

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 Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8.** 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.
- 3.9.** 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).
- 3.10.** Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

- 3.12. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.14. 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".
- 3.15. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) en las entidades de la Administración Pública".
- 3.16. 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".

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 y soporte técnico 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 de la plataforma GOB.PE.
- 4.4. El/la funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar del Senace es encargado/a de consolidar la información remitida por las áreas usuarias, así como administrar su registro y actualización oportuna 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 (plataforma GOB.PE), servicios públicos digitales y Portal de Transparencia Estándar del Senace, de manera oportuna, considerando las normas relacionadas a la protección de datos personales y sus conexos.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica del Senace poseedora de la

información a publicarse y/o actualizarse en el portal institucional o Portal de Transparencia Estándar del Senace.

- 5.2. Aviso de sinceramiento.** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cuenta con documentación o información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar la justificación del caso para la no publicación del documento o información, señalando si es de naturaleza temporal o permanente.
- 5.3. Colaboradores/as de publicación de información:** Son los/las servidores/as civiles designados/as formalmente por su superior jerárquico y encargados/as de apoyar y/o colaborar con la publicación de la información en el portal institucional correspondiente a su órgano o unidad orgánica en las secciones que estén autorizadas y conforme a sus competencias.
- 5.4. Coordinadores/as responsables de entregar la información del Portal de Transparencia Estándar:** Son los/las servidores/as civiles designados/as formalmente por su superior jerárquico en cada órgano o unidad orgánica del Senace los cuales tienen a su cargo suministrar la información al/a la funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 5.5. Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Es el/la funcionario/a designado/a por resolución de presidencia ejecutiva, encargado/a 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.
- 5.6. 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 en el portal institucional (plataforma GOB.PE), servicios públicos digitales y Portal de Transparencia Estándar.
- 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 con los ciudadanos. Esta plataforma es administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM-SGD).
- 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 Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD o norma que la sustituya, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar.

5.10. Responsable de la coordinación técnica del portal institucional: Es el/la servidor/a civil perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información, encargado/a de administrar las funcionalidades del portal institucional, integrar los servicios públicos digitales de la entidad, y brindar soporte a los usuarios en la plataforma.

5.11. Responsable de la coordinación de contenidos del portal institucional: Es el/la servidor/a civil perteneciente a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, encargado/a de administrar la publicación, modificación y/o retiro de contenidos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Senace.

5.12. 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 la ciudadanía.

6. ABREVIATURAS

ANTAIP	: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
COM	: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
CRPTE	: Coordinadores/as responsables de entregar la información del Portal de Transparencia Estándar
EVA	: Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
FRPTE	: Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información.
PTE	: Portal de Transparencia Estándar.
PCM-SGD	: 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 sobre el portal institucional (plataforma GOB.PE). Además, coordina con la PCM-SGD la atención de requerimientos y/o incidencias de mayor complejidad.
- 7.1.2** La COM brinda asistencia a las áreas usuarias en la elaboración y publicación del contenido a difundir en el portal institucional en coordinación con PCM-SGD cuando se requiera.
- 7.1.3** Las áreas usuarias del Senace gestionan de forma oportuna la actualización de los contenidos a su cargo. Designan a sus colaboradores/as de publicación de información, solicitando la activación de sus cuentas de usuario respectivas en la plataforma GOB.PE, 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 a través de la mesa de ayuda (Help desk). Ver Anexo III.

7.2. Portal Transparencia Estándar

- 7.2.1.** Mediante resolución de la presidencia ejecutiva, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el/la titular de la entidad designa al/a la FRPTE responsable de la implementación y actualización del PTE.
- 7.2.2.** El/La FRPTE solicitará vía correo electrónico dirigido a la PCM-SGD la asignación del usuario y clave para la administración del PTE, adjuntando la resolución de designación. Dicha clave es custodiada por el/la FRPTE, y en caso de cese éste/a informa a la PCM-SGD la cancelación de la misma. La comunicación que se remita a la PCM-SGD para la cancelación debe formar parte de los documentos que presente para su entrega de cargo. Posteriormente, el/la nuevo/a FRPTE gestionará la asignación de una nueva clave.
- 7.2.3.** El requerimiento, seguimiento y evaluación de la actualización de los contenidos del PTE, está a cargo del/de la FRPTE, en los plazos establecidos en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD o norma que la sustituya.
- 7.2.4.** A criterio del/de la FRPTE, éste puede solicitar a la PCM-SGD la generación de perfiles de usuarios adicionales en el módulo de administración del PTE, con el fin de permitir a los/las CRPTE el registro y actualización de la información directamente en el PTE.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Principales actividades desarrolladas en el portal institucional

