

FIRMADO POR:

GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL SENACE

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y acciones para la administración, actualización y publicación de información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.2.** Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.8.** Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 3.11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 3.13. Resolución Jefatural N° 234-2001-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2001-INEI/DTNP, "Normas y Procedimientos Técnicos sobre contenidos de las Páginas Web en las entidades de la Administración Pública".
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE-PE, que aprueba la Directiva N° 00001-2020-SENACE/PE, denominada: "Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, en el marco de sus respectivas competencias.
- 4.2. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la administración técnica y funcional del Portal Institucional del Senace en la Plataforma GOB.PE, y de los servicios públicos digitales del Senace.
- 4.3. La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de la administración y publicación de contenidos en el Portal Institucional del Senace dentro de la Plataforma GOB.PE.
- 4.4. El responsable del Portal de Transparencia Estándar del Senace es encargado de consolidar la información remitida por las áreas usuarias y administrar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Senace.
- 4.5. Las áreas usuarias son responsables de la información a publicar, actualizar, modificar y/o retirar del Portal Institucional o Portal de Transparencia Estándar del Senace, considerando las normas relacionadas a la protección de datos personales y sus conexas.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica del Senace poseedoras de la información a publicarse y/o actualizarse en el Portal Institucional o Portal de Transparencia Estándar del Senace.

- 5.2. Coordinador técnico del Portal Institucional:** Es el servidor civil perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información, encargado de administrar las funcionalidades del Portal Institucional, integrar los servicios públicos digitales de la entidad, y brindar soporte a los usuarios en la plataforma.
- 5.3. Coordinador de contenidos del Portal Institucional:** Es el servidor civil perteneciente a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, encargado de administrar la publicación, modificación y/o retiro de contenidos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 5.4. Colaborador de publicación de información:** Es el servidor civil designado formalmente por su superior jerárquico y encargado de publicar información en el Portal Institucional correspondiente a su órgano o unidad orgánica en las secciones que estén autorizadas y conforme a sus competencias.
- 5.5. Coordinador responsable de entregar la información del Portal de Transparencia Estándar:** Es el servidor civil designado formalmente por su superior jerárquico del órgano o unidad orgánica el cual tiene a su cargo suministrar la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 5.6. Mesa de ayuda (Help Desk):** Es el servicio de ayuda y soporte informático que se brinda a todos los usuarios del Senace. Cuenta con herramientas de hardware y software para resolver cualquier tipo de inconveniente que pudiera presentarse.
- 5.7. Plataforma GOB.PE:** También llamado Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano, se define como el único punto de contacto digital del Estado Peruano con los ciudadanos. Esta plataforma es administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (SEGDI-PCM).
- 5.8. Portal Institucional:** También llamado sitio o portal web que se encuentra integrado a la Plataforma GOB.PE, conforme a los lineamientos del Decreto Supremo N° 033-2018-PCM. Contiene información de la entidad, de sus funciones y competencias, así como de los servicios que brinda o cualquier otra información relevante para la ciudadanía.
- 5.9. Portal de Transparencia Estándar:** Es un portal de información único, integral y estandarizado del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de Administración Pública que están en la obligación de publicar y actualizar conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP o norma que la sustituya, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar.
- 5.10. Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Es el funcionario designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, encargado de recabar,

publicar y actualizar la información de las áreas usuarias del Senace a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

5.11. Servicio público digital. Es aquel servicio compuesto por aplicativos y/o módulos interactivos desarrollados o implementados por el Senace, ofrecidos de forma total o parcial a través de Internet, para la producción y acceso a datos, servicios y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.

6. ABREVIATURAS

COM	:	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
EVA	:	Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información.
PTE	:	Portal de Transparencia Estándar.
RPTE	:	Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
SEGDI-PCM	:	Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Portal Institucional

7.1.1 La OTI brinda soporte tecnológico a las áreas usuarias, en coordinación con la SEGDI-PCM, para la disponibilidad del Portal Institucional.

7.1.2 La COM brinda asistencia a las áreas usuarias en la preparación del contenido a publicar en el Portal Institucional.

7.1.3 Las áreas usuarias del Senace gestionan de forma oportuna la actualización de los contenidos a su cargo, designan al colaborador de publicación de información de su área en el Portal Institucional, y emiten la conformidad correspondiente luego de cada publicación.

