

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles




MAPA DE PROCESOS

Control de versiones

Versión 1.0

Contenido

- 1. Introducción 3
- 2. Objetivo 3
- 3. Alcance 3
- 4. Base Legal 3
- 5. Acrónimos y siglas 4
- 6. Inventario de procesos N0 y N1 5
- 7. Mapa de procesos N0..... 12
- 8. Diagramas y fichas técnicas de procesos nivel 0 y nivel 1 13
 - 8.1 Procesos misionales (M)..... 13
 - M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental 14
 - M.02 Gestión de registros ambientales 31
 - M.03 Gestión de evaluación de estudios ambientales 37
 - 8.2 Procesos estratégicos (E)..... 46
 - E.01 Gestión del planeamiento 47
 - E.02 Gestión para la modernización institucional..... 59
 - E.03 Gestión de riesgos y control..... 69
 - E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional..... 77
 - 8.3 Procesos de soporte (S)..... 86
 - S.01 Gestión presupuestaria e inversiones 87
 - S.02 Atención a la ciudadanía y gestión documentaria y archivística..... 95
 - S.03 Gestión de recursos humanos 108
 - S.04 Gestión de tecnologías digitales..... 126
 - S.05 Gestión de abastecimientos 137
 - S.06 Gestión financiera 146
 - S.07 Gestión de asuntos jurídicos 157

	Mapa de procesos	Versión 1.0
---	------------------	-------------

1. Introducción

El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE es el organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente – Minam cuyas funciones principales son: 1) revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental; 2) administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales concedidas por los organismos correspondientes; e, 3) implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental en los procedimientos a su cargo.

Para viabilizar dichas funciones se requiere la definición de procesos orientados a resultados, para lo cual se ha contemplado lo señalado en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Este documento es el resultado del trabajo en conjunto de todos los órganos y unidades orgánicas, liderados por la gerencia general como máxima autoridad administrativa, para la documentación de los procesos y su representación gráfica en el Mapa de Procesos como parte de la implementación de la gestión por procesos en Senace.

2. Objetivo

El presente mapa de procesos tiene como objetivo establecer los procesos que se ejecutan en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE el mismo que se ha desarrollado de conformidad con las normas vigentes.

3. Alcance

Este documento tiene como alcance los procesos misionales, estratégicos y de soporte documentado para los niveles cero (0) y uno (1) que ejecutan los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Es de aplicación para todos los grupos de interés del Senace.

4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 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”.
- Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

5. Acrónimos y siglas

- AFP Administradoras de Fondo de Pensiones.
- AIRHSP Aplicativo informático para el registro centralizado de panillas y de datos de los recursos humanos del sector público.
- CAS Contrato administrativo de servicios.
- CEPLAN Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- CIE Comité institucional de evaluación.
- CPC Comité de planificación de la capacitación.
- CRA Central de riesgo administrativo.
- COM Unidad de comunicaciones e imagen institucional.
- DEAR Dirección de evaluación ambiental para los proyectos de recursos naturales y productivos.
- DEIN Dirección de evaluación para proyectos de infraestructura.
- DGCP Dirección general de contabilidad pública, MEF.
- DGE Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental.
- DGETP Dirección general de endeudamiento y tesoro público, MEF.
- DGTP Dirección general del tesoro público, MEF.
- EIA-d Estudio de evaluación ambiental detallado
- EIA-sd Estudio de evaluación ambiental semi detallado
- EPS Entidad Prestadora de Salud.
- ESSALUD Seguro Social de Salud.
- EVA Plataforma informática de la ventanilla única de certificación ambiental.
- GG Gerencia general.
- GTGRD Grupo de trabajo de la gestión de riesgos de desastres.
- GTT Grupo técnico de trabajo.
- IGA Instrumento de gestión ambiental
- IGAPRO Instrumento de gestión ambiental para las inversiones de construcción.
- ITS Informe técnico sustentatorio
- IOARR Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- IPERC Identificación de peligros, riesgos y controles.
- KPI Indicador de desempeño, del inglés “key performance indicator”.
- MCPP Módulo de control de pago de planilla.
- MEF Ministerio de Economía y Finanzas.
- MINAM Ministerio del Ambiente.
- MPD Módulo de despacho documentario.
- NEA Nota de entrada al almacén
- NOR Normas, es una subdirección de DGE.
- OA Oficina de administración
- OAC Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria
- OAJ Oficina de asesoría jurídica
- OGPP Oficina general de presupuesto público, MINAM.
- ONG Organizaciones no gubernamentales
- OPMI Oficina del programa multianual de inversiones, MINAM.
- OPP Oficina de planeamiento y presupuesto.
- OSCE Organismo supervisor de contrataciones del Estado.
- OTI Oficina de tecnologías de la información.
- PAC Plan anual de contrataciones
- PASST Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
- PCDA Programa de control de documentos archivísticos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- PCM Presidencia del Consejo de Ministros.
- PDP Plan de desarrollo de las personas.
- PE Presidencia ejecutiva.
- PECOSA Pedido - comprobante de salida.
- PEI Plan estratégico institucional.
- PIDE Plataforma nacional de interoperabilidad.
- PLA Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.
- PLAME Planilla mensual de pagos.
- PMI Programa multianual de inversiones.
- POI Plan operativo institucional.
- RCA Registro administrativo de certificaciones ambientales.
- REG Registros, es una subdirección de DGE.
- REDAM Registro de deudores alimentarios morosos.
- RENIEC Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- RNCA Registro nacional de consultoras ambientales.
- RNSSC Registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
- RNSDD Registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ROF Reglamento de organización y funciones
- SEA Seguimiento y articulación, es una subdirección de DGE.
- SEACE Sistema electrónico de contrataciones del Estado.
- SEIA Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- SENACE Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- SIAF Sistema integrado de administración financiera.
- SIGA Sistema integrado de gestión administrativa.
- SINABIP Sistema de información nacional de bienes estatales
- SINCE Sistema nacional de casilla electrónicas del Senace.
- SITAC Sistema integral de trámite al ciudadano.
- SOA Sociedad de auditoría financiera.
- SST Seguridad y salud en el trabajo
- STOIPAD Secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanera.
- SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- SUT Sistema único de trámite.
- TDR Términos de referencia.
- T-REGISTRO Registro de información laboral, plataforma informática.
- TUPA Texto único de procedimientos administrativos.
- UEI Unidad ejecutora de inversiones.
- UUOO Órganos y unidades orgánicas.

6. Inventario de procesos N0 y N1

Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida
E.01	Gestión del planeamiento	E.01.01	Revisión y/o actualización de la política institucional	Política institucional aprobada
		E.01.02	Gestión de planes institucionales	Plan estratégico institucional aprobado
				Plan operativo institucional aprobado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida		
				Informe de evaluación del PEI y POI publicado y difundido		
				Informe técnico y propuesta de plan elaborados		
		E.01.03	Gestión de programas presupuestales	Actividad del programa presupuestal actualizada		
		E.01.04	Gestión de cooperación técnica internacional	Iniciativa de cooperación técnica internacional aprobada		
				Convenio de cooperación técnica internacional suscrito		
				Documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral suscrito		
				Plan de trabajo o plan operativo para implementación de convenio de cooperación		
				Documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral ejecutado		
				Informe de seguimiento y evaluación de convenio de cooperación o documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral emitido		
		E.02	Gestión para la modernización	E.02.01	Gestión de documentos institucionales y normativos internos	Reglamento de organización y funciones (ROF) del Senace actualizado y aprobado
Texto único de procedimientos administrativos – TUPA actualizado y aprobado						
Documento normativo interno aprobado (directiva, lineamiento, orientación o guía)						
Portafolio de proyectos estratégicos actualizado						
Proyecto estratégico implementado						
Matriz de avances						
Acta de seguimiento mensual						
E.02.02	Gestión por procesos					Mapa de procesos
						Manual de procesos y procedimientos.
				Indicadores de desempeño - KPI		
E.02.03	Gestión del plan de gobierno digital			Plan de gobierno digital actualizado y aprobado.		
				Proyectos del plan de gobierno digital ejecutados.		
E.03	Gestión de riesgos y control			E.03.01	Gestión de riesgos	Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos actualizada y validada.
						Plan de trabajo de riesgo de desastres aprobado.
						Actividades del plan de trabajo de riesgo de desastres ejecutadas.
		E.03.02	Gestión de control	Evaluación del sistema de control interno realizada.		
				Evaluación de riesgos de productos priorizados.		
				Planes de acción ejecutados.		
				Denuncia procesada.		
Servidor/a sancionado/a o expediente archivado.						
E.04	Gestión de las comunicaciones e imagen institucional	E.04.01	Gestión de prensa	Actividad cubierta (imagen o video) o transmitida.		
				Material periodístico (nota de prensa, ayuda memoria para prensa, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc.) publicado y difundido.		
				Reporte de difusión de material periodístico.		
		E.04.02	Gestión de la comunicación digital	Contenido digital elaborado		
				Publicación difundida en redes sociales		
				Publicación en el portal institucional		

Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida
		E.04.03	Gestión de imagen institucional	Eventos ejecutados Materiales de comunicación (gráfica o video)
M.01	Fortalecimiento para la evaluación ambiental	M.01.01	Estudios, investigaciones, estadísticas y estimaciones económicas	Informe económico y/o reporte económico suscrito.
				Base de datos validada al mes de cierre publicada en Senace en cifras.
		M.01.02	Disposiciones técnico-normativas	Plan de trabajo técnico normativo, cronograma e informe de sustento.
				Propuesta de proyecto técnico normativo e informe sustentatorio consolidado.
				Propuesta normativa elaborada.
				Respuesta mediante correo electrónico o informe.
		M.01.03	Coordinación interinstitucional	Matriz de aportes y/o comentarios, mediante oficio o correo electrónico, remitida.
				Convenios marco de cooperación interinstitucionales suscritos.
Plan de trabajo y plan de actividades interinstitucionales suscritos.				
M.01.04	Fortalecimiento de capacidades	Reporte de reunión o asistencia técnica ejecutada.		
		Documento técnico (Informe de resultados de los talleres de capacitación y/o jornadas informativas).		
M.01.05	Prevención de conflictos socioambientales	Iniciativa institucional (agenda del Senace con los pueblos indígena u originarios) socializada.		
		Documento técnico (informe de resultados).		
M.01.06	Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental	Reporte gráfico PREVENIR aprobado.		
		Reporte de proyectos con sensibilidad social (interdiario) aprobado.		
M.02	Gestión de registros ambientales	M.02.01	Gestión del registro nacional de consultoras ambientales	Incidencia resuelta / solución implementada
				Documento técnico publicado.
				Informe de resultados de fiscalización posterior aprobado.
		M.02.02	Gestión del registro administrativo certificaciones ambientales	Informe individual de hallazgos aprobado.
Expediente procesado y publicado.				
M.03	Gestión de la evaluación de estudios ambientales	M.03.01	Evaluación de estudios ambientales	Informe de atención de solicitudes SITAC aprobado.
				Resolución directoral de evaluación de EVAP y clasificación de DIA, EIA-sd, EIA-d.
				Documento de revisión de plan de trabajo
				Informe de supervisión y acompañamiento
				Resolución directoral de evaluación del EIA-d/ EIA-sd/ MEIA-d/ MEIA-sd.
				Resolución directoral de evaluación del EIA-d/ MEIA-d (IntegrAmbiente).
				Resolución directoral de evaluación de ITS.
				Resolución directoral de evaluación de actualización EIA-d/MEIA-d.
				Resolución directoral de evaluación de IGAPRO.
				Resolución directoral de categorización.
Resolución directoral de evaluación de los TDR / MTDR.				


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida
		M.03.02	Recursos impugnatorios	Resolución directoral
				Informe
				Resolución de presidencia
				Informe de asesoría jurídica
		M.03.03	Participación ciudadana	Acta e informe de avanzada social.
				Acta e informe de taller – audiencia. Resolución directoral del PPC / MPPC.
S.01	Gestión presupuestaria y de inversiones	S.01.01	Gestión de presupuesto	Presupuesto inicial de apertura del Senace aprobado.
				Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal aprobado.
				Nota de modificación presupuestal aprobada.
				Modificaciones presupuestales ejecutadas y aprobadas.
		S.01.02	Gestión de inversiones	Proyectos de inversión registrados en la matriz para el programa multianual de inversión (PMI).
				Proyecto de inversión declarado viable. Informe de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR), aprobados.
S.02	Atención a la ciudadanía y gestión documentaria y archivística	S.02.01	Gestión de la atención a la ciudadanía	Registro de visita actualizado.
				Orientación brindada.
				Encuesta de percepción respondida.
				Reporte de cumplimiento de los compromisos de la carta de servicios referentes a la orientación presencial, telefónica, digital y virtual actualizado.
				Solicitud de acceso a la información pública atendida.
				Respuesta al reclamo.
		S.02.02	Gestión documental	Número de expediente asignado y derivado al órgano o unidad orgánica.
				Documento entregado o notificado.
				Acuse o cargo de la notificación efectuada, registrado en EVA.
		S.02.03	Gestión de archivo	Patrimonio documental organizado, digitalizado y conservado.
				Informe de evaluación del plan anual de trabajo de archivo (PATA) actualizado.
				Documentos archivísticos organizados y transferidos con acta de transferencia suscrita.
				Servicio archivístico atendido
		S.02.04	Gestión del centro de documentación	Documento archivístico digitalizado.
				Catálogo del centro de documentación actualizado.
				Listado del material seleccionado para descarte elaborado.
Registro de préstamo de ítems actualizado.				
S.03	Gestión de recursos humanos	S.03.01	Gestión del empleo	Personal contratado/a.
				Inducción a nuevos servidores/as efectuada.
				Legajo de personal conformado, actualizado y válido.
				Liquidación de beneficios sociales del trabajador/a cesado/a.

Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida
		S.03.02	Gestión de compensación	Alta, modificación o baja de personal en los aplicativos de gestión de recursos humanos correctamente registradas.
				Planilla y boletas de pago de remuneraciones generadas.
				Declaraciones juradas presentadas.
		S.03.03	Gestión de la capacitación	Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado.
				Servidores/as capacitados/as
				Reporte semestral consolidado de las actividades del PDP ejecutadas.
				Comité con representante de servidores/as debidamente constituido.
		S.03.04	Gestión del rendimiento	Personal evaluado/a y retroalimentado/a.
				Servidor/a con rendimiento distinguido otorgado.
		S.03.05	Gestión del bienestar corporativo	Plan de bienestar social, acorde a las necesidades del personal y su familia, aprobado.
				Actividades del plan de bienestar ejecutadas.
		S.03.06	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) actualizado y aprobado.
				Actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) ejecutadas.
				Accidentado/a atendido/a.
				Medida correctiva / preventiva implementada.
				Activos y área de trabajo inspeccionados y seguros
				Comité con representante de servidores/as debidamente constituido
		S.04	Gestión de tecnologías digitales	S.04.01
S.04.02	Gestión del ciclo de vida del software			
				Problemas resueltos en la operación de los softwares implementados.
				Softwares mejorados/actualizados
S.04.03	Gestión de seguridad digital			Activos de información resguardados y/o seguros.
				Centro de datos operativos.
				Servicios, equipos y componentes operativos y protegidos.
				Servicios de red operativos.
				Medidas de seguridad que evitan daños y problemas.
Respuesta a riesgos identificados.				
S.04.04	Gestión de infraestructura y servicios digitales			Contratos del licenciamiento o garantía adquirida o renovada.
				Mantenimientos preventivo-correctivo ejecutado.
				Centro de datos apagado y encendido.
				Cintas de almacenamiento con información respaldada y/o recuperada.
				Servicios operativos e incidencias resueltas.
				Requerimiento atendido / incidencia resuelta.
S.05	Gestión de abastecimiento	S.05.01	Gestión de adquisiciones	Cuadro de necesidades consolidado.
				Plan anual de contrataciones (PAC) aprobado.
				Plan anual de contrataciones modificado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

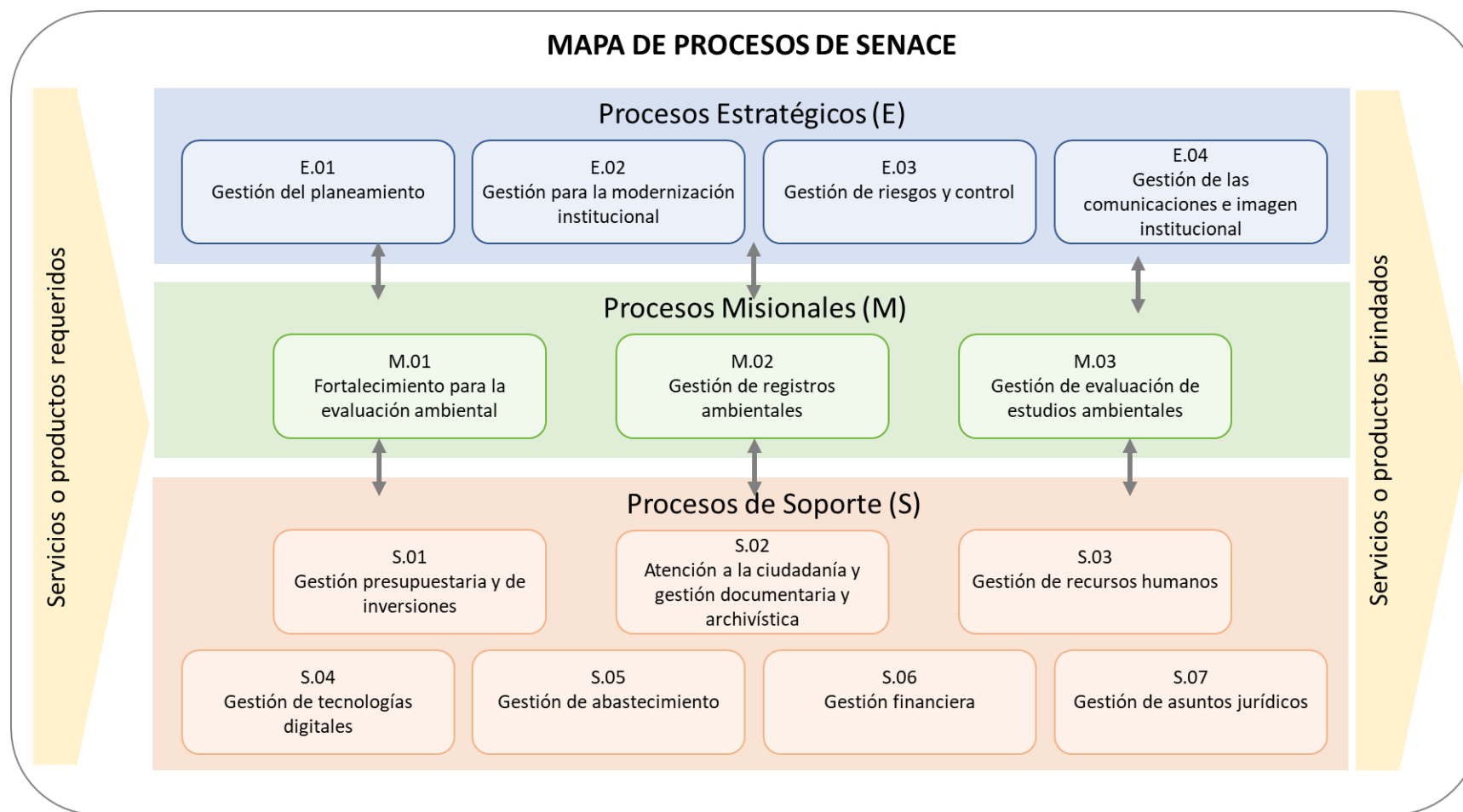
Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida
				Resultado de la indagación de mercado aprobado.
				Cuadro comparativo aprobado.
				Contratos suscritos.
				Órdenes de compra o servicios firmadas y publicadas.
				Expediente de pago conforme y trasladado.
		S.05.02	Gestión de almacén y bienes patrimoniales	Ingreso de bienes al almacén (NEA/pedido) registrado.
				Comprobante de salida (PECOSA) registrado.
				Asignación y/o baja del bien patrimonial registrada.
				Formato de asignación de bienes firmado y archivado.
				Informe de inventario registrado.
S.06	Gestión financiera	S.06.01	Gestión contable	Expediente de gastos para el proceso de pagos devengado y validado.
				Registro contable efectuado.
				Estados financieros y presupuestales suscritos y presentados.
				Expediente de viáticos para el proceso de pagos validado.
				Expediente de asignación de encargos para el proceso de pagos validado.
		Rendición de cuentas para custodia de la unidad de tesorería, documentado y validado.		
		S.06.02	Gestión de tesorería	Recibo de ingreso con documentos de sustento y firmado.
				Informe mensual de recaudación de ingresos (Reporte de resumen de recaudación de ingresos., reporte de ejecución mensual de ingresos, reporte de devoluciones de ingreso, reporte de ingresos que no tienen trámite vinculado, y reporte de resoluciones de no presentada)
				Expediente de gasto con comprobante de pago emitido.
				Constancia de pago y/o transferencia efectuada (cartas órdenes y/o cheques emitidos).
				Análisis de la liquidez de la entidad.
				Informe de la determinación de la liquidez de la entidad.
				Garantías ejecutadas, renovadas y/o devueltas.
				Conciliación bancaria por cada cuenta y banco de la entidad.
				Declaración financiera mensual de instrumentos financieros de activos y pasivos financieros.
				Acta de conciliación de cuentas de enlace.
				Acta e informe del saldo de balance.
				Comprobante de pago por devolución de ingreso.
				Carta orden y/o cheque por devolución de ingreso.
				Comprobante de pago generado por la apertura de la caja chica.
				Requerimiento de caja chica atendido.
				Rendición de caja chica aceptada y registrada.

	Mapa de procesos	Versión 1.0
---	------------------	-------------

Código	Nivel cero	Código	Nivel 1	Producto/Salida
				Reposición / liquidación de la caja chica efectuado y registrado. Acta de arqueo inopinado del fondo fijo para caja chica conforme/con observaciones emitida. Cierre y cuadro diario de la caja chica y cartas fianzas.
S.07	Gestión de asuntos jurídicos	S.07.01	Gestión de proyectos normativos y opinión legal	Resolución emitida y publicada. Cartas y oficios emitidos. Informe de opinión legal.
		S.07.02	Análisis y difusión de normas legales	Resumen, síntesis y difusión de las normas legales.

7. Mapa de procesos N0

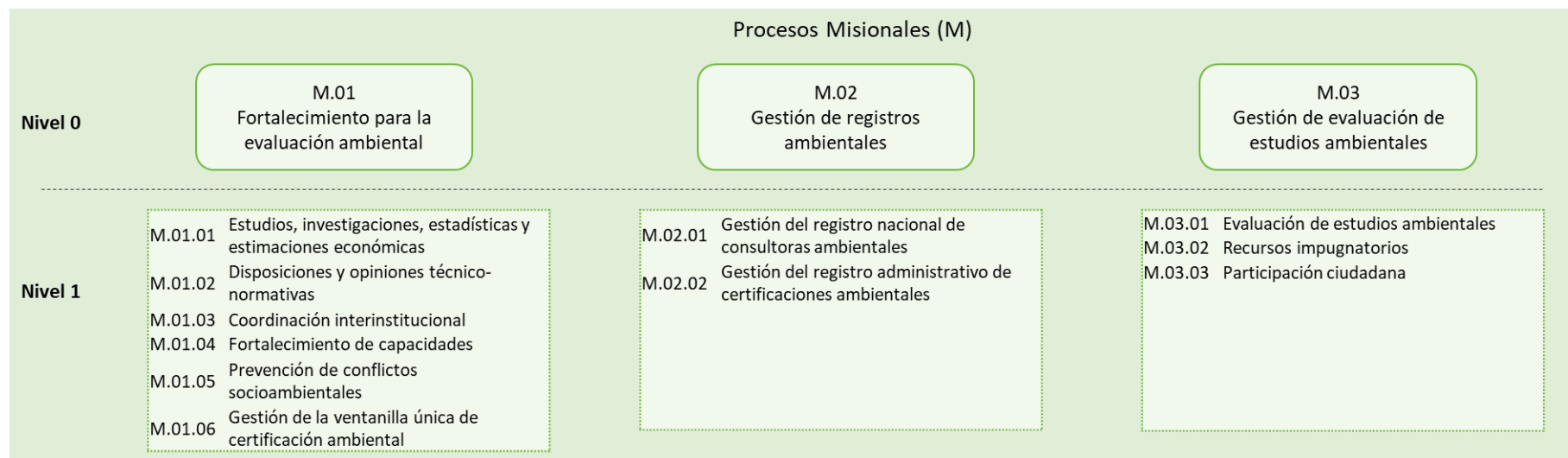
Representación gráfica de los procesos nivel 0 mediante diagrama de bloques



8. Diagramas y fichas técnicas de procesos nivel 0 y nivel 1

8.1 Procesos misionales (M)

Diagrama de bloques del proceso misional nivel 0 y nivel 1



M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental

Datos del proceso			
Nombre	Fortalecimiento para la evaluación ambiental	Nivel	0
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental – DGE	Código	M.01
Objetivo	Desarrollar acciones en materia técnico- legal, social e interinstitucional que optimizan el proceso de evaluación de impacto ambiental, buscando una evaluación oportuna, objetiva, eficiente, integral y rigurosa; así como fomentando el cumplimiento de los plazos legales.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitudes de investigación, guías y estudios económicos. – Tablero de control de DEAR y DEIN. – Base de datos de acciones de gestión social. – Necesidades de los órganos de línea. – Cronograma del plan de trabajo técnico normativo. – Identificación de la necesidad de un proyecto normativo. – Consultas legales, realizadas mediante correo electrónico o memorando, remitidos por DGE, DEAR, DEIN y OAC. – Memorando o correo con solicitud de comentarios a proyectos normativos. – Proyectos normativos publicados en el diario oficial “El Peruano” – Acciones de cooperación interinstitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informe económico y/o reporte económico suscrito. – Base de datos validada al mes de cierre publicada en Senace en cifras. – Plan de trabajo técnico normativo, cronograma e informe de sustento. – Propuesta de proyecto técnico normativo e informe sustentatorio consolidado. – Propuesta normativa elaborada. – Respuesta mediante correo electrónico o informe. – Matriz de aportes y/o comentarios, mediante oficio o correo electrónico, remitida. – Convenios de cooperación interinstitucionales suscritos. – Plan de trabajo y plan de actividades interinstitucionales suscritos. – Reporte de reunión o asistencia técnica ejecutada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Alta dirección y asesores/as – Direcciones de órganos de línea y soporte – Oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario – Oficina de planeamiento y presupuesto – Oficina de asesoría jurídica – Entidades públicas – Titulares de proyectos de inversión – Consultoras ambientales y evaluadores (autoridades ambientales) – Ciudadanía – Funcionarios y especialistas de los gobiernos regionales y locales – MINAM u otra autoridad sectorial – ONG

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de convenio y plan de trabajo. – Acciones de cooperación interinstitucional. – Requerimientos o necesidades de los órganos involucrados o entidades externas. – Plan anual de actividades de articulación regional. – Solicitudes de información acerca de las funciones del Senace por entidades públicas, privadas y sociedad civil. – Solicitud de implementación de la herramienta de gestión social (metodológica) “aula intercultural”. – Acciones de gestión social. – Propuesta de iniciativa institucional “agenda del Senace con los pueblos indígenas u originarios”. – Solicitud de apoyo técnico de la línea evaluadora a través de memorándum o correo electrónico. – Solicitud de información de actores sociales. – Solicitud de informar de alguna entidad del estado. – Necesidad de informar identificada del procedimiento de seguimiento y monitoreo. – Memorando de las líneas evaluadoras con casos identificados en situación de riesgo social. – Identificación de la necesidad de seguimiento y monitoreo de proyectos. – Solicitud de automatización, actualización, mejora o simplificación de las herramientas tecnológicas que conforman la ventanilla única de certificación ambiental a través de correo electrónico. – Incidencia o necesidad identificada directamente. – Cambios normativos que afectan el proceso de evaluación de estudios ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Documento técnico aprobado. – Informe de resultados de los talleres de capacitación y/o jornadas informativas. – Iniciativa institucional (agenda del Senace con los pueblos indígena u originarios) socializada. – Reporte gráfico PREVENIR aprobado. – Reporte de proyectos con sensibilidad social (interdiario) aprobado. – Incidencia resuelta / solución implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares. – Universidades, colegios profesionales

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 - Equipos multimedia/equipos audiovisuales - Útiles de oficina. - Pasajes aéreos. - Viáticos (hospedajes, traslados y alimentación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). - Plataforma informática EVA - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) - Sistema peruano de información jurídica (SPIJ) - Plataforma de interacción lúdica. - Programas para edición (Adobe: Premiere, After Effects) - Aplicativos para tableros de control (Power BI, Tableau, etc.) - Aplicativos para análisis estadístico (R Studio, etc.) - Herramientas informáticas desarrolladas por la entidad (RCA, ECI, SISPREV, etc.) - Google Earth pro - Sistemas de información geográfica: ArcMap, ArcGIS Online, Arc Gis pro, Portal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - Subdirector/a DGE-NOR - Subdirector/a de seguimiento y articulación. - Especialistas legales NOR - Especialistas técnicos - Especialista en coordinación interinstitucional - Articuladores/as regionales - Especialistas sociales y comunicacionales - Especialista en conflictos socio ambientales - Especialistas en prevención de riesgo socioambientales - Director/a y especialistas de órganos de línea - Jefe/a y especialistas de la oficina de asesoría jurídica - Asesores/as de presidencia ejecutiva - Asistente administrativa - Responsables de órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del informe a cargo del subdirector/a de proyección estratégica y normatividad; y de director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Revisión de la base de datos por subdirector/a y director/a. – Verificación de la publicación en el portal web institucional. – Validación del plan de trabajo técnico normativo por director/a de DGE – Validación de órganos de línea de evaluación. – Revisión de los proyectos técnicos-normativos por el subdirector/a NOR y el director/a DGE y en coordinación con los órganos de línea de SENACE. – Revisión de proyectos técnicos-normativos por OAJ y aprobación por presidencia ejecutiva. – Revisión de propuestas normativas externas por director/a de DGE y presidencia ejecutiva. – Revisión de las respuestas de consultas por subdirector/a de NOR – DGE y director/a DGE. – Revisión de los aportes y/o comentarios a los proyectos normativos externos por el subdirector/a de NOR, el director/a de DGE y coordinados con los órganos de línea de SENACE. – Revisión de propuesta de convenio marco de cooperación interinstitucional. – Aprobación de propuesta de convenio marco de cooperación interinstitucional. – Revisión de propuesta de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucionales. – Aprobación de propuesta de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucionales. – Revisión de requerimiento o ficha técnica sobre reunión y/o asistencia técnica respectivamente. – Aprobación de requerimiento o ficha técnica sobre reunión y/o asistencia técnica respectivamente. – Validación de información para taller por órganos de línea. – Aprobación del informe de resultados por director/a de DGE. – Revisión de ficha técnica de aula intercultural. – Aprobación del plan de trabajo de la iniciativa institucional – agenda 	<p>– Por definir</p>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Aprobación del plan de trabajo de avanzada social, taller y audiencias.– Aprobación del plan de trabajo de visitas y reuniones informativas.– Aprobación de informes técnicos.– Revisión de los reportes proyectos con sensibilidad social por subdirector/a.– Revisión del reporte gráfico PREVENIR por subdirector/a y director/a.– Aceptación de propuestas de solución.	

