

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO S.07

GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control de versiones
Versión 1.0

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal.....	3
5. Vinculación del proceso nivel 0: S.07 Gestión de asuntos jurídicos y procedimientos asociados.....	3
6. Estructura del documento	4
7. Sección de procesos	5
S.07.01.01 Proyección de documentos.....	5
S.07.01.02 Emisión de opinión legal	7
8. Sección procedimientos.....	9
S.07.01.01_P Procedimiento: Proyección de documentos	10
S.07.01.02_P Procedimiento: Emisión de opinión legal.....	15
S.07.02_P Procedimiento: Análisis y difusión de normas legales	19

	<p>S.07 Gestión de asuntos jurídicos Procesos N2 y procedimientos</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	---	--------------------

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2 y procedimientos identificados que conforman el proceso S.07 Gestión de asuntos jurídicos en conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la oficina de asesoría jurídica.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso S.07 Gestión de asuntos jurídicos

3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

5. Vinculación del proceso nivel 0: S.07 Gestión de asuntos jurídicos y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1 y 2 y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado, siendo la diferencia en el código del documento.

Procesos				Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código	Nombre
S.07.01	Gestión de proyectos normativos y opinión legal	S.07.01.01	Proyección de documentos	S.07.01.01_P	Proyección de documentos
		S.07.01.02	Emisión de opinión legal	S.07.01.02_P	Emisión de opinión legal
S.07.02	Análisis y difusión de normas legales			S.07.02_P	Análisis y difusión de normas legales

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2. Cabe precisar que las fichas nivel 0 y 1 se encuentran en el documento Mapa de procesos.
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso S.07 Gestión de asuntos jurídicos.
Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo

7. Sección de procesos**S.07.01.01 Proyección de documentos**

Datos del proceso			
Nombre	Proyección de documentos.	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica.	Código	S.07.01.01
Objetivo	Elaborar proyectos resolutivos y/o documentos requeridos por la alta dirección y diferentes unidades orgánicas de la entidad a fin de que cuenten en el marco legal vigente y válido.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de proyecto de resolución, cartas u oficios.	– Resolución emitida y publicada. – Cartas y oficios emitidos.	– Consejo directivo. – Presidencia ejecutiva. – Gerencia general. – Oficina de administración.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet. - Mobiliario (escritorio, silla). - Equipos informáticos. - Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office). - Plataforma informática EVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general. - Miembros del consejo directivo - Jefe/a de oficina de asesoría jurídica. - Especialista legal. - Jefe/a de la oficina de administración - Asistente administrativo/a de OAJ, PE, GG, OA

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del proyecto por jefe/a de la oficina de asesoría jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.07.01.02 Emisión de opinión legal

Datos del proceso			
Nombre	Emisión de opinión legal	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica	Código	S.07.01.02
Objetivo	Elaborar informes requeridos por la alta dirección, diferentes unidades orgánicas de la entidad y la procuraduría pública del MINAM que garanticen que el actuar de la entidad se realiza en conformidad con las normas aplicables y vigentes.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de opinión legal.	– Informe de opinión legal.	– Alta dirección. – Unidades orgánicas. – Procuraduría Pública.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet. - Mobiliario (escritorio, silla). - Equipos informáticos. - Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office). - Plataforma informática EVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. - Especialista legal. - Asistente administrativo/a.

Controles

Indicadores de desempeño

<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y aprobación del informe de opinión por jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.
---	--

	S.07 Gestión de asuntos jurídicos Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- S.07.01.01_P Proyección de documentos
- S.07.01.02_P Emisión de opinión legal
- S.07.02_P Análisis y difusión de normas legales

