involucrada en el proyecto y obtener su punto de vista respecto a la propuesta de desarrollo del proyecto.					
Responsable:	Dirección de Certificación Ambiental					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la presentación en físico del plan de participación ciudadana por parte del titular o a través de una EVAP (VALE) a SENACE y finaliza con la emisión de la evaluación del plan mediante una Resolución Directoral y su posterior notificación al Titular del proyecto.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Gestión Social	Plan de Participación Previo a la presentación del estudio y/o EVAP	1) Recibir PPC. 2) Elaborar informe de evaluación del PPC. 3) Comunicar al titular del proyecto con copia a Perupetro (hidrocarburos) y/o MINEM (electricidad)		Resolución Directoral aprobando o desaprobando el PPC	Titular del Proyecto	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
D.S. N° 012-2008-MINEM RM 571-2008 (Sector Hidrocarburos). RM 223-2010 (Sector Electricidad).	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
Demora en la entrega del PPC a la UGS	Consultar a la Coordinación de Atención al Ciudadano	Comunicación telefónica, correo electrónico	Especialista Social	Semanal	<=1 día de retraso	



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Especialista Social (1) Jefe de Unidad de Gestión Social (1) Director de Certificación Ambiental (1) Coordinador de Atención al Ciudadano (1)		Laptop, Internet, Correo electrónico, Directorio compartido	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de PPC Aprobados	(N° PPC aprobados / N° PPC presentados)*100	Eficacia	Determina los PPC evaluados y aprobados



CAPÍTULO VI
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES

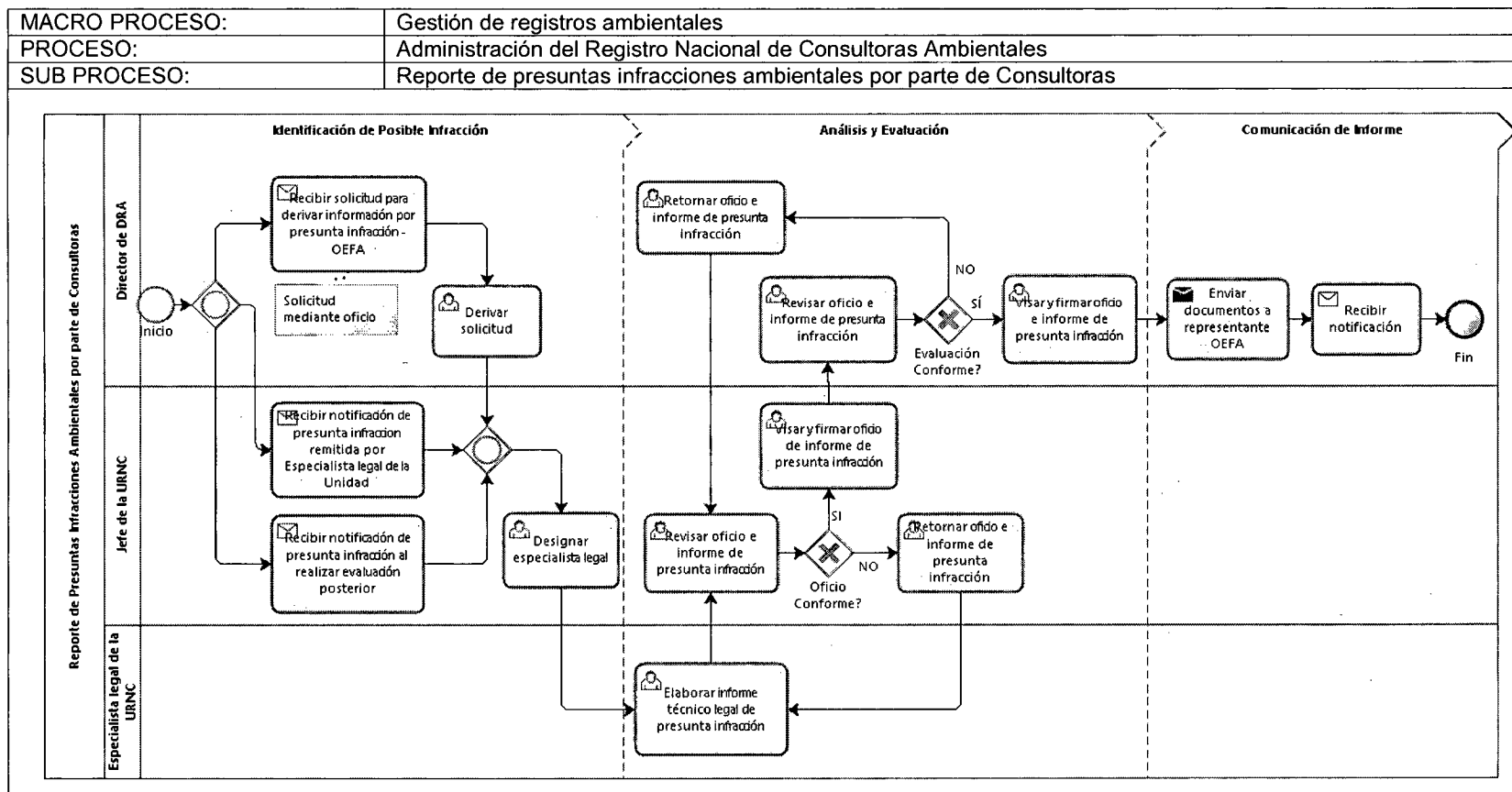


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Registro Nacional de Consultoras Ambientales (inscripción y modificación)			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X DE SOPORTE
Objetivo:	Atender las solicitudes de inscripción y modificación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales.			
Responsable:	Dirección de Registros Ambientales			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la recepción del expediente de inscripción o modificación de inscripción de Consultoras Ambientales por parte de Senace y culmina con el registro en la base de datos del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y posterior archivo del expediente.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Consultoras Ambientales	Solicitud de inscripción o modificación de inscripción	1) Recepción documentaria y revisión de requisitos TUPA. 2) Orientación al administrado sobre acceso al módulo de consultoras. 3) Recepción de expediente y asignación de número de registro. 4) Registro de información en módulo de consultoras. 5) Archivar expediente físico.	Inscripción de consultora en Registro nacional de Consultoras Ambientales	Consultoras Ambientales
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM D.S. N° 005-2015-MINAM D.S. N° 015-2016-MINAM R.J. N° 090-2015-SENACE/J (Subsectores Energía y Minería). R.J. N° 076-2016-SENACE/J (Subsector Transportes). R.M. 194-2017-MINAM	--	--	Registro Nacional de Consultoras Ambientales	



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída del aplicativo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Identificar funcionamiento anómalo en el sistema y comunicando a OTI	Revisando las solicitudes registradas	Especialista Técnico	Semanal	<= 1 malfuncionamiento semanal
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Director de DRA Jefe de la URNC Especialista	Aplicativo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Computadora, internet, correo electrónico, teléfono. Oficina de trabajo			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-



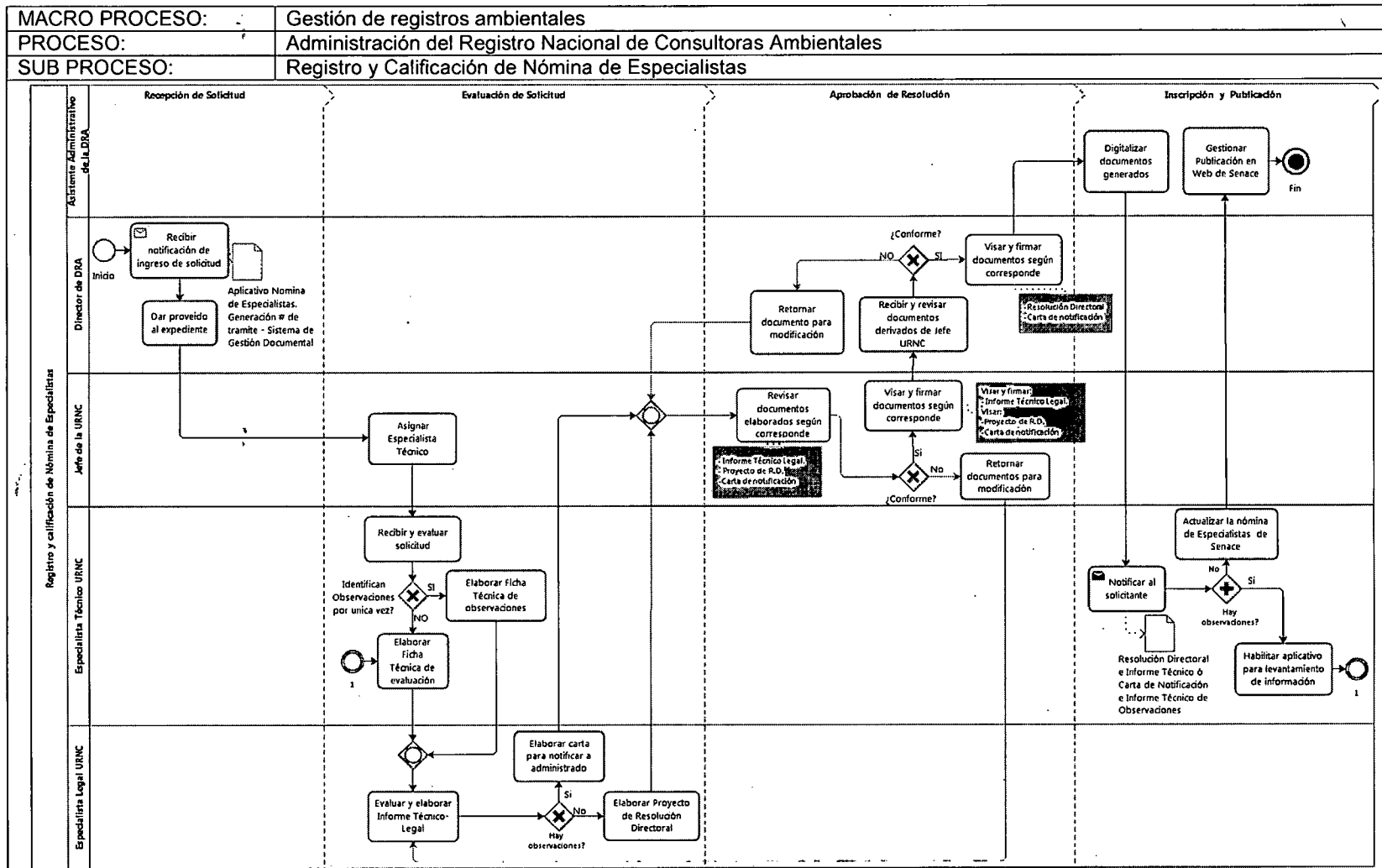


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Reporte de presuntas infracciones ambientales por parte de Consultoras			Código:
				Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X
Objetivo:	El objetivo del siguiente proceso es remitir a la Autoridad de Supervisión Directa (OEFA) la información referida a la identificación de la presunta comisión de las infracciones contenidas en la Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones aplicable a las Consultoras Ambientales según R.D. N° 008-2016-OEFA/CD.			
Responsable:	Dirección de Registros Ambientales			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la detección de una posible infracción y culmina con el envío a OEFA del oficio e informe que sustenta la presunta infracción detectada por el Senace.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Dirección de Registros Ambientales	Solicitud de informar presuntas infracciones (OEFA). Identificar presunta infracción luego de evaluación posterior	1) Identificar posible infracción. 2) Análisis y evaluación de presunta infracción. 3) Comunicar resultado de análisis realizado.	Oficio con informe de presunta infracción.	OEFA
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
RES-013-2016-OEFA R.D. N° 008-2016-OEFA/CD. D.S. N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado. TUO de la Ley N° 27444.	Normas para La Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos del Senace	No aplica	No aplica	



Resolución Jefatural N° 020-2017-SENACE/J, Lineamientos de Fiscalización Posterior.					
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Realizar inadecuadamente la evaluación de las presuntas infracciones detectadas	Cumplir con la directiva establecida para la evaluación posterior de consultoras ambientales	Cumplir con el procedimiento de selección y evaluación de consultoras	Especialista técnico y legal	anual	0 errores
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Especialista Legal de la URNC. Jefe de la URNC. Director del DRA.		Computadora, internet, correo electrónico, teléfono, Oficina de trabajo.		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	% de Oficios de posibles infracciones procesadas	$(\text{N}^\circ \text{ de Oficios de posibles infracciones enviados a OEFA} / \text{N}^\circ \text{ de notificación de posibles infracciones}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de oficios generados respecto al número de posibles infracciones identificadas	



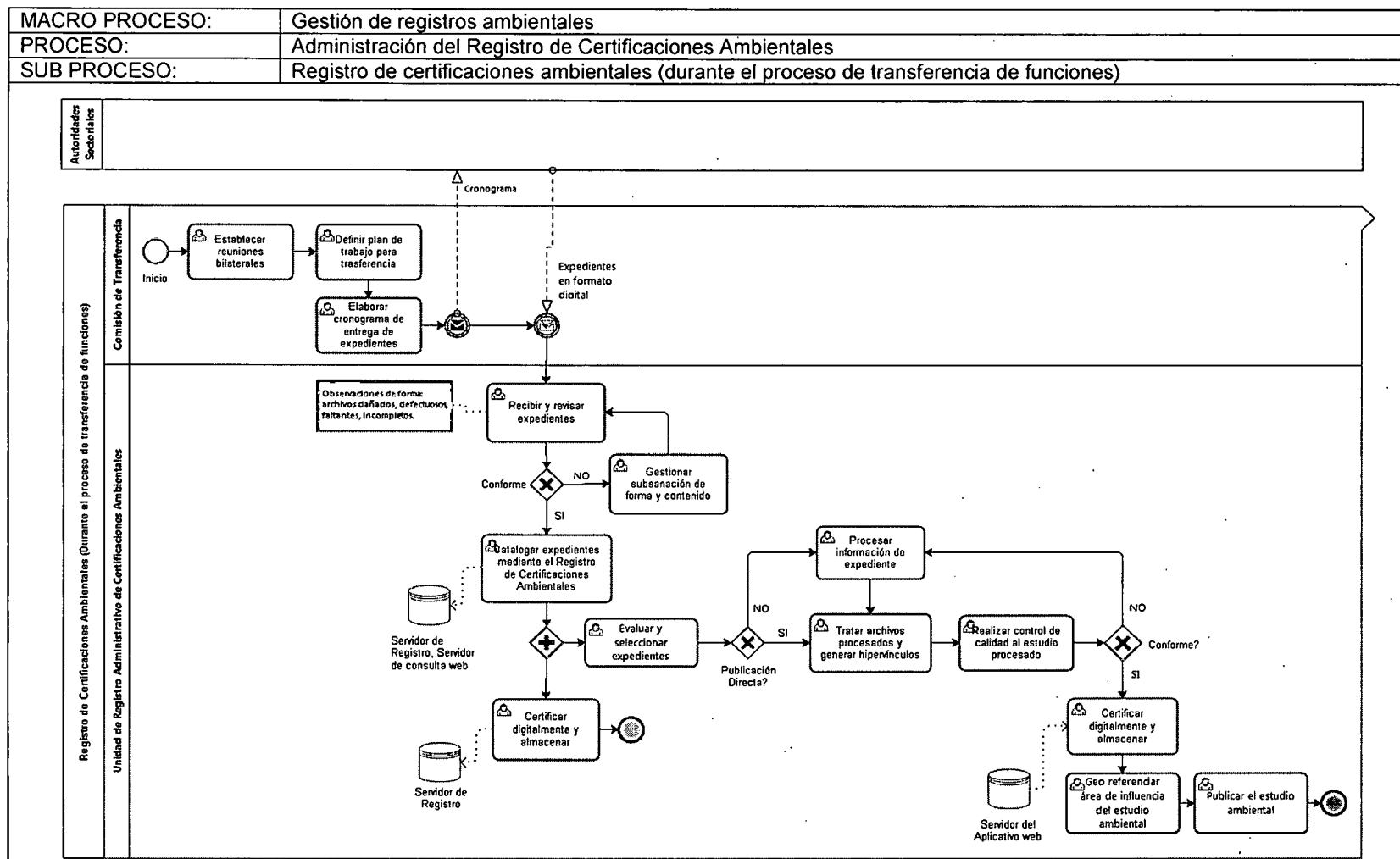


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Registro y Calificación de Nómina de Especialistas			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo:	Evaluar y registrar en la nómina de especialistas del Senace a los profesionales que cumplen con los requisitos solicitados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



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Caída del aplicativo web de Nómina de Especialistas de Senace.	Identificar funcionamiento anómalo en el aplicativo y al comunicar al órganos competente	Revisar en el aplicativo Web las solicitudes registradas	Especialista Técnico	Semanal	<= 1 mal funcionamiento al mes
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Director de Registros Ambientales Jefe de la URNC Especialista Técnico URNC Especialista Legal URNC Asistente Administrativo	Aplicativo de Nómina de Especialistas Computadora, internet, correo electrónico.				
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Solicitudes atendidas	(Nº de solicitudes atendidas / Nº de Solicitudes recibidas)*100		Eficacia	Se busca medir el % de solicitudes atendidas





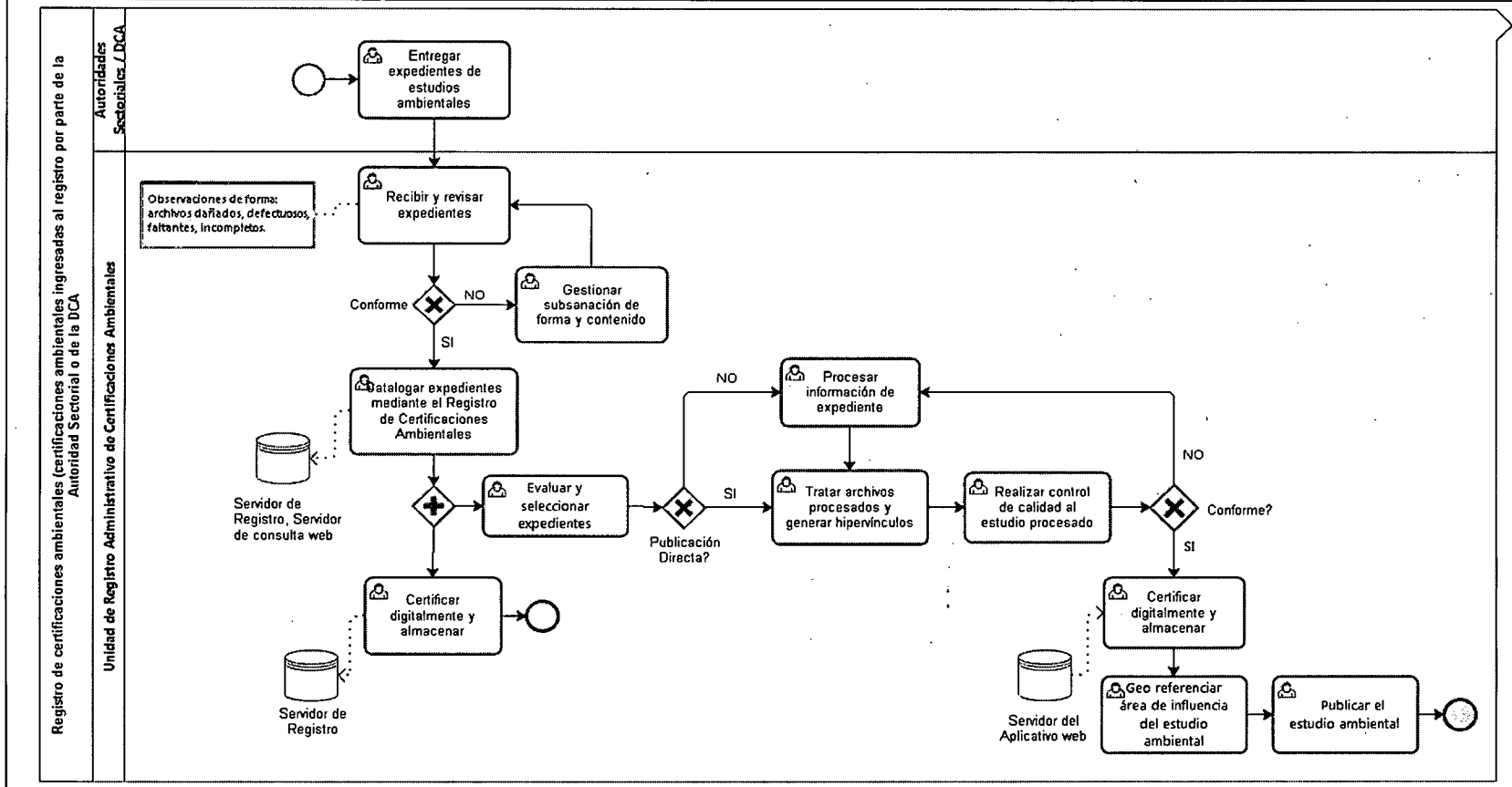
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Registro de certificaciones ambientales (durante el proceso de transferencia de funciones)				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	El objetivo del Registro Administrativo de las Certificaciones Ambientales es de procesar la información de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas, de tal manera que las personas naturales o jurídicas puedan acceder al contenido de los Estudios Ambientales.				
Responsable:	Dirección de Registros Ambientales				
ALCANCE DEL PROCESO					
El alcance del proceso considera desde la recepción del Expediente de estudios Ambientales hasta su publicación en el dominio público por parte de la Unidad de Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Registro Administrativo de Certificación Ambiental	Batch de expedientes de EIA aprobado en formato digital	1) Coordinaciones previas en el ámbito del comité de transferencia. 2) Procesar los expedientes recibidos. 3) Publicar expedientes.		Expediente procesado publicado en aplicativo web	Administrados
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
D.S N° 006-2015-MINAM (Transferencia de funciones) R. M. N° 118-2015-MINAM	No aplica			Registro de Certificaciones Ambientales	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No contar con el Software para procesamiento y certificación digital	Acrobat Profesional v.	Renovar licencia de uso	OTI	Anualmente	Cumplimiento en fecha $\geq 100\%$
No contar con el Software para Georreferenciación	GV SIG	Renovar licencia de uso	OTI	Anualmente	Cumplimiento en fecha $\geq 100\%$
No contar con el Software para publicación de expedientes	Argis Online	Renovar licencia de uso	OTI	Anualmente	Cumplimiento en fecha $\geq 100\%$



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Especialista técnico de registro Administrativo de Certificaciones Ambientales		Excel Acrobat Reader Software de Georreferenciación GC SIG Software para publicación de expedientes Argis Online Oficina de trabajo		
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Expedientes recibidos sin observaciones	Nro. Expedientes sin observaciones / Nro. Expedientes recibidos	Calidad	Tasa de expedientes no observados por error de forma o fondo
2	% de Expedientes procesados	Nro. Expedientes Procesados / Nro. Expedientes recibidos	Eficacia	Tasa de expedientes procesados
3	% de Expedientes publicados	Nro. Expedientes Publicados / Nro. Expedientes Procesados	Eficacia	Tasa de expedientes publicados



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



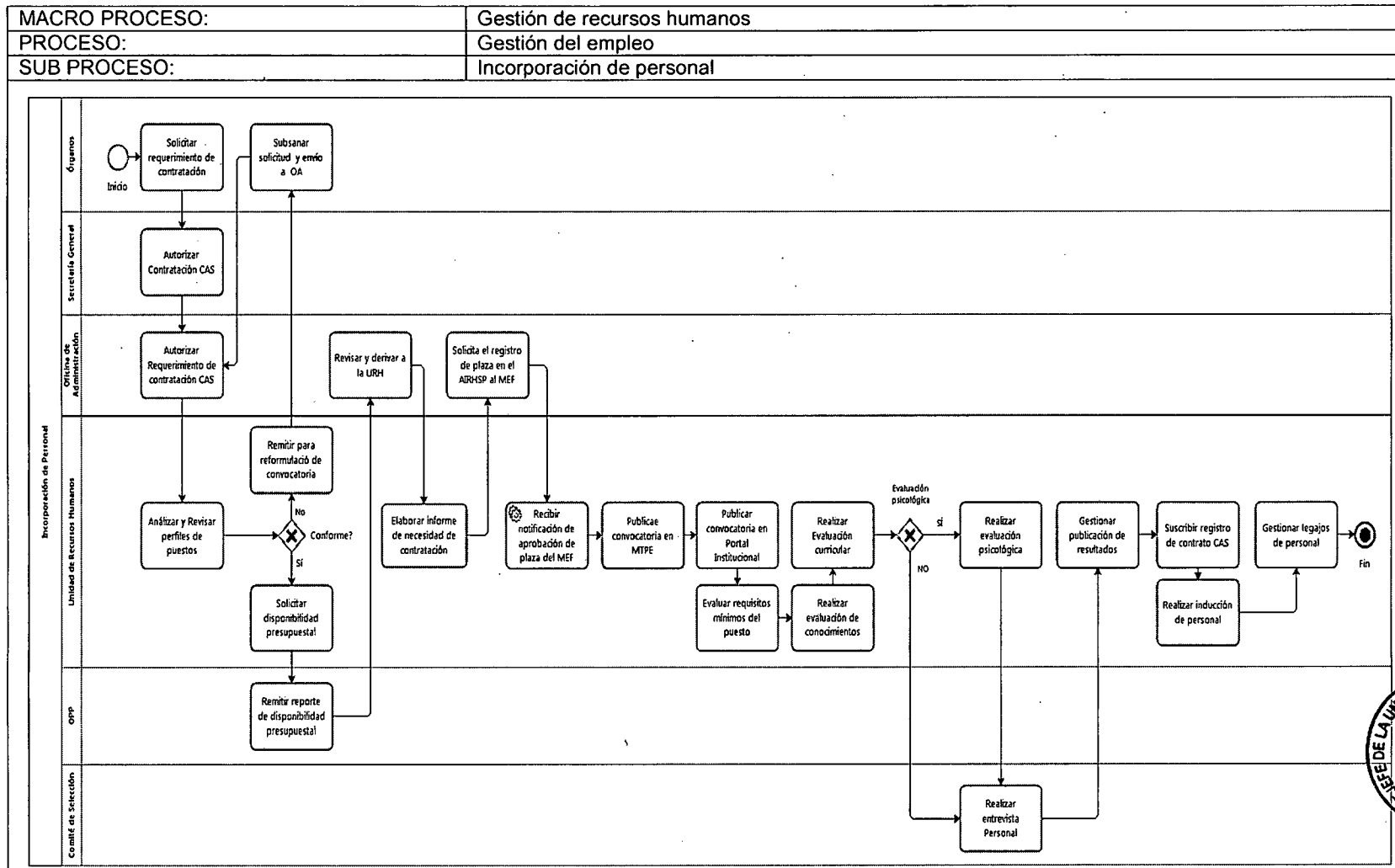
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Registro de certificaciones ambientales (certificaciones ambientales ingresadas al registro por parte de la Autoridad Sectorial o de la DCA)				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE	
Objetivo:	El objetivo del Registro Administrativo de las Certificaciones Ambientales es de procesar la información de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas, de tal manera que las personas naturales o jurídicas puedan acceder al contenido de los Estudios Ambientales.					
Responsable:	Dirección de Registros Ambientales					
ALCANCE DEL PROCESO						
El alcance del proceso considera desde la recepción del Expediente de estudios Ambientales hasta su publicación en el dominio público por parte de la Unidad de Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Registro Administrativo de Certificación Ambiental	Expediente de EIA aprobado en formato digital	4) Coordinaciones previas en el ámbito del comité de transferencia. 5) Procesar los expedientes recibidos. 6) Publicar expedientes.		Expediente procesado publicado en aplicativo web	Administrados	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados			Registros	
D.S N° 006-2015-MINAM (Transferencia de funciones) R. M. N° 118-2015-MINAM	No aplica	-			Registro de Certificaciones Ambientales	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
No contar con el Software para procesamiento y certificación digital	Acrobat Profesional v.	Renovar licencia de uso	OTI	Anualmente	Cumplimiento en fecha $\geq 100\%$	
No contar con el Software para Georreferenciación	GV SIG	Renovar licencia de uso	OTI	Anualmente	Cumplimiento en fecha $\geq 100\%$	
No contar con el Software para publicación de expedientes	Argis Online	Renovar licencia de uso	OTI	Anualmente	Cumplimiento en fecha $\geq 100\%$	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		



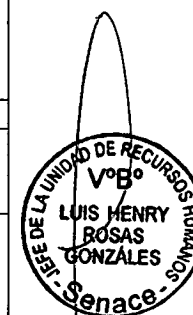
Especialista técnico de registro Administrativo de Certificaciones Ambientales		Excel Acrobat Reader Software de Georreferenciación GC SIG Software para publicación de expedientes Arcgis Online Oficina de trabajo		
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Expedientes recibidos sin observaciones	Nro. Expedientes sin observaciones / Nro. Expedientes recibidos	Calidad	Tasa de expedientes no observados por error de forma o fondo
2	% de Expedientes procesados	Nro. Expedientes Procesados / Nro. Expedientes Recibidos	Eficacia	Tasa de expedientes procesados
3	% de Expedientes publicados	Nro. Expedientes Publicados / Nro. Expedientes Procesados	Eficacia	Tasa de expedientes publicados



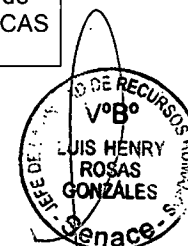
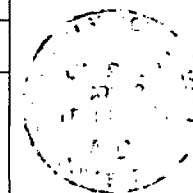
CAPÍTULO VII
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