M.01.01 Estudios, investigaciones, estadísticas y estimaciones económicas

Datos del proceso			
Nombre	Estudios, investigaciones, estadísticas y estimaciones económicas	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.01
Objetivo	Contar con información estadística que permita aportar en la mejora estratégica del proceso de evaluación ambiental y planificación presupuestal de las direcciones de línea y la oficina de planeamiento y presupuesto. Asimismo, generar información estadística transparente, con la participación activa de los titulares de proyectos de inversión, consultoras ambientales y público en general para el adecuado proceso de evaluación de impacto ambiental.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de investigación, guías y estudios económicos. - Tablero de control de DEAR y DEIN. - Base de datos de acciones de gestión social 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe económico y/o reporte económico suscrito. - Base de datos validada al mes de cierre publicada en Senace en cifras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones de línea DEAR y DEIN - Oficina de planeamiento y presupuesto - Titulares de proyectos de inversión - Consultoras ambientales - Empresas productivas - Órganos y unidades orgánicas - Ciudadanía

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 a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativos para tableros de control (Power BI, Tableau, etc.) - Aplicativos para análisis estadístico (R Studio, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad - Especialistas económicos - Asistente técnico/a

Controles

Indicadores de desempeño

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del informe a cargo del subdirector/a de proyección estratégica y normatividad; y de director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. - Revisión de la base de datos por subdirector/a y director/a. - Verificación de la publicación en el portal web institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica indicador

M.01.02 Disposiciones y opiniones técnico-normativas

Datos del proceso			
Nombre	Disposiciones y opiniones técnico-normativas	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.02
Objetivo	Buscar la mejora continua de los procesos de evaluación de impacto ambiental, así como del funcionamiento del registro nacional de consultoras ambientales y del registro administrativo de certificaciones ambientales a través de proyectos técnicos normativos, absolución de consultas técnico-legales, formulación de propuestas normativas y opinión a proyectos normativos externos.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de los órganos de línea. - Cronograma del plan de trabajo técnico normativo. - Identificación de la necesidad de un proyecto normativo. - Consultas legales, realizadas mediante correo electrónico o memorando, remitidos por DGE, DEAR, DEIN y OAC. - Memorando o correo con solicitud de comentarios a proyectos normativos. - Proyectos normativos publicados en el diario oficial "El Peruano". 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo técnico normativo, cronograma e informe de sustento. - Propuesta de proyecto técnico normativo e informe sustentatorio consolidado. - Propuesta normativa elaborada. - Respuesta mediante correo electrónico o informe. - Matriz de aportes y/o comentarios, mediante oficio o correo electrónico, remitida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia ejecutiva - Direcciones de órganos de línea - Oficina de asesoría jurídica - Oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario - MINAM u otra autoridad sectorial - Autoridad administrativa externa solicitante

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 a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA – Sistema peruano de información jurídica (SPIJ) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a. – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Director/a de órganos de línea. – Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad. – Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. – Especialista de la oficina de asesoría jurídica – Especialistas legales. – Especialistas técnicos/as. – Asesores/as de presidencia ejecutiva.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Validación del plan de trabajo técnico normativo por director/a de DGE – Validación de órganos de línea de evaluación. – Revisión de los proyectos técnicos-normativos por el subdirector/a NOR y el director/a DGE y en coordinación con los órganos de línea de SENACE. – Revisión de proyectos técnicos-normativos por OAJ y aprobación por presidencia ejecutiva. – Revisión de propuestas normativas externas por director/a de DGE y presidencia ejecutiva. – Revisión de las respuestas de consultas por subdirector/a de NOR – DGE y director/a de DGE. – Revisión de los aportes y/o comentarios a los proyectos normativos externos por el subdirector/a de NOR, el director/a de DGE y coordinados con los órganos de línea de SENACE. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

M.01.03 Coordinación interinstitucional

Datos del proceso			
Nombre	Coordinación interinstitucional.	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.03
Objetivo	Coordinar interinstitucionalmente a nivel nacional en materia del proceso de evaluación del impacto ambiental, a través de mecanismos de coordinación interinstitucionales con la finalidad de integrar a las entidades pertenecientes al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental -SEIA y de facilitar el intercambio de información con los actores involucrados en dicho proceso, para optimizar el procedimiento de certificación ambiental.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de cooperación interinstitucional. - Propuesta de convenio y plan de trabajo. - Propuesta de plan de trabajo y plan de actividades. - Requerimientos o necesidades de los órganos involucrados o entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios marco de cooperación interinstitucionales suscritos. - Plan de trabajo y plan de actividades interinstitucionales suscritos. - Reporte de reunión o asistencia técnica ejecutada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - Direcciones de línea y de soporte - Subdirección de seguimiento y articulación. - Entidades públicas (contraparte).

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 – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a. – Gerente/a general. – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Responsables de órganos y unidades orgánicas. – Subdirector/a de seguimiento y articulación. – Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialista técnico/a. – Especialista en coordinación interinstitucional. – Especialistas DEAR, DEIN. – Especialistas comunicacionales. – Asistente administrativo/a.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de propuesta de convenio marco de cooperación interinstitucional. – Aprobación de propuesta de convenio marco de cooperación interinstitucional. – Revisión de propuesta de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucionales. – Aprobación de propuesta de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucionales. – Revisión de requerimiento o ficha técnica sobre reunión y/o asistencia técnica respectivamente. – Aprobación de requerimiento o ficha técnica sobre reunión y/o asistencia técnica respectivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

M.01.04 Fortalecimiento de capacidades

Datos del proceso			
Nombre	Fortalecimiento de capacidades	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.04.
Objetivo	Consiste en facilitar que los ciudadanos, grupos interculturales y gobiernos subnacionales accedan y conozcan información sobre el procedimiento de los estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión a cargo del Senace. Estas iniciativas contemplan el desarrollo de diversas actividades de difusión y sensibilización a nivel nacional, utilizando metodologías participativas consensuadas, aulas interculturales, herramientas virtuales y/o presenciales, entre otros.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Plan anual de actividades de articulación regional. – Solicitudes de información acerca de las funciones del Senace por entidades públicas, privadas y sociedad civil. – Solicitud de implementación de la herramienta de gestión social (metodológica) “aula intercultural”. – Acciones de gestión social. – Propuesta de iniciativa institucional “agenda del Senace con los pueblos indígenas u originarios”. 	<ul style="list-style-type: none"> – Documento técnico (Informe de resultados de los talleres de capacitación y/o jornadas informativas). – Iniciativa institucional (agenda del Senace con los pueblos indígena u originarios) socializada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Funcionarios y especialistas de los gobiernos regionales y locales – Universidades – Colegios profesionales – ONG – Ciudadanía – Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares. – Titulares de proyectos de inversión. – Consultoras ambientales. – Evaluadores (autoridades ambientales)

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 – Equipos multimedia/equipos audiovisuales – Útiles de oficina – Pasajes aéreos. – Viáticos (hospedajes, traslados y alimentación) 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Plataforma de interacción lúdica. – Programas para edición (Adobe: Premiere, After Effects) 	<ul style="list-style-type: none"> – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de seguimiento y articulación. – Coordinador/a de seguimiento y articulación. – Articuladores/as regionales – Especialistas técnicos/as – Especialistas sociales y comunicacionales – Apoyo administrativo – Responsables de órganos y unidades orgánicas – Especialistas de órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Validación de información para taller por órganos de línea. – Aprobación del informe de resultados por director/a de DGE. – Revisión de ficha técnica de aula intercultural. – Aprobación del plan de trabajo de la iniciativa institucional – agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

M.01.05 Prevención de conflictos socioambientales

Datos del proceso			
Nombre	Prevención de conflictos socioambientales	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.05
Objetivo	Prevenir los conflictos socioambientales vinculados a los instrumentos de gestión ambiental en proceso de certificación ambiental en el Senace a través del acompañamiento en la avanzada social, talleres participativos, audiencias públicas, reuniones y visitas informativas, y mediante el seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apoyo técnico de la línea evaluadora a través de memorándum o correo electrónico. - Solicitud de información de actores sociales. - Solicitud de informar de alguna entidad del Estado. - Necesidad de informar identificada del procedimiento de seguimiento y monitoreo. - Memorando de las líneas evaluadoras con casos identificados en situación de riesgo social. - Identificación de la necesidad de seguimiento y monitoreo de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento técnico (informe de resultados). - Reporte gráfico PREVENIR aprobado. - Reporte de proyectos con sensibilidad social (interdiario) aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones y órganos de línea - Presidencia ejecutiva y asesores/as - MINAM

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 - Equipos multimedia/equipos audiovisuales - Útiles de oficina - Pasajes aéreos. - Viáticos (hospedajes, traslados y alimentación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. - Director/a de órgano de línea - Subdirector/a de seguimiento y articulación - Líder de proyecto (especialistas) DEAR – DEIN - Especialista conflictos socio ambientales. - Especialistas en prevención de riesgo socioambientales - Especialista social y/o antropólogo/a

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del plan de trabajo de avanzada social, taller y audiencias. - Aprobación del plan de trabajo de visitas y reuniones informativas. - Aprobación de informes técnicos. - Revisión de los reportes proyectos con sensibilidad social por subdirector/a. - Revisión del reporte gráfico PREVENIR por subdirector/a y director/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por definir.

M.01.06 Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental	Nivel	1
Dueño/a	Director/a gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.06
Objetivo	Impulsar la mejora continua y uso óptimo de las herramientas tecnológicas de la ventanilla única.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de automatización, actualización, mejora o simplificación de las herramientas tecnológicas que conforman la ventanilla única de certificación ambiental a través de correo electrónico. - Incidencia o necesidad identificada directamente. - Cambios normativos que afectan el proceso de evaluación de estudios ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incidencia resuelta / solución implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos o unidades orgánicas - Titulares de proyectos de inversión - Ciudadanía

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 a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA – Herramientas informáticas desarrolladas por la entidad (RCA, ECI, SISPREV, Senace en cifras, etc.) – Google Earth pro – Aplicativos para tableros de control (Power BI, Tableau, etc.) – Software de sistemas de información geográfica: ArcMap, ArcGIS Online, Arc Gis pro, Portal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Director/a de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. – Subdirector/a de Seguimiento y Articulación. – Coordinador/a de aplicativos informáticos de evaluación – Asistente / especialista ambiental – Especialistas de direcciones de línea

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Aceptación de propuestas de solución. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

M.02 Gestión de registros ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de registros ambientales	Nivel	0
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02
Objetivo	Sistematizar la información de inscripción y modificación de inscripción, solicitados por las consultoras ambientales, para su publicación oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales, así como, verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por las consultoras ambientales, a través de los procedimientos de inscripción y modificación de inscripción en el RNCA; sistematizar la información de los expedientes de instrumentos de gestión ambiental aprobados por la DEAR y DEIN, y los expedientes transferidos por los sectores al Senace, para su publicación oportuna en el registro administrativo de certificaciones ambientales; así como, organizar, revisar, editar y proteger la información contenida en los expedientes de certificaciones ambientales del RCA, en concordancia con lo dispuesto en la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, ley de protección de datos personales.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Expediente del procedimiento administrativo. – Requerimiento para selección aleatoria de expedientes de procedimientos administrativos aprobados en el RNCA. – Identificación de los procedimientos aprobados y presentados en el RNCA por parte de administrados/as registrados en la CRA. – Expediente del IGA resueltos o transferidos. – Memorando de atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre el registro administrativo de certificaciones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Documento técnico publicado. – Informe de resultados de fiscalización posterior aprobado. – Informe individual de hallazgos aprobado. – Expediente procesado y publicado. – Informe de atención de expedientes SITAC aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidencia ejecutiva – Direcciones de línea – Oficina de asesoría jurídica – Titulares de los proyectos de inversión. – Consultoras ambientales. – Oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario (OAC). – Ciudadanía

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 – Sistema informático Alfresco – Módulo informático del RNCA. – Plataforma informática de la central de riesgo administrativo (CRA) de la PCM – Módulo de georreferenciación del Senace (Geosenace). – Sistema informático ArcGIS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a. – Gerente/a general. – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información – Especialista de la oficina de tecnologías de la información. – Especialista de registros ambientales. – Especialista SIG. – Responsable en la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos. – Aprobación del documento técnico. – Aprobación de informe de resultados de fiscalización posterior – Aprobación del informe individual de hallazgos. – Revisión del expediente del instrumento de gestión ambiental. – Verificación del expediente procesado, de acuerdo con la ley N° 30327. – Publicación en el módulo informático del RCA y en Geosenace, de corresponder. – Verificación de la información procesada, de acuerdo con la ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, Ley de protección de datos personales. – Revisión y firma del informe de atención. 	<ul style="list-style-type: none"> – Atención oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales.

M.02.01 Gestión del registro nacional de consultoras ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del registro nacional de consultoras ambientales.	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02.01
Objetivo	Registrar y sistematizar la información de los procedimientos administrativos de inscripción y modificación de inscripción, solicitados por las consultoras ambientales, para su publicación oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales, así como, verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por las consultoras ambientales, en los procedimientos administrativos de inscripción y modificación de inscripción en el RNCA.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del procedimiento administrativo. - Requerimiento para selección aleatoria de expedientes de procedimientos administrativos aprobados en el RNCA. - Identificación de los procedimientos aprobados y presentados en el RNCA por parte de administrados/as registrados en la CRA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento técnico publicado. - Informe de resultados de fiscalización posterior aprobado. - Informe individual de hallazgos aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia ejecutiva - Direcciones de línea - Oficina de asesoría jurídica. - Titulares de proyectos e inversión - Consultoras ambientales. - Ciudadanía.

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. – Sistema informático Alfresco. – Módulo informático del RNCA. – Plataforma informática de la central de riesgo administrativo (CRA) de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información – Especialista de la oficina de tecnologías de la información – Especialista de registros ambientales.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos. – Aprobación del documento técnico. – Aprobación de informe de resultados de fiscalización posterior. – Aprobación del informe individual de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Atención oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales.

M.02.02 Gestión del registro administrativo de certificaciones ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del registro administrativo de certificaciones ambientales	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02.02
Objetivo	Ingresar y sistematizar la información de los expedientes de instrumentos de gestión ambiental aprobados por la DEAR y DEIN, y los expedientes transferidos por los sectores al Senace, para su publicación oportuna en el registro administrativo de certificaciones ambientales; así como, organizar, revisar, editar y proteger la información contenida en los expedientes de certificaciones ambientales del RCA, en concordancia con lo dispuesto en la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, ley de protección de datos personales.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del IGA resueltos o transferidos. - Memorando de atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre el registro administrativo de certificaciones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente procesado y publicado. - Informe de atención de solicitudes SITAC aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones de línea. - Oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario (OAC). - Titulares de los proyectos de inversión. - Consultoras ambientales. - Ciudadanía.