- 8.1.1.** El/La responsable de la coordinación técnica:
- a)** Administra y brinda soporte sobre las funcionalidades del portal institucional (plataforma GOB.PE) y servicios públicos digitales.
 - b)** Crea y administra las cuentas de usuarios en la plataforma GOB.PE cuando lo soliciten las áreas usuarias a través de la mesa de ayuda (Help desk).
 - c)** Implementa nuevas funcionalidades según su disponibilidad en la plataforma GOB.PE
 - d)** Administra la publicación y actualización de contenidos en los servicios públicos digitales del Senace.
 - e)** Brinda asistencia y capacitación a usuarios para la publicación de contenidos.
- 8.1.2.** El/La responsable de la coordinación de contenidos:
- a)** Publica y actualiza la información del portal institucional (plataforma GOB.PE).
 - b)** Clasifica y ordena la información en una determinada ubicación, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
 - c)** Crea nuevas páginas o el contenido informativo en el portal institucional (plataforma GOB.PE) cuando lo soliciten las áreas usuarias del Senace, según su pertinencia, quienes deberán proporcionar la información correspondiente.
- 8.1.3.** Los/las colaboradores/as de publicación de información realizan 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 presentadas al/a la responsable de la coordinación de contenidos del portal institucional y pueden ser de los siguientes tipos:
- a)** Trámites y servicios
 - b)** Noticias
 - c)** Campañas y eventos
 - d)** Normas legales
 - e)** Informes y publicaciones
 - f)** Información institucional
 - g)** Contacto y redes sociales

8.2. Publicación y actualización de información en el portal institucional

- 8.2.1.** Para la publicación de información nueva, modificación significativa o retiro de contenido del portal institucional (plataforma GOB.PE) o servicios públicos digitales, se solicitará mediante memorando dirigido a COM, adjuntando el formato del Anexo I. Cuando se trate de un servicio público digital, la COM coordinará con la OTI.

- 8.2.2.** La publicación o actualización recurrente de contenidos que no impliquen cambios significativos en la estructura del Portal Institucional se realizará de la siguiente manera:
- a)** Cuando se trate de contenidos informativos del portal institucional (plataforma GOB.PE), la publicación o actualización podrá ser solicitada al coordinador(a) de contenidos del portal mediante correo electrónico con copia al /a la jefe/a de COM y al/a la jefe/a o director/a del área usuaria solicitante según el Anexo II.
 - b)** El registro de información en secciones específicas del portal institucional (plataforma GOB.PE) podrá ser actualizado por las áreas usuarias a través de los/las colaboradores/as de publicación de información, según el Anexo II. Asimismo, deberán comunicar a COM las actualizaciones realizadas, en plazo máximo de un día hábil, con el objetivo de tener una trazabilidad de los cambios realizados.
 - c)** La información de los servicios públicos digitales podrá ser actualizada por las áreas usuarias, o se podrá solicitar a la OTI el apoyo para la actualización a través de la mesa de ayuda (Help desk), según el Anexo III.
- 8.2.3.** Para la publicación de la información en el portal institucional, en los casos descritos en el punto 8.2.1 y los literales a) y b) del punto 8.2.2, se debe cumplir los siguientes requisitos:
- a)** Indicar explícitamente la ubicación, título y contenido 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/la responsable de la coordinación de contenidos y el/la responsable de la coordinación técnica del portal institucional atienden las solicitudes de publicación en horario laboral regular.
- 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 por 7 días hábiles más, dependiendo de la complejidad del requerimiento, o el periodo de aprobación por parte de la PCM-SGD, lo que se comunicará oportunamente.
- 8.2.6.** Para los casos descritos en el punto 8.2.2 el plazo de atención no deberá ser mayor a 1 día hábil previo cumplimiento de todos los requisitos (insumos) requeridos.
- 8.2.7.** Las solicitudes realizadas después del horario laboral, serán atendidas durante el día hábil siguiente, teniendo en cuenta el orden de llegada de los requerimientos recibidos por los canales indicados en los numerales 8.2.1 y 8.2.2. podrían ser priorizadas en

coordinación del área usuaria con la COM o la 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.** Para los casos descritos en el punto 8.2.2 ítems a) y c), toda publicación realizada deberá ser notificada por COM u OTI, según corresponda, al área usuaria solicitante. Esta deberá revisar y dar conformidad a la publicación, o solicitar las correcciones si fuera necesario. En caso de no recibir respuesta alguna hasta el siguiente día hábil 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/La FRPTE,

- a)** Solicita la entrega de información a publicar en el PTE del Senace, a las áreas usuarias a través de los/las CRPTE, de acuerdo con sus competencias y según la periodicidad establecida en el Anexo IV.
- b)** Publica y actualiza la información remitida por los/las CRPTE en las secciones correspondientes del PTE.
- c)** Solicita a los/las CRPTE la revisión trimestral del estado de actualización de los rubros temáticos o contenido de información del PTE correspondiente a su área.
- d)** Verifica y asegura el funcionamiento de los enlaces del PTE que vinculan secciones que son actualizadas directamente por las áreas a través de aplicaciones externas.