S.07.01.01_P Procedimiento: Proyección de documentos

Ficha de procedimiento

Proyección de documentos	Código	S.07.01.01_P
--------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Delia Elena Flores García	Especialista en gestión pública I	OAJ
Revisado por:	Julio Américo Falconi Cánepa	Jefe de la oficina de asesoría jurídica	OAJ
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para la elaboración de proyectos resolutive y/o documentos requeridos por la alta dirección y diferentes unidades orgánicas de la entidad.	
Alcance	El procedimiento inicia con la solicitud de la Alta Dirección y unidades orgánicas y finaliza con la emisión o proyección de la resolución y/o carta u oficio. Este procedimiento es de aplicación para la oficina de asesoría jurídica, alta dirección y unidades orgánicas.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de organización y funciones - Senace. – Decreto Legislativo N° 1394 	
Siglas	– CD	Consejo directivo.
	– GG	Gerencia general.
	– OA	Oficina de administración.
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica.
	– PE	Presidencia ejecutiva.
	– PTE	Portal de transparencia estándar
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas.
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por presidencia ejecutiva y gerencia general. Para efectos de este procedimiento también se incluye al Consejo directivo.
	– UUOO	Cualquier órgano o unidad orgánica que requiere proyectar un documento. El envío para la proyección de documentos procede principalmente de Alta dirección, OA y OPP.

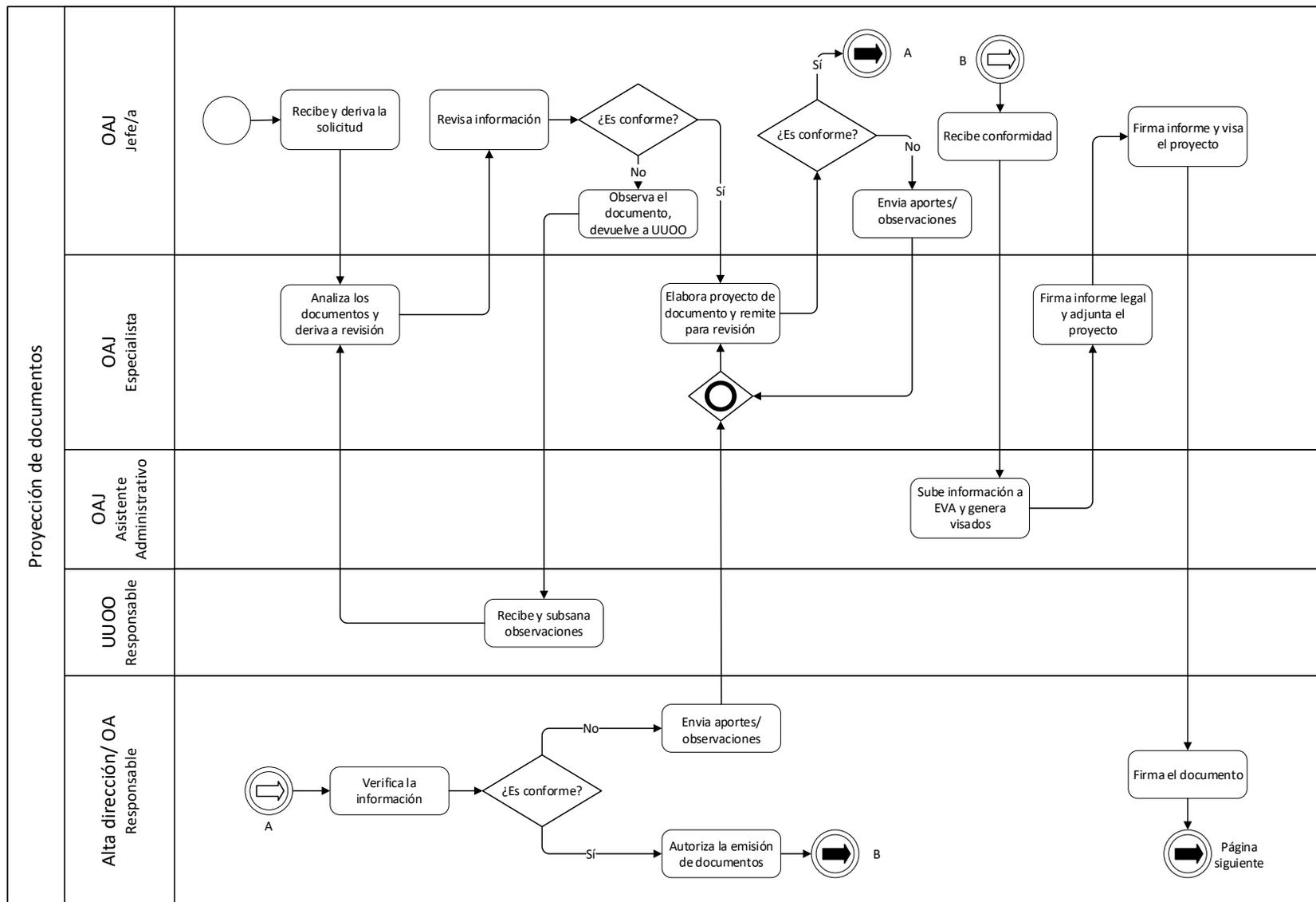
Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de proyecto de resolución, cartas u oficios	– UUOO