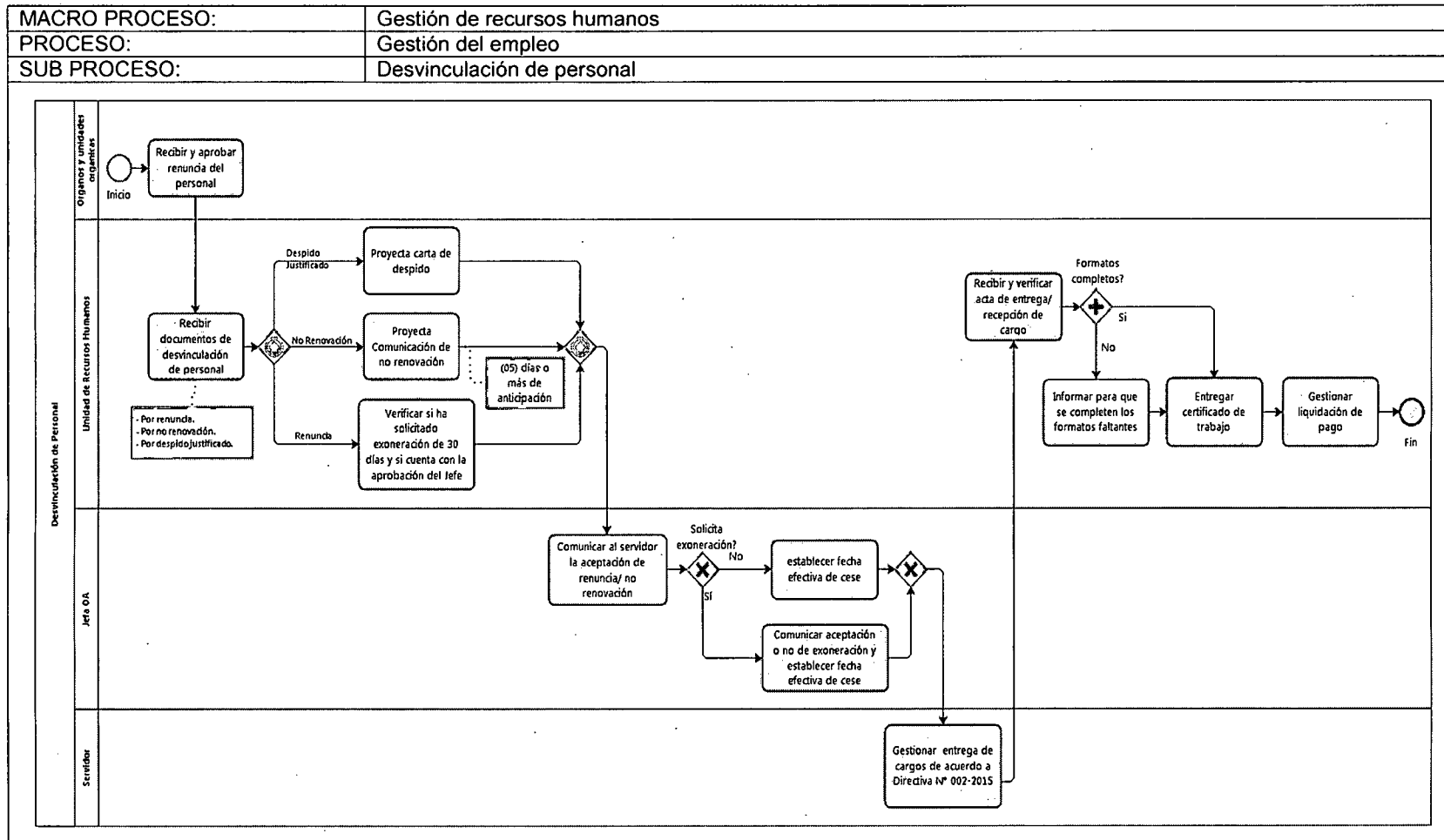


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Incorporación de Personal				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Seleccionar e incorporar a servidores CAS requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Senace y que cumplan con el perfil del puesto correspondiente para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la solicitud del requerimiento de contratación emitida con los órganos y unidades orgánicas del Senace y culmina con la contratación e incorporación del personal de Senace, hasta la inducción y gestión de los legajos.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©	
Órganos del Senace	Requerimiento de contratación de personal CAS	4) Aprobación de requerimiento de contratación. 5) Desarrollo del proceso de selección. 6) Contratación del personal. 7) Incorporación e inducción del personal. 8) Gestión de legajos.	Personal CAS contratado	Órganos del Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Resolución de la Secretaría General N° 021-2017 SENACE/SG. "Normas para la incorporación de personal bajo el Régimen CAS"	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Contratar personal que no cumpla con el perfil requerido por el órgano o unidad orgánica	Evaluación de conocimientos alineado a funciones del puesto	Banco de preguntas alineadas al perfil del puesto	Responsable del órgano	Semestral	>=2 revisiones del banco de preguntas por año



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Secretaría General. Jefe de Administración. Jefe de Recursos Humanos. Especialista de Selección y Desarrollo de Personal. Especialista en Presupuesto. Comité de Selección.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de procesos CAS cubiertos	(N° de procesos CAS cubiertos / N° total de procesos CAS convocados)*100	Eficacia	Medir el % de procesos CAS cubiertos por el Senace
2	% de requerimientos CAS atendidos	(N° de requerimientos CAS enviados al Ministerio de Trabajo / N° total de requerimientos recibidos)*100	Eficacia	Se mide el % de requerimientos CAS atendidos



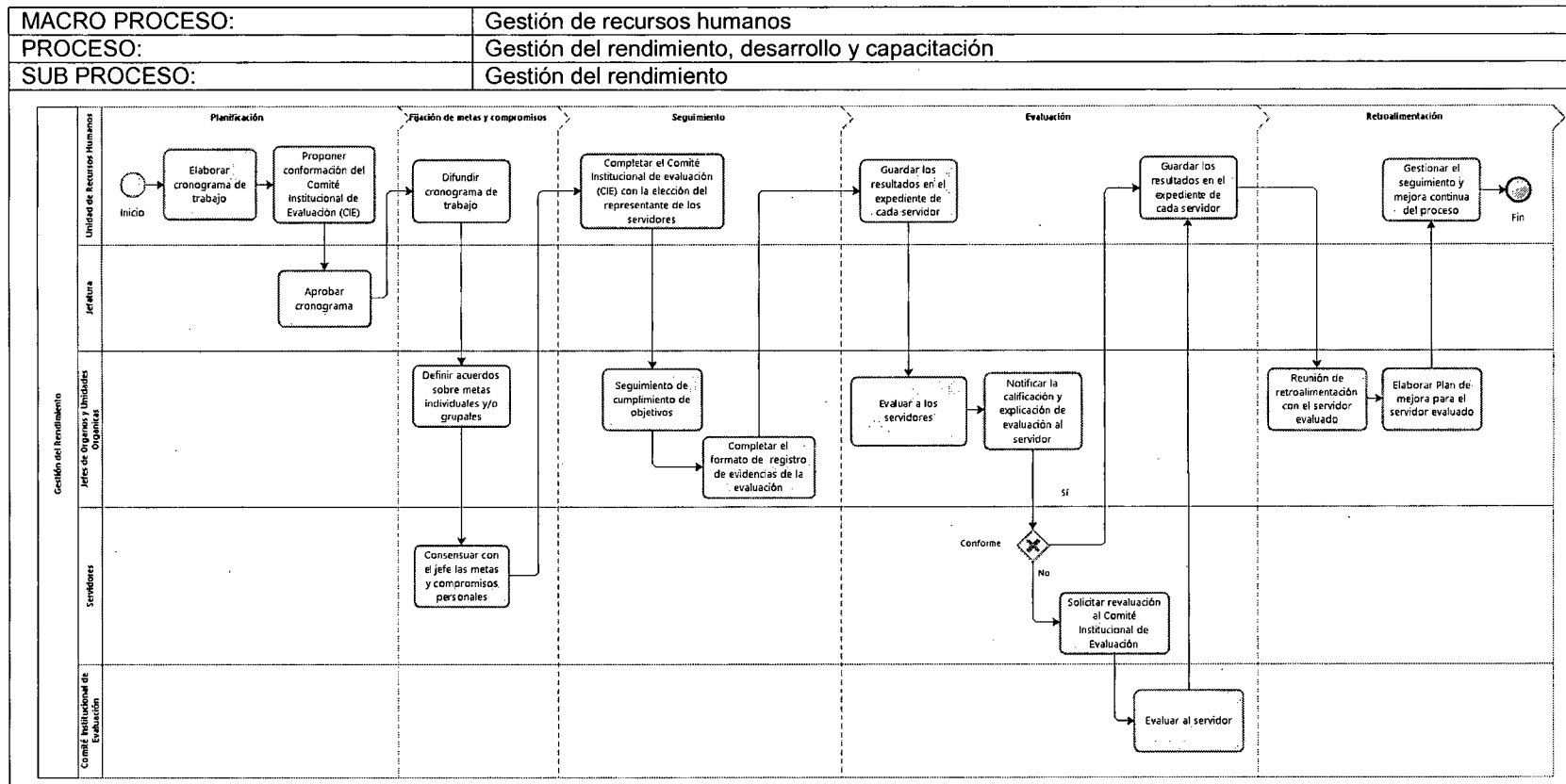


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Desvinculación de Personal			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo:	Definir los lineamientos para efectuar la desvinculación del personal CAS.			
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración.			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la recepción de documentos de desvinculación de personal y culmina con la entrega del Certificado de Trabajo del Personal y la respectiva liquidación de pagos.				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios ©
Servidor	Documentos de desvinculación de personal	1) Recibir y procesar documentos de desvinculación de personal. 2) Controles de recepción de cargo. 3) Emisión de constancias de trabajo y pago de liquidación.	Certificado de trabajo Liquidación	Servidor
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Resolución de la Secretaría General N° 021-2017 SENACE/SG. "Normas para la incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS"	-	-	-	



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Recibir una denuncia por mala gestión en proceso de desvinculación del servidor.	Definir los criterios para la desvinculación de personal	Documentando y actualizando periódicamente una directiva interna relacionada a los criterios de desvinculación.	Jefe de la URH	Anual	>= 1 actualización de la directiva
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Especialista en Selección y Desarrollo de Personal. Especialista en Control Patrimonial. Especialista en Tesorería. Técnico en Soporte TI	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		-		
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de desvinculación de personal	(Nº de desvinculaciones por órgano / Nº total de servidores por órgano)*100		Calidad	Se mide el % de desvinculaciones en los diferentes órganos del Senace

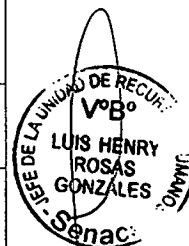


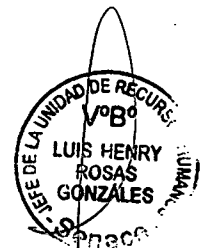
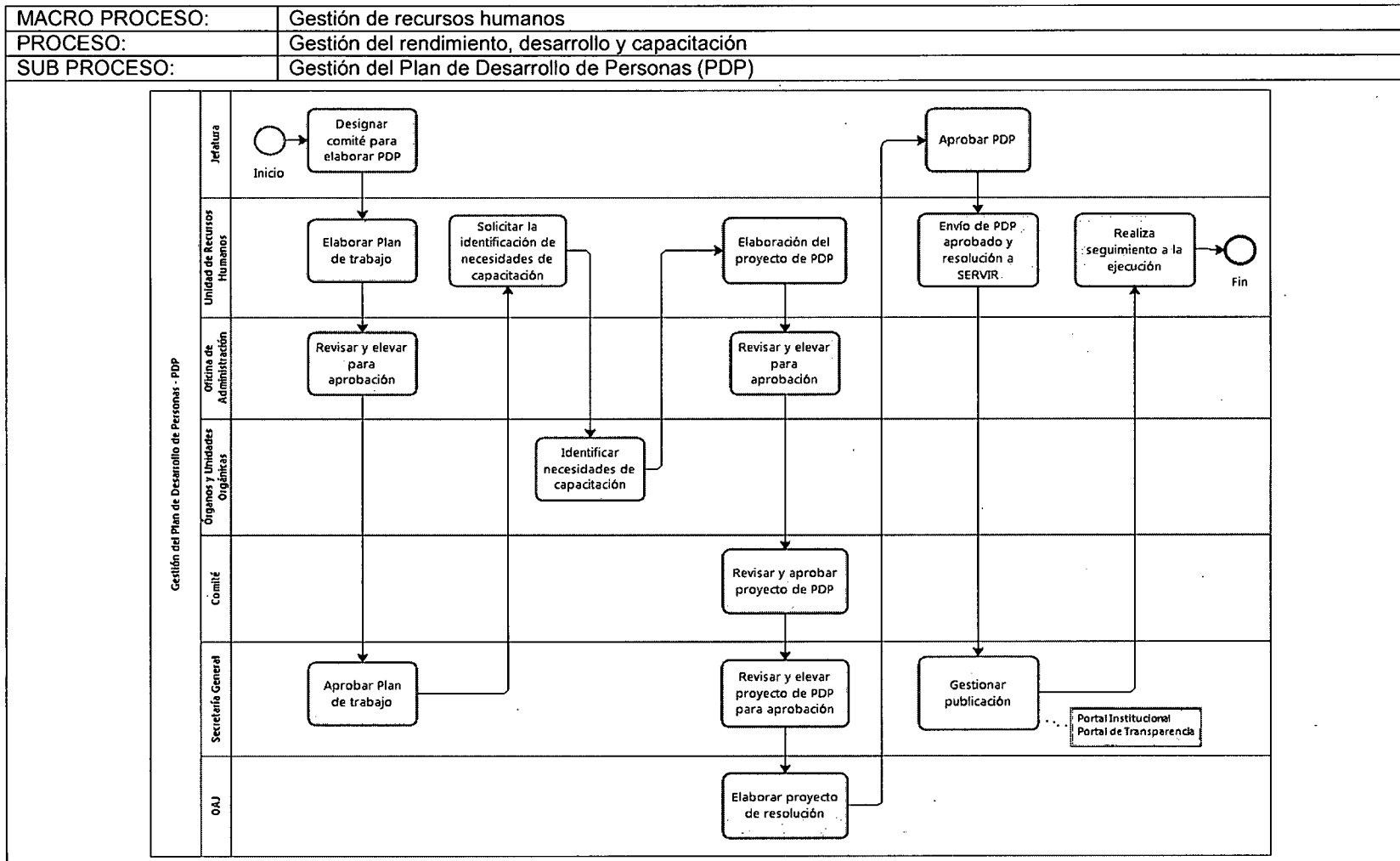


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión del rendimiento				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de Senace y su contribución en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a un sistema de evaluación objetiva y transparente, centrada en la evaluación del cumplimiento de las metas y compromisos definidos por el evaluador y el evaluado.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso es conducido por la Unidad de Recursos Humanos y participan todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. El proceso inicia con la definición del cronograma de actividades para la evaluación del rendimiento, propuesta por la Unidad de Recursos Humanos y concluye con la custodia de los expedientes de evaluación completados de los servidores de Senace.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©
Jefatura	Cronograma de actividades para el desarrollo de la Gestión del Rendimiento	1. Planificación. 2. Fijación de metas y compromisos. 3. Seguimiento. 4. Evaluación. 5. Retroalimentación.		Brechas para capacitación Planes de mejora Expedientes de evaluación de desempeño por servidor	Jefes y Directores de los órganos y unidades orgánicas. Servidores
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Resolución N. 277-2015-SERVIR-PE, Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento. Resolución RPE N° 031-2016-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión del Rendimiento" y la "Guía metodológica para el evaluador".					



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Definición de metas individuales no consensuadas con el evaluado	Garantizar que las metas individuales sean consensuadas entre el evaluador y evaluado	Capacitando a los evaluados respecto a la definición de metas individuales	Jefe de la URH	Anual	>=1 capacitación en la materia
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista en Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos Jefes y Directores de los órganos y unidades orgánicas Servidores	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de servidores que obtienen una calificación de buen rendimiento	(N° de servidores que obtienen una calificación de buen rendimiento/ Total de servidores que participaron del ciclo GRD de evaluación)*100		Eficacia	Determinar el % servidores que culminan el ciclo de GRD con buen rendimiento
2	% de servidores capacitados en las diferentes etapas de GDR	(N° de servidores capacitados en cada etapa de GRD/ Total de servidores que participan del ciclo GRD)*100		Eficacia	% de servidores capacitados en etapa de GRD
3	Promedio de días de retraso en el cierre del ciclo de GDR	Fecha de cierre del ciclo GDR – Fecha de cierre según cronograma		Eficacia	Determina los días de retraso en el cumplimiento del cronograma
4	% de iniciativas y/o capacitaciones planteadas en el Plan de Mejora que sirven de insumo al PDP	(N° de iniciativas y/o capacitaciones planteadas en el Plan de Mejora de sirve de insumo al PDP/ Total de iniciativas y/o capacitaciones realizadas en Senace)*100		Eficacia	Determinar la correlación entre GDR y capacitaciones



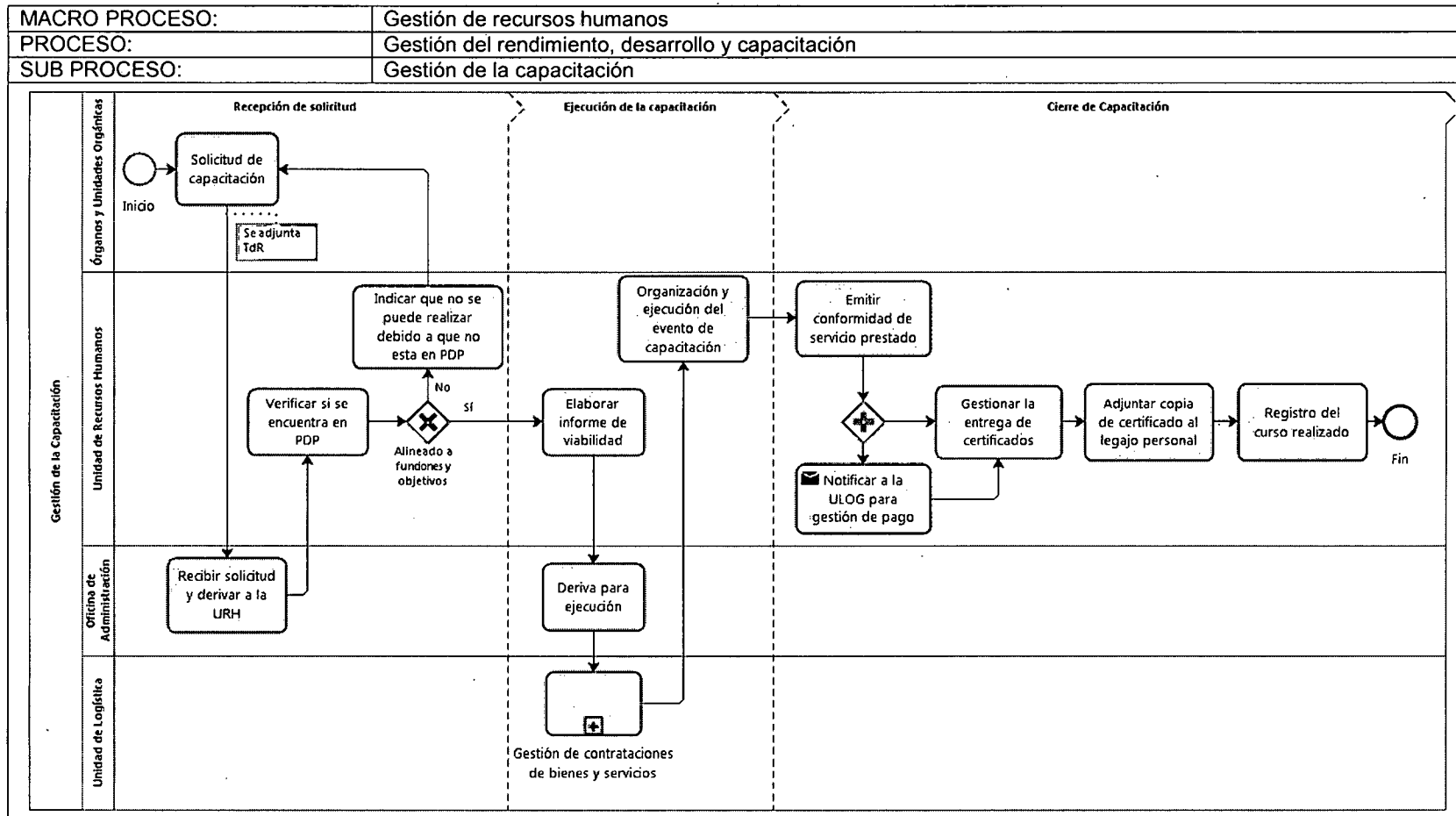


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Gestión del Plan de Desarrollo de Personas - PDP					Código:	
						Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X	
Objetivo:	Planificar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades del personal, con la finalidad de dotar de las competencias esenciales para el logro de su misión y objetivos institucionales.						
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la designación del Comité para elaborar el PDP de la entidad y culmina con el seguimiento de ejecución del PDP elaborado, aprobado y difundido en Senace.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©		
Órganos del Senace	Requerimiento de capacitación.	1) Designar Comité para elaboración de PDP. 2) Definir necesidades de capacitación. 3) Elaborar proyecto de PDP. 4) Evaluar y aprobar PDP. 5) Seguimiento a la ejecución del PDP		Plan Anual de Capacitación y Desarrollo aprobado	Servidores		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros			
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057	-	-		-			
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO							
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable		
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia			
El PDP contiene actividades de capacitación que no permiten cerrar las brechas identificadas	Elaborar un lista de necesidades de capacitación transversales y por órgano	Solicitando las necesidades de capacitación a los órganos y/o comités existentes	Jefe de la URH	Anual	>=1 revisión de la propuesta de PDP por parte del Comité al año		



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

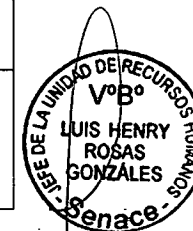


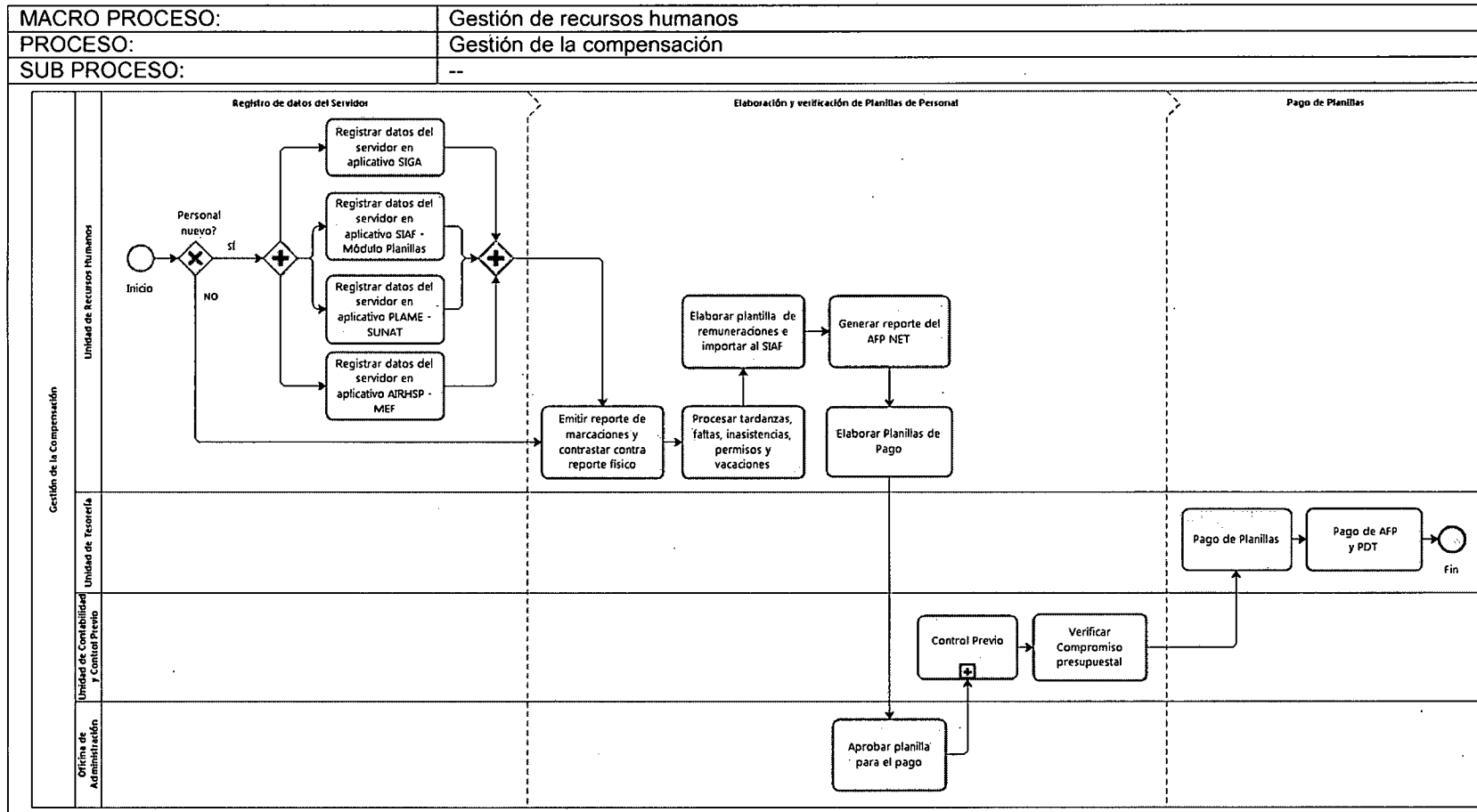


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de la capacitación				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Asegurar que los servidores de Senace cuenten con capacitaciones que permitan su mejoramiento continuo y tengan las competencias necesarias para el desarrollo de sus actividades en relación a las funciones asignadas y se contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. El proceso inicia con la recepción de la solicitud de capacitación por parte de los órganos o unidades orgánicas de Senace y concluyen con el archivamiento del certificado en el legajo del servidor.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©
Órganos	Solicitud de capacitación	1. Recepción de Solicitud. 2. Contratación del servicio 3. Cierre de Capacitación.		Registro de la capacitación en base de datos de RRHH y archivamiento de certificado en expediente del servidor	Servidores
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057	-	-		Solicitud de capacitación Acta de asistencia	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Actividades de capacitación no ejecutadas	Seguimiento de ejecución del PDP	Revisión mensual de cumplimiento.	Especialista en Selección y Desarrollo de Personal	mensual	<= 2 actividades de capacitación no ejecutadas

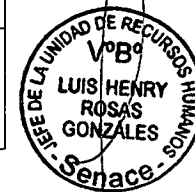


RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Especialista en Capacitación y Desarrollo de Personal Jefe de Recursos Humanos Jefe o Director de los órganos y unidades orgánicas Especialista en Contrataciones Jefe de Logística		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de capacitaciones realizadas	(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones requeridas)*100	Eficacia	Determinar si se está cumpliendo con las capacitaciones planificadas
2	% de servidores capacitados	(N° de servidores capacitados / N° total de servidores del Senace)*100	Eficiencia	Determinar el % de trabajadores que se encuentran capacitados en el Senace
3	% de horas de capacitación recibidas	(N° de horas de capacitaciones recibidas / N° total de servidores)*100	Eficiencia	Determinar si se está cumpliendo con la meta de que el personal se capacite por lo menos 10 horas al año
4	% de servidores aprobados por cursos de capacitación	(N° de servidores aprobados luego de capacitación / N° de servidores asistentes a capacitación)*100	Eficacia	Determinar el % de servidores aprobados luego de completar los cursos ejecutados





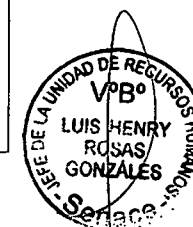
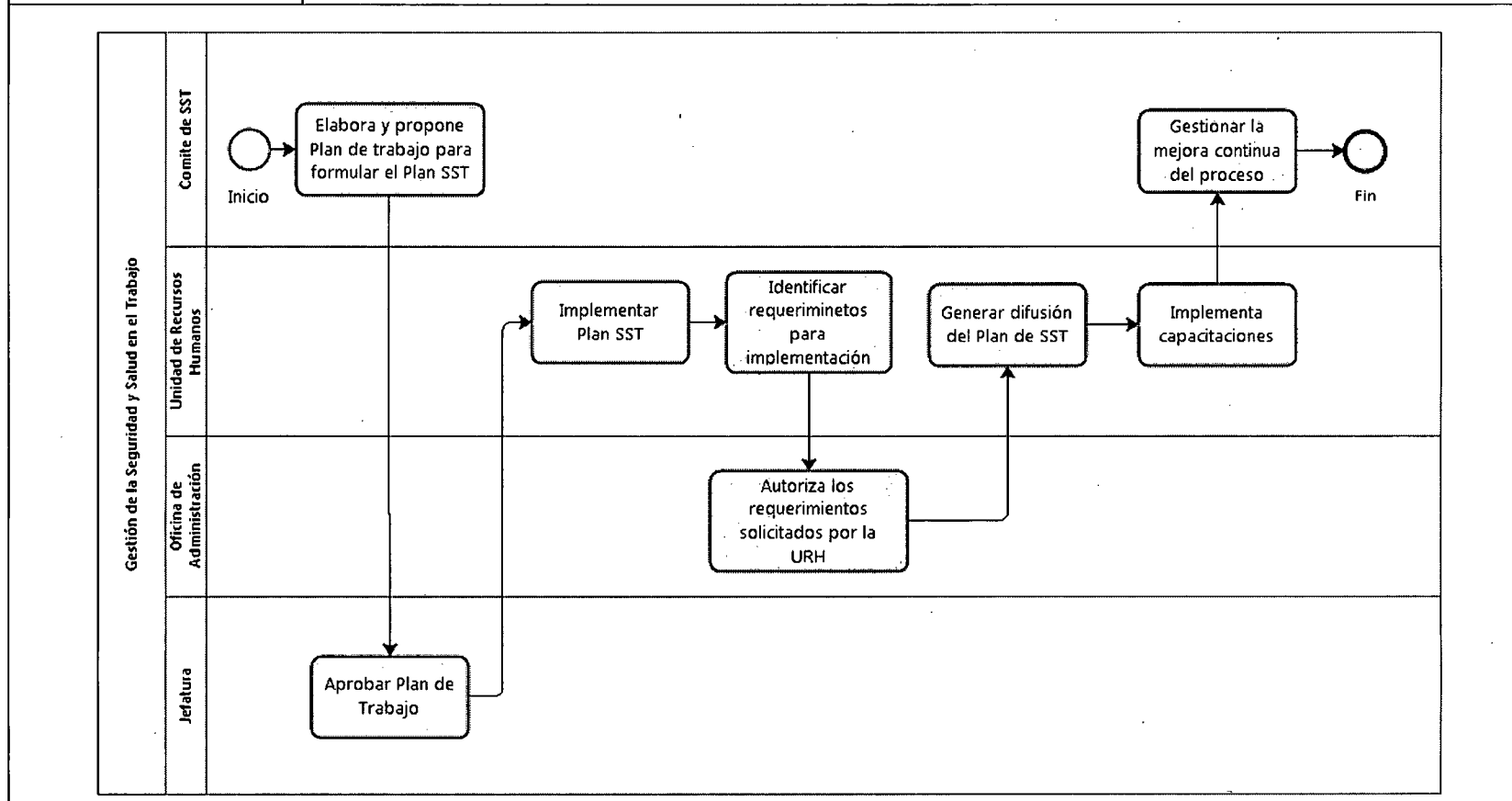
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de la compensación				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Elaboración de las planillas de remuneraciones para que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los servidores.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la revisión de marcaciones registradas por los servidores de Senace para la elaboración de planillas y concluye con la entrega de boletas de pago impresas y la entrega del reporte de pago SUNAT a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios @
Unidad de Recursos Humanos	Reporte de registro de marcaciones de ingreso y salida de servidores de Senace. Registro físico de ingresos y salidas de servidores de Senace.	1) Registro de datos del Servidor. 2) Elaboración y verificación de Planillas de Personal. 3) Pago de planillas.		Boletas de pago impreso. Reporte de pago de impuestos.	Servidores Unidad de Contabilidad
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Errores en el cálculo de la planilla de remuneraciones	Segunda verificación de la planilla de remuneraciones	Revisión de la planilla de remuneraciones luego del control previo	Especialista en Remuneraciones	Mensual	-



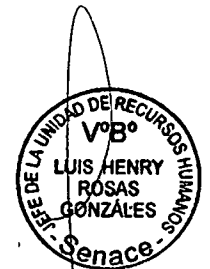
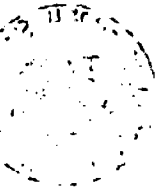
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Especialista en Remuneraciones Jefe de Recursos Humanos Especialista en Control Previo Jefe de Contabilidad y Control Previo Especialista en Tesorería Jefe de Tesorería Jefe de la Oficina de Administración		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Reintegro a los servidores	Cantidad de reintegros realizados a los servidores	Eficiencia	Controlar el pago mensual de las remuneraciones de los servidores.