8.3.2 Los/Las CRPTE pertenecientes a las áreas usuarias del Senace,

- a)** Proporcionan al/a la FRPTE la información solicitada en la periodicidad establecida en el Anexo IV, con la respectiva autorización del/de la jefe/a o director/a del área usuaria.
- b)** Notifican y suministran al/a la FRPTE la información que requiera ser actualizada en el PTE, el mismo día de su modificación, en los casos indicados en el Anexo IV.
- c)** Gestionan y remiten los avisos de sinceramiento en caso su área usuaria no posea, o no le corresponda publicar información obligatoria en el PTE, siguiendo los criterios indicados en el punto 8.5 y el modelo descrito en el Anexo V.
- d)** Revisan e informan, cuando lo solicite el/la FRPTE, si se encuentran actualizados los rubros temáticos o contenidos de información correspondiente a su área usuaria en el PTE.

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

- 8.4.1** El/La FRPTE, atiende las solicitudes de publicaciones en la fecha y plazo definido, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD y el Anexo IV de la presente directiva.

8.4.2 Toda solicitud de publicación en el PTE, registrada en la mesa de ayuda (Help desk) después del horario laboral, será atendida el día hábil siguiente, tomando en cuenta el orden de llegada de los tickets registrados, pudiendo ser priorizadas en coordinación con el/la FRPTE 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 Toda publicación atendida deberá ser notificada por el/la FRPTE a los/las CRPTE que enviaron la solicitud, quienes deberán revisar y dar conformidad a la publicación, o solicitar correcciones en caso ser necesario. De no recibir respuesta alguna hasta el día hábil siguiente de la notificación, se dará por conforme la publicación.

8.5. Aviso de sinceramiento

8.5.1 En caso la entidad no cuente con información o documentación obligatoria de publicar en el PTE se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y firma digital del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información (Anexo V).

8.5.2 La vigencia del aviso de sinceramiento será semestral cuando:

- La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
- La información no se ha generado en un periodo determinado.

8.5.3 La vigencia del aviso de sinceramiento será permanente:

- Cuando la entidad por su naturaleza jurídica no está obligada a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
- Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y/o alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Se deberá indicar de manera breve las medidas adoptadas de acuerdo a la directiva N° 0002-2020-SENACE-GG "Disposiciones sobre los procesos técnicos archivísticos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace".

9. ANEXOS

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

ANEXO I

**FORMATO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTENIDOS
EN EL PORTAL INSTITUCIONAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES**

	Formato de solicitud de publicación de contenido en el portal institucional	Versión: 2
		Página: 1 de 2
UBICACIÓN DEL CONTENIDO (*)		
<input type="checkbox"/> Portal institucional – plataforma GOB.PE (Atención COM) <input type="checkbox"/> Servicio público digital (Atención OTI)		
TIPO DE REQUERIMIENTO		
<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 remplazar 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: Fecha de inicio / retiro de publicación:		
VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN		
<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 o eliminación:		

 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: 2 de 2
DESCRIPCIÓN		
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 deberán adjuntarse:		
OBSERVACIONES		
Si fuera necesario coloque algunos comentarios adicionales que se debe tener en cuenta:		

(*) En caso requerir publicación en ambas ubicaciones: plataforma institucional GOB.PE (COM) y servicio público digital (OTI) deberá proporcionar la información separada en formatos independientes.

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

SECCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
1. Página Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
2. Trámites y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia ejecutiva • Gerencia general • Oficina de Administración • Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria • 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"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
3. Noticias	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
4. Campañas y eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

SECCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
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 • Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaría • 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"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
7. Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

ANEXO III
RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES DEL SENACE ADMINISTRADOS POR LA OTI, SEGÚN ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN

SERVICIOS	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
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. 	<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"> • Todos los órganos y unidades orgánicas del Senace 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los órganos y unidades orgánicas del Senace
3. Criterios Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tecnologías de la Información

SERVICIOS	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<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. 	<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. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

SERVICIOS	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
8. Consultoras Ambientales con Sistemas de Gestión de Calidad implementados	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tecnologías de la Información
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tecnologías de la Información
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tecnologías de la Información
11. Senace en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

SERVICIOS	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Tecnologías de la Información
12. Grandes proyectos del Senace	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Tecnologías de la Información
13. Convocatorias CAS	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Tecnologías de la Información
14. Convocatorias prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Tecnologías de la Información
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. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Tecnologías de la Información

ANEXO IV

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

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
1. DATOS GENERALES	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Permanente. De haber cambios actualizarlo en el día	PE
	1.2. DIRECTORIO			