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 – Sistema informático Alfresco – Módulo informático del RCA. – Módulo georreferenciado del Senace (Geosenace). – Sistema informático ArcGIS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Especialista de registros ambientales. – Especialista SIG. – Responsable en la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del expediente del instrumento de gestión ambiental. – Verificación del expediente procesado, de acuerdo con la ley N° 30327. – Publicación en el módulo informático del RCA y en Geosenace, de corresponder. – Verificación de la información procesada, de acuerdo con la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, ley de protección de datos personales. – Revisión y firma del informe de atención. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

M.03 Gestión de evaluación de estudios ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de evaluación de estudios ambientales	Nivel	0
Dueño/a	Director/a de dirección de evaluación ambiental para los proyectos de recursos naturales y productivos – DEAR. Director/a de dirección de evaluación para proyectos de infraestructura – DEIN. Presidente/a ejecutivo/a.	Código	M.03
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la evaluación técnica de los instrumentos de gestión ambiental requeridos por los titulares, en cumplimiento con la normativa vigente. - Gestionar las actividades para evaluar y resolver los recursos de impugnación presentados por los administrados/as. - Generar mecanismos para el acercamiento social, participación ciudadana y el levantamiento de información en campo. 	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de clasificación de estudio ambiental, EVAP. - Plan de trabajo - Solicitud evaluación o modificación del EIA-d/EIA-sd - Solicitud de evaluación de EIA-d o modificación de EIA-d en el marco de la certificación ambiental global – IntegrAmbiente EIA-d. - Solicitud evaluación de ITS. - Solicitud de actualización - Solicitud de evaluación de IGAPRO - Solicitud de categorización - Solicitud de evaluación de los términos de referencia - Escrito de recurso de reconsideración 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución directoral de evaluación de EVAP y clasificación de DIA, EIA-sd, EIA-d. - Documento de revisión de plan de trabajo - Informe de supervisión y acompañamiento - Resolución directoral de evaluación del EIA-d/ EIA-sd/ MEIA-d/ MEIA-sd. - Resolución directoral de evaluación del EIA-d/ MEIA-d (IntegrAmbiente). - Resolución directoral de evaluación de ITS. - Resolución directoral de evaluación de actualización EIA-d/MEIA-d. - Resolución directoral de evaluación de IGAPRO. - Resolución directoral de categorización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular - Opinantes técnicos/as - Entidades técnicas - Entidades fiscalizadoras - Autoridad de reconstrucción con cambios - Direcciones regionales, autoridades locales y organizaciones sociales

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Escrito de recurso de apelación – Necesidad de información de campo – Plan de participación ciudadana – Comunicación del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana. – Autorización de uso de local. 	<ul style="list-style-type: none"> – Resolución directoral de evaluación de los TDR / MTDR. – Resolución directoral. – Resolución de presidencia. – Informe de asesoría jurídica. – Acta e informe de avanzada social. – Acta e informe de taller – audiencia. – Resolución directoral del PPC / MPPC. 	

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 – Equipos multimedia/equipos audiovisuales – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Aplicativos para georreferenciación (ArcGis) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Director/a de DEAR/DEIN – Gestor/a de proyectos DEAR/DEIN – Líder de proyecto DEAR/DEIN – Equipo técnico DEAR/DEIN – Especialista social DEAR / DEIN – Especialista legal DEAR / DEIN – Especialista legal de la oficina de asesoría jurídica

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Evaluación de admisibilidad– Evaluación técnica– Evaluación de subsanación de observaciones– Evaluación de ampliación de plazo– Revisión de informe de observaciones– Revisión de informe final– Verificación de cumplimiento de requisito de nueva prueba– Revisión de resolución / auto directoral– Evaluación del recurso– Sustentación de informe y proyecto de resolución– Revisión de informe de avanzada social en campo– Revisión de Informe sobre talleres y/o audiencia realizados	– Por definir.

M.03.01 Evaluación de estudios ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Evaluación de estudios ambientales	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de dirección de evaluación ambiental para los proyectos de recursos naturales y productivos - DEAR Director/a de dirección de evaluación para proyectos de infraestructura – DEIN	Código	M.03.01
Objetivo	Realizar la evaluación técnica de los instrumentos de gestión ambiental requeridos por los titulares, en cumplimiento con la normativa vigente.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de clasificación de estudio ambiental, EVAP. – Plan de trabajo – Solicitud evaluación o modificación del EIA-d/EIA-sd – Solicitud de evaluación de EIA-d o modificación de EIA-d en el marco de la certificación ambiental global – IntegrAmbiente EIA-d. – Solicitud evaluación de ITS. – Solicitud de actualización – Solicitud de evaluación de IGAPRO – Solicitud de categorización – Solicitud de evaluación de los términos de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Resolución directoral de evaluación de EVAP y clasificación de DIA, EIA-sd, EIA-d. – Documento de revisión de plan de trabajo – Informe de supervisión y acompañamiento – Resolución directoral de evaluación del EIA-d/ EIA-sd/ MEIA-d/ MEIA-sd. – Resolución directoral de evaluación del EIA-d/ MEIA-d (IntegrAmbiente). – Resolución directoral de evaluación de ITS. – Resolución directoral de evaluación de actualización EIA-d/MEIA-d. – Resolución directoral de evaluación de IGAPRO. – Resolución directoral de categorización. – Resolución directoral de evaluación de los TDR / MTDR. 	<ul style="list-style-type: none"> – Titular – Opinantes técnicos – Entidades técnicas – Entidades fiscalizadoras – Autoridad de reconstrucción con cambios

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 – Equipos multimedia/equipos audiovisuales – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Aplicativos para georreferenciación (ArcGis) 	<ul style="list-style-type: none"> – Director/a de DEAR/DEIN – Gestor/a de proyectos DEAR/DEIN – Líder de proyecto DEAR/DEIN – Equipo técnico DEAR/DEIN – Especialista social DEAR / DEIN – Especialista legal DEAR / DEIN

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de admisibilidad – Evaluación técnica – Evaluación de subsanación de observaciones – Evaluación de ampliación de plazo – Revisión de informe de observaciones – Revisión de informe final 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

M.03.02 Recursos impugnatorios

Datos del proceso			
Nombre	Recursos impugnatorios	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de dirección de evaluación ambiental para los proyectos de recursos naturales y productivos – DEAR. Director/a de dirección de evaluación para proyectos de infraestructura - DEIN Presidente/a ejecutivo/a	Código	M.03.02
Objetivo	Gestionar las actividades para evaluar y resolver los recursos de impugnación presentados por los administrados.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Escrito de recurso de reconsideración – Escrito de recurso de apelación 	<ul style="list-style-type: none"> – Resolución directoral – Informe – Resolución de presidencia – Informe de asesoría jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> – Titular

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 – Equipos multimedia/equipos audiovisuales – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general/a – Director/a DEIN /DEAR – Líder de proyectos DEAR / DEIN – Equipo evaluador DEAR / DEIN – Especialista legal de la oficina de asesoría jurídica

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Verificación de cumplimiento de requisito de nueva prueba – Revisión de resolución / auto directoral – Evaluación del recurso – Sustentación de informe y proyecto de resolución 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

M.03.02 Participación ciudadana

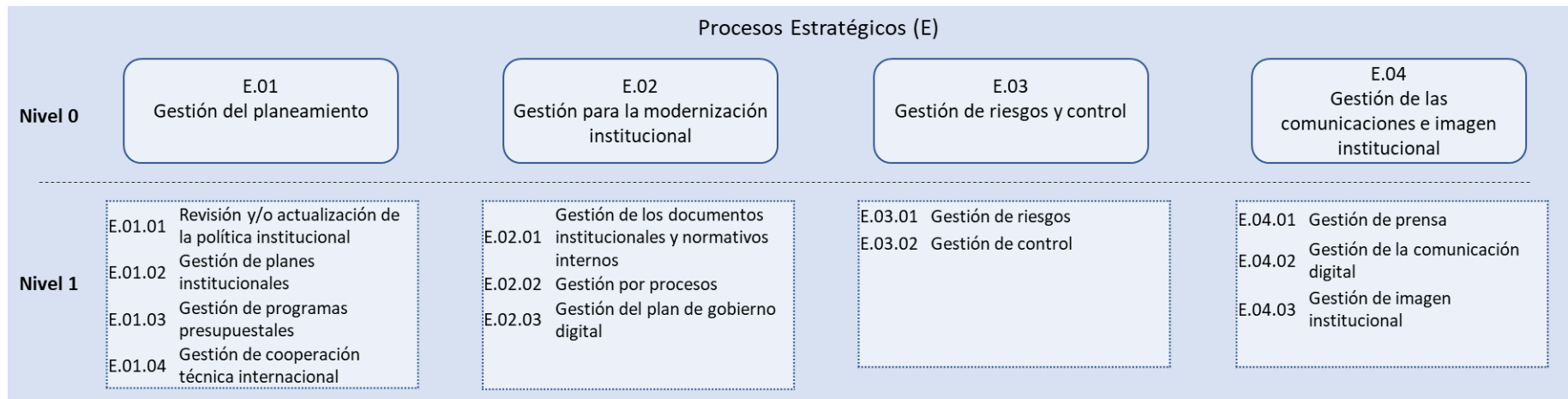
Datos del proceso			
Nombre	Participación ciudadana	Nivel	1
Dueño/a	Director/a de dirección de evaluación ambiental para los proyectos de recursos naturales y productivos - DEAR Director/a de dirección de evaluación para proyectos de infraestructura - DEIN	Código	M.03.03
Objetivo	Generar mecanismos para el acercamiento social, participación ciudadana y el levantamiento de información en campo.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de información de campo. - Plan de participación ciudadana. - Comunicación del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana. - Autorización de uso de local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta e informe de avanzada social. - Acta e informe de taller – audiencia. - Resolución directoral del PPC / MPPC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular - Direcciones regionales - Autoridades locales y organizaciones sociales

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 - Equipos multimedia/equipos audiovisuales - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) - Aplicativos para georreferenciación (ArcGis) 	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de DEAR/DEIN - Líder de proyecto DEAR/DEIN - Especialista social DEAR / DEIN - Equipo técnico DEAR/DEIN - Especialista legal DEAR / DEIN

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de informe de avanzada social en campo - Revisión de Informe sobre talleres y/o audiencia realizados - Evaluación técnica - Evaluación de subsanación de observaciones - Revisión de informe de observaciones - Revisión de informe final 	<ul style="list-style-type: none"> - Por definir

8.2 Procesos estratégicos (E)



E.01 Gestión del planeamiento

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del planeamiento	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.01
Objetivo	Prever la gestión del planeamiento estratégico mediante la elaboración de planes institucionales y operativos con el seguimiento, monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la alta dirección para revisión/actualización de la política institucional. - Necesidad de elaborar un plan estratégico institucional. - 2do trimestre del año previo, propuesta de plan de trabajo del POI. - Evaluación semestral POI y PEI, según corresponda - Necesidad de elaborar un plan. - Propuesta de la actualización de la actividad del programa presupuestal 144. - Modificación en la normatividad - Iniciativas de cooperación técnica internacional. - Iniciativa de cooperación técnica internacional aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Política institucional aprobada. - Plan estratégico institucional aprobado. - Plan operativo Institucional aprobado. - Informe de evaluación del PEI o POI publicado y difundido. - Informe técnico y propuesta de plan elaborados. - Actividad del programa presupuestal actualizada. - Iniciativa de cooperación técnica internacional aprobada. - Convenio de cooperación técnica internacional suscrito. - Documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral suscrito¹. - Plan de trabajo o plan operativo para implementación de convenio de cooperación o 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia ejecutiva. - Gerencia general. - Órganos y unidades orgánicas - Senace - CEPLAN - MINAM - MEF - Titulares de proyectos - Ciudadanía - Organismos de cooperación técnica Internacional - Procesos OAJ: <ul style="list-style-type: none"> o Emisión de opinión legal o Proyección de documentos

¹ Entiéndase por acuerdos bilaterales o multilaterales aquellos que se suscriben entre dos o más gobiernos, que contemplan actividades para el Senace.

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa para adhesión a acuerdo bilateral/multilateral aprobada. – Convenio de cooperación técnica internacional suscrito. – Documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> – documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral ejecutado. – Informe de seguimiento y evaluación de convenio de cooperación o documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral emitido. 	

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 a nivel usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Aplicativo CEPLAN V.01 	<ul style="list-style-type: none"> – Consejo directivo – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Asesor/a de presidencia ejecutiva. – Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Miembros de la comisión de planeamiento estratégico. – Especialista en cooperación técnica. – Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialista de la unidad de programación y presupuesto. – Miembros del equipo técnico del programa presupuestal. – Asesores/as legales de alta dirección. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión y/o aprobación de la política institucional. – Evaluación de la necesidad de elaboración del PEI – Revisión de la propuesta del PEI – Aprobación del PEI – Revisión del POI. – Revisión del plan operativo multianual. – Revisión del informe de evaluación del PEI y/o POI (semestral – anual). – Revisión del proyecto de plan por el jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Revisión del informe técnico por el jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto – Revisión de la propuesta de la actividad del programa presupuestal. – Aprobación de la propuesta de la actividad del programa presupuestal. – Aprobación de la iniciativa de cooperación técnica internacional. – Emisión de opinión legal previo a la suscripción del convenio o documento de cooperación internacional. – Aprobación del plan de trabajo por presidente/a ejecutivo/a y/o gerente/a general. – Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo. 	<p>– No aplica.</p>

E.01.01 Revisión y/o actualización de la política institucional

Datos del proceso			
Nombre	Revisión y/o actualización de la política institucional	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.01.01.
Objetivo	Establecer los objetivos y estrategias para implementar el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional en el marco del planeamiento estratégico, con la finalidad de establecer las directrices para la gestión institucional.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de la alta dirección para revisión/actualización de la política institucional.	– Política institucional aprobada.	– Órganos y unidades orgánicas

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 a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo directivo. - Presidente/a ejecutivo/a. - Gerente/a general. - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y/o aprobación de la política institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.

E.01.02 Gestión de planes institucionales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de planes institucionales	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.01.02
Objetivo	Establecer las acciones estratégicas para orientar a la gestión institucional hacia la consecución de los objetivos y metas propuestas por el Senace, en el marco de la normatividad vigente mediante la elaboración y evaluación de los planes estratégicos y operativos.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de elaborar/actualizar y/o modificar el plan estratégico institucional. - 2do trimestre del año previo, propuesta de plan de trabajo del POI - Evaluación semestral POI y PEI, según corresponda - Necesidad de elaborar un plan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico institucional aprobado. - Plan operativo institucional aprobado. - Informe de evaluación del PEI o POI publicado y difundido. - Informe técnico y propuesta de plan elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Senace - CEPLAN - MINAM - Procesos OAJ: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de opinión legal • Proyección de documentos

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 a nivel usuario (MS Office); – Plataforma informática EVA. – Aplicativo CEPLAN V.01 	<ul style="list-style-type: none"> – Comisión de planeamiento estratégico: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente/a ejecutivo/a • Gerente/a general • Director/a de la dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos. • Director/a de la dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura. • Director/a de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental. • Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. • Jefe/a de la oficina de administración. • Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información. – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialistas de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Evaluación de la necesidad de elaboración del PEI– Revisión de la propuesta del PEI– Aprobación del PEI– Revisión del POI.– Revisión del plan operativo multianual.– Revisión del informe de evaluación del PEI y/o POI (semestral – anual).– Revisión del proyecto de plan por el jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.– Revisión del informe técnico por el jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto.	– No aplica.

E.01.03 Gestión de programas presupuestales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de programas presupuestales	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.01.03
Objetivo	Desarrollar actividades articuladas con los representantes del equipo técnico del Senace orientados a mejorar el diseño operacional de la actividad del programa presupuestal 144.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de la actualización de la actividad del programa presupuestal 144. - Modificación en la normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad del programa presupuestal actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - MINAM - MEF - Titulares de proyectos - Ciudadanía

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 a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. 	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialista de la unidad de programación y presupuesto. – Miembros del equipo técnico del programa presupuestal.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de la propuesta de la actividad del programa presupuestal. – Aprobación de la propuesta de la actividad del programa presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica.