7.1.4 Los servicios públicos digitales estarán vinculados en el Portal Institucional (Plataforma GOB.PE) y su actualización estará a cargo del responsable del área usuaria correspondiente, o mediante solicitud a la OTI por el canal de Help Desk (correo electrónico o aplicativo).

7.2 Portal Transparencia Estándar

7.2.1. Mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva, publicada en el Diario Oficial El Peruano, se designa al servidor responsable de la elaboración y actualización del PTE.

7.2.2. El RPTE gestionará ante la SEGDI-PCM, la asignación del usuario y clave para la administración del PTE. Dicha clave debe ser

custodiada y en caso de cese se debe cancelar.

- 7.2.3.** El requerimiento, seguimiento y evaluación de la actualización de los contenidos del PTE, está a cargo del RPTE, en los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP o norma que la sustituya.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Principales actividades desarrolladas en el Portal Institucional

- 8.1.1.** El Coordinador técnico del Portal Institucional,
- Administra las funcionalidades del Portal Institucional.
 - Crea y administrar cuentas de usuarios, roles y permisos en la plataforma.
 - Implementa nuevas funcionalidades según su disponibilidad en la plataforma GOB.PE
 - Administrar la publicación y actualización en los servicios públicos digitales del Senace.
 - Brinda asistencia y capacitación a usuarios para la publicación de contenidos.
- 8.1.2.** El Coordinador de contenidos del Portal Institucional,
- Publica y actualiza la información del Portal Institucional.
 - Clasifica y ordena la información en una determinada ubicación, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
 - Crea nuevas páginas o el contenido informativo que soliciten las áreas usuarias del Senace.
- 8.1.3.** El Colaborador de publicación de información realiza la creación o actualización de contenidos en el Portal Institucional en las secciones que hayan sido autorizadas.
- 8.1.4.** Las solicitudes de publicación de nuevos contenidos serán requeridas al Coordinador de contenidos del Portal Institucional y pueden ser de los siguientes tipos:
- Trámites y servicios
 - Noticias
 - Campañas y eventos
 - Normas legales
 - Informes y publicaciones
 - Información institucional
 - Contacto y redes Sociales

8.2. Procedimiento de publicación y actualización de información en el Portal Institucional

- 8.2.1.** Para la publicación de información nueva, modificación significativa o retiro del contenido en el Portal Institucional (plataforma GOB.PE) o servicios públicos digitales se utiliza el formato "Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional" (Anexo I) dirigido a COM, el cual se envía con la firma del/de la Jefe/a o

Director/a del área usuaria, a través del módulo de gestión documental del EVA. De ser el caso de un servicio público digital, COM coordinará con la OTI.

- 8.2.2.** La modificación o actualización recurrente de contenidos que no impliquen cambios significativos en la estructura del Portal Institucional se realizará de la siguiente manera:
- a)** Contenidos informativos del Portal Institucional (Plataforma GOB.PE) podrá ser solicitada a COM mediante correo electrónico (ver Anexo II).
 - b)** Registro de información en secciones específicas del Portal Institucional (Plataforma GOB.PE) podrán ser actualizadas por las áreas usuarias a través de los colaboradores de publicación (ver Anexo II). Asimismo, las áreas usuarias deberán comunicar a COM las actualizaciones realizadas con el objetivo de tener una trazabilidad de los cambios realizados.
 - c)** Los servicios públicos digitales podrán ser solicitados a la OTI mediante el canal Help Desk (correo electrónico o aplicativo) (ver Anexo III).
- 8.2.3.** La información para su publicación en el Portal Institucional, para los casos descritos en los puntos 8.2.1 y 8.2.2, debe cumplir los siguientes requisitos:
- a)** Indicar explícitamente la ubicación, título y contenidos de la publicación.
 - b)** Proporcionar un esquema detallado para la publicación de nueva información o cambio significativo del portal institucional.
 - c)** En caso sea necesario, incluir los archivos anexos o complementarios, según la naturaleza de la publicación, los cuales serán remitidos por correo electrónico o mediante carpeta compartida dentro de la red del Senace.
- 8.2.4.** El Coordinador de contenidos y el Coordinador técnico del portal institucional, o quienes hagan sus veces, atienden las solicitudes de publicación en horario regular, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 06:00 p.m.
- 8.2.5.** Para los casos descritos en el punto 8.2.1 el plazo de atención no deberá exceder de 7 días hábiles, pudiendo ampliarse dependiendo de la complejidad del requerimiento, o el periodo de aprobación por parte de la SEGDI-PCM, lo que se comunicará oportunamente.
- 8.2.6.** Para los casos descritos en el punto 8.2.2 el plazo de atención no será mayor a un (1) día hábil previo cumplimiento de todos los requisitos (insumos) requeridos.
- 8.2.7.** Las solicitudes realizadas después de las 6 p.m., serán atendidas el día hábil siguiente, tomando en cuenta el orden de llegada de los correos electrónicos, pudiendo ser priorizadas en coordinación del área usuaria con la COM u OTI. Esta disposición se exceptúa para

las publicaciones de la Alta Dirección o aquellas que tengan que cumplir con plazos de publicación (resoluciones, resultados CAS, etc.).