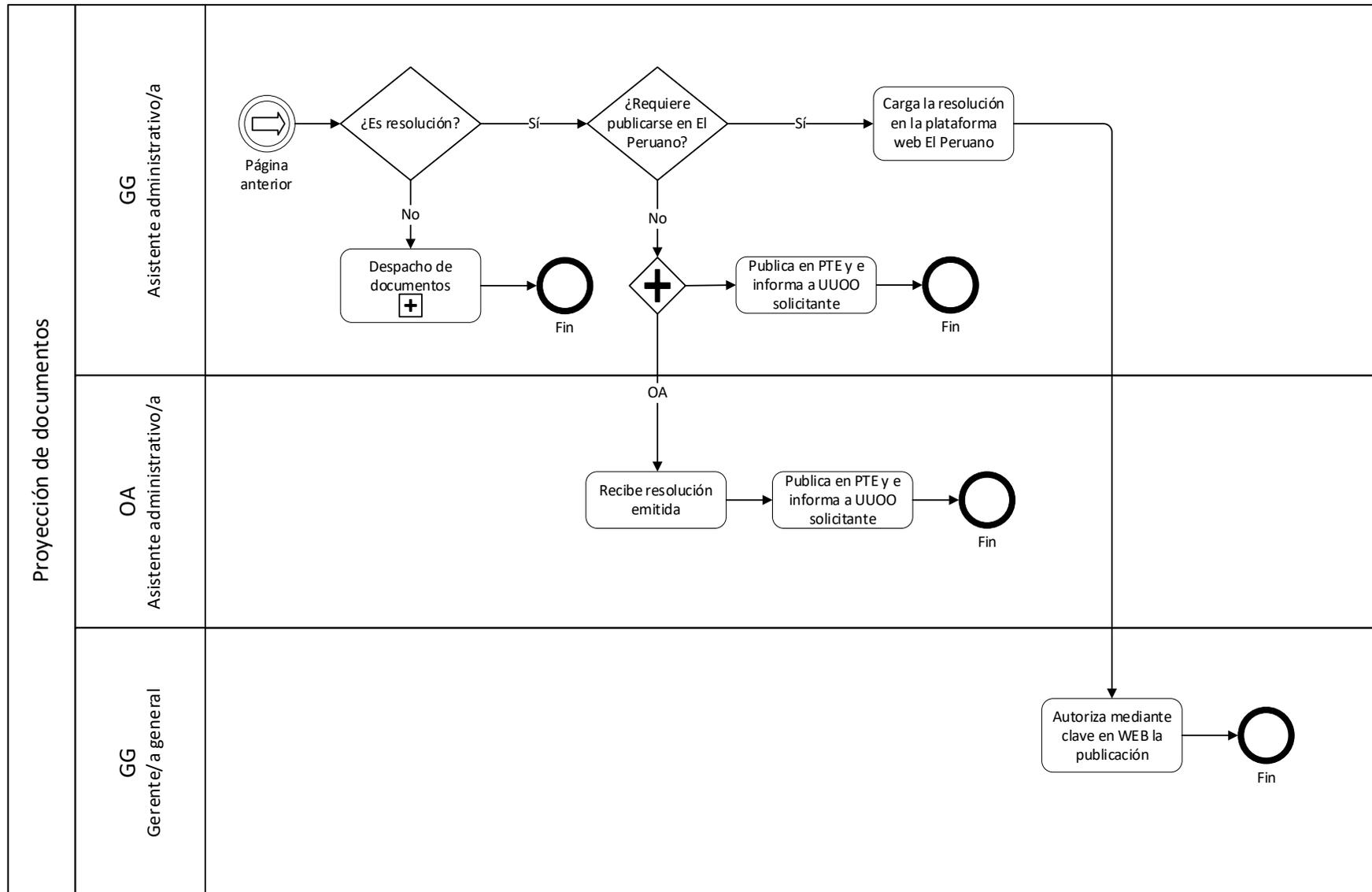
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe la solicitud a través del aplicativo EVA y lo deriva a los especialistas legales.	OAJ	Jefe/a
2	Analizan los documentos y derivan al jefe para revisión.	OAJ	Especialistas
3	Revisa la información. ¿Es conforme? Sí: Continúa en la actividad 6.	OAJ	Jefe/a
4	No: Realiza observaciones, aportes. Devuelve a UUOO.	OAJ	Jefe/a
5	Subsana las observaciones. Regresa a la actividad 2.	UUOO	Responsable
6	Elabora proyecto de documento y remite a jefe/a para su revisión.	OAJ	Especialistas
7	Verifica el informe legal y proyecto de documento. ¿Es conforme? Sí: Envía a alta dirección u OA para revisión.	OAJ	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	No: Envía aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 6.		
8	Recibe y revisa el informe legal y proyecto de documento. ¿Es conforme? Sí: Autoriza la emisión de los documentos. No: Envía aportes /observaciones. Regresa a la actividad 6.	Alta dirección OA	Responsable
9	Recibe conformidad y envía a asistente administrativa.	OAJ	Jefe/a
10	Sube la información a EVA y genera el visado de los documentos.	OAJ	Asistente administrativo/a
11	Firma informe legal y adjunta el proyecto de documento.	OAJ	Especialista
12	Firma el informe legal y visa el proyecto de documento envía a alta dirección u OA para su emisión.	OAJ	Jefe/a
13	Firma el documento. ¿Es Resolución? Sí: Deriva a OA o GG según corresponda. No: Va al proceso: Despacho de documentos. Fin del procedimiento. Nota: Resoluciones de CD, PE y GG van a GG.	Alta dirección OA	Responsable
14	Publica resolución en PTE y notifica a las UUOO que lo requieran.	GG OA	Asistente administrativo/a
15	¿Requiere publicarse en El Peruano? Sí: Carga la resolución en la plataforma web de El Peruano y solicita a GG su firma. No: Fin del procedimiento.	GG	Asistente administrativo/a
16	Autoriza mediante clave en web de El Peruano para la publicación de la Resolución.	GG	Gerente/a general
17	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"> – Resolución emitida y publicada. – Cartas y oficios emitidos. – Informe legal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Consejo directivo – Presidencia ejecutiva – Gerencia general – Oficina de Administración