E.01.04 Gestión de cooperación técnica internacional

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de cooperación técnica internacional	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.01.04
Objetivo	Promover iniciativas de cooperación técnica internacional mediante la suscripción de convenios o adhesión a acuerdos bilaterales/multilaterales y el seguimiento a la ejecución de éstos para la implementación de programas, proyectos o actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativas de cooperación técnica internacional. - Iniciativa de cooperación técnica internacional aprobada. - Iniciativa para adhesión a acuerdo bilateral/multilateral aprobada. - Convenio de cooperación técnica internacional suscrito. - Documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa de cooperación técnica internacional aprobada. - Convenio de cooperación técnica internacional suscrito. - Documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral suscrito². - Plan de trabajo o plan operativo para implementación de convenio de cooperación o documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral ejecutado. - Informe de seguimiento y evaluación de convenio de cooperación o documento de compromiso de adhesión a acuerdo bilateral o multilateral emitido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia ejecutiva. - Gerencia general. - Órganos y unidades orgánicas. - Organismos de cooperación técnica internacional

² Entiéndase por acuerdos bilaterales o multilaterales aquellos que se suscriben entre dos o más gobiernos, que contemplan actividades para el Senace.

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 a nivel usuario (MS Office); - Plataforma informática EVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a. - Gerente/a general. - Asesor/a de presidencia ejecutiva. - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialista en cooperación técnica. - Asesores/as legales de alta dirección. - Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la iniciativa de cooperación técnica internacional. - Emisión de opinión legal previo a la suscripción del convenio o documento de cooperación internacional. - Aprobación del plan de trabajo por presidente/a ejecutivo/a y/o gerente/a general. - Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.

E.02 Gestión para la modernización institucional

Datos del proceso			
Nombre	Gestión para la modernización	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.02
Objetivo	Implementar la política nacional de modernización de la gestión pública aprobada mediante decreto supremo N° 004-2013-PCM.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de actualización del reglamento de organización y funciones- ROF. - Necesidad de actualización del texto único de procedimientos administrativos – TUPA. - Necesidad de actualizar o elaborar documento interno. - Ficha de proyecto estratégico. - Necesidad de implementación de la norma técnica. - Necesidad de evaluar el plan de gobierno digital. - Iniciativas de tecnologías digitales. - Proyectos del plan de gobierno digital aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de organización y funciones (ROF) del Senace actualizado y aprobado. - Texto único de procedimientos administrativos – TUPA actualizado y aprobado. - Documento normativo interno aprobado (directiva, lineamiento, orientación o guía). - Portafolio de proyectos estratégicos actualizado - Proyecto estratégico implementado - Matriz de avances - Acta de seguimiento mensual. - Mapa de procesos. - Manual de procesos y procedimientos. - Indicadores de desempeño - KPI - Plan de gobierno digital actualizado y aprobado. - Proyectos del plan de gobierno digital ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - Órganos y unidades orgánicas. - Comité de gobierno y transformación digital - PCM - Secretaría de gestión pública - PCM - MINAM - MEF - Administrados/as - Ciudadanía.

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 a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Power BI 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo directivo - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. - Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información. - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Jefe/a de la oficina de administración. - Responsables de los órganos y unidades orgánicas. - Funcionario/a designado/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Especialista de la oficina de asesoría jurídica. - Especialista en modernización de la gestión pública, de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialistas de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialista en costos de la oficina de administración. - Especialista administrativo de los órganos y unidades orgánicas. - Especialista de la oficina de tecnologías de la información - Miembros del comité de gobierno y transformación digital - CGTD - Miembros que conforman el equipo SUT. - Miembros de los grupos técnicos de trabajo - GTT

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de la propuesta de reglamento de organización y funciones – ROF del Senace por gerencia general y presidencia ejecutiva. – Revisión de la propuesta de reglamento de organización y funciones ROF por MINAM y aprobación por PCM. – Revisión de la propuesta de texto único de procedimientos administrativos – TUPA del Senace por gerencia general y presidencia ejecutiva. – Revisión de la propuesta de texto único de procedimientos administrativos - TUPA por MINAM y PCM. – Revisión del proyecto de documento interno por jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica, jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto y jefe /a de la oficina de asesoría jurídica. – Verificación del llenado de las fichas de proyectos estratégicos. – Evaluación y aprobación de las fichas de proyectos por la alta dirección. – Aprobación de la conformación del grupo técnico de trabajo por la alta dirección. – Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas del proyecto estratégicos. – Autorización para la reprogramación de actividades del proyecto estratégico. – Revisión del informe mensual del proyecto estratégico. – Aprobación del acta de seguimiento mensual de los proyectos por la alta dirección. – Revisión y aprobación del mapa de procesos por la alta dirección. – Validación de las fichas de procesos y procedimientos por los dueños/as de procesos. – Revisión y aprobación del manual de procesos y procedimientos por la alta dirección. – Revisión del informe de actividades ejecutadas del plan de gobierno digital por el comité. – Aprobación del plan de gobierno digital por el comité y alta dirección. – Verificación de la ejecución de las actividades programadas de los proyectos del plan de gobierno digital, por el comité de gobierno y transformación digital y alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación del plan de gobierno digital

E.02.01 Gestión de documentos institucionales y normativos internos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de documentos institucionales y normativos internos	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.02.01
Objetivo	Elaboración de los documentos de gestión Institucional relacionados a la implementación de la política de modernización de la gestión pública y los documentos técnicos normativos internos que permitan operativizar las normas generales vigentes emitidas por los organismos rectores, que coadyuven a lograr eficiencia y eficacia de las competencias, funciones, procesos y procedimientos del Senace.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de actualización del reglamento de organización y funciones- ROF. - Necesidad de actualización del texto único de procedimientos administrativos – TUPA. - Necesidad de actualizar o elaborar documento interno. - Ficha de proyecto estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de organización y funciones (ROF) del Senace actualizado y aprobado. - Texto único de procedimientos administrativos – TUPA actualizado y aprobado. - Documento normativo interno aprobado (directiva, lineamiento, orientación o guía). - Portafolio de proyectos estratégicos actualizado - Proyecto estratégico implementado - Matriz de avances - Acta de seguimiento mensual 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - Órganos y unidades orgánicas - Senace - Secretaría de gestión pública - PCM - MINAM - MEF - Administrados/as

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 a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Power BI 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo directivo - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto - Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica - Responsables de los órganos y unidades orgánicas. - Jefe/a de la oficina de administración - Funcionario/a designado/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Especialista de la oficina de asesoría jurídica - Especialista en modernización de la gestión pública, de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialista en costos de la oficina de administración. - Especialista legal de la oficina de asesoría jurídica - Especialista administrativo de los órganos y unidades. - Miembros que conforman el equipo SUT - Miembros de grupo técnico de trabajo – GTT

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de la propuesta de reglamento de organización y funciones – ROF del Senace por gerencia general y presidencia ejecutiva. – Revisión de la propuesta de reglamento de organización y funciones ROF por MINAM y aprobación por PCM. – Revisión de la propuesta de texto único de procedimientos administrativos – TUPA del Senace por gerencia general y presidencia ejecutiva. – Revisión de la propuesta de texto único de procedimientos administrativos - TUPA por MINAM y PCM. – Revisión del proyecto de documento interno por jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica, jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto y jefe /a de la oficina de asesoría jurídica. – Verificación del llenado de las fichas de proyectos estratégicos. – Evaluación y aprobación de las fichas de proyectos por la alta dirección. – Aprobación de la conformación del grupo técnico de trabajo por la alta dirección. – Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas del proyecto estratégicos. – Autorización para la reprogramación de actividades del proyecto estratégico. – Revisión del informe mensual del proyecto estratégico. – Aprobación del acta de seguimiento mensual de los proyectos por la alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

E.02.02 Gestión por procesos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión por procesos	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	E.02.02
Objetivo	Contar con la implementación de la norma técnica para la gestión por procesos en la entidad que permita organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal a los órganos y unidades orgánicas mediante la determinación de procesos, la medición y análisis de indicadores de desempeño para la mejora de éstos.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de implementación de la norma técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos. - Manual de procesos y procedimientos. - Indicadores de desempeño - KPI 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - Órganos y unidades orgánicas - Administrados/as - Ciudadanía

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 a nivel usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica – Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto – Responsables de los órganos y unidades orgánicas – Especialista en modernización de la gestión pública, de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialistas de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Especialistas de los órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión y aprobación del mapa de procesos por la alta dirección. – Validación de las fichas de procesos y procedimientos por los dueños/as de procesos. – Revisión y aprobación del manual de procesos y procedimientos por la alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

E.02.03 Gestión del plan de gobierno digital

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del plan de gobierno digital	Nivel	1
Dueño/a	Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital	Código	E.02.03
Objetivo	Mantener la eficiencia de los servicios de tecnologías digitales para incrementar la satisfacción y confianza del ciudadano/a o administrado/a y generar valor público mediante tener el plan de gobierno digital.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de evaluar el plan de gobierno digital. - Iniciativas de tecnologías digitales. - Proyectos del plan de gobierno digital aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de gobierno digital actualizado y aprobado. - Proyectos del plan de gobierno digital ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - Órganos y unidades orgánicas - Comité de gobierno y transformación digital - PCM

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 – Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital. – Miembros del comité de gobierno y transformación digital. – Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información – Especialista de la oficina de tecnologías de la información – Funcionario/a designado/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas – Miembros de los grupos técnicos de trabajo GTT

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del informe de actividades ejecutadas del plan de gobierno digital por el comité. – Aprobación del plan de gobierno digital por el comité y alta dirección. – Verificación de la ejecución de las actividades programadas de los proyectos del plan de gobierno digital, por el comité de gobierno y transformación digital y alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Indicador de evaluación, actualización del plan de gobierno digital

E.03 Gestión de riesgos y control

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de riesgos y control	Nivel	0
Dueño/a	Gerente/a general	Código	E.03
Objetivo	Asegurar el logro de los objetivos de la entidad a través del aseguramiento de los procesos mediante la implementación del sistema de control interno, conocer las desviaciones que pudieran presentarse mediante el sistema de denuncias, así como la aplicación de medidas disciplinarias de corresponder.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de inicio para la identificación de riesgos con los procesos involucrados. – Plan de trabajo riesgo de desastres del año anterior. – Necesidad de evaluar el sistema de control interno - SCI. – Necesidad de evaluar los riesgos de los productos priorizados – Deficiencias del cuestionario de evaluación del SCI registradas. – Riesgos no tolerables identificados. – Actividades recurrentes identificadas. – Denuncia registrada. – Expediente para deslinde de responsabilidades presentado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos actualizada y validada. – Plan de trabajo de riesgo de desastres aprobado. – Actividades del plan de trabajo de riesgo de desastres ejecutadas. – Evaluación del sistema de control interno realizada. – Evaluación de riesgos de productos priorizados. – Planes de acción ejecutados. – Denuncia procesada. – Servidor/a sancionado/a o expediente archivado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gerencia general – Oficial de integridad – Órganos y unidades orgánicas – Grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres – GTGRD – Senace – Unidad de recursos humanos – Secretaría técnica del órgano instructor de procesos administrativos disciplinarios - STOIPAD – Órgano instructor – Contraloría general de la república – Servidor/a

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Directores/as de línea - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto - OPP - Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información - OTI - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica - PLA - Jefe/a de la unidad de recursos humanos - Responsable de los órganos y unidades orgánicas. - Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica - PLA - Especialistas designados de los órganos y unidades orgánicas. - Oficial de integridad - Secretario/a técnico/a del órgano instructor de procesos administrativos disciplinarios – STOIPAD. - Responsable del órgano instructor - Responsable del órgano sancionador - Servidor/a

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Validación de los riesgos identificados por los dueños/as de proceso y el oficial de integridad. – Validación de los riesgos evaluados por los dueños/as de proceso. – Validación del tratamiento de riesgos por los dueños/as de procesos evaluados. – Verificación por el oficial de integridad de la coherencia y consistencia de la aplicación de la metodología de vulnerabilidad por parte de los representantes. – Aplicación de controles adicionales en caso no se reduzca el riesgo residual a niveles tolerables. – Revisión y aprobación del plan de trabajo por el grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres. – Revisión del estado de avance de las actividades del plan de trabajo por el grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres. – Revisión y suscripción del cuestionario por gerente/a general y presidente/a ejecutivo/a. – Evaluación de riesgo de productos priorizados por responsables de los órganos y unidades orgánicas y alta dirección. – Revisión de los planes de acción (remediación, control y recurrentes) por gerente/a general y presidente/a ejecutivo/a. – Verificación de la existencia de denuncias por oficial de integridad. – Verificación de la pertinencia de la denuncia por oficial de integridad – Análisis del informe de precalificación por órgano instructor. – Análisis del informe de órgano instructor por órgano sancionador. 	<p>– No aplica</p>

E.03.01 Gestión de riesgos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de riesgos	Nivel	1
Dueño/a	Gerente/a general	Código	E.03.01
Objetivo	Prevenir los eventos adversos referidos a corrupción y desastres que afecten el desarrollo de los objetivos institucionales a través de la gestión de riesgos de corrupción y riesgo de desastres.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de inicio para la identificación de riesgos con los procesos involucrados. – Plan de trabajo riesgo de desastres del año anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> – Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos actualizada y validada. – Plan de trabajo de riesgo de desastres aprobado. – Actividades del plan de trabajo de riesgo de desastres ejecutadas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gerencia general – Oficial de integridad – Órganos y unidades orgánicas – Grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres – GTGRD – Senace

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS. Office) - Plataforma informática EVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Miembros del grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres – GTGRD: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente/a ejecutivo/a • Gerente/a general • Directores/as de línea • Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto - OPP • Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información - OTI - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica - PLA - Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica - PLA - Responsables de los órganos y unidades orgánicas - Especialistas designados de los órganos y unidades orgánicas. - Oficial de integridad

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Validación de los riesgos identificados por los dueños/as de proceso y el oficial de integridad.– Validación de los riesgos evaluados por los dueños/as de proceso.– Validación del tratamiento de riesgos por los dueños/as de procesos evaluados.– Verificación por el oficial de integridad de la coherencia y consistencia de la aplicación de la metodología de vulnerabilidad por parte de los representantes.– Aplicación de controles adicionales en caso no se reduzca el riesgo residual a niveles tolerables.– Revisión y aprobación del plan de trabajo por el grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres.– Revisión del estado de avance de las actividades del plan de trabajo por el grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres.	– No aplica

E.03.02 Gestión de control

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de control	Nivel	1
Dueño/a	Gerente/a general	Código	E.03.02
Objetivo	Asegurar el logro de los objetivos de la entidad a través del aseguramiento de los procesos mediante la implementación del sistema de control interno, conocer las desviaciones que pudieran presentarse mediante el sistema de denuncias, así como la aplicación de medidas disciplinarias de corresponder.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de evaluar el sistema de control interno – SCI. - Necesidad de evaluar los riesgos de los productos priorizados - Deficiencias del cuestionario de evaluación del SCI registradas. - Riesgos no tolerables identificados. - Actividades recurrentes identificadas. - Denuncia registrada. - Expediente para deslinde de responsabilidades presentado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del sistema de control interno realizada. - Evaluación de riesgos de productos priorizados. - Planes de acción ejecutados. - Denuncia procesada. - Servidor/a sancionado/a o expediente archivado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia ejecutiva - Gerencia general - Órganos y unidades orgánicas del Senace - Unidad de recursos humanos - Secretaría técnica del órgano instructor de procesos administrativos disciplinarios - STOIPAD - Órgano instructor - Contraloría general de la república - Servidor/a

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a. - Gerente/a general. - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Jefe/a de la unidad de recursos humanos. - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Responsable de los órganos y unidades orgánicas. - Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialistas designados de los órganos y unidades orgánicas. - Oficial de integridad. - Secretario/a técnico/a del órgano instructor de procesos administrativos disciplinarios – STOIPAD. - Responsable del órgano instructor. - Responsable del órgano sancionador. - Servidor/a.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y suscripción del cuestionario por gerente/a general y presidente/a ejecutivo/a. - Evaluación de riesgo de productos priorizados por responsables de los órganos y unidades orgánicas y alta dirección. - Revisión de los planes de acción (remediación, control y recurrentes) por gerente/a general y presidente/a ejecutivo/a. - Verificación de la existencia de denuncias por oficial de integridad. - Verificación de la pertinencia de la denuncia por oficial de integridad - Análisis del informe de precalificación por órgano instructor. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

– Análisis del informe de órgano instructor por órgano sancionador.