8.2.8. La publicación de documentos fuera del horario de oficina (a partir de las 6p.m.), fines de semana o feriados, también es solicitada a través de correo electrónico, debiendo consignar la fecha de publicación en el portal institucional y la fecha de publicación en el diario oficial “El Peruano”, en caso de corresponder.

8.2.9. Para los casos descritos en el 8.2.2 ítems a) y c), toda publicación realizada deberá ser notificada al área usuaria solicitante, que deberá revisar y dar conformidad a la publicación, o solicitar realizar correcciones, en caso de ser necesario. En caso de no recibir respuesta alguna hasta el día hábil siguiente de la notificación, se dará por conforme la publicación.

8.3. Principales actividades desarrolladas en el Portal de Transparencia Estándar del Senace

8.3.1. El RPTE, solicita la entrega de la información a publicar en el PTE del Senace a las áreas usuarias, quienes deberán suministrar dicha información a través de sus coordinadores responsables de entregar la información, de acuerdo con sus competencias y según la periodicidad establecida en el Anexo IV.

8.3.2. Los coordinadores responsables de entregar información, pertenecientes a las áreas usuarias del Senace, señaladas en el Anexo IV, proporcionan:

a) El contenido de la información de su área, considerando las normas relacionadas a la protección de datos personales y sus conexos.

b) La información adicional a ser publicada en el PTE en la periodicidad de actualización, con la respectiva autorización del/a Jefe/a o Director/a del área usuaria.

8.4. Solicitudes de publicación y actualización de información en el PTE del Senace

8.4.1. El RPTE, atiende las solicitudes de publicaciones en la fecha y plazo definido, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP y el Anexo IV.


8.4.2. Toda solicitud de publicación en el PTE, registrada en la mesa de ayuda (Help Desk) después de las 6 p.m., será atendida el día hábil siguiente, tomando en cuenta el orden de llegada de los tickets registrados, pudiendo ser priorizadas en coordinación con el RPTE y el área usuaria. Esta disposición se exceptúa para las publicaciones de la alta dirección o aquellas que tengan que cumplir con plazos de publicación de acuerdo con el Anexo IV.

- 8.4.3.** La publicación de documentos fuera del horario de oficina (a partir de las 6 p.m.), fines de semana o feriados, también es solicitada a través de la mesa de ayuda (Help Desk), debiendo consignar la fecha de publicación en el PTE y la fecha de publicación en el diario oficial “El Peruano”, en caso de corresponder.
- 8.4.4.** Toda publicación atendida deberá ser notificada al coordinador responsable de entregar la información, quien deberá revisar y dar conformidad a la publicación, o solicitar realizar correcciones en caso de ser necesario. En caso de no recibir respuesta alguna hasta el día hábil siguiente de la notificación, se dará por conforme la publicación.

9. ANEXO


- Anexo I: Formato de solicitud de publicación de contenido en el portal institucional y servicios públicos digitales.
- Anexo II: Relación de las áreas usuarias del Senace responsables por sección del portal institucional.
- Anexo III: Relación de servicios públicos digitales del Senace administrados por la OTI.
- Anexo IV: Relación de las áreas usuarias del Senace responsables de suministrar información por sección del PTE.