Proceso relacionado	– Proyección de documentos
Anexos	– No aplica





S.07.01.02_P Procedimiento: Emisión de opinión legal

Ficha de procedimiento

Emisión de opinión legal	Código	S.07.01.02_P
--------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Delia Elena Flores García	Especialista en gestión pública I	OAJ
Revisado por:	Julio Américo Falconi Cánepa	Jefe de la oficina de asesoría jurídica	OAJ
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para la elaboración de informes requeridos por la alta dirección, diferentes unidades orgánicas de la entidad y la procuraduría pública del MINAM.	
Alcance	El procedimiento inicia con la solicitud de la alta dirección, unidades orgánicas y la procuraduría pública del MINAM, se finaliza con la emisión del informe u oficio a la procuraduría pública. Este procedimiento es de aplicación para la oficina de asesoría jurídica, alta dirección y unidades orgánicas.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de organización y funciones – Senace. – Decreto Legislativo N° 1394. 	
Siglas	– MINAM	Ministerio del ambiente.
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica.
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas.
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por consejo directivo, presidencia ejecutiva y gerencia general.
	– UUOO	Cualquier órgano o unidad orgánica que requiere una opinión legal, incluye a la alta dirección.

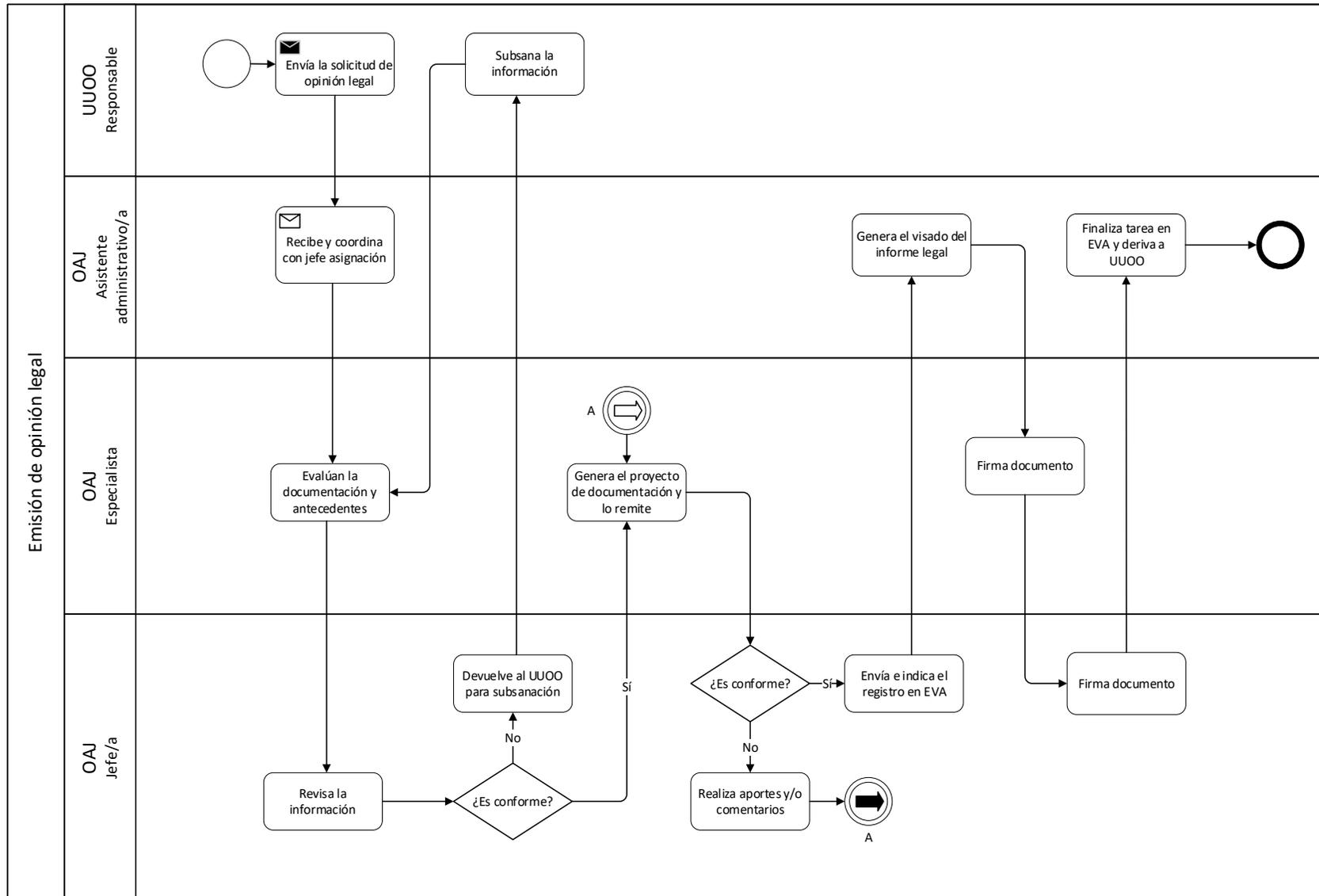
Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de opinión legal.	– UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía la solicitud de opinión legal a través de EVA.	UUOO	Responsable
2	Recibe y coordina con el jefe de OAJ para la asignación del expediente a los especialistas.	OAJ	Asistente Administrativo/a
3	Evalúan la documentación y antecedentes del expediente, así como jurisprudencia y normativa pertinente de ser el caso.	OAJ	Especialistas
4	Revisa la información. ¿Es conforme? Sí: Continúa en la actividad 8. Nota: La revisión puede realizarse en conjunto con el especialista.	OAJ	Jefe/a
5	No: Devuelve al UUOO solicitante para la subsanación correspondiente.	OAJ	Jefe/a
6	Subsana la información. Regresa a la actividad 3.	UUOO	Responsable
7	Genera el proyecto de documentación requerida (informe) y lo remiten a jefe para su revisión.	OAJ	Especialistas
8	Revisa el informe. ¿Es conforme?	OAJ	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Sí: Envía e indica a asistente administrativo/a su registro en el aplicativo EVA. No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 8.		
9	Genera el visado del informe legal.	OAJ	Asistente administrativo/a
10	Procede a la firma del documento.	OAJ	Especialista
11	Procede a la firma del documento.	OAJ	Jefe/a
12	Finaliza en el aplicativo EVA derivándose a UUOO.	OAJ	Asistente administrativo/a
13.	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Emisión de opinión legal (informes).	– Alta dirección – Unidades orgánicas – Procuraduría pública