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

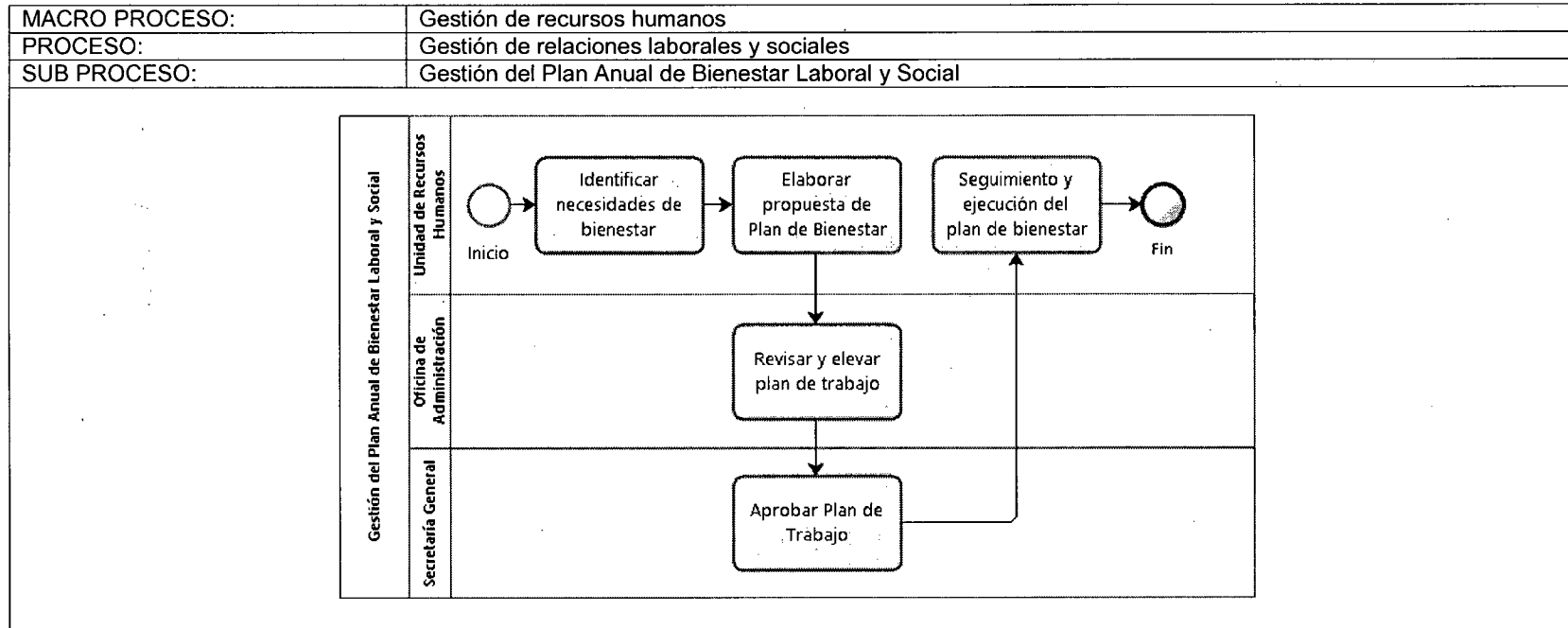


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de seguridad y salud en el Trabajo				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Programar las actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del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

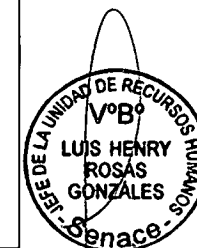


RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Especialista en Gestión y Bienestar Social Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Jefe/a de la Oficina de Administración. Comité de SST. Alta Dirección.		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	-	-	-	-





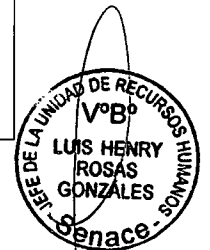
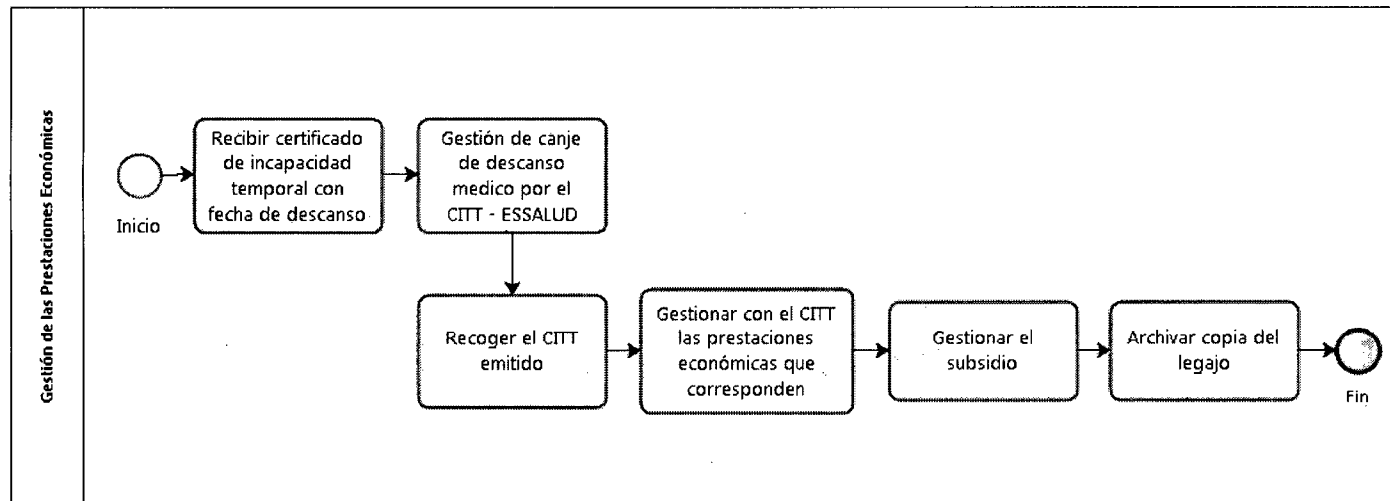
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Gestión del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo:	Programar las actividades orientadas a elevar los niveles de bienestar del personal de Senace y sus familias, a fin de mejorar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



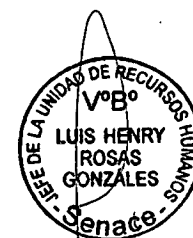
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Especialista en Gestión y Bienestar Social Jefe de Unidad de Recursos Humanos Jefe de Administración Secretaría General Alta Dirección	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de Trabajo		--		
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de participación de servidores en los eventos programados	(N° de servidores por evento / N° de servidores del grupo objetivo identificado para el evento)*100		Eficiencia	Definir el % de participación sobre la cantidad planificada



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



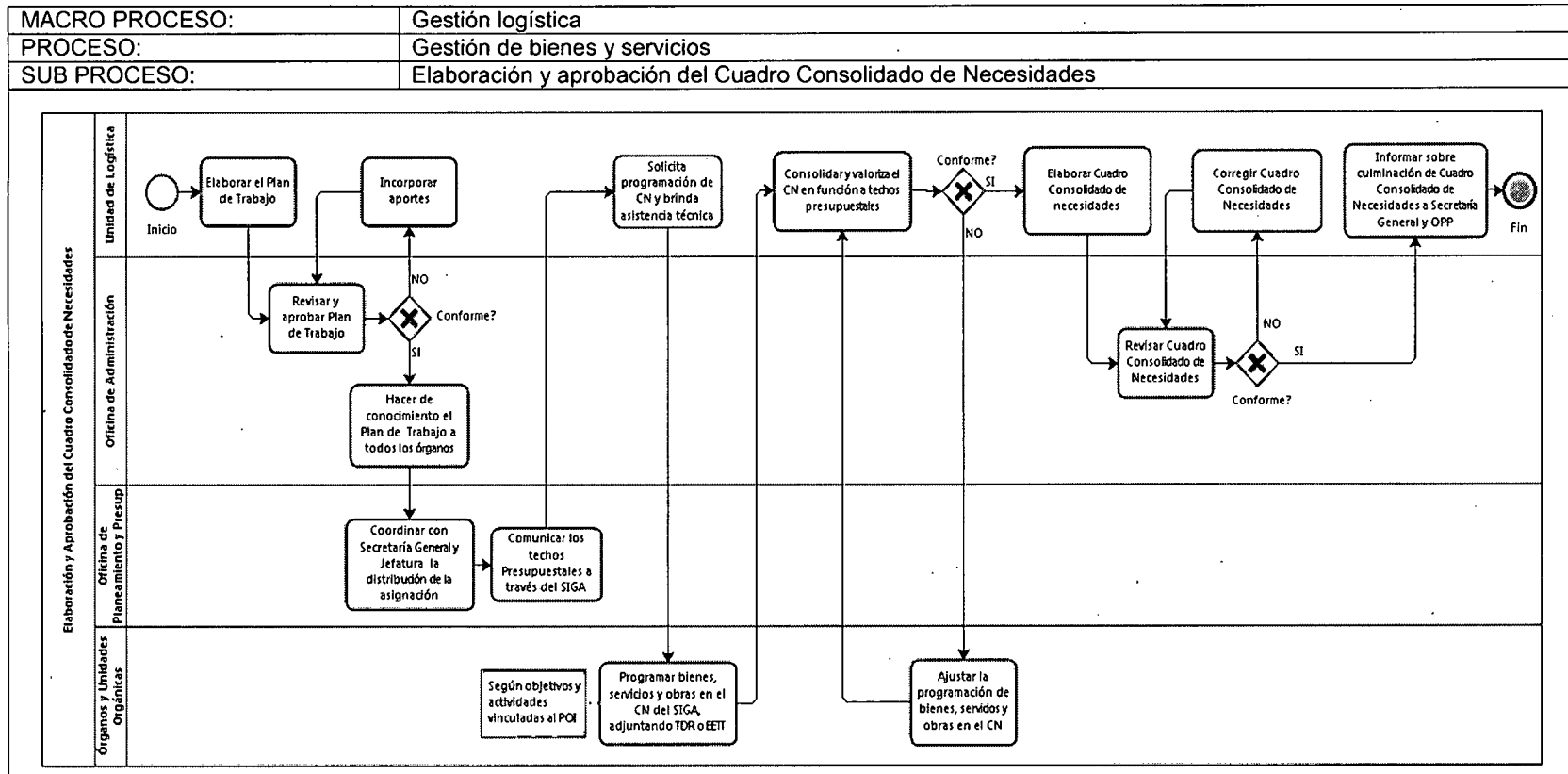
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de las prestaciones económicas				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar el permiso de descanso por embarazo y realizar los trámites correspondientes con ESSALUD para gestionar el pago de las prestaciones económicas.				
Responsable:	Unidad de Recursos Humanos				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del certificado de descanso presentado a la Unidad de Recursos Humanos y culmina con la gestión de pago del subsidio.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©
Servidoras del Senace	Certificado de descanso	1) Recibir el certificado de descanso. 2) Tramitar el certificado de descanso/ CITT ante ESSALUD. 3) Gestionar el subsidio		CITT, certificado de incapacidad temporal	Servidoras del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Retraso en la emisión del subsidio	Coordinar con la servidora gestante la entrega a tiempo del certificado de descanso	Seguimiento de cumplimiento de entrega de certificado de descanso en plazo definido previamente	Especialista en Gestión y Bienestar Social	Mensual	<=3 días de retraso en la entrega de certificado
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista en Gestión y Bienestar Social Jefe de la unidad de Recursos Humanos	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo			-	



INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de trámites de EPS y ESSALUD atendidos	$(\text{N}^\circ \text{ de trámites atendidos} / \text{N}^\circ \text{ de trámites solicitados}) * 100$	Eficacia	Determinar el % de trámites atendidos



CAPÍTULO VIII
MACRO PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA



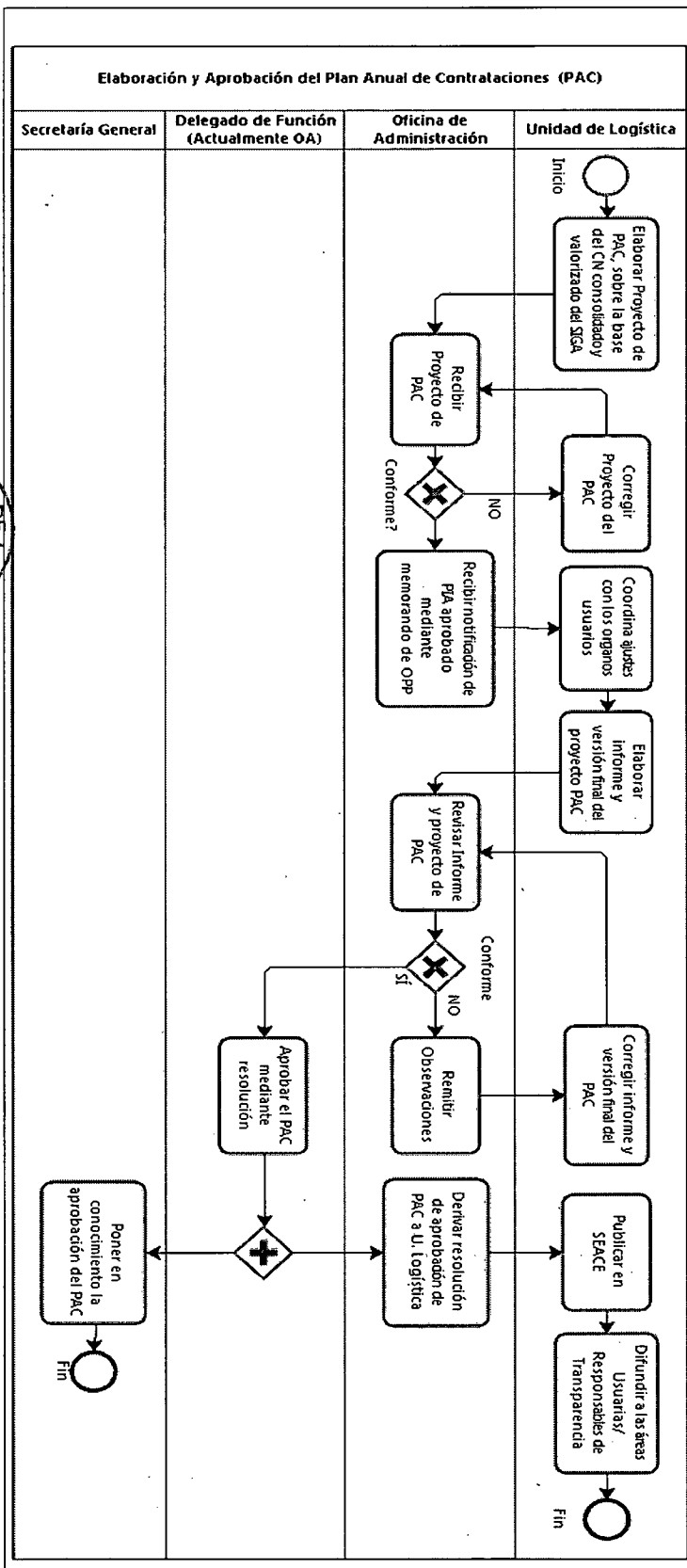
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Elaborar y aprobar el cuadro de necesidades del senace				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración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



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Incluir en el Cuadro de Necesidades bienes, servicios y obras que no se encuentren alineados a los objetivos a cumplir del POI	Revisar y consolidar el cuadro de necesidades en función al POI	En la revisión de la programación de bienes y servicios.	Especialista en Contrataciones	1 vez en el proceso de evaluación del CN	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Jefe de Logística Especialista en Programación Jefe de Administración Jefe de Planeamiento y Presupuesto Jefe de Programación y Presupuesto. Órganos y unidades orgánicas	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--		
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	Presentación oportuna por parte de las áreas usuarias del Cuadro de Necesidades.	Número de oficinas que presentaron su CN a tiempo / Número total de oficinas que deben presentar su CN		Eficacia	El indicador mide el porcentaje de oficinas que cumplieron con presentar su CN en el plazo indicado por el Área de Logística.
2	Correcta elaboración por parte de las áreas usuarias del Cuadro de Necesidades.	Número de oficinas que presentaron su CN correctamente / Número total de oficinas que deben presentar su CN		Eficacia	El indicador confirma el porcentaje de oficinas que realizan el CN de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Logística.



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

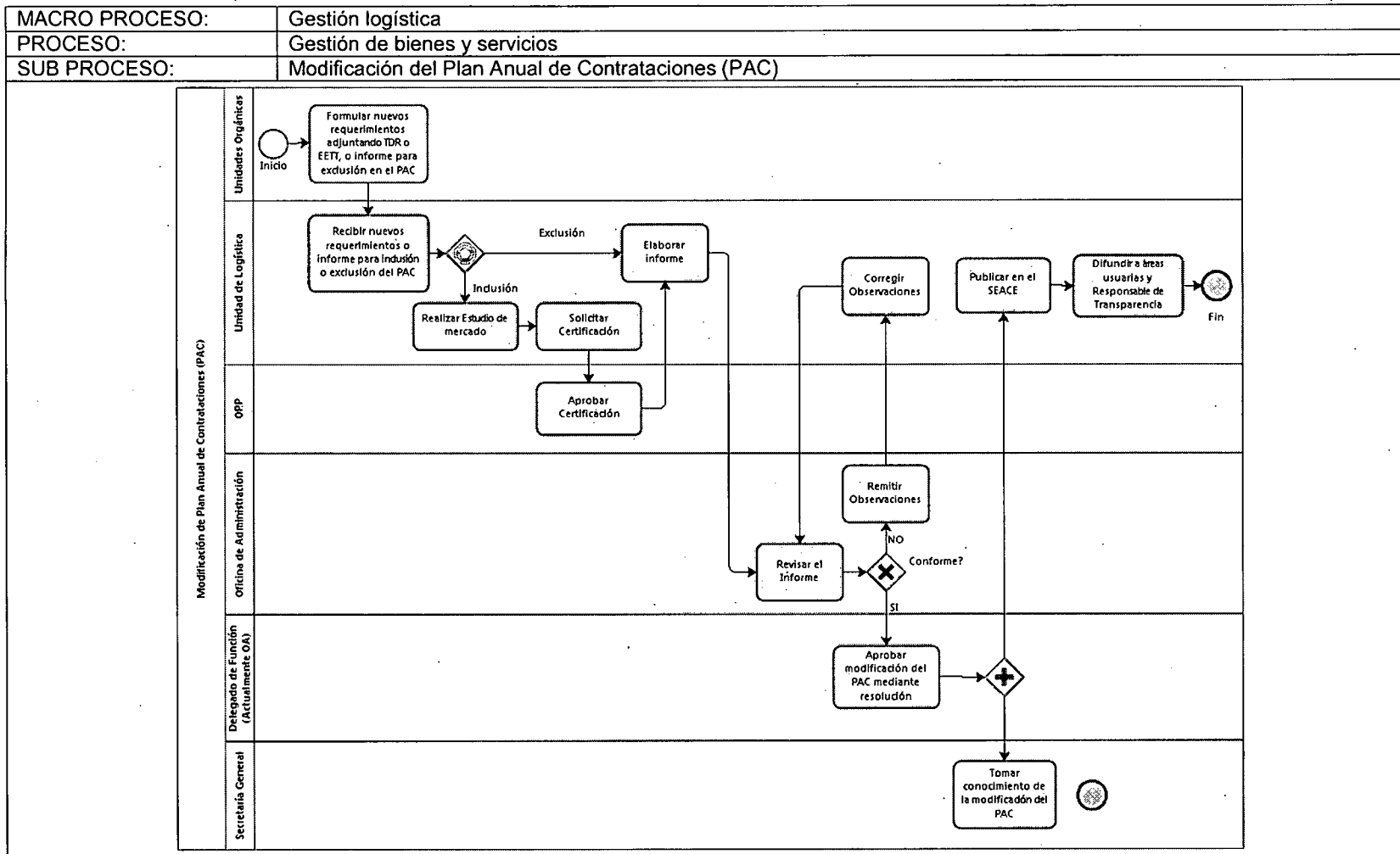


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo:	Programar las contrataciones del Senace durante el periodo fiscal, en el marco de la Ley de Contrataciones del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



2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225. Aprobada por D.S. 350-2015-EF. Directiva 005-2017-OSCE/CD					
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
--	--	--	--	--	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de Logística Especialista en Programación Jefe de Administración Jefe de Planeamiento y Presupuesto Jefe de Programación y Presupuesto. Órganos y unidades orgánicas	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



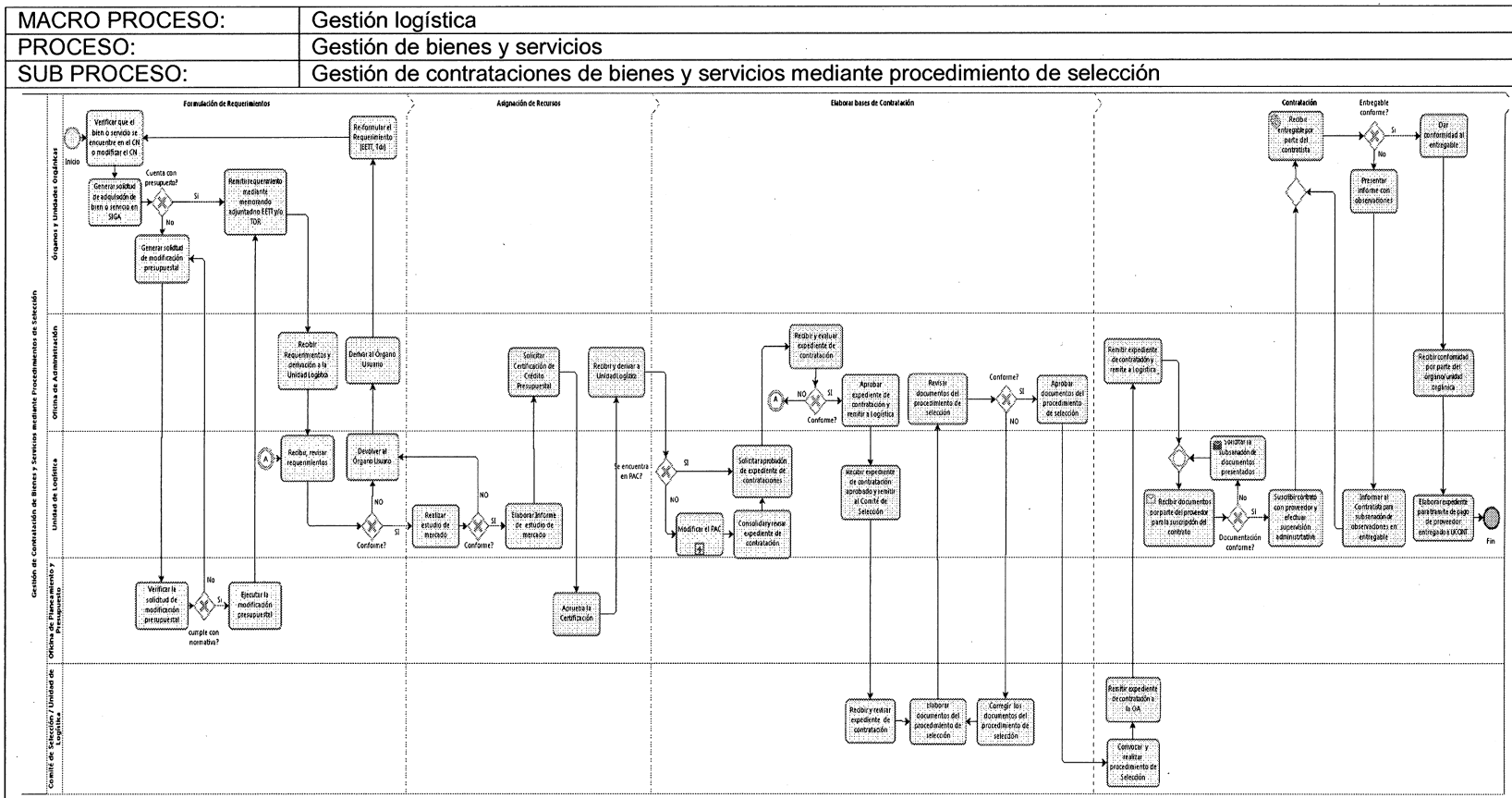


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Realizar las modificaciones en la programación de contrataciones que sean necesarias en virtud de los cambios en las actividades y metas de la Institución, o en razón de factores externos ineludibles.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración del informe de modificación para la modificación del PAC, y concluye con la aprobación de la modificación del PAC y su comunicación a los órganos y unidades orgánicas del Senace.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Logística	Elaboración y aprobación del informe para modificación del PAC	1) Elaboración del informe de modificación del PAC. 2) Aprobación de la modificación del PAC		PAC Modificado	Unidad de Logística Oficina de Planeamiento y Presupuesto Órganos y unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento	--	--		--		



de la Ley N° 30225. Aprobada por D.S. 350-2015-EF. Directiva 005-2017-OSCE/CD					
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
--	--	--	--	--	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Jefe de Logística Especialista en Programación Jefe de Administración Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	Cantidad de modificaciones realizadas al cuadro de necesidades	Cantidad de modificaciones realizadas		Eficacia	Contar la cantidad de inclusiones y/o exclusiones realizadas al Cuadro de Necesidades.
2	Contar la cantidad de inclusiones y/o exclusiones realizadas al PAC.	Cantidad de modificaciones realizadas al PAC		Eficacia	El indicador mide la cantidad de modificaciones realizadas al PAC