ANEXO I
FORMATO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN EL PORTAL
INSTITUCIONAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES

	Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional			Versión: 2	
	N° de Requerimiento (*)				Página: 1 de 2
	INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Nombres:	Apellidos:	Cargo:			
Órgano / Unidad Orgánica:	Correo Electrónico:	Teléfono y/o extensión:	Teléfono móvil:		
UBICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN					
<input type="checkbox"/> Portal Institucional – Plataforma GOB.PE (Atención COM) <input type="checkbox"/> Servicio público digital (Atención OTI)					
DATOS DE LA PUBLICACIÓN					
<input type="checkbox"/> Nueva: se opta por esta opción, cuando la información a publicar no ha sido considerada anteriormente en el Portal Institucional. <input type="checkbox"/> Modificación significativa: Se opta por esta opción, cuando la información a publicar implica cambios respecto del fondo de la información previamente publicada, cuando se trata de cambios estructurales, actualizaciones o cuando se requiere reemplazar parte o toda la información publicada <input type="checkbox"/> Retiro: Se opta por esta opción, cuando la información ya publicada, será eliminada del Portal Institucional. Motivo:					
VIGENCIA					
<input type="checkbox"/> Permanente: La información publicada en Portal Institucional no tiene fecha de caducidad. <input type="checkbox"/> Limitada: La información publicada en Portal Institucional permanecerá por un periodo determinado, pudiendo ser retirada al concluir su fecha de término, en este caso se deberá indicar la fecha de inicio de la publicación y la fecha de retiro/eliminación de la publicación. Periodo de Publicación: Fecha Inicio: Fecha de retiro/eliminación:					
DESCRIPCIÓN					



DIRECTIVA N° 00005-2020-SENACE/GG
Gestión de contenidos del Portal Institucional y Portal de
Transparencia Estándar del Senace

 <small>SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES</small>	Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional	Versión: 2
		Página: 1 de 2
		N° de Requerimiento (*)
Haga una breve descripción de la publicación, adjuntando un esquema para el caso de contener múltiples archivos:		
ARCHIVOS		
Indique la relación de archivos que requiere la publicación y qué deberá adjuntarse:		
OBSERVACIONES		
Si es necesario coloque algunos comentarios adicionales que se debe tener en cuenta:		
FIRMADO DIGITALMENTE POR: DIRECTOR/A O JEFE/A SOLICITANTE JEFE/A DE LA COM		



ANEXO II
RELACIÓN DE ÁREAS USUARIAS DEL SENACE RESPONSABLES POR SECCIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL
(PLATAFORMA GOB.PE)

SECCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
1. Página Inicio	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
2. Trámites y Servicios	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Ejecutiva• Gerencia General• Oficina de Administración• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
3. Noticias	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
4. Campañas y eventos	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
5. Normas Legales	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Ejecutiva• Gerencia General• Oficina de Administración• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Ejecutiva• Gerencia General• Oficina de Administración• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
6. Informes y publicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Ejecutiva• Gerencia General• Oficina de Administración	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



DIRECTIVA N° 00005-2020-SENACE/GG
Gestión de contenidos del Portal Institucional y Portal de
Transparencia Estándar del Senace

SECCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.	
7. Información Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento y Presupuesto• Oficina de Administración	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
8. Contacto y Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Atención a la Ciudadanía• Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

ANEXO III
RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES DEL SENACE ADMINISTRADOS
POR LA OTI.

SERVICIOS	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
1. Agenda Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Ejecutiva • Gerencia General • Oficina de Administración • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos. • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura. • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
2. Plataforma EVA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tecnologías de la Información
3. Criterios Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos. • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura. • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
4. Registro de Certificaciones Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
5. Geosenace	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
6. Registro Nacional de Consultoras Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
7. Indicadores de Consultoras y Módulo de Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
8. Consultoras Ambientales con Sistemas de Gestión de Calidad implementados	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
9. Aportes ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos. • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
10. Talleres y Audiencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos. • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
11. Tablero de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
12. Grandes proyectos del Senace	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
13. Convocatorias CAS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos

SERVICIOS	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
14. Convocatoria Prácticas	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Recursos Humanos
15. Selección de nóminas de especialistas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.

ANEXO IV
RELACIÓN DE ÁREAS USUARIAS DEL SENACE RESPONSABLES DE
SUMINISTRAR INFORMACION POR SECCIÓN DEL PTE (*)

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
DATOS GENERALES	1.2. DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	OA
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, y jefe de OCI), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo con el registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente.	Cuando exista modificación	OA
	1.3. MARCO LEGAL			
	Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificación	OAJ
	1.4. NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad). Máxima Autoridad: acorde al alcance del Art. I Título Preliminar de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad, Consejo Directivo, PE, GG, DEAR, DEIN, DGE, OA. Otros: Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444.	Permanente	Áreas: GG (Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, GG, otras por disposición legal requiera publicación) DEAR/DEIN/DGE OA
1.5. DECLARACIONES JURADAS	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del			