E.04 Gestión de las comunicaciones e imagen institucional

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de las comunicaciones e imagen institucional.	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional.	Código	E.04
Objetivo	Posicionar al Senace como una entidad moderna, técnica y transparente a través de estrategias de comunicación y difusión para fortalecer su imagen e informar a la ciudadanía y público de interés sobre su labor en el proceso de evaluación ambiental.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y difusión de materiales periodísticos. – Cobertura de actividades internas y externas. – Relacionamiento con medios de comunicación y público de interés. – Requerimiento de UUOO para la elaboración de contenido digital, publicación en redes sociales o portal institucional. – Identificación de COM para la elaboración del contenido digital, publicación en redes sociales. – Requerimiento de alta dirección o UUOO para el desarrollo de eventos (interno o externo) o elaboración de materiales comunicacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Actividad cubierta (imagen o video) o transmitida. – Material periodístico (nota de prensa, ayuda memoria para prensa, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc.) publicado y difundido. – Reporte de difusión de material periodístico. – Contenido digital elaborado. – Publicación difundida en redes sociales. – Publicación en el portal institucional. – Eventos ejecutados. – Materiales de comunicación (gráfica o video). 	<ul style="list-style-type: none"> – Ciudadanía – Público de interés – Medios de comunicación – Servidores/as Senace

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de COM según la agenda para el desarrollo de eventos (interno o externo) o elaboración de materiales comunicacionales. 		

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 y silla). Equipos informáticos. Equipos informáticos con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. Equipos audiovisuales. Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office). Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.). Aplicativos para manejo de base de datos. Correos electrónicos masivos. Aplicativos para escucha social (Quantico). Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator). Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects). Base de datos de imágenes (Shutterstock). Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS). 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente/a ejecutivo/a. Gerente/a general. Jefe/a de la unidad de comunicación e imagen institucional. Responsables de órganos u unidades orgánicas. Especialista en prensa y relaciones públicas. Especialista en comunicación para el desarrollo. Especialista en comunicación institucional. Especialista en comunicación interna. Especialista en contenidos digitales. Especialista en comunicación audiovisual. Técnico/a en diseño gráfico. Técnico/a en comunicación audiovisual.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de material periodístico por responsable órgano o unidad orgánica involucrada. Aprobación del material periodístico por jefe/a de COM y presidente/a ejecutivo/a. 	<ul style="list-style-type: none"> Por definir

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Verificación de la difusión en medios de comunicación a través del reporte de difusión.– Revisión de campaña digital por órgano o unidad orgánica involucrada.– Aprobación del contenido digital para difusión por alta dirección.– Revisión de contenido de publicación por la alta dirección.– Verificación del material comunicacional publicado en el portal institucional.– Revisión de propuesta de evento por órgano u unidad orgánica.– Aprobación de propuesta de evento por la alta dirección.– Revisión de propuesta de contenidos para material comunicacional por el órgano o unidad orgánica involucrada.– Aprobación de la propuesta de contenido para material comunicacional por la alta dirección.	

E.04.01 Gestión de prensa

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de prensa	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	04.01
Objetivo	Informar a la ciudadanía sobre la labor del Senace a través de los medios de comunicación	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para la cobertura. - Identificación de agenda de actividades programados, información y/o disposiciones del jefe de COM para la cobertura. - Requerimiento de UUOO para la elaboración de materiales periodísticos - Materiales periodísticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad cubierta (imagen o video) o transmitida. - Material periodístico (nota de prensa, ayuda memoria para prensa, crónicas, artículos de opinión, reportajes audiovisuales, etc.) publicado y difundido. - Reporte de difusión de material periodístico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía y público de interés, - Medios de comunicación - Servidores/as del Senace

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 y silla) – Equipos informáticos – Equipos audiovisuales – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (Microsoft Office) – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) – Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) – Base de datos de imágenes (Shutterstock) – Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Jefe/a de la unidad de comunicación e imagen institucional – Especialista en prensa y relaciones públicas – Especialista en comunicación para el desarrollo – Especialista en comunicación institucional – Técnico/a en diseño gráfico – Técnico/a en comunicación audiovisual – Responsable de órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de material periodístico por responsable órgano o unidad orgánica involucrada. – Aprobación del material periodístico por jefe/a de COM y presidente/a ejecutivo/a. – Verificación de la difusión en medios de comunicación a través del reporte de difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

E.04.02 Gestión de la comunicación digital

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la comunicación digital	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	04.02
Objetivo	Informar a la ciudadanía sobre la labor del Senace a través de las redes sociales y soportes digitales institucionales	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de UUOO para la elaboración de contenido digital, publicación en redes sociales o portal institucional. - Identificación de COM para la elaboración del contenido digital, publicación en redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido digital elaborado. - Publicación difundida en redes sociales. - Publicación en el portal institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía - Público de interés - Medios de comunicación - Servidores/as Senace

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> – Ambiente de trabajo – Equipos informáticos con conexión a internet – Equipos informáticos con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (Microsoft Office) – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Aplicativos para manejo de base de datos – Correos electrónicos masivos – Aplicativos para escucha social (Quantico) – Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) – Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) – Base de datos de imágenes (Shutterstock) – Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional – Responsables de los órganos y unidades orgánicas – Especialista en contenidos digitales – Especialista en comunicación interna – Especialista en comunicación institucional – Especialista en comunicación para el desarrollo – Técnico/a en diseño gráfico – Técnico/a en comunicación audiovisual

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de campaña digital por órgano o unidad orgánica involucrada – Aprobación del contenido digital para difusión por alta dirección – Revisión de contenido de publicación por la alta dirección – Verificación del material comunicacional publicado en el portal institucional 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

E.04.03 Gestión de imagen institucional

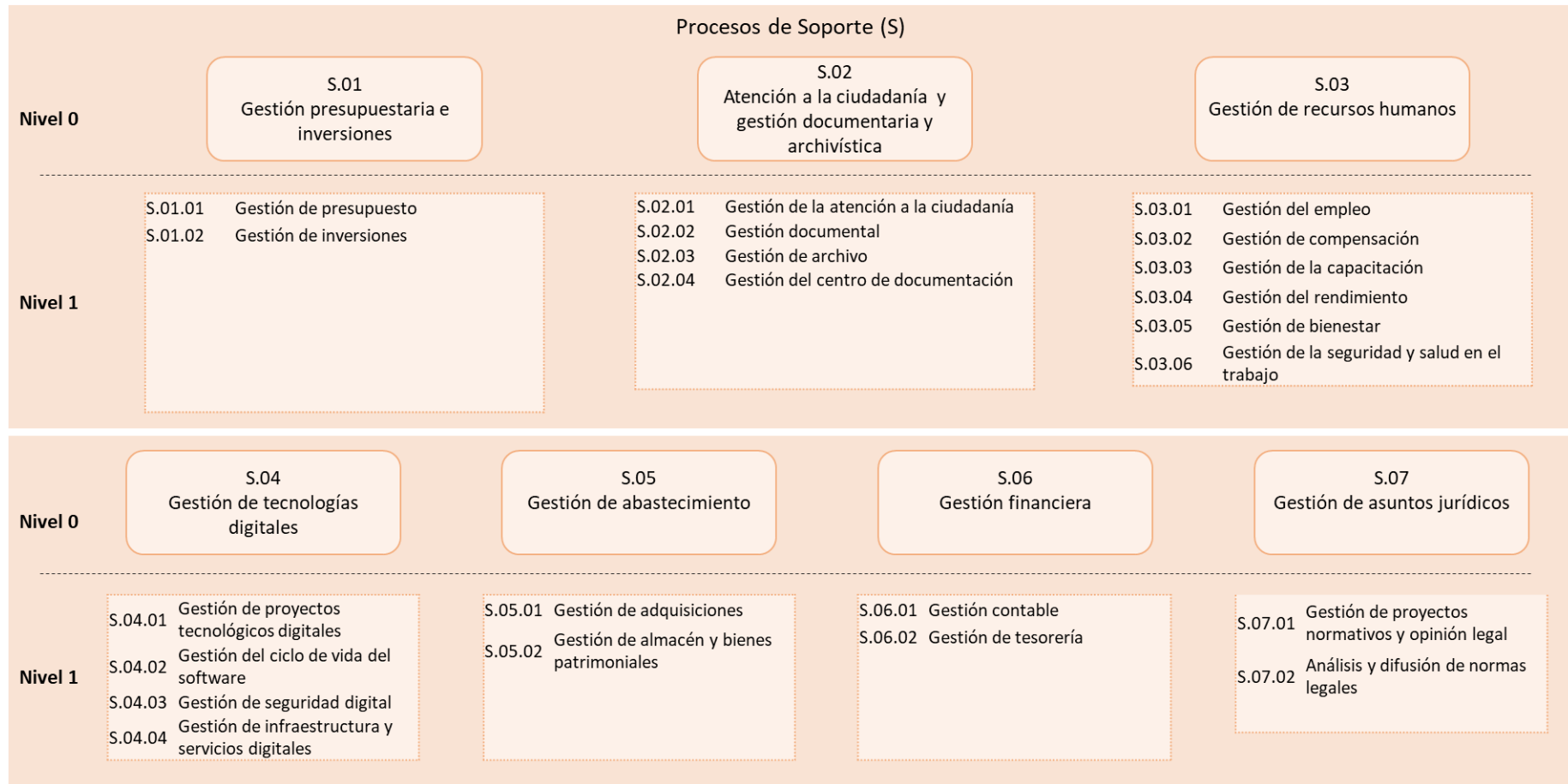
Datos del proceso			
Nombre	Gestión de imagen institucional	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de comunicaciones e imagen institucional	Código	04.03
Objetivo	Posicionar al Senace como una entidad que impulsa el desarrollo sostenible del país mediante el desarrollo de eventos y elaboración de materiales comunicacionales.	Tipo	Estratégico

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de alta dirección o UUOO para el desarrollo de eventos (interno o externo) o elaboración de materiales comunicacionales. - Identificación de COM según la agenda para el desarrollo de eventos (interno o externo) o elaboración de materiales comunicacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventos ejecutados. - Materiales de comunicación (gráfica o video). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía y público de interés - Servidores/as del Senace

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 con tarjeta de video dedicada que soporten programas de diseño y animación. – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (Microsoft Office) – Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.) – Aplicativos para manejo de base de datos – Correos electrónicos masivos – Aplicativos para escucha social (Quantico) – Programas para diseño (Adobe: Photoshop, Illustrator) – Programas para edición (Adobe: Premier, After Effects) – Base de datos de imágenes (Shutterstock) – Programas para <i>streaming</i> (Vmix o OBS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Jefe/a de la unidad de comunicación e imagen institucional – Responsables de órganos u unidades orgánicas – Especialista en comunicación interna – Especialista en comunicación audiovisual – Especialista en comunicación institucional – Técnico/a en diseño gráfico – Técnico/a en comunicación audiovisual

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión de propuesta de evento por órgano u unidad orgánica. – Aprobación de propuesta de evento por la alta dirección – Revisión de propuesta de contenidos para material comunicacional por el órgano o unidad orgánica involucrada. – Aprobación de la propuesta de contenido para material comunicacional por la alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

8.3 Procesos de soporte (S)



S.01 Gestión presupuestaria e inversiones

Datos del proceso			
Nombre	Gestión presupuestaria e inversiones	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto	Código	S.01
Objetivo	Planificar, proyectar y ejecutar el presupuesto institucional multianual y anual en concordancia las disposiciones legales vigentes que emita el sistema nacional de presupuesto público, así como asegurar que las Inversiones del Senace se programen y registren sobre la base de las normas mediante los procesos de planificación de las inversiones y formulación y evaluación de los proyectos de inversión.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Resolución directoral de la DGPP-MEF que apruebe las pautas y cronograma del proceso de programación y formulación presupuestal – Solicitud de emisión de certificados y/o previsiones presupuestales. – Solicitud de recursos adicionales o norma legal que autorice modificación. – Solicitud de modificación (funcional programático) presentada por los órganos y unidades orgánicas. – Solicitud de registro de proyecto de inversión – Propuesta de idea de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> – Presupuesto inicial de apertura del Senace aprobado. – Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal aprobado. – Nota de modificación presupuestal aprobada. – Modificaciones presupuestales ejecutadas y aprobadas. – Proyectos de inversión registrados en la matriz para el programa multianual de inversión (PMI). – Proyecto de inversión declarado viable. – Informe de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR), aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Senace – Dirección general de presupuesto público - MEF – Comisión de presupuesto del Congreso de la República – Contraloría General de la República – Oficina de administración – Oficina del programa multianual de inversiones (OPMI) de la OGPP – MINAM – Órgano o unidad orgánica solicitante

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 – Aplicativos para conexión remota (Anydesk) – SIAF - Operaciones en línea – SIAF – Software generador de reportes en Excel (Melissa) – Módulo de programación y formulación - MEF 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a. – Gerente/a general. – Miembros de la comisión de programación y formulación del presupuesto del Senace. – Jefe/a de la oficina de administración. – Jefe/a y especialistas de la oficina de asesoría jurídica. – Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. – Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto. – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica – PLA. – Responsables de órganos y unidades orgánicas. – Especialista en programas presupuestales y presupuesto – Especialista en programación y presupuesto – Especialista en presupuesto – Especialistas de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica (responsable de proyectos de inversión y unidad formuladora).