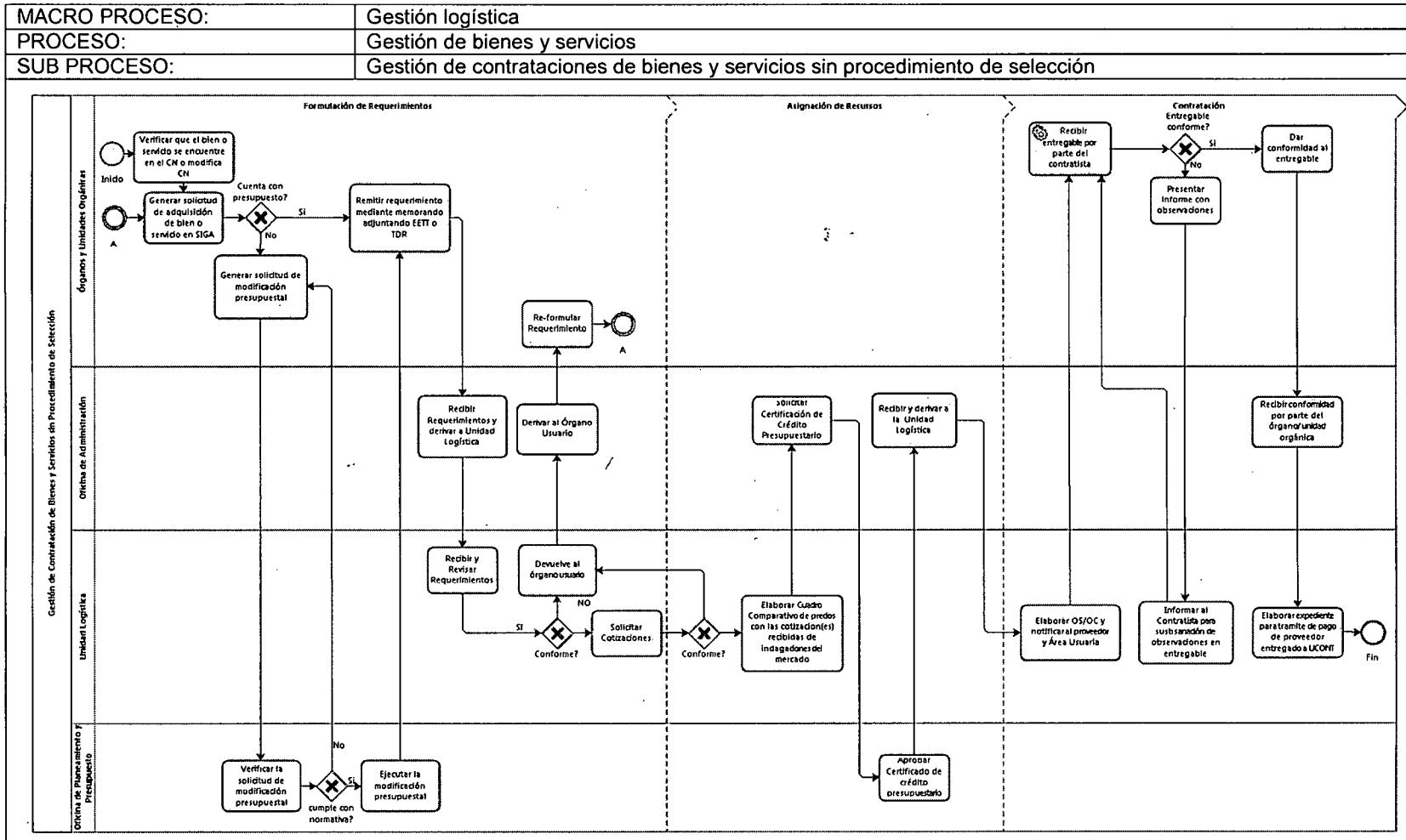


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de contrataciones de bienes y servicios mediante procedimiento de selección				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Dotar a la Institución de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus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



Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.				
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO				
Riesgos	Controles			Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	
--	--	--	--	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Jefe de Logístico Especialista en Contrataciones Jefe de Administración Jefe de Planeamiento y Presupuesto Jefe de Programación y Presupuesto. Órganos y unidades orgánicas del Senace Comité de Selección	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--



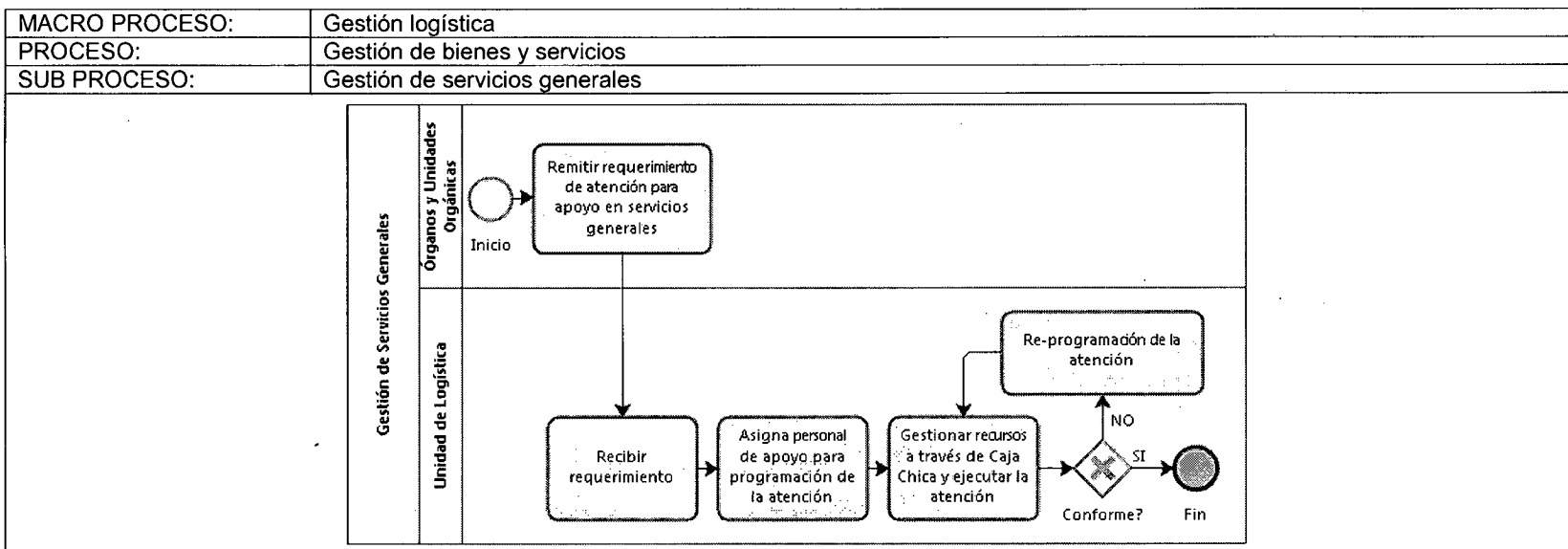


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento de selección				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Dotar a la Institución de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades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



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



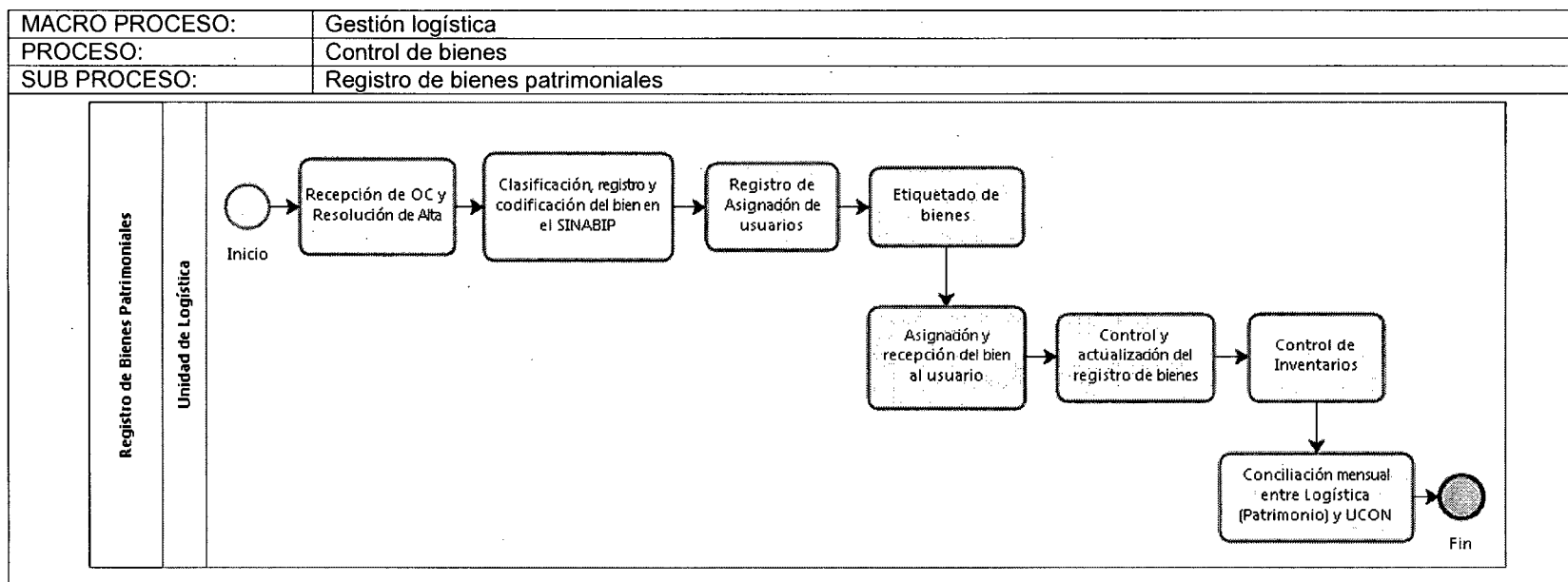


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de servicios generales				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Gestionar la ejecución de los servicios generales requeridos por los órganos y unidades orgánicas en Senace, en forma oportuna y cumpliendo los requerimientos de los usuarios.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de las solicitudes de atención de servicios generales solicitadas por los órganos y unidades y concluye con el visto bueno y conformidad del usuario.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órganos y unidades Orgánicas del Senace	Solicitud de atención de servicios generales	1) Solicitud de atención de servicios generales por parte de los órganos y unidades orgánicas. 2) Gestión de recursos y ejecución del requerimiento. 3) Conformidad del requerimiento.		Conformidad por parte del órgano o unidad orgánica solicitante	Unidad de Logística	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
--	--	--		--		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
No recibir conformidad de un servicio general ejecutado	Verificación de conformidad	Mediante un Check List	Auxiliar en Servicios Generales	Para cada servicio ejecutado	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
Jefe de Logístico Auxiliar en Servicios Generales Jefe de Administración	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo			--		



INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de Atención de pedidos de servicios generales	$(\text{Cantidad de servicios atendidos} / \text{Servicios solicitados}) * 100$	Eficacia	El indicador desea medir el porcentaje de eficiencia en la resolución de servicios atendidos.



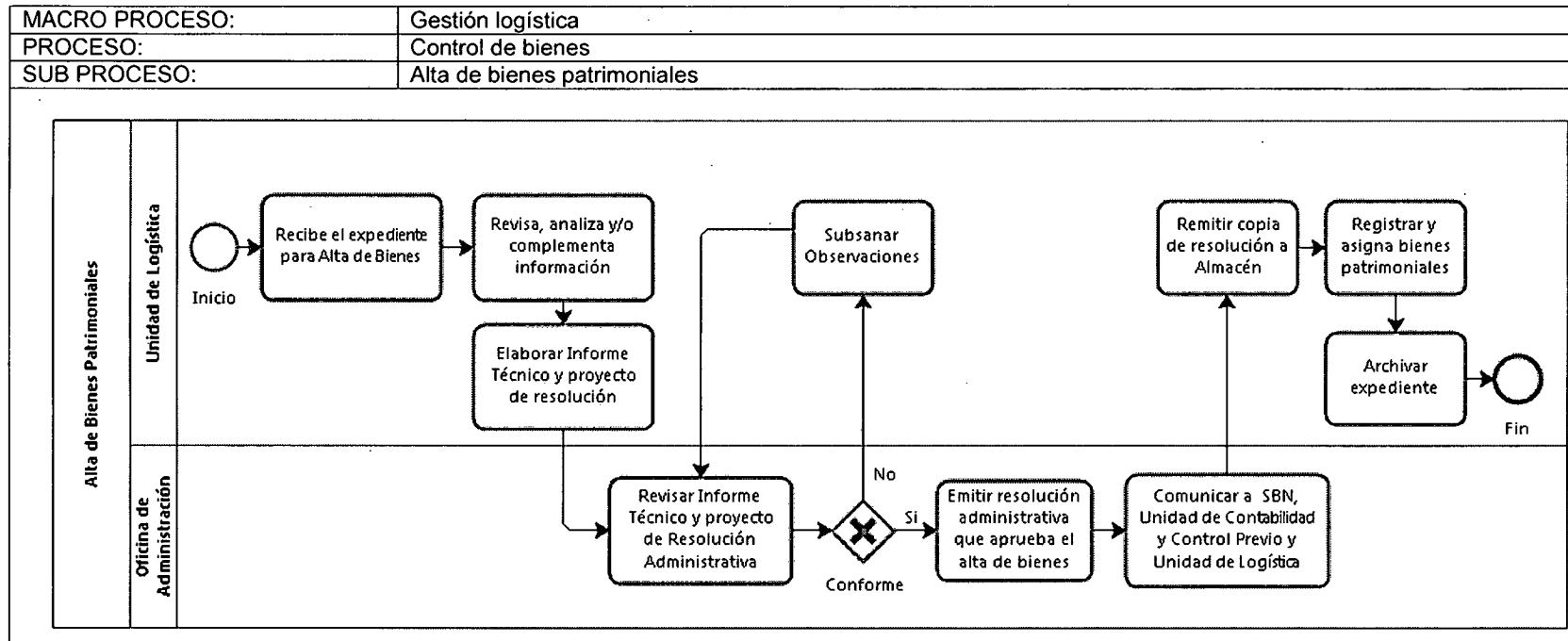


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Registro de bienes patrimoniales				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Identificar y registrar de forma sistematizada los bienes adquiridos por Senace con el fin de tener un control de inventarios en la entidad.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de la orden de compra y resolución de alta de los bienes por parte de la unidad de logística, y concluye con la conciliación mensual realizada con la unidad de contabilidad para el análisis del patrimonio.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Recepción de OC Resolución de alta	Órganos y Unidades orgánicas	1) Recepción, clasificación y registro del bien en el SINABIP. 2) Asignación del bien a usuario. 3) Control y actualización del registro de bienes. 4) Conciliación mensual patrimonial.		Conciliación mensual	Unidad de Contabilidad Unidad de Logística
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No registrar un bien en el SINABIP	Control de activos	Inventarios periódicos	Especialista en Control Patrimonial	Semestral	--



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Jefe de Logística Especialista en Control Patrimonial Órganos y unidades orgánicas del Senace		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--	--	--



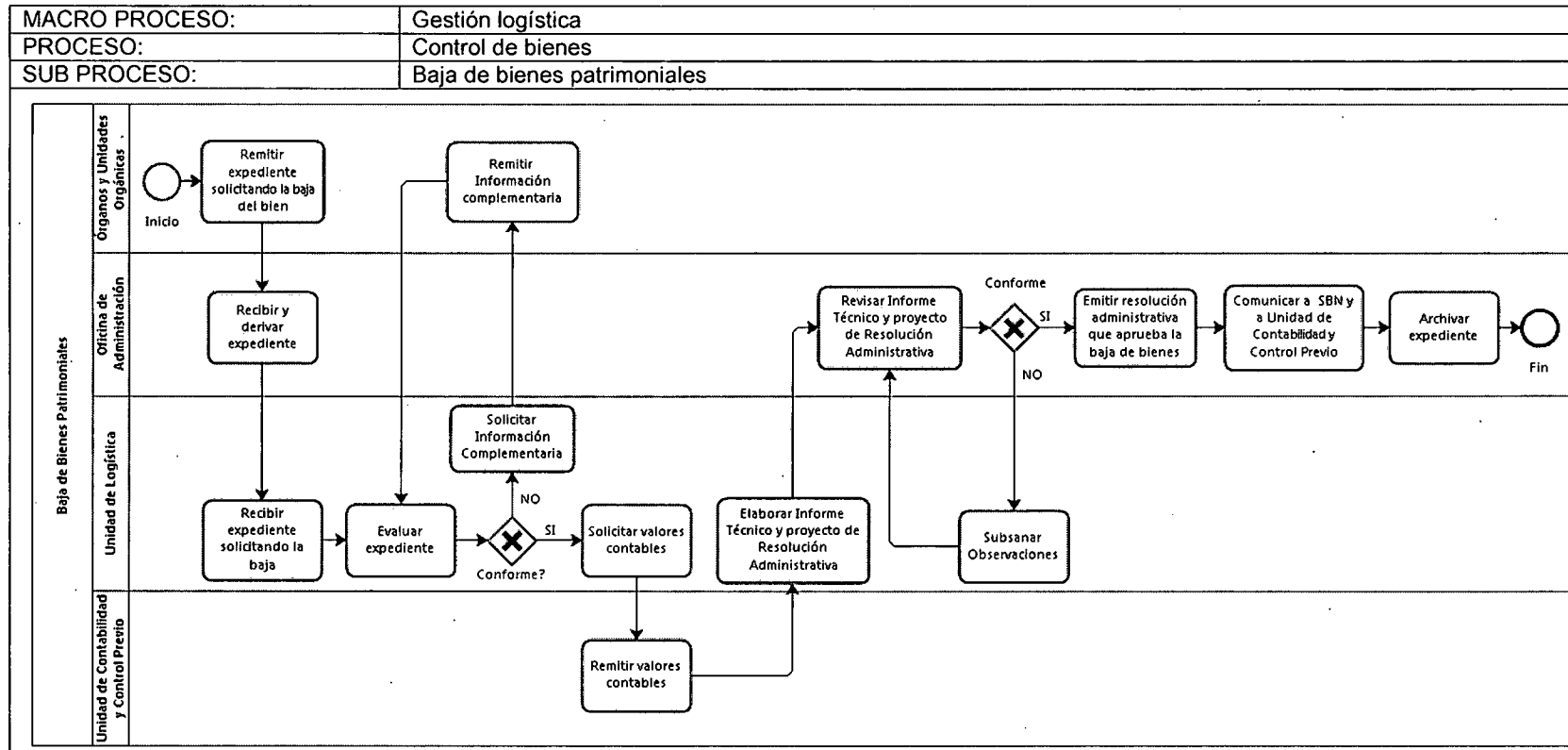


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Alta de bienes patrimoniales				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Dar de alta a los bienes adquiridos por Senace y asignados a un órgano u unidad orgánica de la entidad con el fin de hacer un adecuado registro de bienes patrimoniales.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la emisión del expediente para la alta de bienes realizado por la Unidad de Logística y culmina con la aprobación del informe técnico y el proyecto de resolución para la aprobación de los bienes patrimoniales en los órganos y unidades orgánicas del Senace.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)		Usuarios (C)
Unidad de Logística	Expediente para alta de bienes	1) Analizar y valorizar el expediente para alta de bienes. 2) Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución para aprobación de alta de bienes. 3) Registro de bienes patrimoniales y archivamiento de expediente.		Registro de bienes patrimoniales		Unidad de Logística
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados			Registros	
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.	--	--			--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
--	--	--	--	--	--	



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Jefe de Logístico Especialista en Control Patrimonial Jefe de Administración Órganos y unidades orgánicas del Senace		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



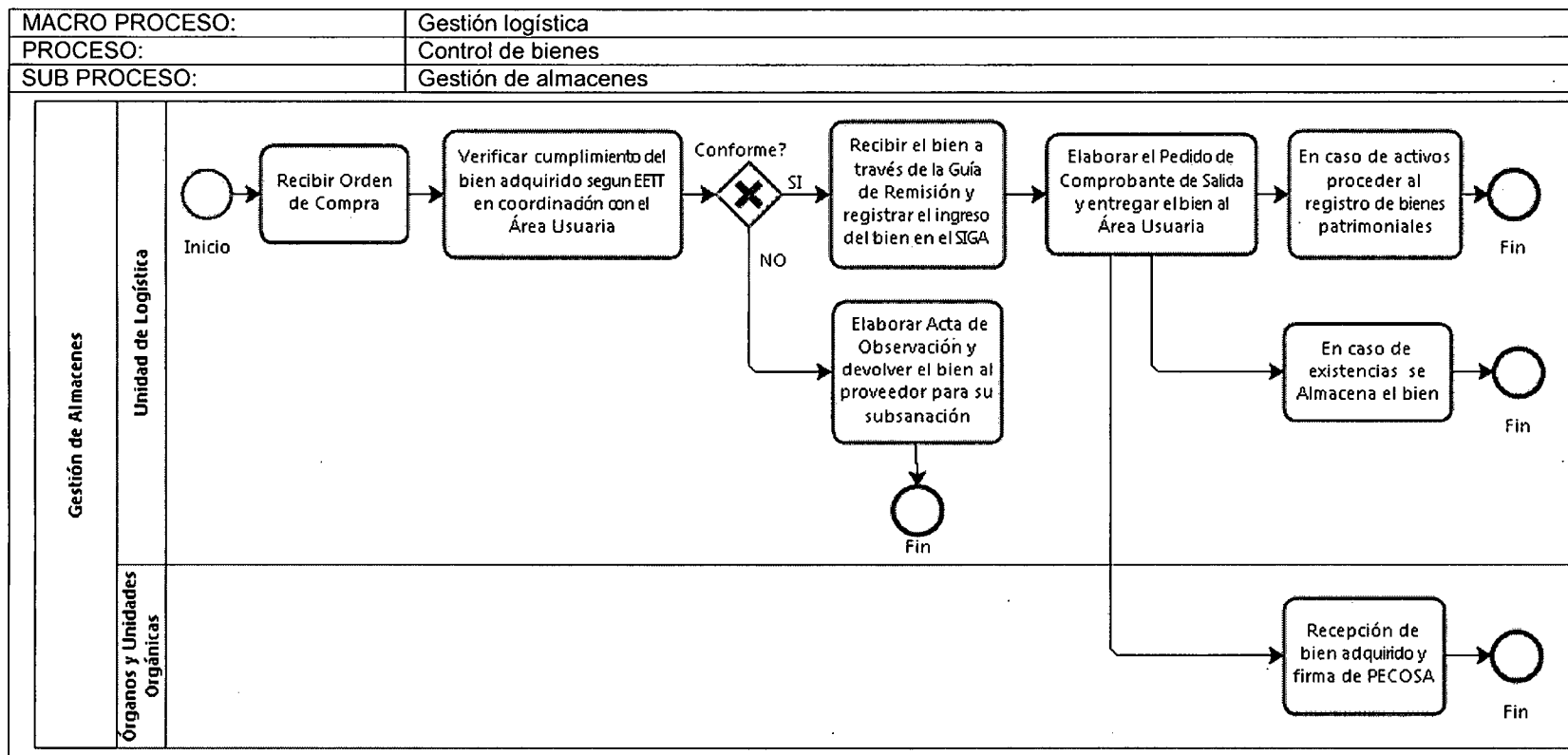


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Baja de bienes patrimoniales				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Dar de baja a bienes de Senace asignados a un órgano u unidad orgánica de la entidad, debido a que el bien ya ha cumplido su ciclo de vida.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la emisión del expediente solicitando la baja del bien realizado por la Unidad de Logística y finaliza con la aprobación del informe técnico y el proyecto de resolución para la aprobación de los la baja del bien.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos o unidades orgánicas del Senace	expediente solicitando la baja de un bien	1) Recepción y análisis de expediente solicitando baja del bien. 2) Elaborar informe técnico y proyecto de resolución administrativa. 3) Aprobación de resolución de baja y comunicación a la U. Contabilidad y SBN.		Resolución administrativa que aprueba la baja de bienes	Unidad de Contabilidad y Control Previo
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
--	--	--	--	--	--



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Jefe de Logístico Especialista en Control Patrimonial Jefe de Administración Unidad de Contabilidad y Control Previo Órganos y unidades orgánicas del Senace		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--





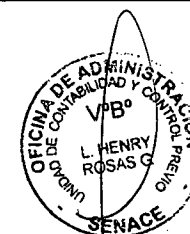
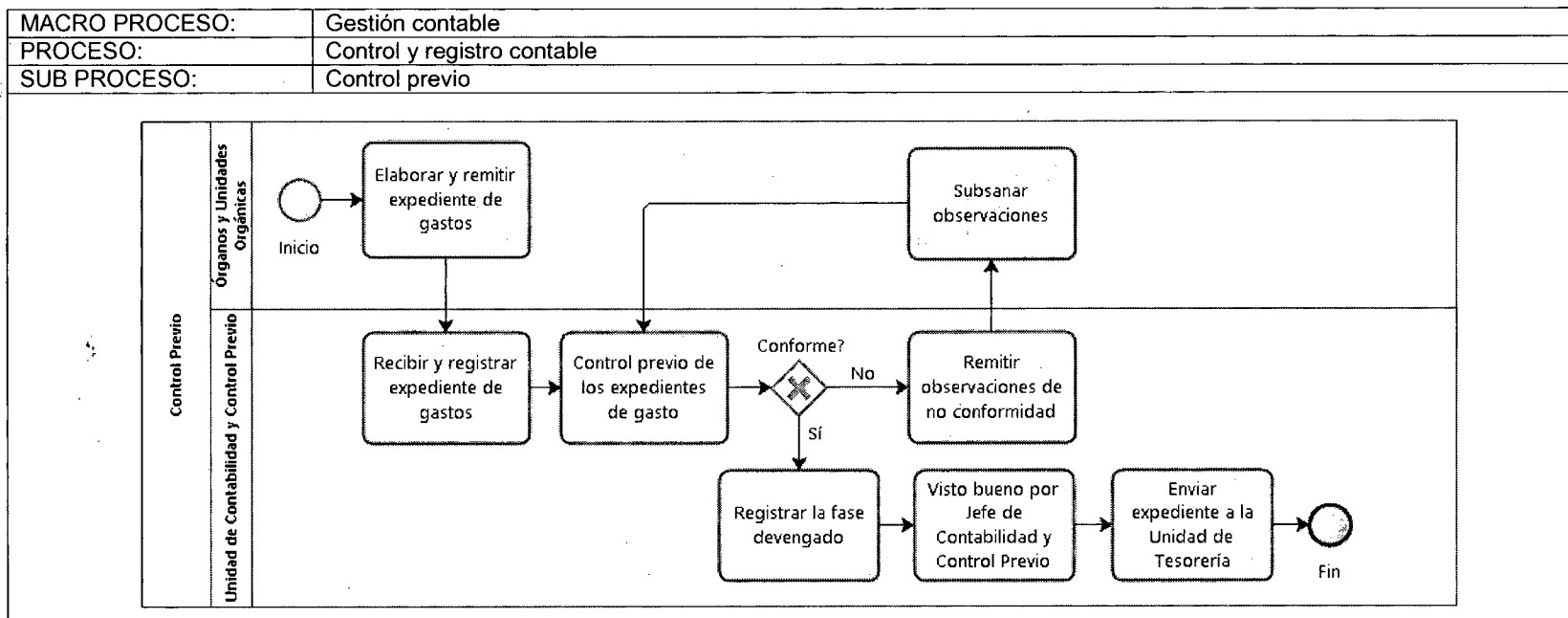
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de almacenes				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Gestionar el ingreso, la custodia y el control de los bienes adquiridos por el Senace.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El Proceso inicia con la recepción de la orden de compra del bien adquirido y la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas por el área usuaria y finaliza con el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA y el almacenamiento del bien.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Unidad de Logística	Orden de compra del bien adquirido	1) Recepción del bien y verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas. 2) Registro del ingreso del bien en SIGA. 3) Registro de bienes patrimoniales y almacenamiento del bien.		Registro del comprobante de salida - PECOSA	Órganos y Unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Ley N° 22056, que instituye el sistema de abastecimiento.	--	--		--		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
--	---	--	--	--	--	



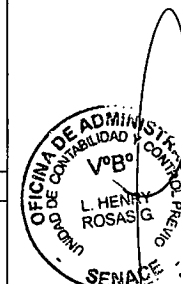
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Jefe de Logístico Técnico en Almacén Órganos y unidades orgánicas del Senace		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



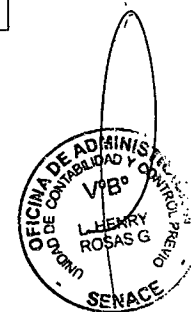
CAPÍTULO IX
MACRO PROCESO: GESTIÓN CONTABLE

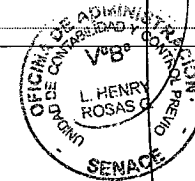
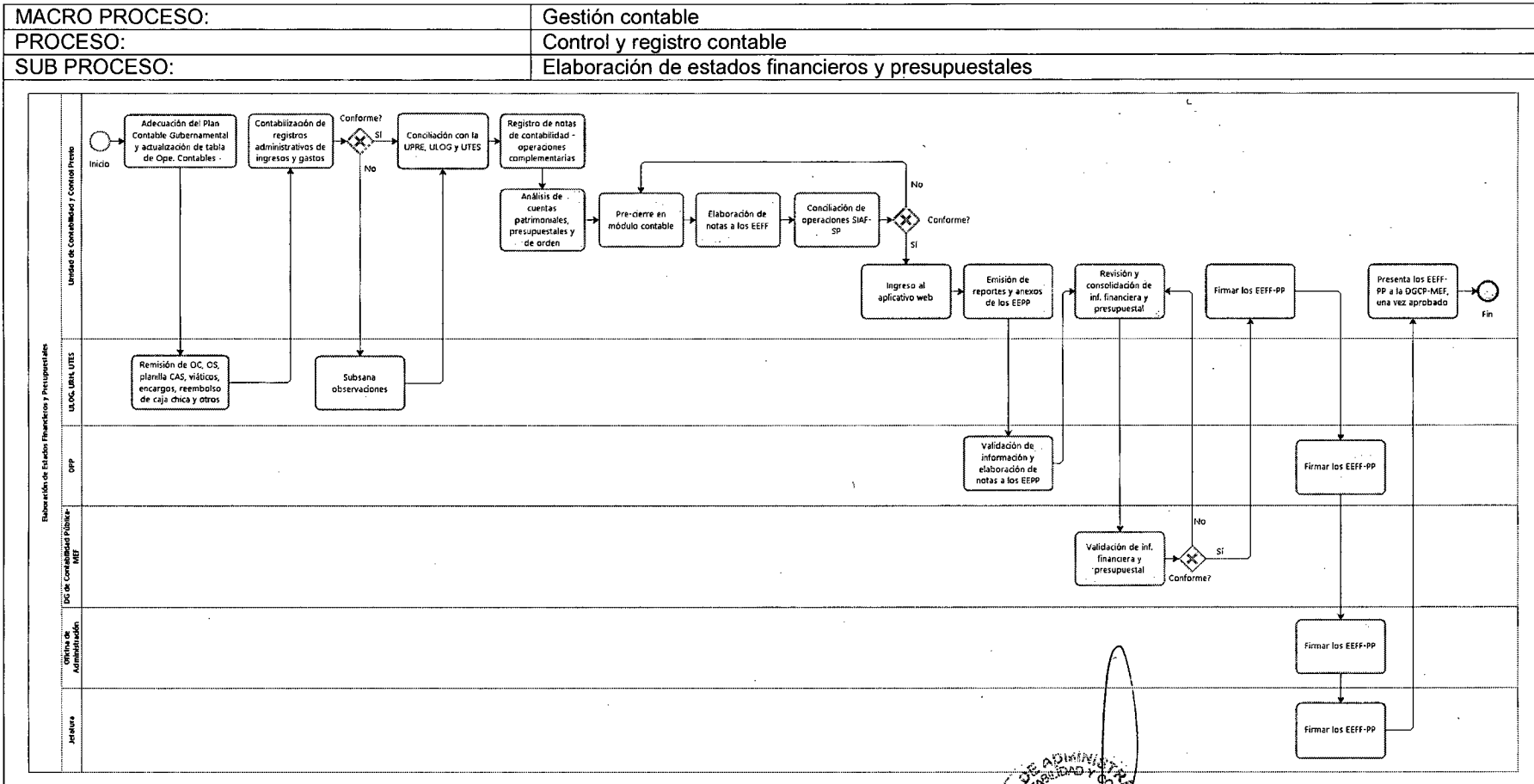