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
		Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR		
	Declaraciones Juradas de Ingreso y Cese de funcionarios	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Inicio, anual y cese de la designación. dentro de los 15 días hábiles siguientes.	OA
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL			
	1.6.1 Resoluciones Ministeriales que involucran al Senace	Información relevante de la entidad	Cuando exista modificación.	OAJ
	1.6.2 Convenios suscritos por la entidad	Información relevante de la entidad	Cuando exista modificación.	OPP
	1.6.3 Integridad y Transparencia durante la emergencia sanitaria	Enlace a información sobre gestión de los recursos públicos durante la emergencia en portal GOB.PE	Cuando exista modificación.	GG
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Registrar la norma que las aprueba		
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, cargar archivos, o aviso de sinceramiento	Cuando exista modificaciones	OPP
	ORGANIGRAMA			
	MOF (Manual de Organización y Funciones)			OA
	Clasificador de Cargos			
	CAP (Cuadro para Asignación de Personal Provisional)			
	MAPRO (Manual de Procedimientos)			OPP
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano		
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	OA
	Cuadro de Puestos de la Entidad			
	Manual de Puestos Tipo (MPT)			
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, cargar archivos, o aviso de sinceramiento.	Semestral	OPP
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, aplica a Ministerios.	Anual y/o cuando exista modificación	OPP
PEI (Plan Estratégico Institucional)				
PGD (Plan de Gobierno Digital)	OTI			

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	1. PEI: Anual	De 1 al 2 OPP
			2. POI: Trimestral	
			3. PGD: Anual	Comité de Gobierno Digital / OTI
	Indicadores de Desempeño	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	A partir del 2017 se integra en el PEI	OPP
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Semestral	OCI
2.4 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública	Lo determina la entidad	Corresponde al órgano o unidad orgánica dependiendo de la información	
2.4.2 Memoria Anual	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad	COM	
PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.		
	Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE.	Actualización automática mensual	OA y OPP
	SalDOS de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal.	Anual	OA
	3.2 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad, por ejemplo, los desagregados por categorías y sub categorías presupuestales.	Lo determina la entidad	OA y OPP
		Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software	Lo determina la entidad	OTI
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1 PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática	OPP
	4.3 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad		
	Liquidación de obra, Adicionales de obra, Supervisión de contrataciones	Aviso de sinceramiento	Semestral	OA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1 INFORMACION ADICIONAL	Registrar enlace del contenido de información de la entidad,	Lo determina la entidad	COM, DEAR y DEIN

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
PERSONAL	6.1. INFORMACION DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles. El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente	OA
	6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	Lo determina la entidad	
	6.2.1 Plazas y costos de personal		Anual	
	6.2.2 Dietas de Consejeros	Aviso de sinceramiento	Semestral	
BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática mensual	OA
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Mensual	
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Mensual	
	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el módulo de Ordenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente	
	7.5. PUBLICIDAD	Registro de información en el módulo de Publicidad.		
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos		
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe)		
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular		

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	OAJ
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Trimestral	
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Anual y/o cuando exista modificación	OA
	7.13. LIQUIDACIÓN DE OBRA	Aviso de sinceramiento	Semestral	
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública		
	7.14.1 Consumo de Servicios Básicos	Consumo de Servicios Básicos luz y agua	Lo determina la entidad	
	7.14.2 Producto de Consultores - Procedimiento de Selección de Consultores Individuales	Aviso de sinceramiento		
7.14.3 Evaluación del PAC	Evaluación del PAC			
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección.	Diario	Areas: PE, GG, DEAR, DEIN, DGE. Fuente: Aplicativo SITAC – Senace
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad.		COM
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	Lo determina la entidad	COM, DEAR, DEIN y DGE

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	8.3.1 Agenda de talleres y audiencias de participación ciudadana 8.3.2 Consultas públicas 8.3.3 Vídeos y Audios 8.3.4 Publicaciones 8.3.5 Contenido de eventos	Información relevante de la entidad.		DEAR y DEIN DGE COM
REGISTRO DE VISITAS	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Diario	OAC Fuente: Aplicativo SITAC – Senace (Automático)
ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información	-----	Responsable de acceso a la información (Formulario de Acceso a la Información Pública)
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad	Responsable de acceso a la información

(*) Tabla elaborada para el Senace, tomando como fuente la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del PTE en las entidades de la Administración Pública".

DS N° 014-2018-PCM, que aprueba Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

DS N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.