Proceso relacionado	– Informe de opinión legal
Anexos	– No aplica



S.07.02_P Procedimiento: Análisis y difusión de normas legales

Ficha de procedimiento

Análisis y difusión de normas legales	Código	S.07.02_P
---------------------------------------	--------	-----------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Delia Elena Flores García	Especialista en gestión pública I	OAJ
Revisado por:	Julio Américo Falconi Cánepa	Jefe de la oficina de asesoría jurídica	OAJ
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar la revisión y síntesis de las principales normas legales que afectan al sector medio ambiente, a fin de su difusión, consideración y aplicación por parte de la personal para la entidad.	
Alcance	El procedimiento inicia con la revisión y análisis de los alcances de las normas legales, publicada en el Diario Oficial El Peruano y su impacto en la gestión. Es de aplicación para la Oficina de asesoría jurídica.	
Base normativa	– Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de organización y funciones del Senace.	
Siglas	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica.
Definiciones	– SENACE – Notificaciones OAJ	Conformado por todas las personas que laboran en Senace Cuenta de correo electrónico notificacionesoaj@senace.gob.pe que se emplea para difundir el resumen de normas legales aplicables a la entidad.

Elemento de entrada	Fuente
– Normas legales.	– Diario oficial El Peruano.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Reciben e identifican las normas legales de importancia para la entidad.	OAJ	Especialistas
2	Extraen y elaboran una síntesis de las normas legales de importancia para el sector.	OAJ	Especialistas
3	Envían para difusión anexando el cuadernillo.	OAJ	Especialistas
4	Recibe y difunde por correo electrónico a través de la cuenta de “Notificaciones OAJ” a todo el Senace.	OAJ	Asistente administrativo/a
5	Verifica que el correo se haya enviado. ¿Es conforme? Sí: Fin del procedimiento. No: Regresa a la actividad 4.	OAJ	Especialista
6	Fin de procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Resumen, síntesis y difusión de las normas legales.	– Senace

Proceso relacionado	– Análisis y difusión de las normas legales
Anexos	– No aplica