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Control Previo				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	-	DE SOPORTE X
Objetivo:	Efectuar el control previo de los expedientes de gasto para cautelar la correcta administración de los recursos financieros de la Entidad.				
Responsable: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

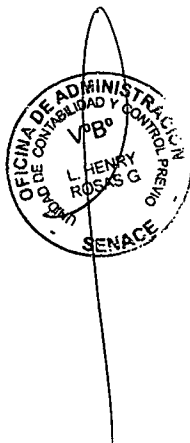


RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Especialista en Control Previo. Jefe de Contabilidad y Control Previo		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de Trabajo		--
INDICADORES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



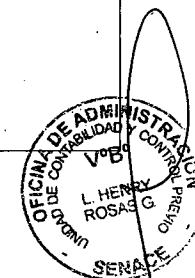
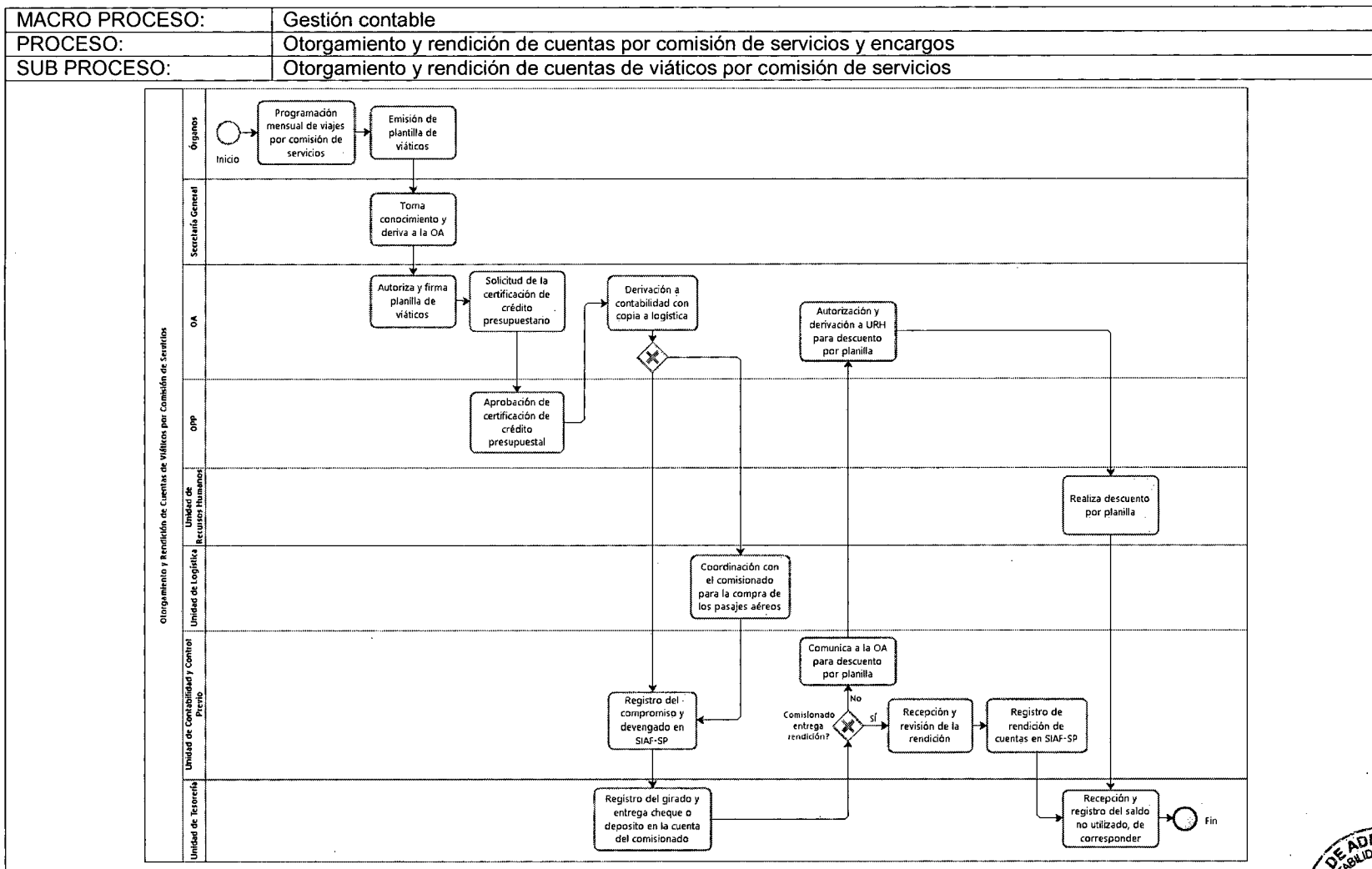


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Generar información financiera y presupuestal de manera oportuna que permita analizar las operaciones realizadas durante el ejercicio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

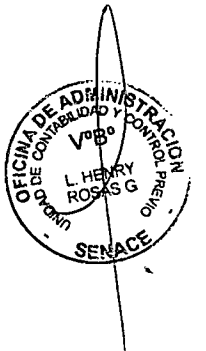


RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Especialista en Contabilidad. Jefe de Contabilidad y Control Previo. Especialistas de los órganos y unidades orgánicas Especialista en Presupuesto Jefa de Administración Jefa de Planeamiento y Presupuesto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

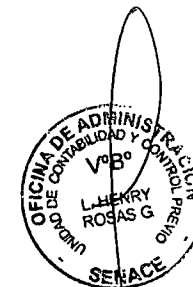


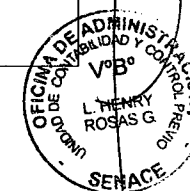
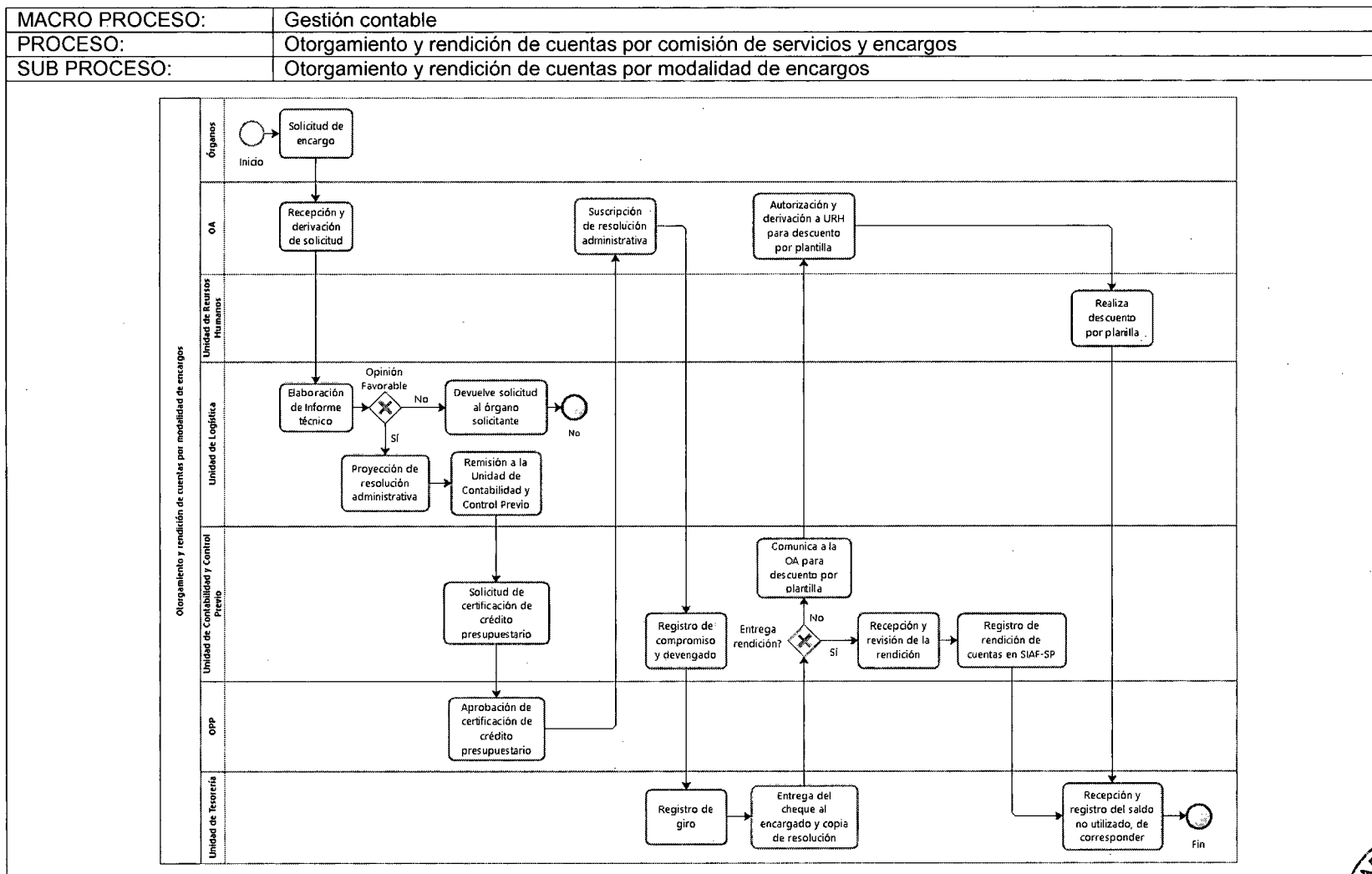


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Otorgamiento y Rendición de Cuentas de viáticos por Comisión de Servicios			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Gestionar el otorgamiento de pasajes y viáticos al personal del Senace que realizan servicios fuera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

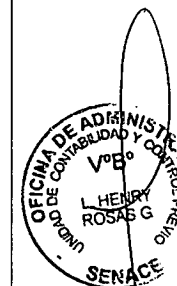


RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista en Contabilidad Jefe de Contabilidad y Control Previo Secretaría General Jefe/a de la Oficina de Administración Especialista en Presupuesto Especialista en Remuneraciones Especialista en Contrataciones	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% rendiciones de viáticos efectuados en plazo establecido	(Nº rendiciones efectuadas en plazo / Nº total de rendición de viáticos a rendir)*100		Eficacia	Identificar el % de rendición de viáticos realizados en plazo

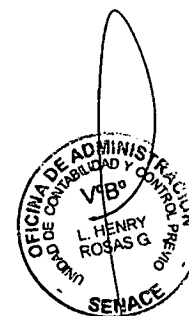




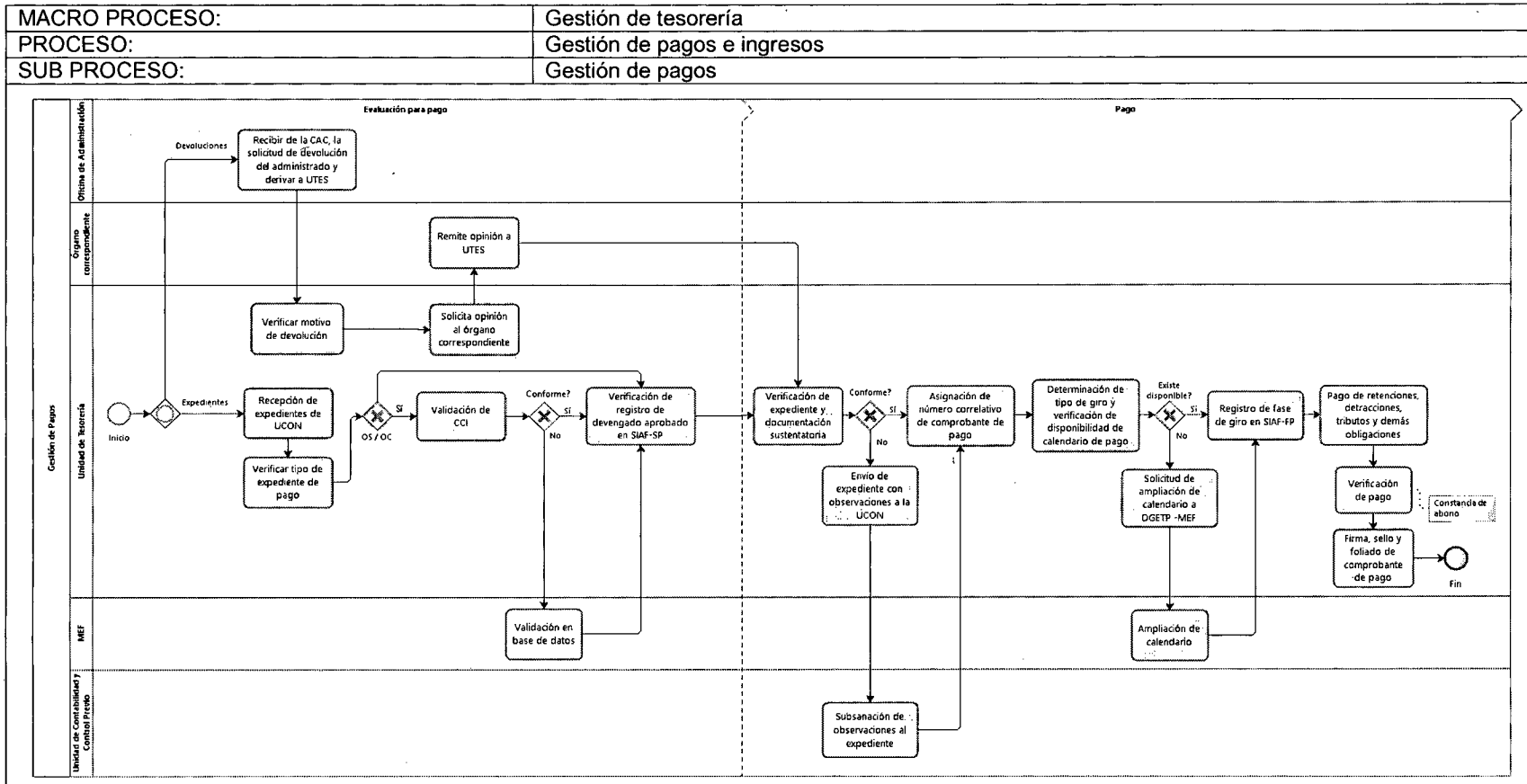
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Otorgamiento y rendición de cuentas por modalidad de encargos			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	DE SOPORTE	X
Objetivo:	Gestionar el otorgamiento de viáticos al personal del Senace que realizan servicios fuera de la entidad por la modalidad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



RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista en Contabilidad Jefe de Contabilidad y Control Previo Secretaría General Jefe/a de la Oficina de Administración Especialista en Presupuesto Especialista en Remuneraciones Especialista en Contrataciones	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de Trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% rendiciones por encargo efectuados en plazo establecido	(Nº rendiciones por encargo efectuadas en plazo/ Nº total de rendición de viáticos por encargo a rendir)*100		Eficacia	Identificar el % de rendición por encargo realizados en plazo



CAPÍTULO X
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

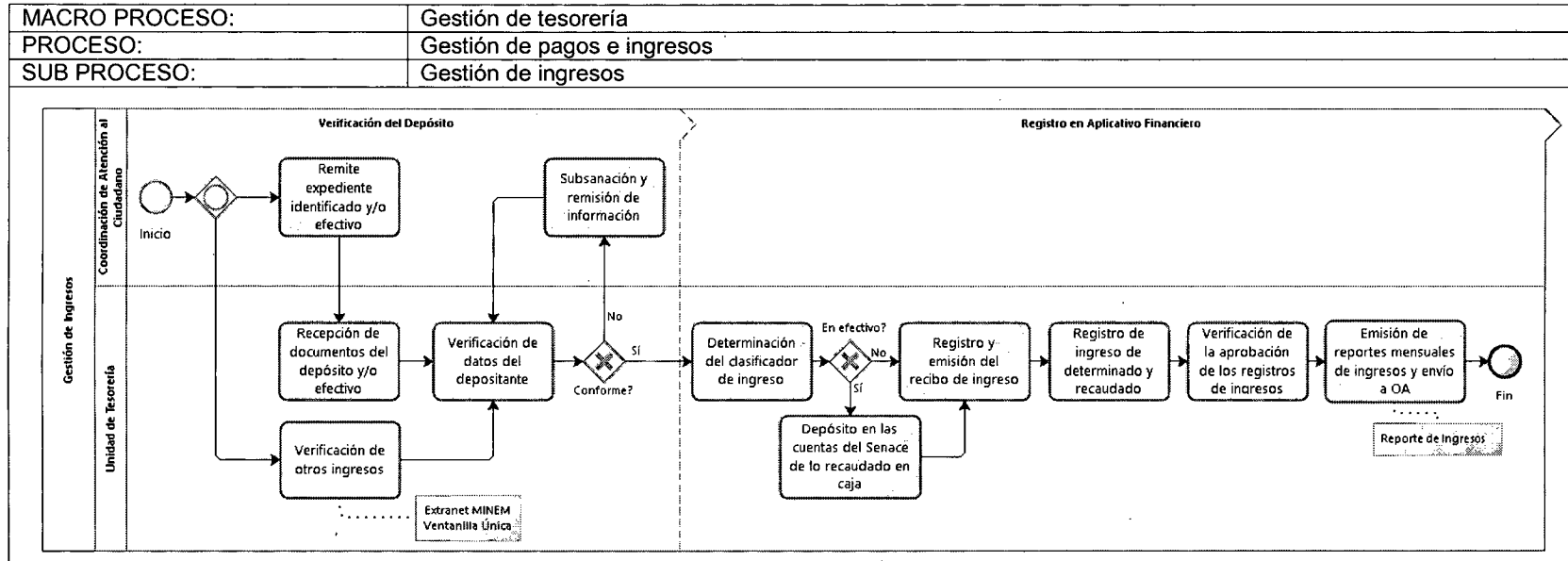


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de Pagos				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago.				
Responsable:	Jefe de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del expediente de pago por parte de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, así como de las solicitudes de devolución del administrado presentadas por Trámite Documentario, y culmina con el archivo de la constancia de pago.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Unidad de Contabilidad y Control Previo	Expedientes	1. Recepción y verificación de expedientes y solicitudes de devolución. 2. Validación y verificación de registro. 3. Registro de la fase de giro. 4. Pago.		Constancia de pago.	Unidad de Tesorería
Coordinación de Atención al Ciudadano	Solicitudes de devolución				
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					



Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Especialista en Tesorería Jefe de Tesorería. Especialista en Contabilidad Jefe de Contabilidad y Control Previo Jefe de la Oficina de Administración		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de Trabajo	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de expedientes con pago efectuado	(Nº de expedientes con pago / Nº de expedientes recibidos para pago)*100	Eficacia	Determinar el % de expedientes que tienen un pago efectuado



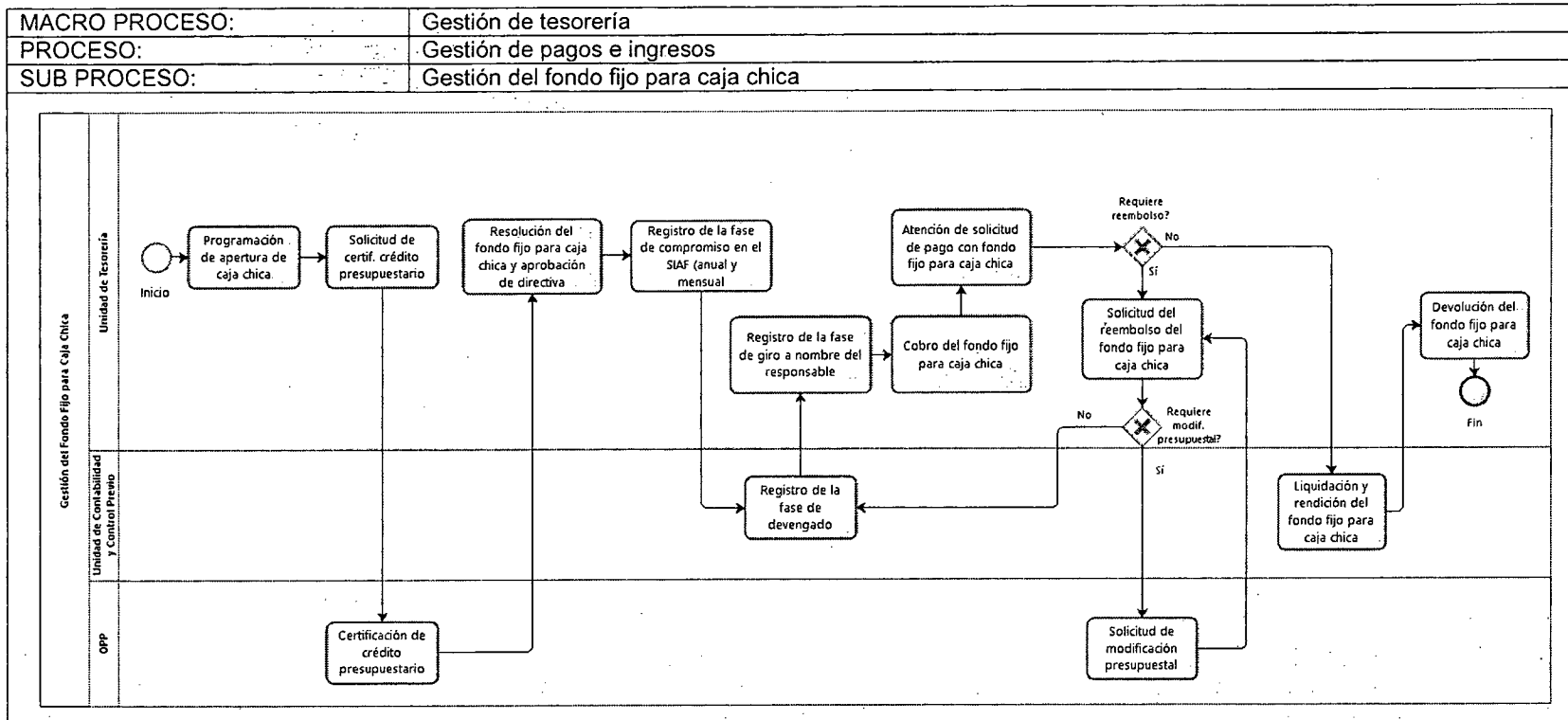


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de Ingresos				Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		Versión: 2
Objetivo:	Administrar los ingresos mediante la verificación, registro y emisión de reportes.				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción del documentos de depósitos y/o efectivo, así como con la verificación de otros ingresos en los sistemas, y culmina con la emisión de reportes mensuales de ingresos enviado a la OA.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Coordinación de Atención al Ciudadano	Documentos de depósitos y/o efectivo. Ingresos escaneados en aplicativo Ventanilla Única, SEAL	1. Verificación del depósito 2. Registro y emisión del recibo de ingreso. 3. Registro de determinado y recaudado. 4. Emisión de reportes de ingresos.		Emisión de reporte mensual de ingresos y envíos a OA.	Oficina de Administración.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
-	-	-		-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Especialista en Tesorería Jefe de Tesorería Coordinación de Atención al Ciudadano	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de Trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción



1	% de reportes de ingresos remitidos oportunamente	(N° reportes de ingreso remitidos a la OA / 12)*100	Eficacia	Identificar el porcentaje de reportes que fueron entregados a tiempo a la OA
---	---	---	----------	--





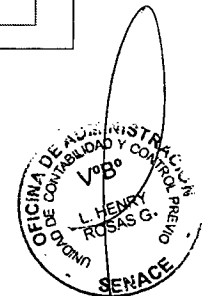
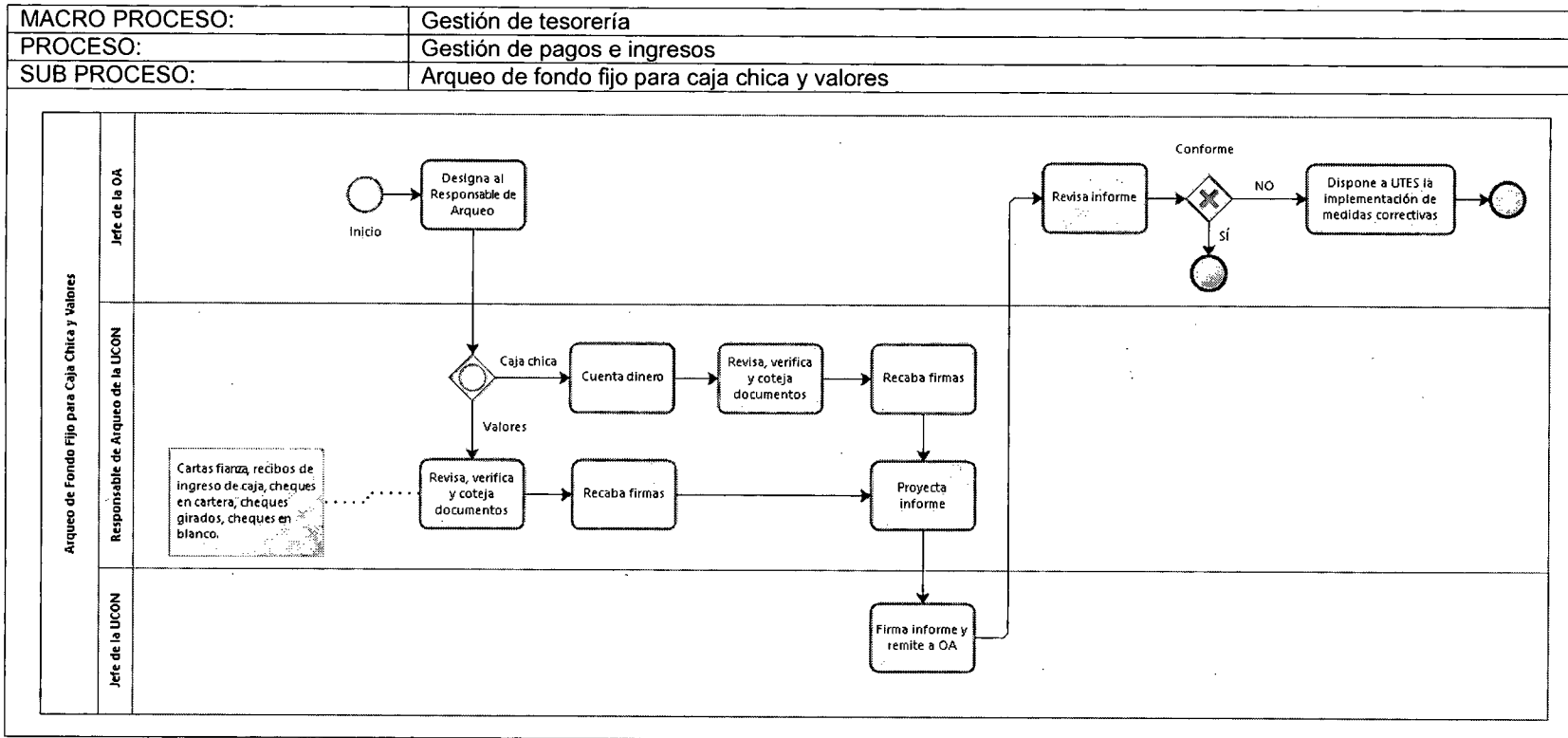
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión del Fondo Fijo para Caja Chica				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Administrar el fondo fijo para caja chica del Senace				
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración				
ALCANCE DEL PROCESO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