Controles	Indicadores
<ul style="list-style-type: none">– Verificación de la propuesta de presupuesto por la comisión de programación y formulación presupuestal.– Verificación de la solicitud de certificación crédito y/o previsión presupuestal– Autorización de la priorización de recursos por gerente/a general.– Aprobación de la modificación de nivel presupuestal por presidente/a ejecutivo/a.– Verificación de la solicitud de modificación esté acorde a lo normado– Aprobación de la modificación presupuestal (funcional programática) por presidente/a ejecutivo/a.– Evaluación de los proyectos de inversión para ser considerados en la matriz del programa multianual de inversión - PMI.– Revisión del informe de proyectos de inversión por jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica y jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto.– Verificación del plan de trabajo y formatos según directiva.–	– No aplica

S.01.01 Gestión de presupuesto

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de presupuesto	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto	Código	S.01.01
Objetivo	Planificar y proyectar y ejecutar el presupuesto institucional multianual, anual en concordancia las disposiciones legales vigentes que emita el sistema nacional de presupuesto público.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución directoral de la DGPP-MEF que apruebe las pautas y cronograma del proceso de programación y formulación presupuestal. - Solicitud de emisión de certificados y/o previsiones presupuestales. - Solicitud de recursos adicionales o norma legal que autorice modificación. - Solicitud de modificación (funcional programático) presentada por los órganos y unidades orgánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto inicial de apertura del Senace aprobado. - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal aprobado. - Nota de modificación presupuestal aprobada. - Modificaciones presupuestales ejecutadas y aprobadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Senace - Dirección general de presupuesto público - MEF - Congreso de la República - Contraloría General de la República - 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 – Aplicativos para conexión remota (Anydesk). – SIAF operaciones en Línea. – SIAF. – Módulo de programación y formulación – MEF. – Software generador de reportes en Excel (Melissa). 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Miembros de la comisión de programación y formulación del presupuesto del Senace – Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica – Jefe/a de la oficina de administración – Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto – Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto – Jefe/a y especialistas de la oficina de asesoría jurídica – Especialista en programas presupuestales y presupuesto – Especialista en programación y presupuesto – Especialista en presupuesto – Responsables de órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Verificación de la propuesta de presupuesto por la comisión de programación y formulación presupuestal.– Revisión por parte del área técnica y legal.– Verificación de la solicitud de certificación crédito y/o previsión presupuestal– Autorización de la priorización de recursos por gerente/a general.– Aprobación de la modificación de nivel presupuestal por presidente/a ejecutivo/a.– Verificación de la solicitud de modificación esté acorde a lo normado– Aprobación de la modificación presupuestal (funcional programática) por presidente/a ejecutivo/a.	– No aplica

S.01.02 Gestión de inversiones

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de inversiones	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	S.01.02
Objetivo	Asegurar que las inversiones del Senace se programen y registren sobre la base de las normas mediante los procesos de planificación de las inversiones y formulación y evaluación de los proyectos de inversión.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de registro de proyecto de inversión. – Propuesta de idea de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Proyectos de inversión registrados en la matriz para el programa multianual de inversión (PMI). – Proyecto de inversión declarado viable. – Informe de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR), aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Oficina del programa multianual de inversiones (OPMI) de la OGPP – MINAM – Oficina de administración (unidad ejecutora de inversiones – UEI) – Órgano o unidad orgánica solicitante

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 - Aplicativos para conexión remota (Anydesk) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente/a general. - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Especialistas de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica (responsable de proyectos de inversión y unidad formuladora). - Responsable de los órganos o unidades orgánicas.

Controles	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de los proyectos de inversión para ser considerados en la matriz del programa multianual de inversión - PMI. - Revisión del informe de proyectos de inversión por jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica y jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto. - Verificación del plan de trabajo y formatos según directiva. 	<p>No aplica</p>

S.02 Atención a la ciudadanía y gestión documentaria y archivística

Datos del proceso			
Nombre	Atención a la ciudadanía y gestión documentaria y archivística	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria	Código	S.02
Objetivo	Brindar a la ciudadanía atención de calidad mediante el registro de las visitas que ingresan al Senace, la absolución de consultas de orientación de primer nivel a través de los diferentes canales habilitados y respondiendo los requerimientos de acceso a la información, así como reclamos que puedan presentar en cumplimiento con los estándares y plazos establecidos en los procedimientos internos y normativa vigente aplicable. Contar con información ordenada, íntegra y confiable respecto a los documentos y materiales bibliográficos que ingresan al Senace como aquellos que son generados por las actividades de las unidades orgánicas del Senace permitiendo su registro, despacho y custodia a través de los procesos de gestión documentaria, gestión del archivo y gestión del centro de documentación.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Visita a la sede del Senace. - Llamada telefónica recibida vía Call Center del Senace opciones 1 o 2). - Correo electrónico a contacto@senace.gob.pe o ventanillaunica@senace.gob.pe. - Ciudadano/a que se acerca a sede del Senace para orientación presencial. - Solicitud de reunión virtual por los canales de Senace. - Solicitud de acceso a la información pública registrada por el solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de visita actualizado. - Orientación brindada. - Encuesta de percepción respondida. - Reporte de cumplimiento de los compromisos de la carta de servicios referentes a la orientación presencial, telefónica, digital y virtual actualizado. - Solicitud de acceso a la información pública atendida. - Respuesta al reclamo. - Número de expediente asignado y derivado al órgano o unidad orgánica. - Documento entregado o notificado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa consultora - Inversionista - Ciudadano/a - Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria - Servidores/as de los órganos y unidades orgánicas. - Órganos y unidades orgánicas - Administrados/as - Entidades públicas - Archivo central del Senace

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Reclamo registrado desde módulo de registro de reclamos en línea o libro de reclamaciones (físico). – Documentos externos (en soporte físico o digital) presentado por el/la ciudadano/a, administrado/a o entidad pública a través de la mesa de partes digital o la mesa de partes institucional o plataforma informática EVA o la PIDE. – Requerimiento de notificación vía correo electrónico por parte de los órganos o unidades orgánicas. – Plan anual de trabajo de archivo (PATA). – Solicitud de transferencia documental al Archivo Central mediante correo electrónico o memorando. – Requerimiento de servicio archivístico de los órganos o unidades orgánicas hacia el archivo central, mediante correo electrónico o memorando. – Asignación del documento archivístico custodiado por el archivo central, para digitalización. – Requerimiento de adquisición de ítem – Ítem recibido (material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y especial). – Requerimiento de préstamo de ítem. 	<ul style="list-style-type: none"> – Acuse o cargo de la notificación efectuada, registrado en EVA. – Patrimonio documental organizado, digitalizado y conservado. – Informe de evaluación del plan anual de trabajo de archivo (PATA) actualizado. – Documentos archivísticos organizados y transferidos con acta de transferencia suscrita. – Servicio archivístico atendido – Documento archivístico digitalizado. – Catálogo del centro de documentación actualizado. – Listado del material seleccionado para descarte elaborado. – Registro de préstamo de ítems actualizado 	

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 - Ambiente para ingreso de visitas (recepción) - Mobiliario (escritorio, silla, estantería) - Equipos informáticos (computadoras y capturadores de imágenes, lector e impresora para códigos de barra, lector e impresora para códigos de barra, PC, escáner). - Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Módulo de registro de visitas en línea - SITAC – Módulo de acceso a consultas y sugerencias. - Aplicativos para conexión remota (AnyDesk, etc.) - Módulo web para solicitud de reunión virtual RNCA. - Aplicativos para video conferencias (MS Teams, Zoom, Meet, etc.) - CISCO – Call Center - Sistema informático del módulo de registro de reclamos en línea - Módulo de mesa de partes digital - Módulo de despacho documentario MPD - PIDE - Sistema informático de notificación de casillas electrónicas – SINCE. - Programa de control de documentos archivísticos - PCDA - Cyber Scan Cloud - Sistema de gestión de bibliotecas (KOHA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionista - Funcionario/a responsable de recibir la visita - Personal de seguridad. - Personal de orientación a la ciudadanía. - Especialista en procesos de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Asistente administrativo/a - Responsable de acceso a la información pública - Coordinador/a de atención de solicitudes de acceso a información pública de los órganos y unidades orgánicas. - Responsable del proceso de gestión de reclamos (Titular – suplente) - Coordinadores/as de gestión de reclamos de los órganos o unidades orgánicas involucradas. - Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Especialista de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria - Técnico/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Responsables de los órganos y unidades orgánicas. - Personal courier propio - Empresa de servicio de mensajería

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Verificación de la hora de retiro de la visita de las instalaciones del Senace. – Verificación de la actualización en línea de las visitas registradas en el portal de transparencia estándar del Senace. – Verificación del reporte de llamadas perdidas del sistema Cisco. – Verificación del cierre de la orientación en el SITAC. – Verificación de los días de atención de las consultas de orientación de primer nivel. – Verificación de los días de atención de las consultas técnicas – Verificación de los días hábiles de espera del ciudadano/a, previo al desarrollo de la orientación virtual. – Verificación del tiempo de espera del ciudadano para su orientación presencial. – Validación y evaluación del requerimiento de información. – Monitoreo del cumplimiento de plazos de atención de solicitudes de información. – Confirmación de entrega automática de la notificación vía correo electrónico. – Verificación del cumplimiento de plazos de reclamos. – Confirmación de entrega automática de la notificación vía correo electrónico y mensajes cortos (SMS). – Verificación del registro en EVA del 100% de documentos presentados dentro del horario de atención a la ciudadanía. – Verificación del correcto llenado del cargo de notificación. – Verificación de la organización y conservación del patrimonio documental del Senace. – Verificación de los documentos en calidad de préstamo. – Seguimiento de los plazos de los documentos en calidad de préstamo. – Verificación que el documento entregado corresponda al solicitado. – Verificación del inventario de transferencia de documentos. – Verificación del control de calidad del patrimonio documental digitalizado. – Registro de préstamo y devolución de ítems. – Inventario anual de Ítems en custodia del centro de documentación – Revisión de las condiciones de conservación y medidas de seguridad. – Registro de préstamo y devolución de ítems. 	<ul style="list-style-type: none"> – Llamadas perdidas – Llamadas perdidas devueltas – Tiempo de atención por orientación digital – Tiempo de atención por orientación virtual – Tiempo de espera del ciudadano para recibir la orientación presencial – Llamadas perdidas – Llamada perdidas devueltas – Tiempo de atención para orientación digital. – Tiempo de atención para orientación virtual (videollamada). – Tiempo de espera del ciudadano para recibir la orientación presencial – Satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación telefónica. – Satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación digital. – Satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación presencial. – Satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación virtual.

S.02.01 Gestión de la atención a la ciudadanía

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la atención a la ciudadanía	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria	Código	S.02.01
Objetivo	Brindar a la ciudadanía atención de calidad mediante el registro de las visitas que ingresan al Senace, la absolución de consultas de orientación de primer nivel a través de los diferentes canales habilitados y respondiendo los requerimientos de acceso a la información, así como reclamos que puedan presentar en cumplimiento con los estándares y plazos establecidos en los procedimientos internos y normativa vigente aplicable.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Visita a la sede del Senace. – Llamada telefónica recibida vía Call Center del Senace opciones 1 o 2). – Correo electrónico a contacto@senace.gob.pe o ventanillaunica@senace.gob.pe. – Ciudadano/a que se acerca a sede del Senace para orientación presencial. – Solicitud de reunión virtual por los canales de Senace. – Solicitud de acceso a la información pública registrada por el solicitante. – Reclamo registrado desde módulo de registro de reclamos en línea o libro de reclamaciones (físico). 	<ul style="list-style-type: none"> – Registro de visita actualizado. – Orientación brindada. – Encuesta de percepción respondida. – Reporte de cumplimiento de los compromisos de la carta de servicios referentes a la orientación presencial, telefónica, digital y virtual actualizado. – Solicitud de acceso a la información pública atendida. – Respuesta al reclamo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Empresa consultora – Inversionista – Ciudadano/a – Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria

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 – Ambiente para ingreso de visitas (recepción) – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos a nivel usuario (MS office) – Plataforma informática EVA. – Módulo de registro de visitas en línea – SITAC – Módulo de acceso a consultas y sugerencias. – Aplicativos para conexión remota (AnyDesk, etc.) – Módulo web para solicitud de reunión virtual RNCA. – Aplicativos para video conferencias (MS Teams, Zoom, Meet, etc.) – CISCO – Call Center – Sistema informático del módulo de registro de reclamos en línea 	<ul style="list-style-type: none"> – Recepcionista – Funcionario/a responsable de recibir la visita – Personal de seguridad. – Personal de orientación a la ciudadanía. – Especialista en procesos de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. – Asistente administrativo/a – Responsable de acceso a la información pública – Coordinador/a de atención de solicitudes de acceso a información pública de los órganos y unidades orgánicas. – Responsable del proceso de gestión de reclamos (Titular – Suplente) – Coordinadores/as de gestión de reclamos de los órganos o unidades orgánicas involucradas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Verificación de la hora de retiro de la visita de las instalaciones del Senace. – Verificación de la actualización en línea de las visitas registradas en el portal de transparencia estándar del Senace. – Verificación del reporte de llamadas perdidas del sistema Cisco. – Verificación del cierre de la orientación en el SITAC. – Verificación de los días de atención de las consultas de orientación de primer nivel. – Verificación de los días de atención de las consultas técnicas – Verificación de los días hábiles de espera del ciudadano/a, previo al desarrollo de la orientación virtual. – Verificación del tiempo de espera del ciudadano para su orientación presencial. – Validación y evaluación del requerimiento de información. – Monitoreo del cumplimiento de plazos de atención de solicitudes de información. – Confirmación de entrega automática de la notificación vía correo electrónico. – Verificación del cumplimiento de plazos de reclamos. – Confirmación de entrega automática de la notificación vía correo electrónico y mensajes cortos (SMS). 	<ul style="list-style-type: none"> – Llamadas perdidas – Llamada perdidas devueltas – Tiempo de atención para orientación digital. – Tiempo de atención para orientación virtual (videollamada). – Tiempo de espera del ciudadano para recibir la orientación presencial – Porcentaje promedio de satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación telefónica. – Porcentaje promedio de satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación digital. – Porcentaje promedio de satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación presencial. – Porcentaje promedio de satisfacción del ciudadano con el servicio de orientación virtual.

S.02.02 Gestión documental

Datos del proceso			
Nombre	Gestión documental	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria	Código	S.02.02
Objetivo	Mantener un registro ordenado, oportuno e íntegro de los documentos que ingresan a la entidad asegurando estándares de transparencia y eficiencia; así como el despacho o notificación de las comunicaciones y actos administrativos emitidos por los órganos y unidades orgánicas hasta su destinatario, garantizando la integridad de los documentos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos externos (en soporte físico o digital) presentado por el/la ciudadano/a, administrado/a o entidad pública a través de la mesa de partes digital o la mesa de partes institucional o plataforma informática EVA o la PIDE. - Requerimiento de notificación vía correo electrónico por parte de los órganos o unidades orgánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente asignado y derivado al órgano o unidad orgánica. - Documento entregado o notificado. - Acuse o cargo de la notificación efectuada, registrado en EVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores/as de órganos y unidades orgánicas. - Órgano o unidad orgánica. - Administrados/as. - Ciudadanía - Entidades públicas.

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 (computadoras y capturadores de imágenes, lector e impresora para códigos de barra). - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativos para conexión remota (Anydesk) - Módulo de mesa de partes digital - Módulo de despacho documentario MPD - PIDE - SITAC – Módulo de acceso a consultas y sugerencias. - Sistema informático de notificación de casillas electrónicas – SINCE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria - Técnico/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Responsable de los órganos y unidades orgánicas. - Personal courier propio - Empresa de servicio de mensajería

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del registro en EVA del 100% de documentos presentados dentro del horario de atención a la ciudadanía. - Verificación del correcto llenado del cargo de notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica.

S.02.03 Gestión de archivo

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de archivo	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión	Código	S.02.03
Objetivo	Gestionar medidas y actividades que fortalezcan la organización, conservación, custodia y eliminación del patrimonio documental de la institución tanto físico como digital.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de trabajo de archivo (PATA). - Solicitud de transferencia documental al Archivo Central mediante correo electrónico o memorando. - Requerimiento de servicio archivístico de los órganos o unidades orgánicas hacia el archivo central, mediante correo electrónico o memorando. - Asignación del documento archivístico custodiado por el archivo central, para digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio documental organizado, digitalizado y conservado. - Informe de evaluación del plan anual de trabajo de archivo (PATA) actualizado. - Documentos archivísticos organizados y transferidos con acta de transferencia suscrita. - Servicio archivístico atendido - Documento archivístico digitalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo central del Senace. - Órganos y unidades orgánicas - Ciudadanía

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 (computadoras y capturadores de imágenes). - Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Programa de control de documentos archivísticos - PCDA - Cyber Scan Cloud 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Especialista de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Técnico/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria. - Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la organización y conservación del patrimonio documental del Senace. - Verificación de los documentos en calidad de préstamo. - Seguimiento de los plazos de los documentos en calidad de préstamo. - Verificación que el documento entregado corresponda al solicitado. - Verificación del inventario de transferencia de documentos. - Verificación del control de calidad del patrimonio documental digitalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.02.04 Gestión del centro de documentación

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del centro de documentación	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria	Código	S.02.04
Objetivo	Realizar la recopilación, sistematización, conservación, actualización, difusión y préstamo del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y especial en formato físico, sobre temas de competencia de la entidad y que se encuentran en custodia del centro de documentación.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de adquisición de ítem - Ítem recibido (material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y especial). - Requerimiento de préstamo de ítem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo del centro de documentación actualizado. - Listado del material seleccionado para descarte elaborado. - Registro de préstamo de ítems actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores/as de los órganos y unidades orgánicas.