DIRECTIVA N° 00005-2021-SENACE/GG
 Gestión de contenidos del Portal Institucional y Portal de
 Transparencia Estándar del Senace

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día	OA
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	OA
	1.3. MARCO LEGAL			
	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	OAJ
	Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Actualización automática	-
	1.4. NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Cualquier disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad. Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	Áreas: GG (Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, GG, otras por disposición legal requieran publicación) DEAR/DEIN/DGE/OA
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Corresponde al órgano o unidad orgánica dependiendo de la información
	Resoluciones Ministeriales que involucran al Senace	Información relevante de la entidad	Cuando exista modificación	OAJ
	Convenios suscritos por la entidad	Información relevante de la entidad	Cuando exista modificación	OPP
	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

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.		
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	Cuando se apruebe y se modifique	OPP
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.		OPP
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.		OA
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.		OA
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.		OA
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.		OPP
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.		OPP
	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.		No aplica a la entidad
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
	Políticas Nacionales	Esto solo es aplicable a Ministerios.	No aplica a la entidad	-
	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	Esto solo es aplicable a Ministerios.	No aplica a la entidad	-



DIRECTIVA N° 00005-2021-SENACE/GG
 Gestión de contenidos del Portal Institucional y Portal de
 Transparencia Estándar del Senace

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe y se modifique	OPP
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe y se modifique	OPP
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva 001-2017-CEPLAN: Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.	No aplica a la entidad. Aviso de sinceramiento	OPP
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Cuando se apruebe y se modifique	OTI
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	PEI: Anual	OPP
			POI: Semestral	OPP
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	PGD: Anual	Comité de Gobierno Digital / OTI
			Semestral	OCI
2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad		
Memoria Anual	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad	COM	
3. PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO			
	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Actualización automática mensual	OA / OPP

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Anual	OA
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	OA / OPP
	Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Lo determina la entidad	OTI
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Actualización automática mensual	OPP
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	No aplica a la entidad	-
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	
	Liquidación de obra, Adicionales de obra, Supervisión de contrataciones	Aviso de sinceramiento	Permanente	OA
5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Ley 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo Instructivo 001-2010-EF/76.01.	No aplica a la entidad	-
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS	Artículo 24 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 17 de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización	No aplica a la entidad	-
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL	Artículo 11-A, inciso c de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 99 y 103 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Municipalidades	No aplica a la entidad	-
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	COM / DEAR / DEIN

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
6. PERSONAL	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	OA
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Contraloría General de la República.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	OA
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación con las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Trimestral	OCI
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	OA
	Plazas y costos de personal		Anual	OA
	Dietas de Consejeros	Aviso de sinceramiento	Semestral	OA
7. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática	OA
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática	
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Mensual	
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente.	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	7.5. PUBLICIDAD	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.		
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios		
	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		
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación	OA
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Trimestral	OAJ
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN		Trimestral	OAJ
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Anual y cuando exista modificación	OA
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Permanente / automático	OA
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	OA
	Modificatorias / Evaluación del PAC	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su modificación.	OA

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	Consumo de Servicios Básicos	Energía eléctrica y agua potable	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente.	OA
	Liquidación de obra	Aviso de sinceramiento	Semestral	OA
	Procedimiento de Selección de Consultores Individuales	Aviso de sinceramiento	Semestral	OA
8. ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección (**) en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Diario	Áreas: PE, GG, DEAR, DEIN, DGE. Fuente: Aplicativo SITAC – Senace
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Diario	COM
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL			
	Agenda de talleres y audiencias de participación ciudadana	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	DEAR / DEIN
	Consultas públicas			DGE
	Videos y audios			COM
	Publicaciones			
	Contenido de eventos			
9. ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Funcionario Responsable de acceso a la información
10. REGISTRO DE VISITAS	10.1. REGISTRO DE VISITAS	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	En tiempo real o diario, según corresponda	OAC Fuente: Aplicativo SITAC – Senace (Automático)
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	OAC
11. INFORMACIÓN FOCALIZADA	11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente. Este rubro solo es obligatorio para las entidades del Sistema de Justicia, las cuales deben publicar en esta sección las obligaciones vigentes de transparencia activa dispuestas por la Ley 30934.	No aplica a la entidad	-
	11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	No aplica a la entidad	-

(*) Tabla elaborada para el Senace, tomando como fuente la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar (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.

(**) Según Ley 30057 - Ley del Servicio Civil – Artículo 3. Definiciones "Funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas."

ANEXO V
MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

- Emisión del aviso** : (día/mes/año)
- Vigencia del aviso** : (Indicar si es permanente o semestral)
- Información no publicada** : (Contenido de información de acuerdo con el Anexo IV)
- Rubro al que pertenece** : (Rubro de información de acuerdo con el Anexo IV)
- Motivo de la no publicación** : (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas** : (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma digital del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información