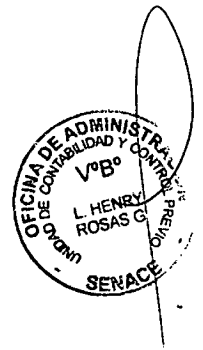
MAN-OPP-01/02

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

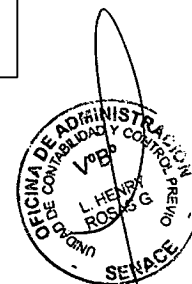


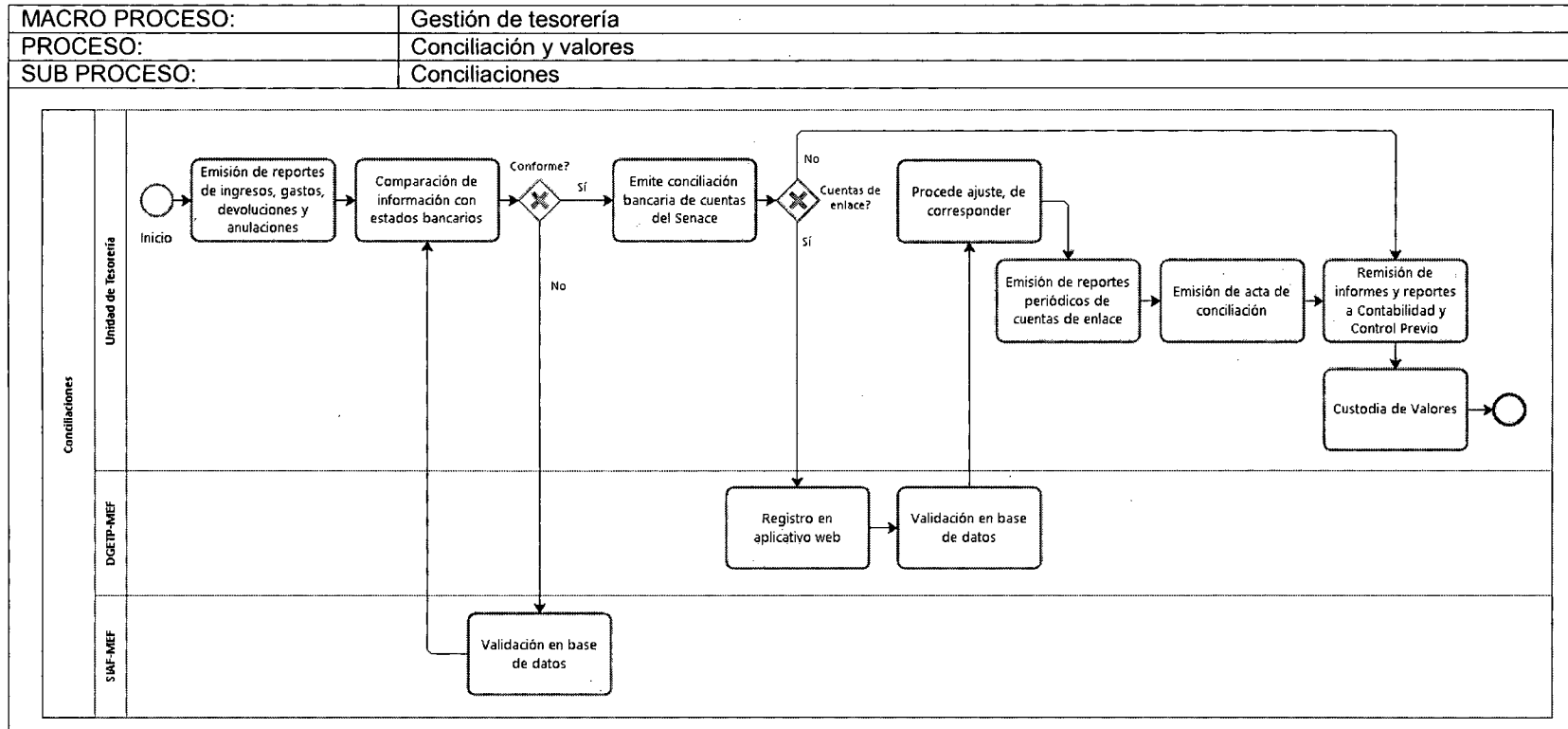


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Arqueo de fondo fijo para caja chica y valores				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Efectuar el arqueo del fondo de caja chica y de valores en el Senace.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la designación del responsable de arqueo y culmina con la emisión del informe de resultados.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)		Usuarios (C)
Unidad de Tesorería	Cartas fianza, recibos de ingreso de caja, cheques en cartera, cheques girados, cheques en blanco.	1. Revisión y verificación de caja chica y valores. 2. Elaboración de informe. 3. Remisión de medidas correctivas.		Informe de arqueo		Unidad de Tesorería
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
-	-	-	-	-	-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		



Responsable de Arqueo Jefe de Tesorería Jefe de Contabilidad y Control Previo Jefe de Oficina de Administración		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de trabajo	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de informes de arqueo con observaciones	(N° arqueos con observaciones / N° arqueos realizados)*100	Calidad	Identificar el porcentaje de los arqueos en donde se han encontrado observaciones





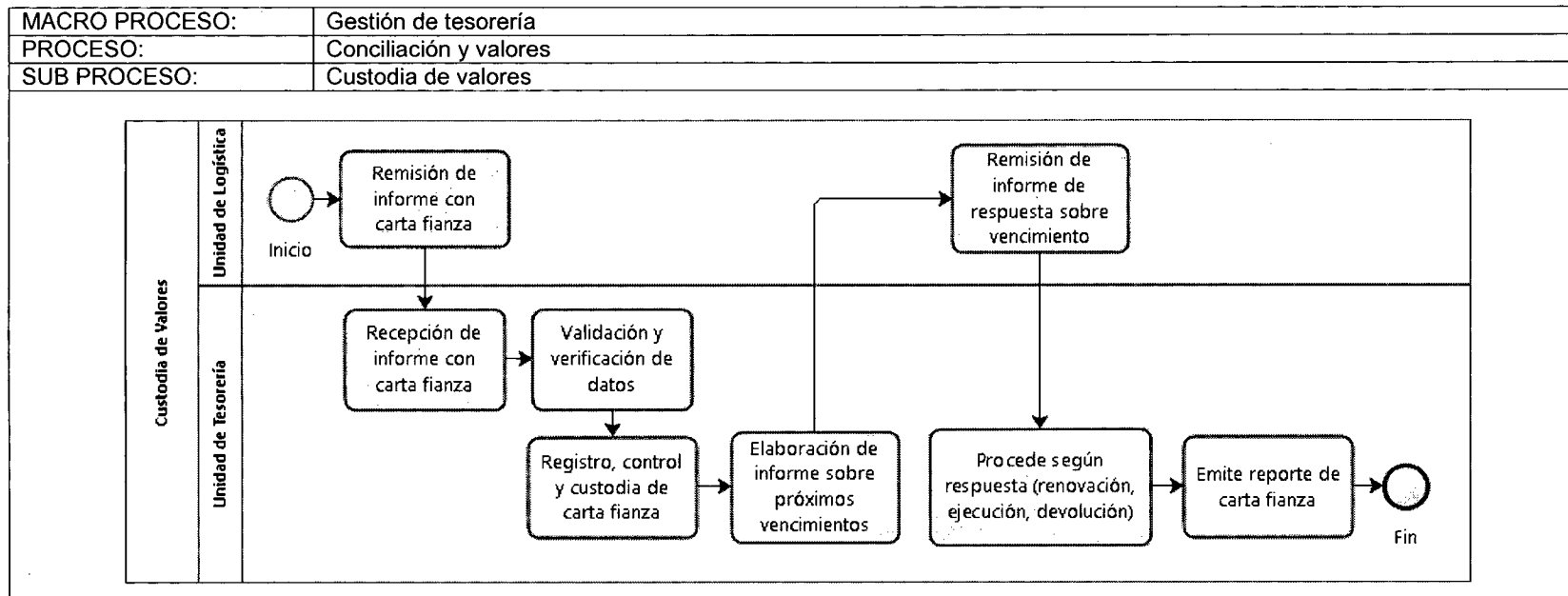
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Conciliaciones				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Senace.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración					
ALCANCE DEL PROCESO	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



MAN-OPP-01/02

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





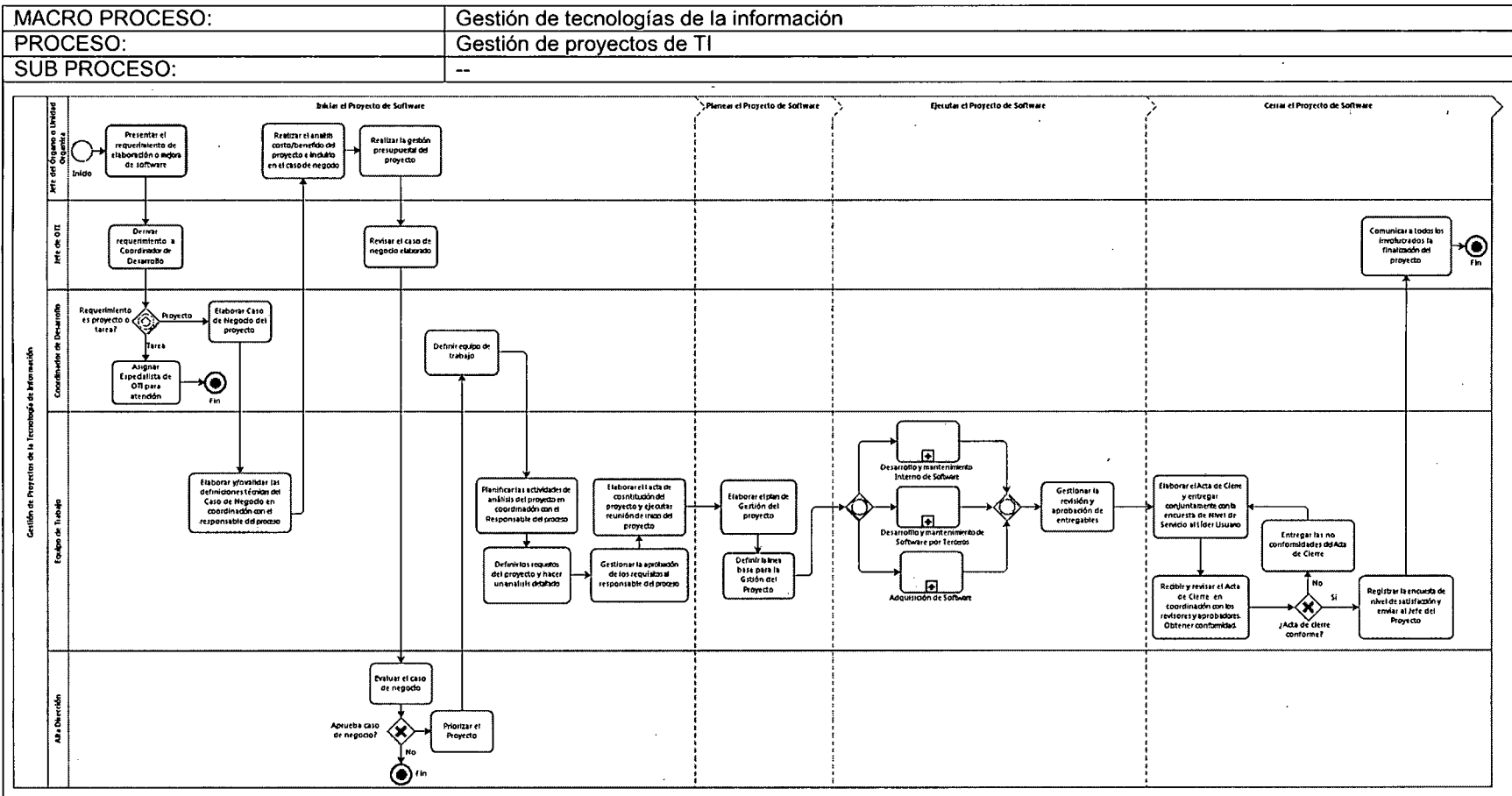
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Custodia de valores				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Definir las actividades para el registro, control y custodia de valores del Senace.					
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Administración		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



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



CAPÍTULO XI
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

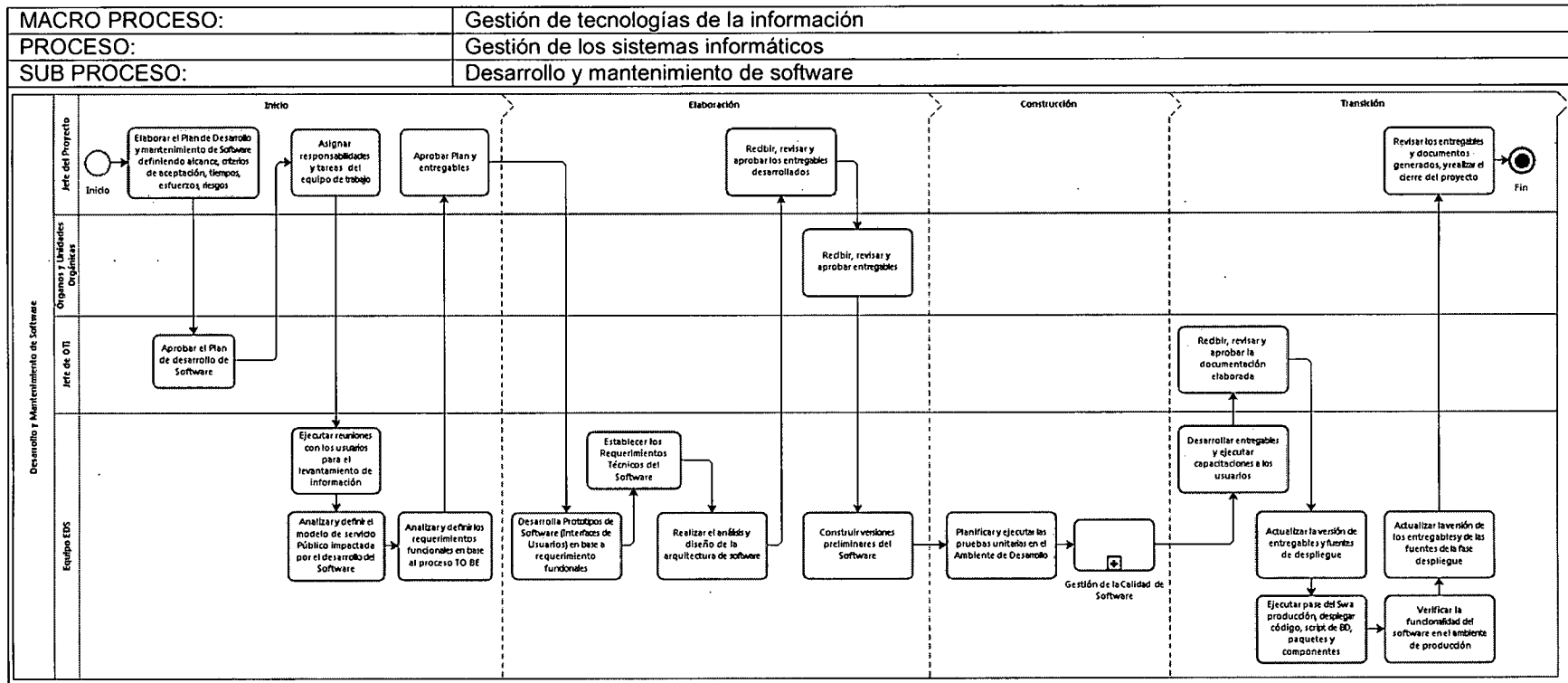


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de proyectos de TI				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Definir las etapas y actividades para gestionar los proyectos informáticos, relacionados a la elaboración o mejora de aplicativos informáticos que soportan los procesos de la entidad.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información.				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la presentación del requerimiento de elaboración o mejora del software solicitada por el órgano o unidad orgánica de Senace y culmina con el cierre y comunicación del proyecto.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos o unidades Orgánicas proponentes	Requerimiento para elaboración o mejora de aplicativo	1) Iniciar el proyecto de software. 2) Planificar el proyecto de software. 3) Ejecutar el proyecto de software. 4) Cerrar el proyecto de software.		Acta de cierre del proyecto	Órganos o unidades Orgánicas proponentes
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
--	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	



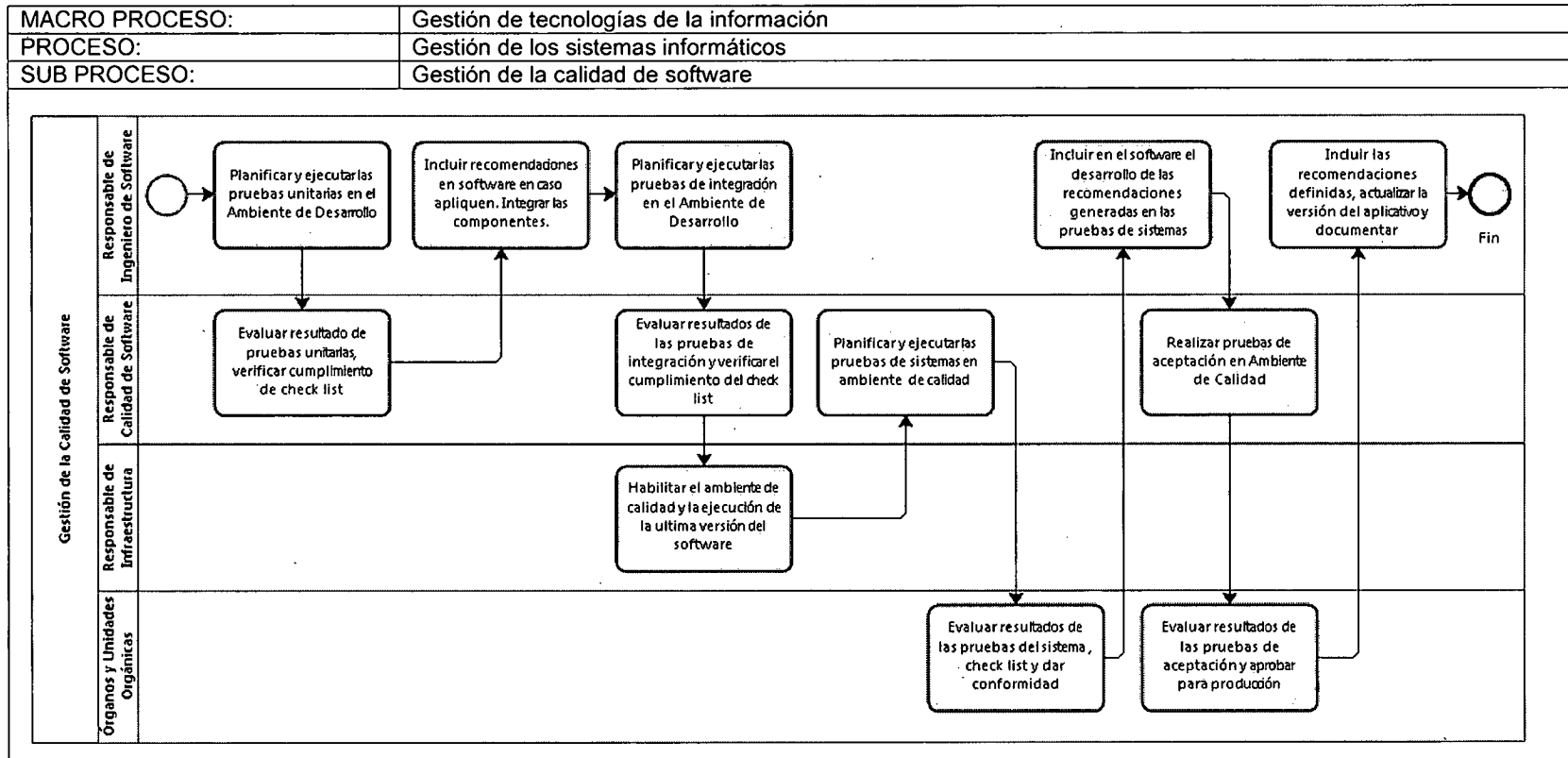
Solicitudes de requerimientos críticos fuera del alcance del proyecto	Definir en el caso de negocio el alcance requerido	Definir con todos los interesados del proyecto el alcance requerido	Responsable de proyecto - OTI	Mínimo 1 vez en inicio del proyecto	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de OTI Coordinador de Desarrollo – OTI Equipo de Trabajo Alta Dirección	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--





FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Desarrollo y mantenimiento de software				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Desarrollar, actualizar y efectuar el mantenimiento de software y/o aplicativos informáticos utilizados en Senace para asegurar su óptimo funcionamiento.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la elaboración del Plan de Desarrollo de Software, definiendo el alcance del desarrollo o mantenimiento, y culmina con el traspaso de los entregables del requerimiento al usuario final.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Responsable de Proyecto	Plan de desarrollo de software	1. Panificación del desarrollo requerido. 2. Elaboración del prototipo de desarrollo. 3. Ejecución de pruebas de calidad. 4. Desarrollo del entregable y capacitación de usuarios.		Documentación del aplicativos desarrollados	Usuarios
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
--	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
--	--	--	--	--	--
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de OTI Responsable de Proyecto Equipo de Trabajo	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo			--	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
--	--	--		--	--



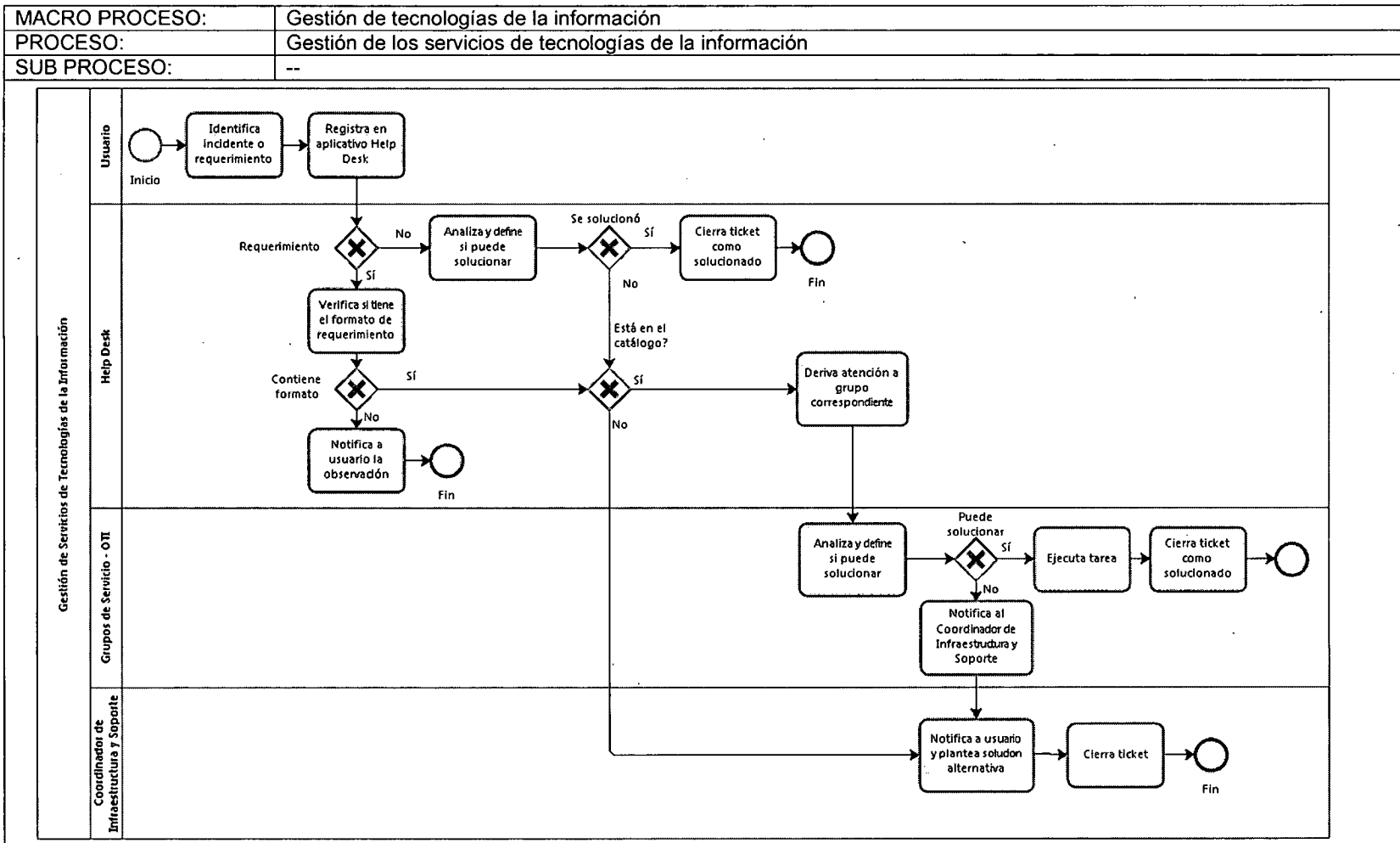


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Gestión de la calidad de software				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Definir las actividades necesarias para asegurar la calidad del software y aplicativos desarrollados para el uso del Senace.				
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de las versiones preliminares del software elaborado para el desarrollo de las pruebas unitarias en el ambiente de desarrollo y finaliza con la ejecución del pase del software a producción, desplegar código, scripts de BD, paquetes y componentes con su respectiva documentación.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Equipo de Desarrollo de Software	Versiones preliminares del software	1) Planificar y ejecutar las pruebas unitarias en el ambiente de desarrollo. 2) Planificar y ejecutar las pruebas de integración en el ambiente de desarrollo. 3) Planificar y ejecutar las pruebas de sistemas en el ambiente de calidad. 4) Realizar pruebas de aceptación en ambiente de calidad.		Resultados de las pruebas de aceptación y aprobar para producción.	Equipo de Desarrollo de Software
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
--	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
No identificar errores críticos del software que generen inutilización del aplicativo	Elaborar pruebas a desarrollos elaborados	Cumpliendo la verificación de los check list de cumplimiento	Ingeniero de Calidad de Software	--	--



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Ingeniero de software Ingeniero de Calidad de Software Responsable de Infraestructura Órganos y unidades orgánicas		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo	--	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Eficacia de la eliminación de defectos	N° de errores encontrados antes de la entrega del software / N° total de errores detectados en el software	Eficiencia	Definir el porcentaje de errores solucionados sobre el total de errores detectados en el software





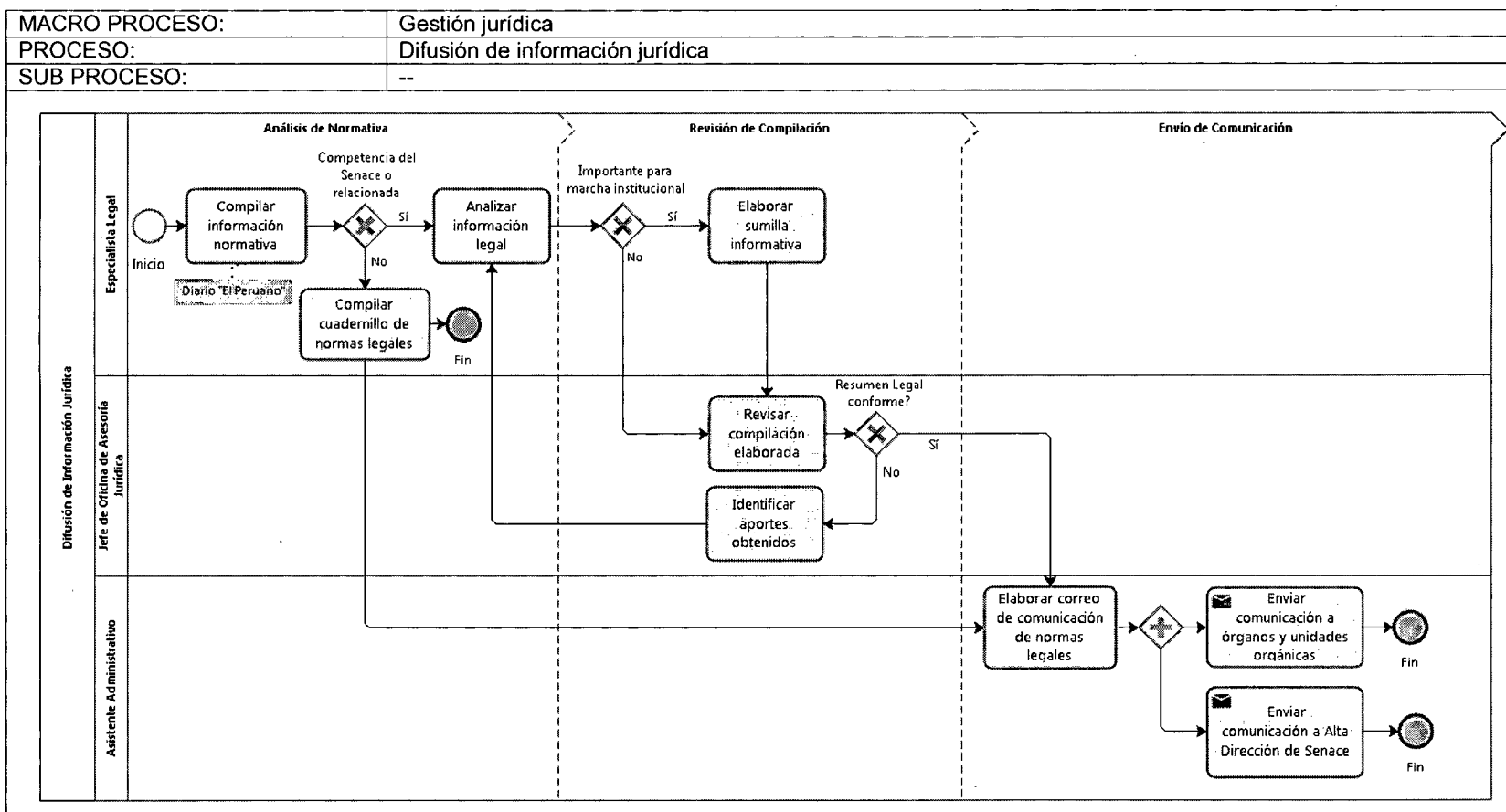
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Gestión de los servicios de tecnologías de la información				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Gestionar y atender los incidentes y requerimientos identificados por los usuarios de los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones y metas correspondientes.					
Responsable:	Oficina de Tecnologías de la Información.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la identificación y registro del incidente o requerimiento por parte de los usuarios de los órganos y unidades orgánicas y culmina con la atención y cierre del ticket correspondiente.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órganos o unidades Orgánicas de Senace	Registro de incidente Registro de requerimiento	1) Identificación y registro del incidente o requerimiento. 2) Análisis del incidente o requerimiento. 3) Ejecución de tareas para la atención. 4) Notificación. 5) Cierre de ticket.		Incidente atendido Requerimiento atendido	Órganos o unidades Orgánicas de Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados			Registros	
--	--	--			--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
-	-	-	-	-	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
Coordinador de Infraestructura y Soporte Grupos de Servicio - OTI	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina, oficina de trabajo					



Equipo Help Desk				--	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de incidentes o requerimientos atendidos	(N° de incidentes o requerimientos atendidos / N° de incidentes o requerimientos registrados)*100		Eficacia	% de incidentes o requerimientos que son atendidos



CAPÍTULO XII
MACRO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

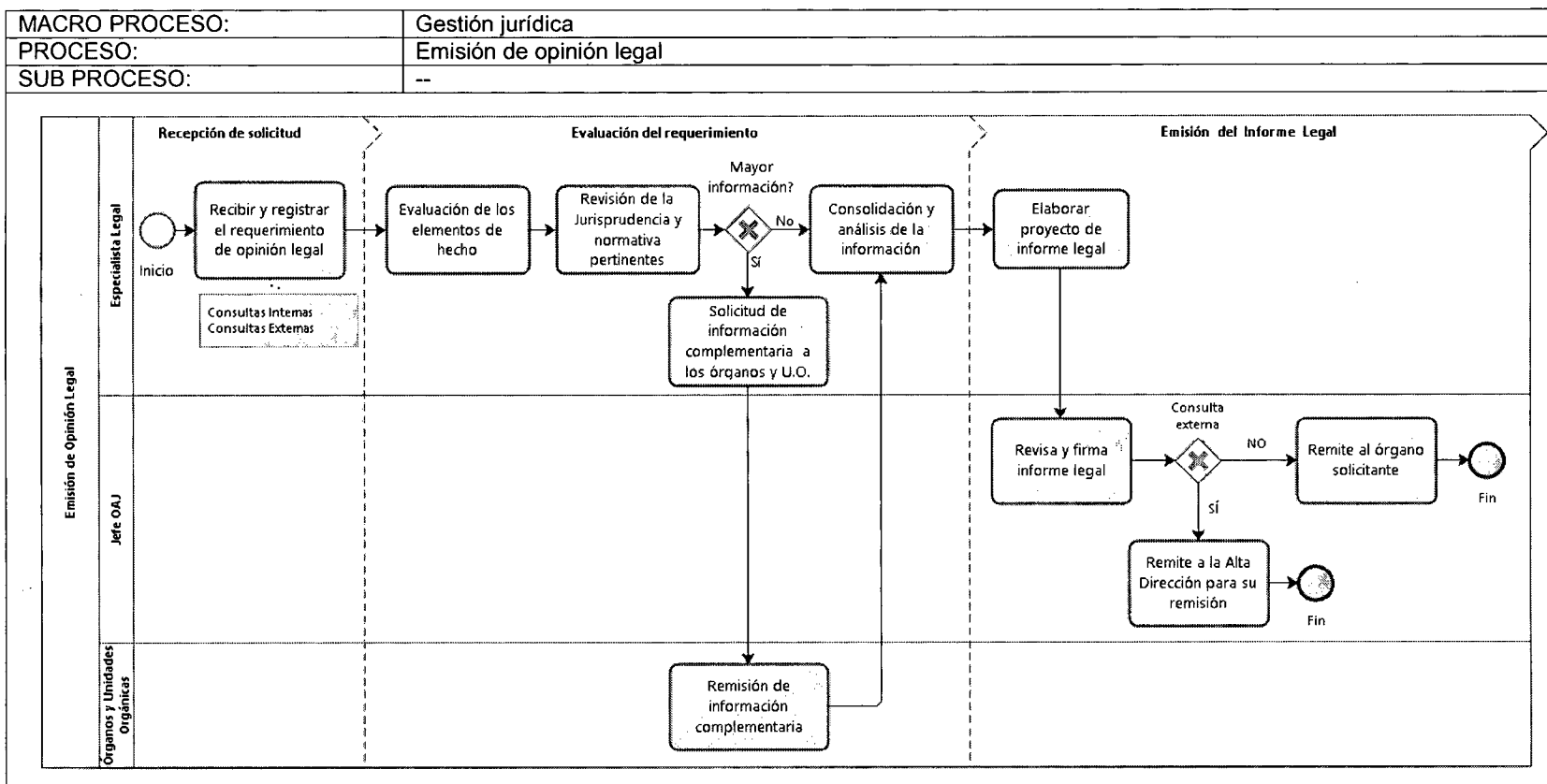


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Denominación:	Difusión de información jurídica					Código:	
						Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X	
Objetivo:	Difundir de forma oportuna y clara la información jurídica relevante y de competencia del Senace a los servidores de los órganos y unidades orgánicas.						
Responsable:	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.						
ALCANCE DEL PROCESO							
El proceso inicia con la revisión del Diario Oficial "El Peruano" y concluye con la comunicación de la información jurídica a los órganos y unidades orgánicas del Senace, así como de la Alta Dirección.							
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)		Usuarios (C)	
--	Información jurídica.	1. Compilación y análisis de normativa. 2. Elaboración y envío de comunicación.		Comunicación con información jurídica relevante		Órganos y unidades orgánicas	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO							
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados			Registros		
Ley N° 29968, Ley de creación del Senace. Reglamento de Organización y Funciones del Senace.	-	-			-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO							
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable		
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia			
-	-	-	-	-	-		



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
Especialista Legal Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Asistente Administrativo		Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office escritorio, silla, útiles de oficina oficina de trabajo		--
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de comunicaciones de información jurídica enviadas oportunamente	Nº de comunicaciones de información jurídica enviadas a tiempo / Nº de comunicaciones enviadas	Eficacia	Determinar el % de comunicaciones de información jurídica que son enviados antes de la hora límite diaria (hora límite 9:00 am)





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

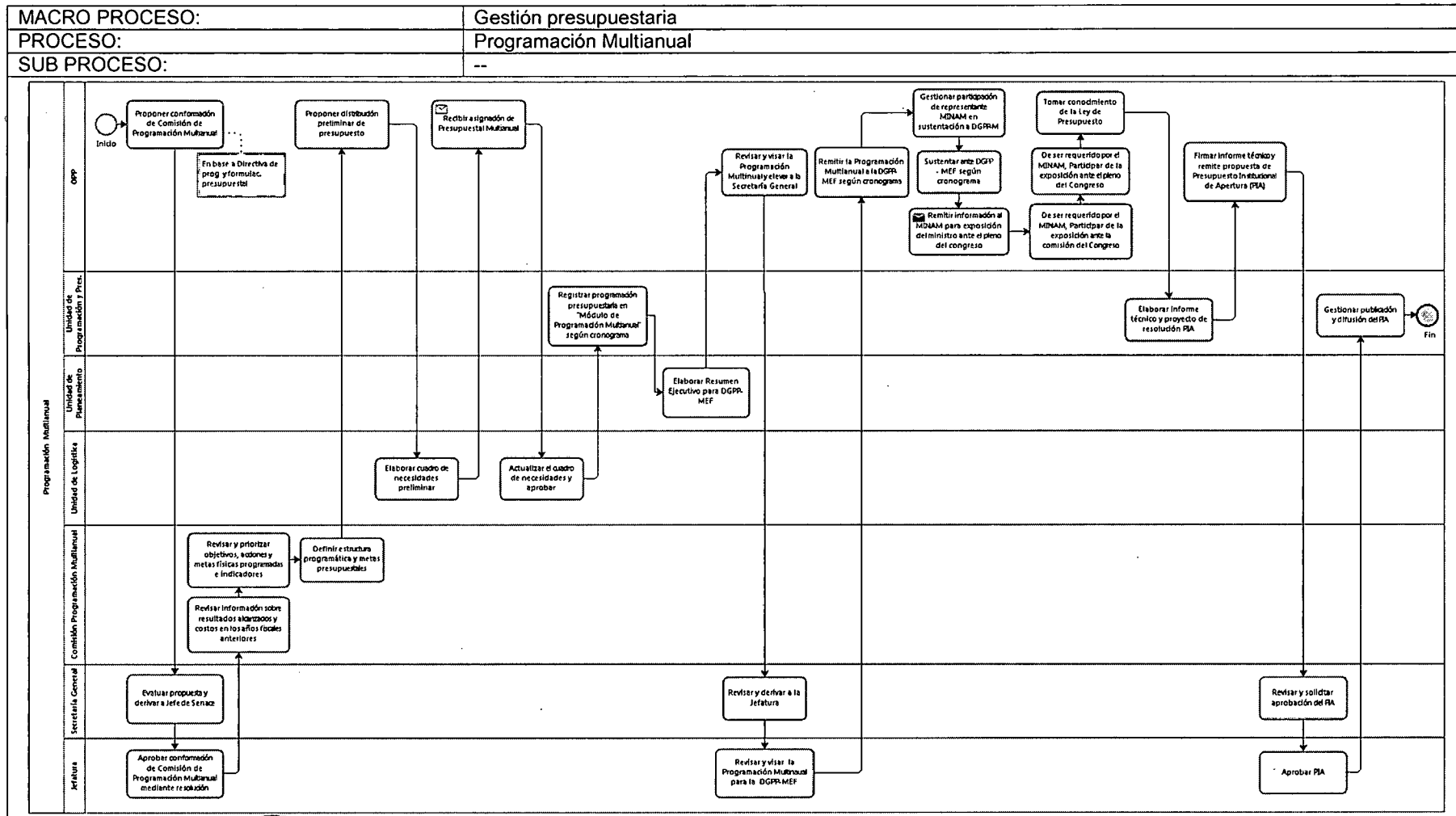
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
JULIO ZELADA
Abogado
Senace

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
VºBº
MARIANA MARIELA
MENDOZA MENDOZA
Senace

INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de opiniones legales emitidos oportunamente	$\frac{\text{N° de opiniones legales emitidos oportunamente}}{\text{N° de opiniones legales recibidos}}$	Eficacia	Determinar el % de opiniones legales emitidos a tiempo



CAPÍTULO XIII
MACRO PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTARIA



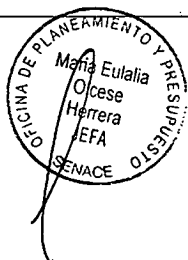
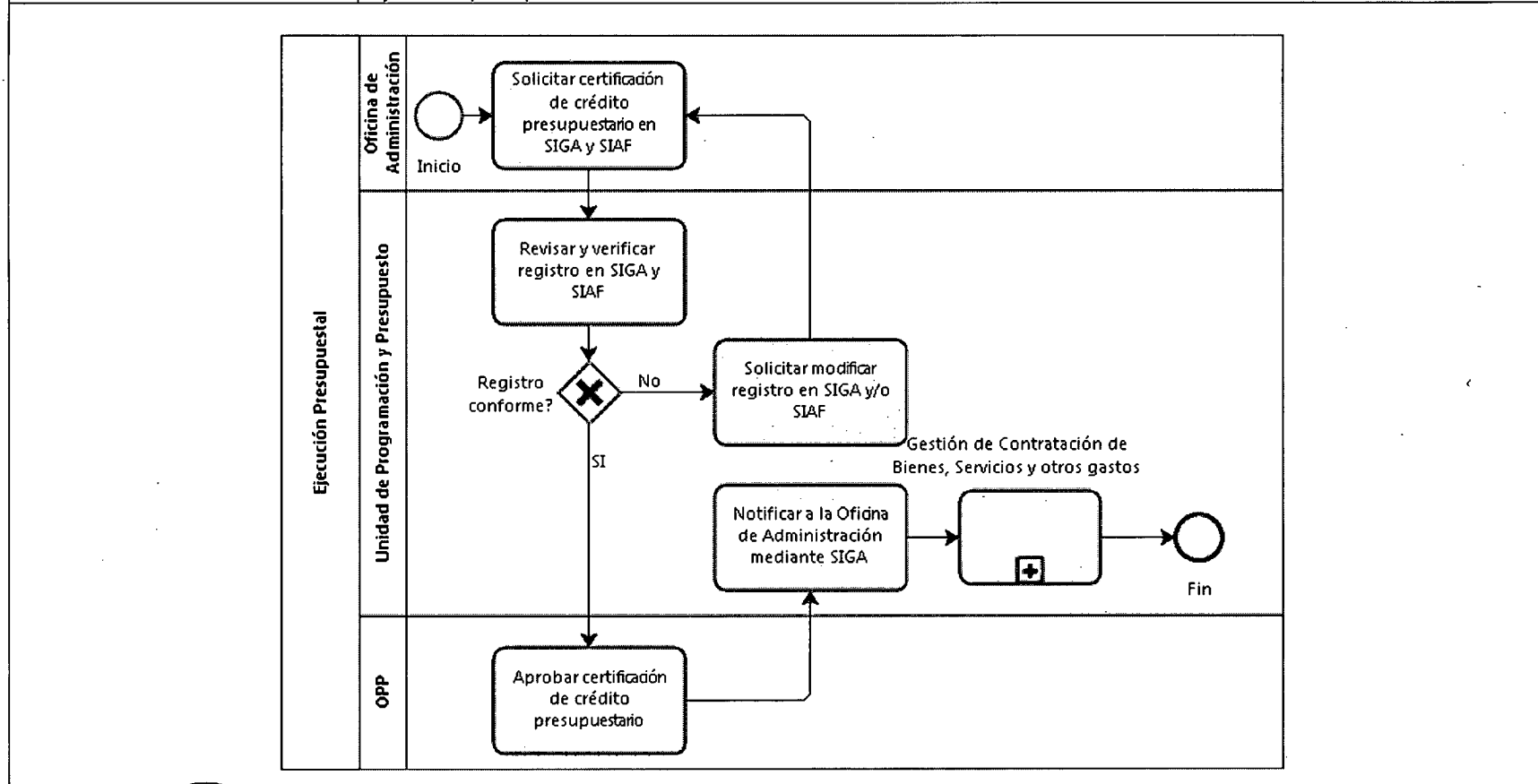
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Programación Multianual			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo:	Determinar o distribuir los ingresos y gastos, sobre la base de la Asignación Presupuestaria Multianual, en función a los objetivos institucionales y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



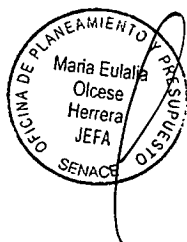
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la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



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

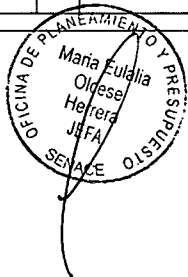
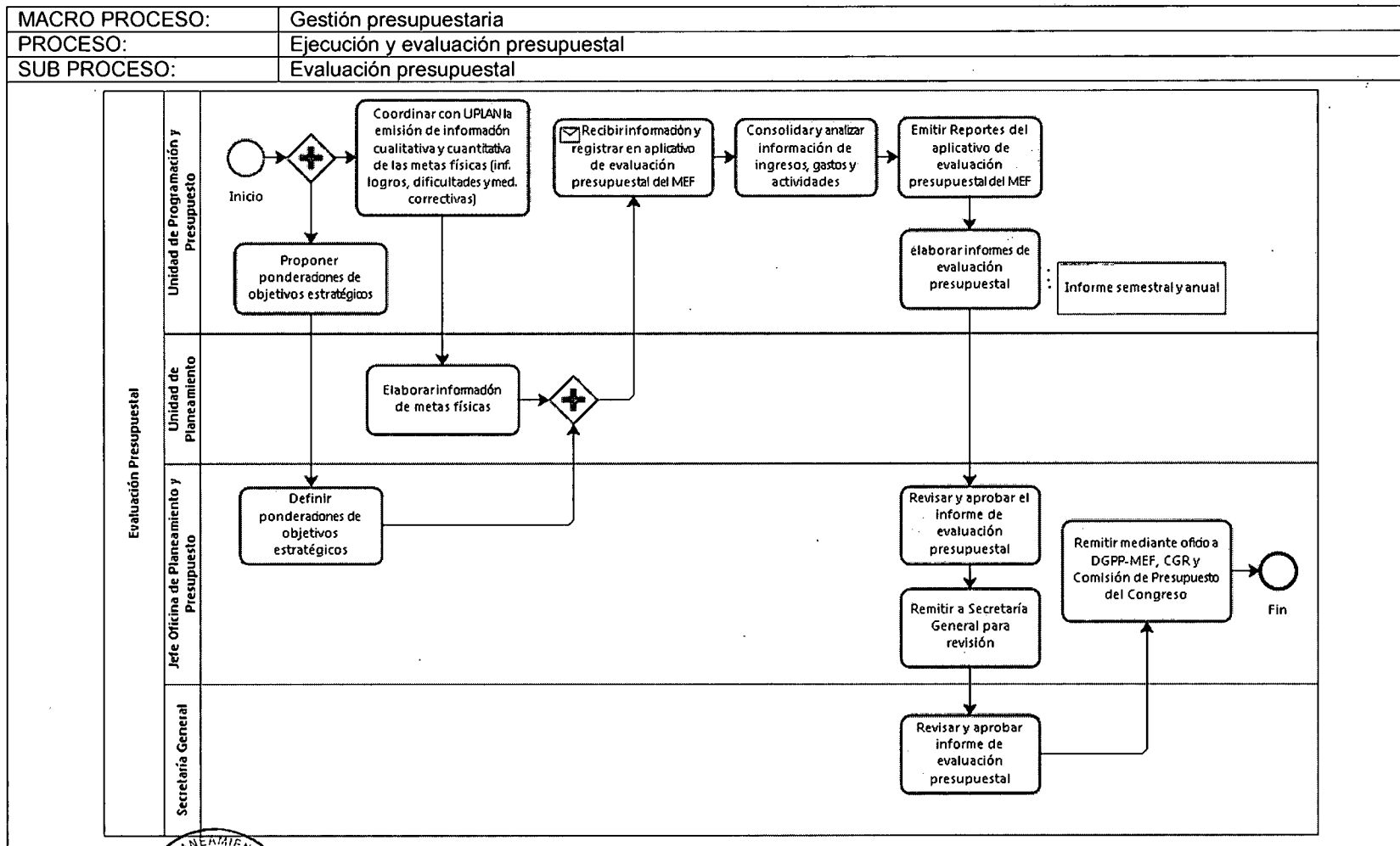


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Ejecución presupuestal			Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo:	Atender las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.			
Responsable:	Oficina de Planeamiento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

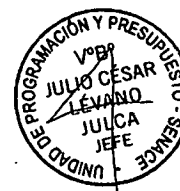


RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto. Especialista en Programación y Presupuesto. Jefe de la Oficina de Administración Jefe de la Unidad de Logística.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de trabajo, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-





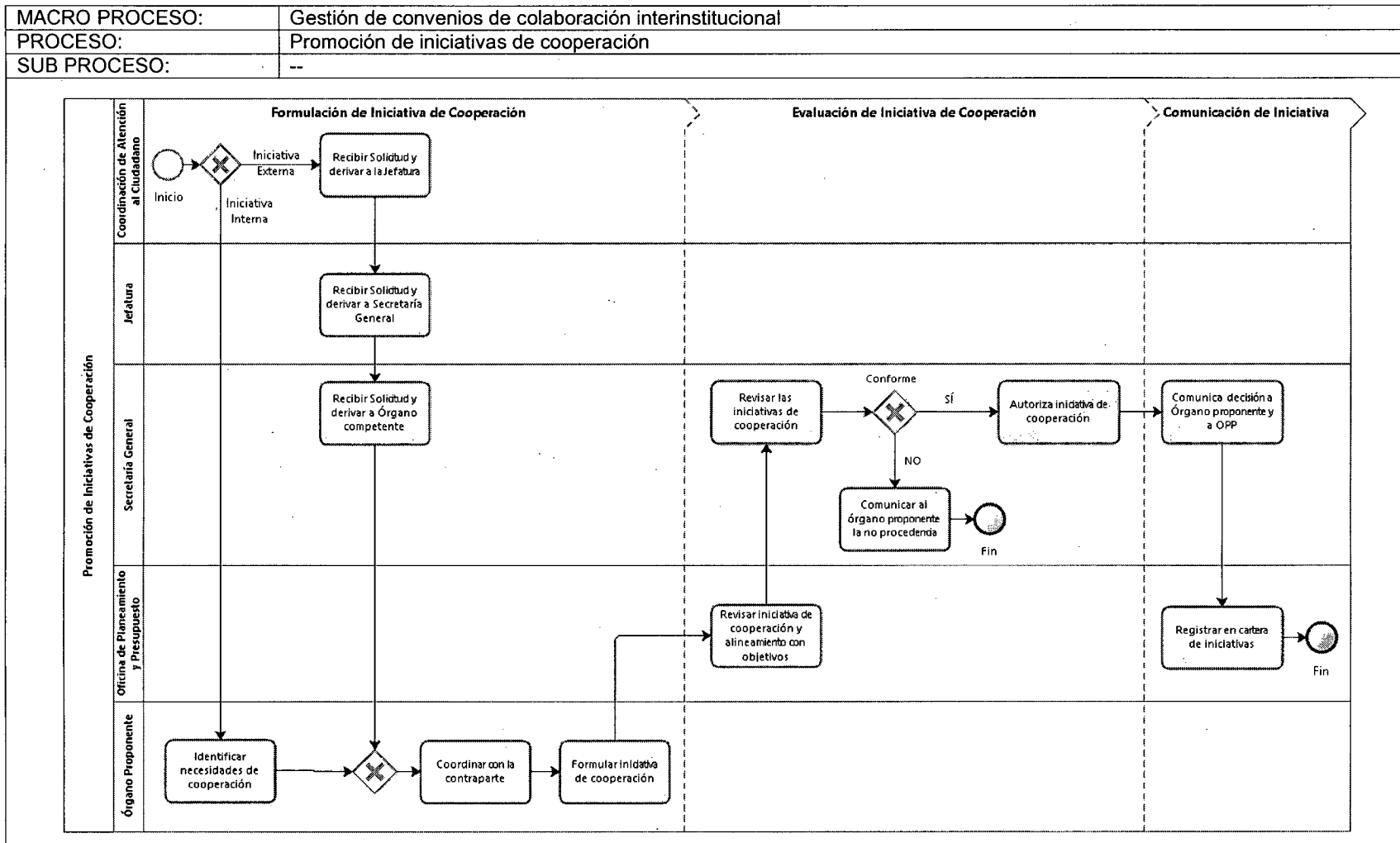
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Evaluación presupuestal				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución, la eficacia en el logro de las metas, las medidas correctivas y el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia el logro de la misión de la entidad.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la emisión de la información cualitativa y cuantitativa de las metas físicas y culmina con la remisión del informe de evaluación presupuestal a la DGPP-MEF, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto del Congreso.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©	
Unidad de Programación y Presupuesto Unidad de Planeamiento,	Información cuantitativa y cualitativa de metas físicas	1) Gestión y registro de información de metas físicas, logros y medidas correctivas en aplicativo de evaluación del MEF. 2) Elaboración del informe de evaluación presupuestal. 3) Revisión y conformidad del informe. 4) Emisión de oficios de informe de evaluación presupuestal a entidades correspondientes.		Informe de evaluación presupuestal	DGPP-MEF Contraloría General de la República Comisión de Presupuesto del Congreso	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos institucionales para el año vigente	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		



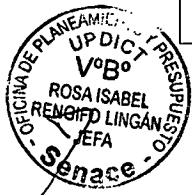
					aceptable
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto. Especialista en Programación y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. Especialista en Planeamiento y Programación Presupuestal. Secretaría General.	Computadora, Internet, correo electrónico, Microsoft Office Escritorio, silla, útiles de oficina Oficina de trabajo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)			-	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-



CAPÍTULO XIV
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

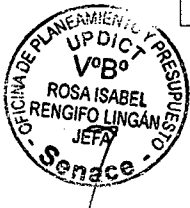
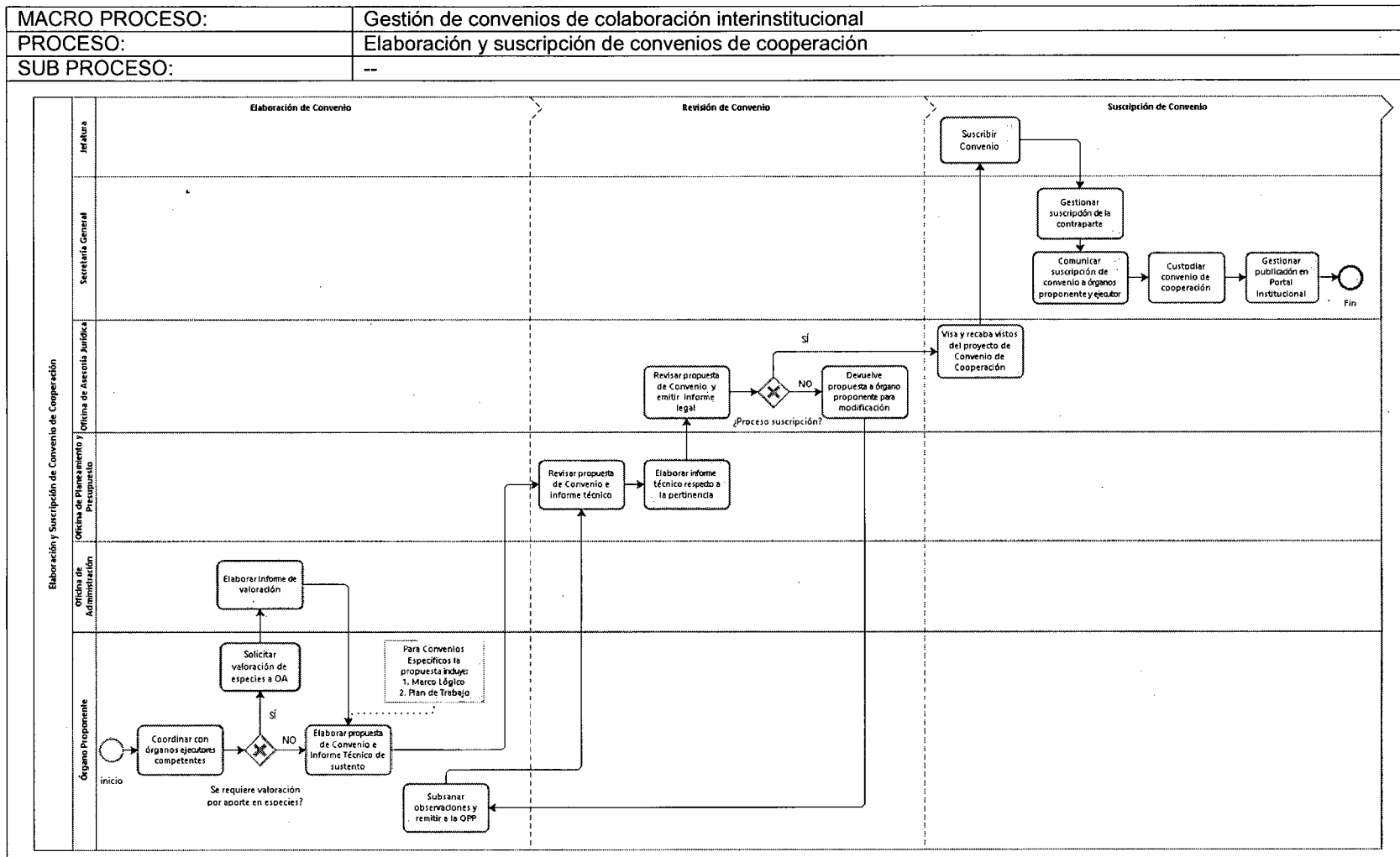


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Promoción de iniciativas de cooperación				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Evaluar y contar con un registro de iniciativas de cooperación alienadas y que contribuyen a la materialización del cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de la iniciativa de cooperación propuesta por un órgano proponente de Senace o una entidad externa, y culmina con la autorización de la Secretaría General, para su posterior registro en la cartera de iniciativas.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)		Usuarios ©
Órgano proponente Entidad externa	Iniciativa de cooperación de desarrollo	1) Formular iniciativa de cooperación. 2) Evaluar iniciativa de cooperación. 3) Comunicar decisión sobre propuesta realizada.		Decisión sobre iniciativa de cooperación evaluada		Órgano proponente
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus normas reglamentarias. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	--	--		--		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
-	-	-	-	-	-	



RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Jefe de Senace. Secretaría General. Jefe de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. Especialista en Proyectos, Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas. Coordinación de Atención al Ciudadano. Órgano proponente.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de iniciativas de cooperación autorizadas	(N° de iniciativas de cooperación autorizadas / N° de iniciativas de cooperación propuestas)*100	Eficacia	Determinar el % de iniciativas de cooperación que fueron autorizadas por la Secretaría General y registradas en la cartera



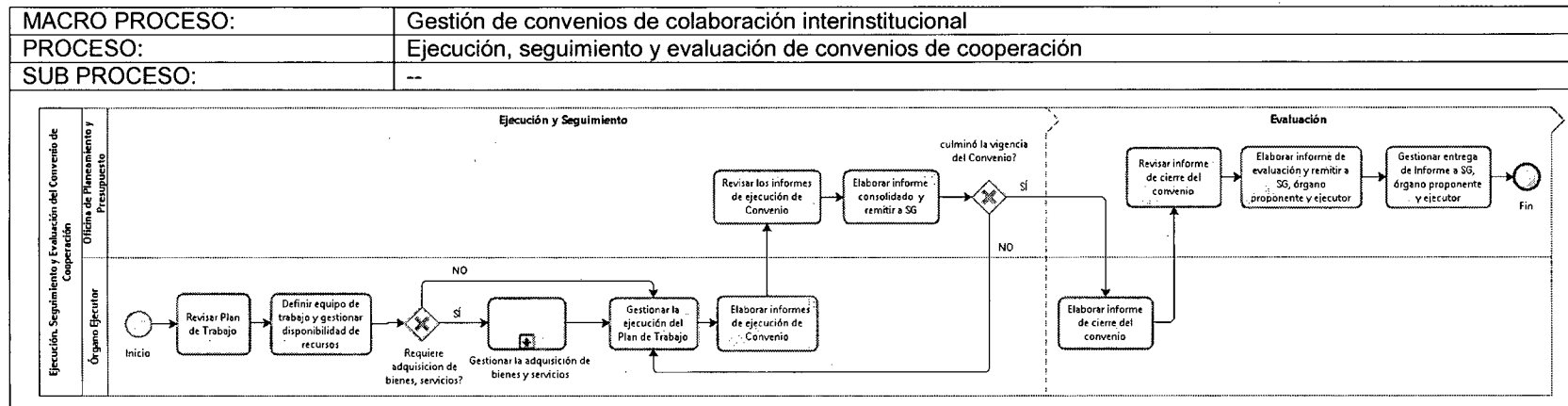


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Suscribir convenios de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración de la propuesta de convenio elaborada por el órgano proponente, y culmina con la suscripción del convenio por parte del Senace y su contraparte.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©	
Órgano proponente	Propuesta de convenio	1) Elaboración de propuesta de convenio. 2) Revisión de propuesta de convenio. 3) Suscripción de convenio. 4) Publicación del convenio.		Convenio de cooperación suscrito	Órganos y unidades orgánicas de Senace Contraparte	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus normas reglamentarias. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
--	--	--	--	--	--	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						

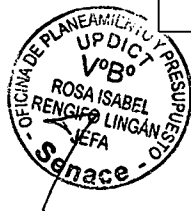


Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura	Financieros	
Jefe de Senace. Secretaría General. Jefe de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. Especialista en Proyectos, Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica Jefe Oficina de Administración Órgano proponente		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina		
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	% de propuesta de convenio de cooperación suscritas	(N° de propuesta de cooperación suscritas/ N° de propuestas de cooperación propuestas)*100	Eficacia	Determinar el % de propuestas de convenio que son suscritas por el Senace





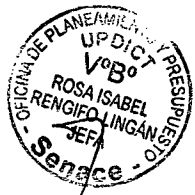
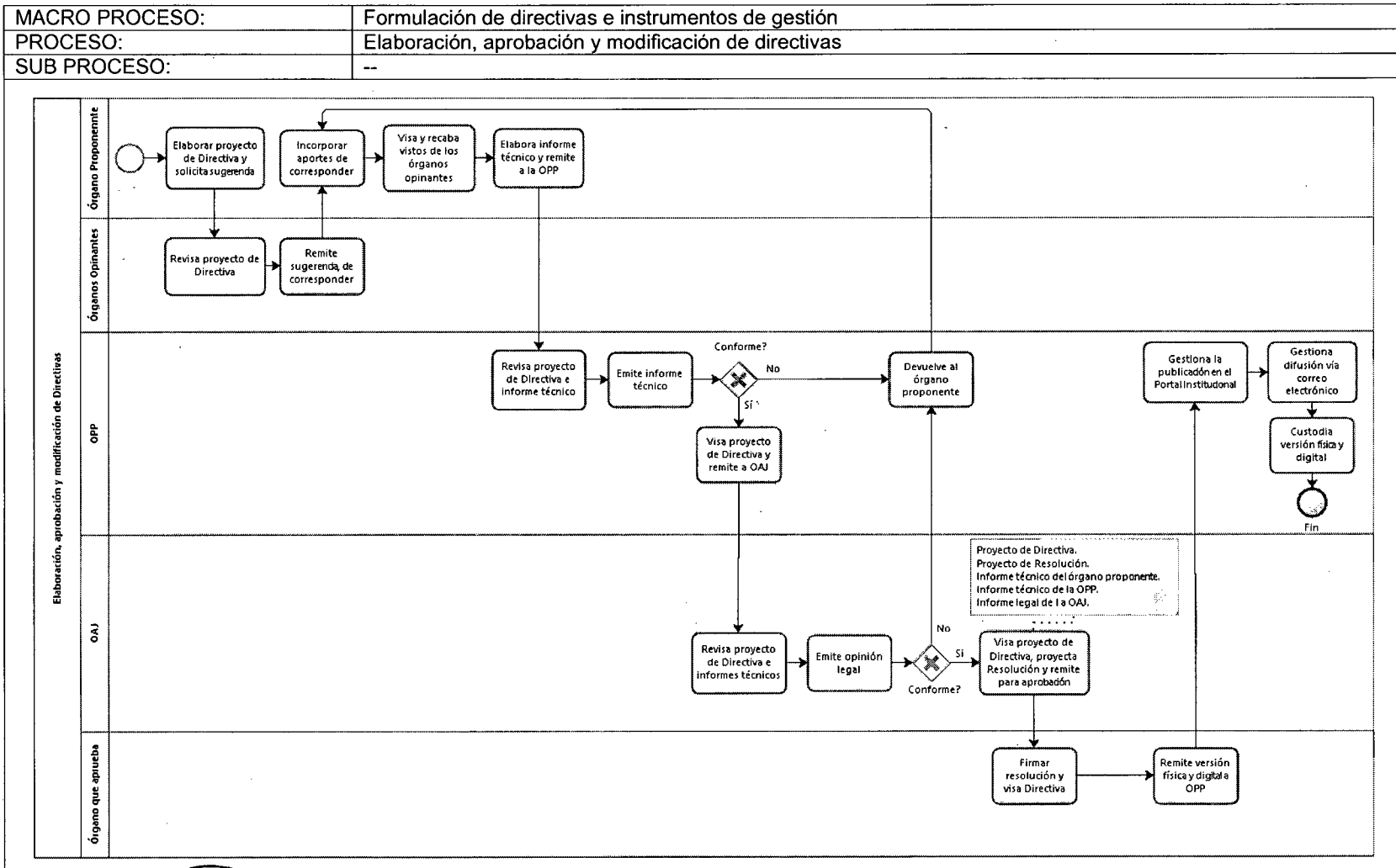
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de cooperación				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Ejecutar las acciones para la implementación del convenio de cooperación suscrito entre el Senace y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



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



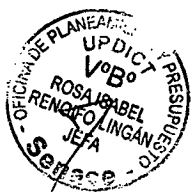
CAPÍTULO XV
MACRO PROCESO: FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

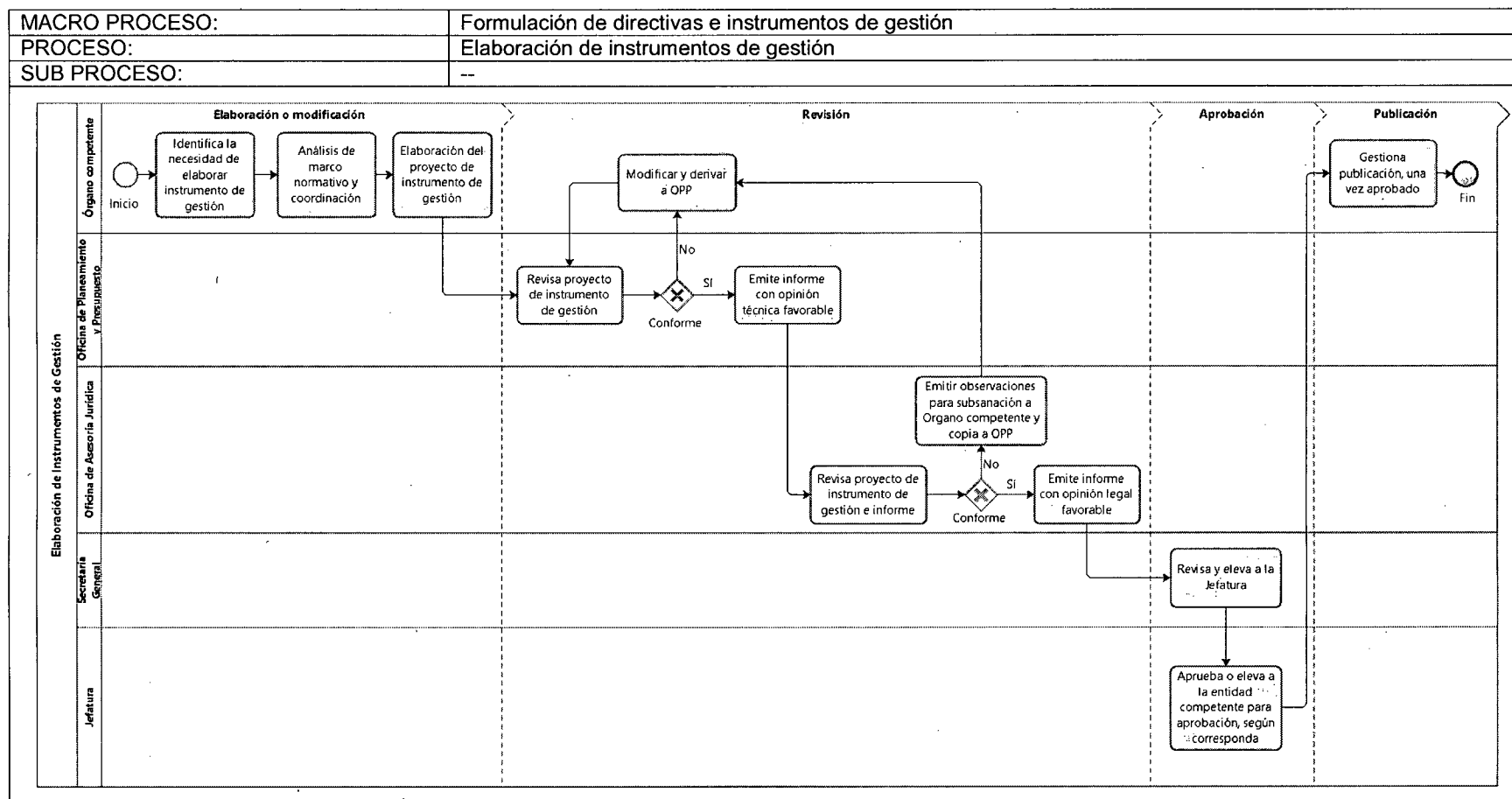


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración, aprobación y modificación de directivas				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Contar con directivas que regulen los procesos del Senace, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la elaboración del proyecto de directiva por los órganos proponentes y culmina con su publicación, difusión y custodia.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)			Salidas (O)	Usuarios ©
Órganos proponentes	Proyecto de directiva	1) Elaboración y revisión del proyecto de directiva. 2) Aprobación del proyecto de directiva. 3) Publicación, difusión y custodia.			Directiva aprobada	Órganos y unidades orgánicas de Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados			Registros	
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	-	Directiva Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Senace			-	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos		Controles				Indicadores de



	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	riesgo máximo aceptable
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
Órgano proponente. Órganos opinantes. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. Especialista en Desarrollo Institucional y Procesos. Oficina de Asesoría Jurídica. Especialista Legal. Órgano que aprueba.	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina				
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-

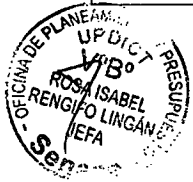




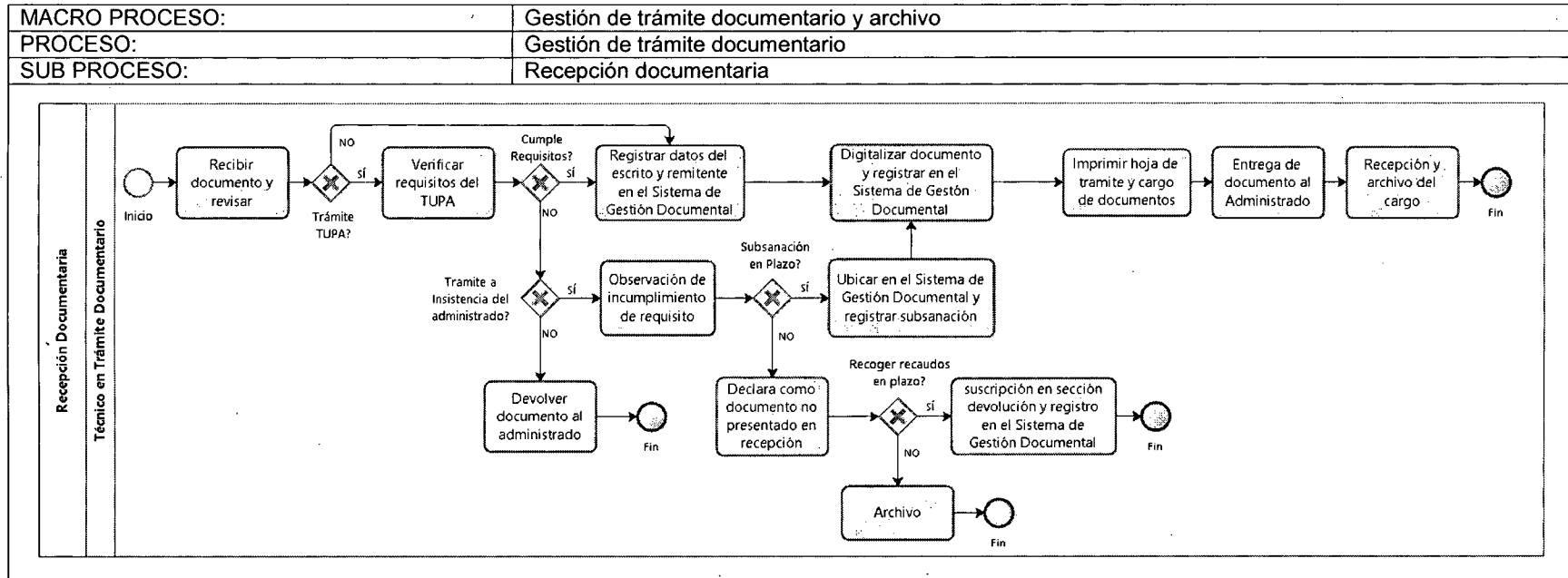
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Elaboración de instrumentos de gestión				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Contar con instrumentos de gestión alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Responsable:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la identificación de la necesidad de elaborar un instrumento de gestión y culmina con su publicación.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios ©	
Órgano competente	Proyecto de instrumento de gestión	1) Elaboración y revisión del proyecto de instrumento de gestión. 2) Remisión a la entidad competente para aprobación, según corresponda. 3) Publicación del instrumento de gestión aprobado.		Instrumento de gestión aprobado.	Órganos y unidades orgánicas de Senace	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	



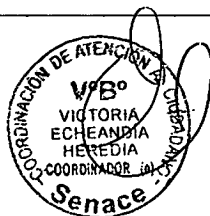
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Normativa específica según instrumento de gestión propuesto.					
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
-	-	-	-	-	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Órgano competente. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica. Especialista en Desarrollo Institucional y Procesos. Oficina de Asesoría Jurídica. Especialista Legal. Secretaría General.		Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
-	-	-		-	-



CAPÍTULO XVI
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

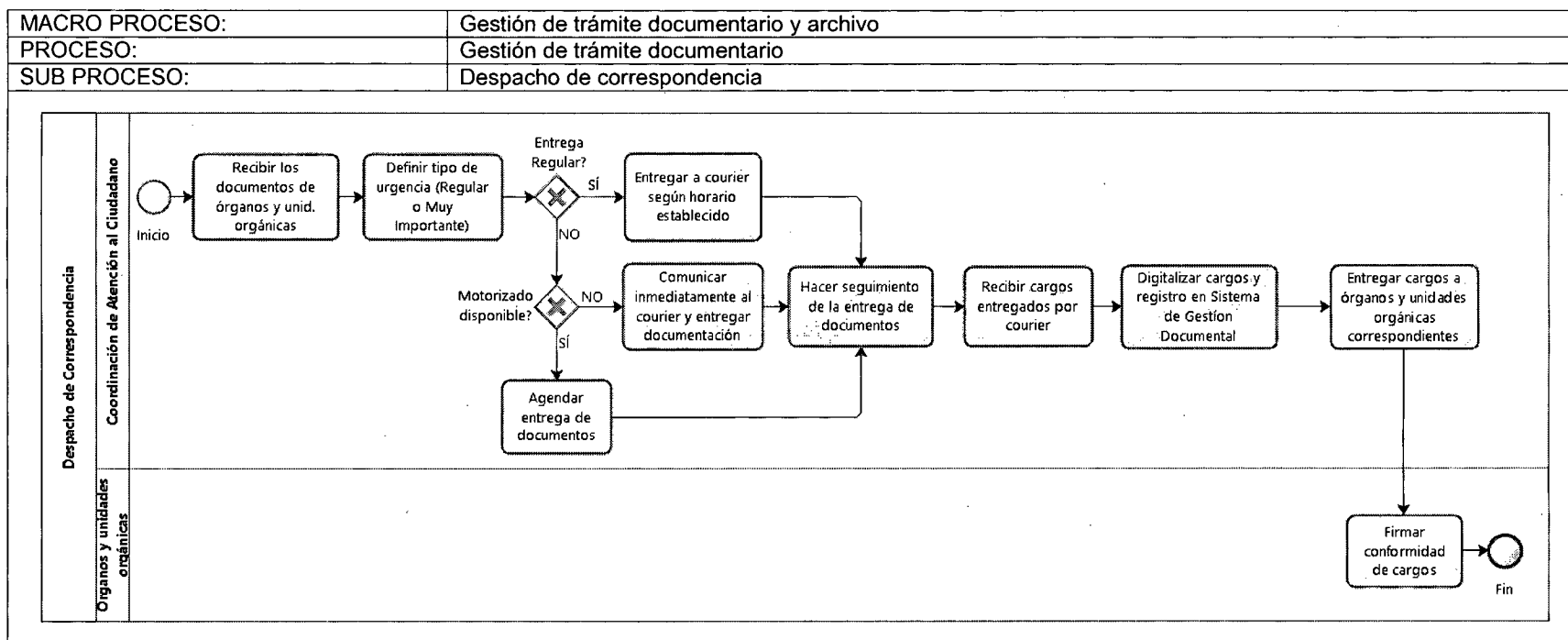


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Recepción Documentaria				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo:	Gestionar que el trámite de los documentos internos y externos se realice de manera ordenada, asegurando estándares de transparencia y eficiencia.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso incluye la recepción, registro, asignación, derivación y distribución de los documentos externos, así como de los documentos generados al interior de los órganos y unidades orgánicas.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Administrados Ciudadanía en general Órganos y unidades orgánicas del Senace	Documentos externos Documentos internos	1. Recepción de documentos. 2. Registro en Sistema de Gestión Documentaria. 3. Asignación y derivación. 4. Distribución o entrega de documento.		Cargos de recepción	Administrados Ciudadanía en general Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
--	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Sistema de Gestión Documentaria no actualizado	Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria para la trazabilidad de los registros	Generando reportes de estado de los documentos pendientes en Sistema de Gestión Documentaria por órgano y unidad orgánica	Coordinador de Atención al Ciudadano	Mensualmente	-
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					



Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Coordinador de Atención al Ciudadano. Servidores de los órganos y unidades orgánicas de Senace.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema de Gestión Documentaria		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% Documentos externos derivados para atención	(N° documentos externos derivados / Total de documentos externos recibidos)*100		Eficacia	Determina la eficiencia del proceso en la entrega de los documentos externos físicos para su atención



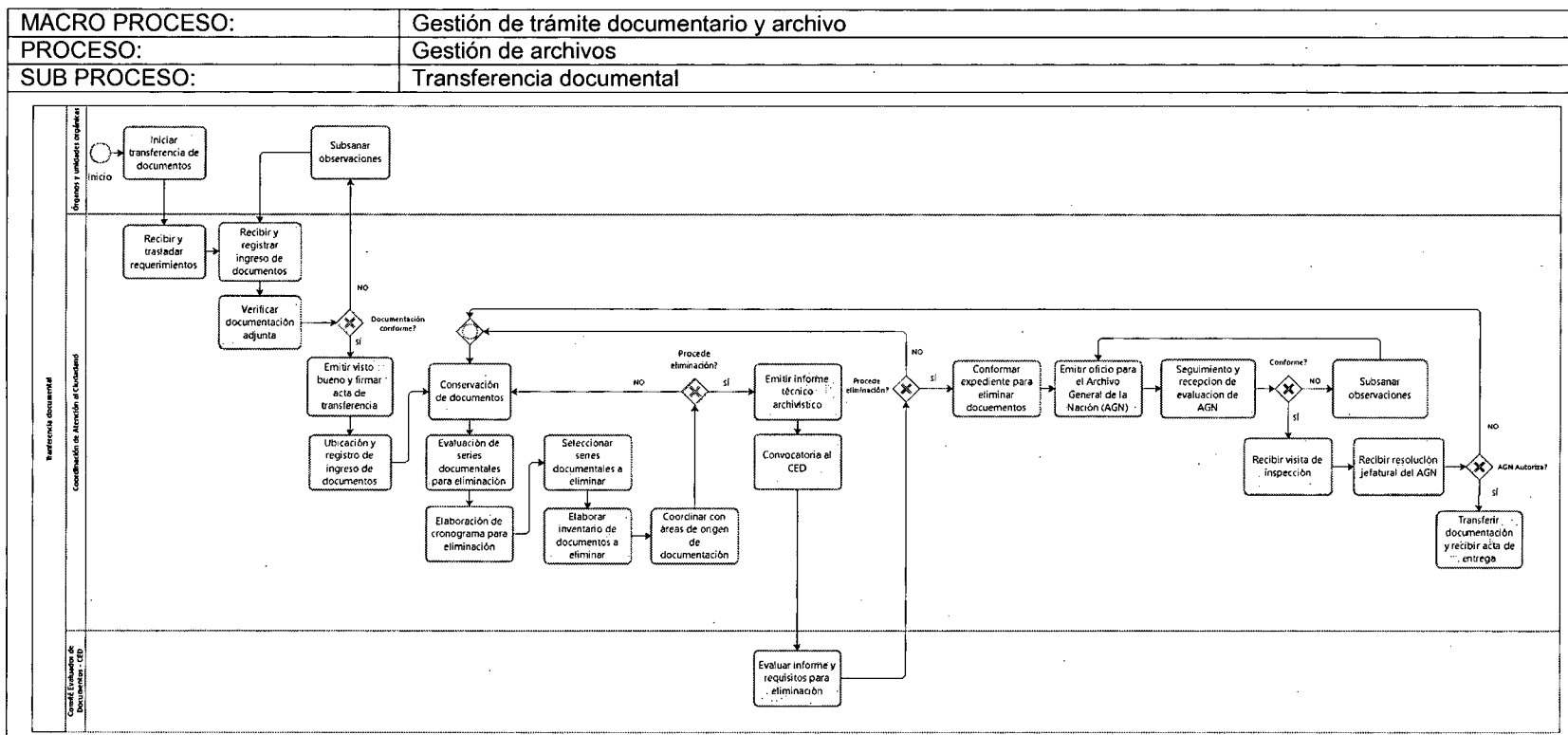


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Despacho de Correspondencia				Código: Versión: 2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE X
Objetivo:	Distribuir de manera oportuna los documentos generados hasta su destinatario correspondiente, según el medio de reparto seleccionado, garantizando la integridad de los documentos.				
Responsable:	Secretaría General				
ALCANCE DEL PROCESO					
El proceso inicia con la recepción de los documentos entregados por los órganos y unidades orgánicas a la Coordinación de Atención al Ciudadano para su despacho y culmina con la entrega de los cargos de recepción de los documentos entregados a los respectivos órganos y unidades orgánicas.					
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos y unidades orgánicas del Senace	Documentos para despacho	1. Recibir documento para despacho. 2. Definición del medio de reparto. 3. Distribución. 4. Entrega del cargo de recepción.		Cargos de recepción	Administrado Ciudadanía en general Órganos y unidades orgánicas de Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros	
--	--	--		--	
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia	
Notificación no realizada o realizada fuera del plazo, por causas atribuidas a la Coordinación de Atención al Ciudadano	Gestionar oportunamente los incidentes que pudieran afectar la entrega de la documentación	Realizar el seguimiento, a través de reportes o comunicaciones con el personal a su cargo	Coordinador de Atención al Ciudadano.	Diaria	% despachos realizados a tiempo $\geq 95\%$
Pérdida de los cargos de recepción	Mantener una copia de respaldo	Tomando una fotografía del cargo y enviando al Coordinador de	Courier Personal	Una vez que se	Perdida de cargos de recepción



		Atención al Ciudadano	motorizado del Senace Servidores de los órganos y unidades orgánicas	entregue el documento	<=1%
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Coordinador de Atención al Ciudadano. Personal motorizado de Senace. Courier. Servidores de los órganos y unidades orgánicas de Senace.		Laptop o PC, Internet, correo electrónico, teléfono, Sistema de Gestión Documentaria		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción
1	% de despachos realizados a tiempo	(N° de documentos entregados a tiempo/ N° de documentos entregados)*100		Eficacia	Determinar el % de documentos que son entregados oportunamente



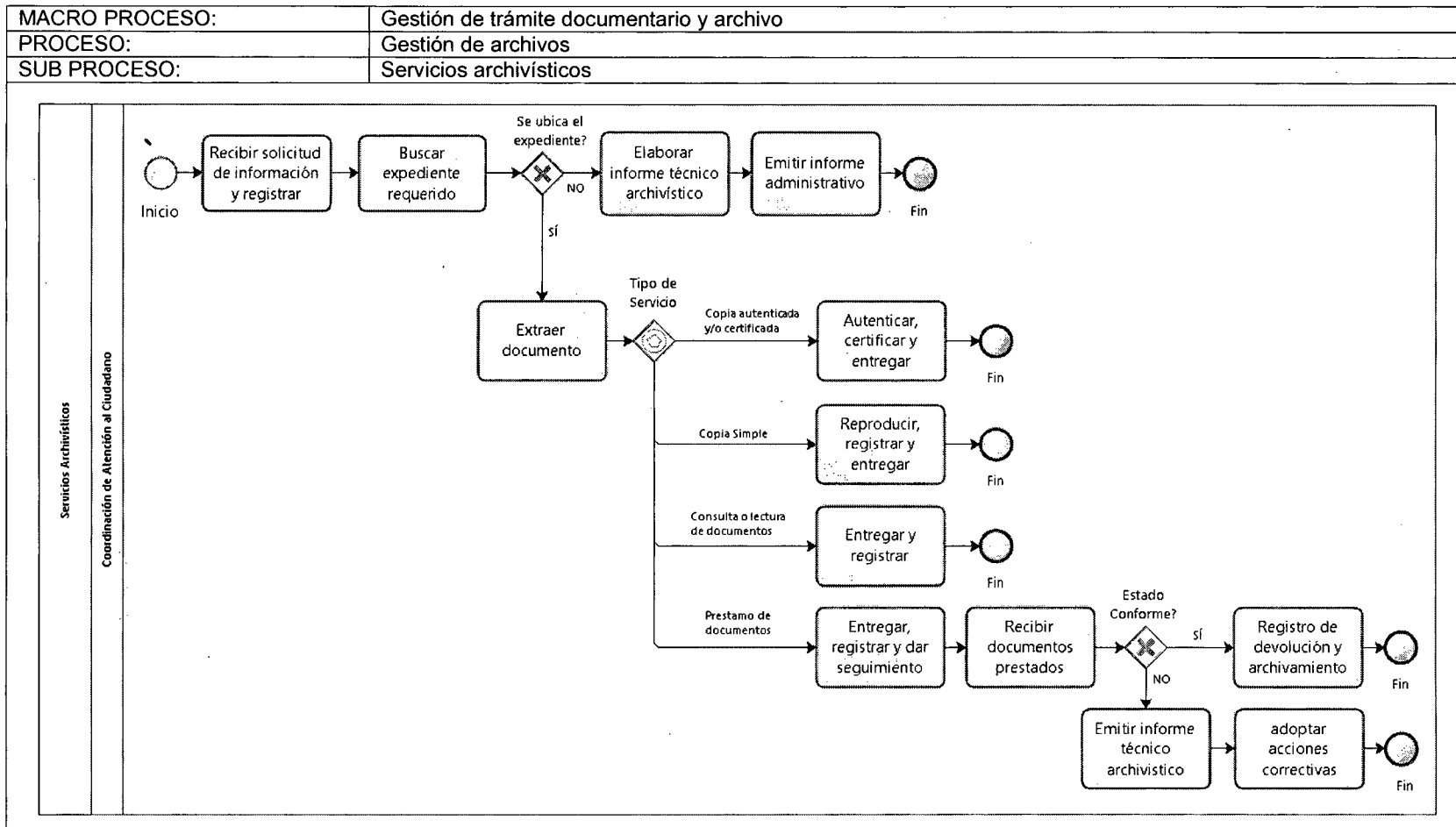


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Denominación:	Transferencia Documental			Código:
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	Versión: 2
Objetivo:	Preservar el patrimonio documental del Senace de manera sistematizada y segura.			
Responsable:	Secretaría General			
ALCANCE DEL PROCESO				
El proceso inicia con la transferencia de documentos por parte de los órganos y unidades orgánicas a la Coordinación de Atención al Ciudadano y culmina con la transferencia de la documentación autorizada al Archivo General de la Nación (AGN).				
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)	Salidas (O)	Usuarios (C)
Órganos y Unidades Orgánicas del Senace	Documentos	1) Transferir documentos a la CAC. 2) Firmar acta de transferencia. 3) Conservación de documentos. 4) Evaluación de documentos. 5) Conformar expediente para eliminar documentos. 6) Emitir oficio al AGN. 7) Transferir documentos al AGN. 8) Recibir acta de entrega.	Documentos Acta de transferencia Informe técnico archivístico de eliminación de documentos Acta de entrega	Coordinación de Atención al Ciudadano Archivo General de la Nación
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. D.S. N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley 19414. D.L. N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación. D.S. N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.				



R.J. N° 073-85-AGN/J, Normas generales del Sistema Nacional de Archivos - SNA.				
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO				
Riesgos	Controles			Indicadores de riesgo máximo aceptable
	Qué	Cómo	Quién	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
Órganos y Unidades Orgánicas del Senace. Coordinación de Atención al Ciudadano Comité de Evaluación de Documentos	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción





FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Denominación:	Servicios archivísticos				Código:	
					Versión:	2
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo:	Atender las solicitudes de documentos o información que se mantienen en custodia, mediante copias autenticadas o certificadas, copias simples, préstamos o lectura de documentos.					
Responsable:	Secretaría General					
ALCANCE DEL PROCESO						
El proceso inicia con la recepción de la solicitud de información requerida a la Coordinación de Atención al Ciudadano y culmina con la entrega de la información.						
Proveedores (S)	Entradas (I)	Actividades (P)		Salidas (O)	Usuarios (C)	
Órganos o unidades orgánicas Administrados Ciudadanía en general	Solicitud de documentos o información	1. Recibir solicitud. 2. Buscar expediente y extraer documento. 3. Atención de la solicitud. 4. Registro y archivamiento. 5. Adopción de acciones correctivas, de corresponder.		Documentos o información	Órganos o unidades orgánicas Administrados Ciudadanía en general	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-	-	-		-		
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Riesgos	Controles				Indicadores de riesgo máximo aceptable	
	Qué	Cómo	Quién	Frecuencia		
-	-	-	-	-	-	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura			Financieros		
Coordinador de Atención al Ciudadano Técnico en Archivo	Correo electrónico, computadoras, Microsoft Office, Internet, mobiliario de trabajo, útiles de oficina			--		
INDICADORES DEL PROCESO						
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo		Tipo de Indicador	Descripción	



1	% de Solicitudes de documentos o información atendidas	(N° de Solicitudes de documentos o información atendidas / Total de Solicitudes recibidas)*100	Eficacia	Determina la eficiencia del proceso en la atención de las solicitudes de documentos o información
---	--	--	----------	---