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, estantería) – Equipos informáticos (lector e impresora para códigos de barra, PC, escáner) – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Sistema de gestión de bibliotecas (KOHA) 	<ul style="list-style-type: none"> – Especialista en archivos – Bibliotecólogo/a

Controles
Indicadores de desempeño

<ul style="list-style-type: none"> – Inventario anual de Ítems en custodia del centro de documentación – Revisión de las condiciones de conservación y medidas de seguridad. – Registro de préstamo y devolución de ítems. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir.
---	--

S.03 Gestión de recursos humanos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de recursos humanos	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03
Objetivo	Incorporar un conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en la gestión de recursos humanos del Senace desde la incorporación hasta la desvinculación, retribuir económicamente a los servidores/as civiles y practicantes por el servicio que realizan, fortaleciendo sus competencias y capacidades y facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través de la planificación, seguimiento, evaluación, retroalimentación e incentivos por desempeños distinguidos. Promover a través del desarrollo de actividades contenidas en el plan de bienestar, el aumento de los niveles de satisfacción del servidor/a público/a y sus familias hacia la entidad, en el contexto laboral propio del trabajo remoto o teletrabajo y contribuyendo al desarrollo de la calidad de vida laboral. Prevenir, mitigar los riesgos laborales a través de medidas preventivas que se desarrollan a través del plan anual de seguridad y salud en el trabajo.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de personal CAS (memorando). - Nuevos servidores/as incorporados en el mes. - Modificación de la información del personal. - Comunicación del término de la relación laboral entre el servidor/a y la entidad. - Contrato suscrito de personal contratado/a y ficha de datos (ingreso o renovación). - Documento de cese (carta de renuncia o carta de no renovación o resolución de sanción de destitución). - Comunicación de cambio de datos del servidor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal contratado/a. - Inducción a nuevos servidores/as efectuada. - Legajo de personal conformado, actualizado y válido. - Liquidación de beneficios sociales del trabajador/a cesado/a. - Alta, modificación o baja de personal en los aplicativos de gestión de recursos humanos correctamente registradas. - Planilla y boletas de pago de remuneraciones generadas. - Declaraciones juradas presentadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de recursos humanos - Unidad de contabilidad y control previo - Oficina de administración - Órganos y unidades orgánicas SENACE - Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros) y sus familias - Exservidores/as - Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de legajos • Gestión de la inducción • Gestión de planilla de pagos

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Cronograma para la elaboración de la planilla de remuneraciones. – Información para actualización de la planilla – Necesidades de capacitación del personal. – Necesidad de seleccionar a representantes de los servidores/as mediante elecciones. – Necesidad anual de iniciar de la gestión de rendimiento (GdR). – Postulación a rendimiento distinguido. – Necesidades de bienestar del personal del Senace y su familia. – Necesidad de actualizar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST). – Ocurrencia de un evento (accidente/incidente). 	<ul style="list-style-type: none"> – Servidores/as capacitados/as – Reporte semestral consolidado de las actividades del PDP ejecutadas. – Comité con representante de servidores/as debidamente constituido – Personal evaluado/a y retroalimentado/a – Servidor/a con rendimiento distinguido otorgado. – Actividades del plan de bienestar ejecutadas – Actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) ejecutadas. – Accidentado/a atendido/a. – Medida correctiva / preventiva implementada. – Activos y área de trabajo inspeccionados y seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ministerio de economía y finanzas – SUNAT – AFP – ESSALUD – EPS – SERVIR

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Sistema integrado de administración financiera (SIAF) - Aplicativo de selección de personal del Senace – SIGA - Aplicativos para consultas de entidades públicas (RNSDD, SUNEDU, REDAM, etc.) - PLAME - T-REGISTRO - Módulo de control de pago de planillas (MCP) - Aplicativo informático para el registro centralizado de panillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP). - Aplicativos de SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutiva/a - Gerente/a general - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto (miembro comité CPC) - Jefe/a de la unidad de recursos humanos - Jefe/a de la oficina de administración - Responsables de órganos y unidades orgánicas - Coordinador/a de la unidad de recursos humanos - Especialistas de la unidad recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y desarrollo • Selección y desarrollo de personas • Remuneraciones • Seguridad y salud en el trabajo - Especialistas de las unidades de logística, tesorería, contabilidad. - Asistente de recursos humanos - Trabajador/a social - Médico/a ocupacional - Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas (aliado/a estratégico/a) - Miembros de comités de SST, CIE, de planificación de la capacitación, de entrevistas, junta electoral, grupo de inspección, junta de directivos/as - Personal designado de los órganos y unidades orgánicas - Servidores/as - Exservidor/a del Senace

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del perfil del puesto a convocar. - Evaluación de requisitos mínimos, de conocimientos y curricular. - Verificación de la ejecución de la inducción de los nuevos servidores/as. - Verificación posterior de documentos. - Verificación en aplicativos de REDAM, RNSDD, RNSSC, SUNEDU u otros que se implementen. - Verificación de devolución los bienes y recursos dados al servidor/a en la entrega de cargo. - Verificación de la liquidación por la unidad de contabilidad y control previo. - Validación de datos del personal de los sistemas AIRHSP y SIAF con RENIEC. - Verificación de la planilla de pagos (cálculo, retenciones, impuestos, contribuciones, descuentos) por parte de la unidad de contabilidad y control previo. - Validación del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) por el comité de planificación de la capacitación (CPC). - Aprobación del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP). - Verificación de la asistencia de los servidores/as a la capacitación y/o aprobación (si aplica). - Aprobación del formato de aplicación por el jefe/a inmediato. - Verificación de la ejecución de las actividades consignadas en el formato de aplicación. - Validación del cumplimiento de las bases del concurso y verificación de los resultados de la votación. - Verificación de los formatos de gestión de rendimiento y evidencias estén completos y en carpeta asignada. - Revisión de la información de gestión de rendimiento por jefe/a de la unidad de recursos humanos. - Verificación de la calificación asignada (aplicación correcta de las fórmulas). - Revisión de la información enviada por la junta de directivos/as. - Revisión del plan de bienestar por jefe/a de recursos humanos, jefe/a de la oficina de administración y gerente/a general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del programa anual de seguridad y salud en el trabajo - PASST. - Cumplimiento del plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19. - Otros por definir.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Aprobación del plan de bienestar.– Monitoreo de la ejecución de las actividades programadas en el plan anual de bienestar.– Validación de la matriz de identificación, peligros, riesgos y controles – IPERC.– Revisión y aprobación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo – PASST– Verificación de los controles de la matriz identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles - IPERC.– Verificación de la ejecución de las actividades del programa anual del seguridad y salud en el trabajo por jefe/a de la unidad de recursos humanos y comité de seguridad y salud en el trabajo.– Revisión del análisis de causas y medidas implementadas por accidente o incidente.– Seguimiento de la implementación de los planes de acción ante accidente o incidente.– Ejecución de inspecciones internas (áreas, extintores, luces de emergencia, vehículos).– Verificación de la ejecución de las inspecciones por jefe/a de la unidad de recursos humanos.	

S.03.01 Gestión del empleo

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del empleo	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01
Objetivo	Incorporar un conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en la gestión de recursos humanos del Senace desde la incorporación hasta la desvinculación, garantizando que el personal contratado sea el más idóneo para las funciones a realizar, se integre a sus labores y se le otorguen los derechos que le corresponden de acuerdo con las normas mediante la gestión de la incorporación y la gestión de administración de personal.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de personal CAS (memorando). - Nuevos/as servidores/as incorporados en el mes. - Modificación de la información del personal. - Comunicación del término de la relación laboral entre el servidor/a y la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal contratado/a. - Inducción a nuevos servidores/as efectuada. - Legajo de personal conformado, actualizado y válido. - Liquidación de beneficios sociales del trabajador/a cesado/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas. - Personal CAS ingresante - Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de legajos • Gestión de la inducción • Gestión de planilla de pagos - Unidad de recursos humanos - Unidad de contabilidad y control previo - Exservidores/as

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativo de selección de personal del Senace – SIGA - Aplicativos para consultas de entidades públicas (RNSDD, SUNEDU, REDAM, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente/a general. - Jefe/a de la oficina de administración. - Jefe/a de la unidad de recursos humanos. - Responsables de órganos y unidades orgánicas. - Coordinador/a de la unidad de recursos humanos. - Especialista de capacitación y desarrollo. - Especialista en selección y desarrollo de personas. - Especialista en remuneraciones. - Especialista de recursos humanos. - Especialistas de las unidades de logística, tesorería, contabilidad. - Asistente de recursos humanos. - Miembros del comité de entrevistas. - Servidor/a - exservidor/a.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del perfil del puesto a convocar. - Evaluación de requisitos mínimos. - Evaluación de conocimientos. - Evaluación curricular. - Verificación de la ejecución de la inducción de nuevos/as servidores/as. - Verificación posterior de documentos. - Verificación en aplicativos de REDAM, RNSDD, RNSSC, SUNEDU u otros que se implementen. - Verificación de devolución los bienes y recursos dados a servidor/a en la entrega de cargo. - Verificación de la liquidación por la unidad de contabilidad y control previo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por definir.

S.03.02 Gestión de compensación

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de compensación	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.02.
Objetivo	Retribuir económicamente a los servidores/as civiles y practicantes por el servicio que realizan al Senace a través de los procesos de altas, modificación o bajas del personal, así como del cálculo de la planilla de pagos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito de personal contratado/a y ficha de datos (ingreso o renovación). - Documento de cese (carta de renuncia o carta de no renovación o resolución de sanción de destitución). - Comunicación de cambio de datos del servidor/a. - Cronograma para la elaboración de la planilla de remuneraciones. - Información para actualización de la planilla 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta, modificación o baja de personal en los aplicativos de gestión de recursos humanos correctamente registradas. - Planilla y boletas de pago de remuneraciones generadas. - Declaraciones juradas presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de recursos humanos - Ministerio de economía y finanzas - SUNAT - AFP - ESSALUD – EPS - Servidores/as

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 y silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Sistema integrado de administración financiera (SIAF) – Aplicativo informático de planilla SIGA – PLAME – T-REGISTRO – Módulo de control de pago de planillas (MCPD) – Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP). 	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe/a de la oficina de administración – Jefe/a de la unidad de recursos humanos – Especialista en remuneraciones – Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas – Servidor/a.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Validación de datos del personal de los sistemas AIRHSP y SIAF con RENIEC. – Verificación de la planilla de pagos (cálculo, retenciones, impuestos, contribuciones, descuentos) por parte de la unidad de contabilidad y control previo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir.

S.03.03 Gestión de la capacitación

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la capacitación	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.03
Objetivo	Cerrar las brechas identificadas en los servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos/as y las acciones del estado; y alcanzar el logro de los objetivos institucionales mediante la planificación a través del PDP, ejecución y evaluación.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de capacitación del personal. - Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado. - Necesidad de seleccionar a representantes de los servidores/as mediante elecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado. - Servidores/as capacitados/as - Reporte semestral consolidado de las actividades del PDP ejecutadas. - Comité con representante de servidores/as debidamente constituido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas - Unidad de recursos humanos - Servidores/as - SERVIR

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativo de SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente/a general (miembro comité CPC) - Presidente/a ejecutivo/a (miembro comité CPC) - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto (miembro comité CPC) - Jefe/a de la oficina de administración - Jefe/a de la unidad de recursos humanos - Especialista en capacitación y desarrollo - Responsables de órganos y unidades orgánicas - Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas - Miembros adicionales del comité de planificación de la capacitación. - Miembros de comité o junta electoral - Servidores/as

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Validación del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) por el comité de planificación de la capacitación (CPC). - Aprobación del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP). - Verificación de la asistencia de los servidores/as a la capacitación y/o aprobación (si aplica) - Aprobación del formato de aplicación por el jefe/a inmediato. - Verificación de la ejecución de las actividades consignadas en el formato de aplicación. - Validación del cumplimiento de las bases del concurso. - Verificación de los resultados de la votación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por definir

S.03.04 Gestión del rendimiento

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del rendimiento	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.04
Objetivo	Fortalecer el desempeño de las personas en el puesto de trabajo y facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través de la planificación, seguimiento, evaluación, retroalimentación e incentivos por desempeños distinguidos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad anual de iniciar de la gestión de rendimiento (GdR). - Postulación a rendimiento distinguido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal evaluado/a y retroalimentado/a. - Servidor/a con rendimiento distinguido otorgado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de recursos humanos - Servidores/as. - SERVIR

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativo de GdR enviado por SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a. - Jefe/a de la oficina de administración. - Jefe/a de la unidad de recursos humanos. - Responsables de los órganos y unidades orgánicas (superior jerárquico de evaluador/a y/o evaluador/a). - Especialista de recursos humanos. - Especialista en selección y desarrollo de personas. - Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas (aliado/a estratégico/a). - Miembros del comité institucional de evaluación CIE. - Miembros de la junta de directivos/as. - Servidores/as.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de los formatos de gestión de rendimiento y evidencias estén completos y en carpeta asignada. - Revisión de la información de gestión de rendimiento por jefe/a de la unidad de recursos humanos. - Verificación de la calificación asignada (aplicación correcta de las fórmulas). - Verificación de los formatos e información para rendimiento distinguido. - Revisión de la información enviada por la junta de directivos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por definir

S.03.05 Gestión de bienestar

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de bienestar	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.05
Objetivo	Promover a través del desarrollo de actividades contenidas en el plan de bienestar, el aumento de los niveles de satisfacción del servidor/a público/a y sus familias hacia la entidad, en el contexto laboral propio del trabajo remoto o teletrabajo y contribuyendo al desarrollo de la calidad de vida laboral.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de bienestar del personal del Senace y su familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de bienestar social, acorde a las necesidades del personal y su familia, aprobado. - Actividades del plan de bienestar ejecutadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores/as y sus familias. - Unidad de recursos humanos - 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 y 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"> – Gerente/a general – Jefe/a de la unidad de recursos humanos – Jefe/a de la oficina de administración – Trabajador/a social – Servidores/as

Controles
Indicadores de desempeño

<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del plan de bienestar por jefe/a de recursos humanos, jefe/a de la oficina de administración y gerente/a general. – Aprobación del plan de bienestar. – Monitoreo de la ejecución de las actividades programadas en el plan anual de bienestar. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica
--	---

S.03.06 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06
Objetivo	Prevenir, mitigar los riesgos laborales a través de medidas preventivas que se desarrollan a través del plan anual de seguridad y salud en el trabajo.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Necesidad de actualizar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST). – Ocurrencia de un evento (accidente/incidente). – Actividades de inspección planificadas (PASST). – Necesidad de seleccionar a representantes de los servidores/as mediante elecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) actualizado y aprobado. – Actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) ejecutadas. – Accidentado/a atendido/a. – Medida correctiva / preventiva implementada. – Activos y área de trabajo inspeccionados y seguros – Comité con representante de servidores/as debidamente constituido. 	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros). – Unidad de recursos humanos. – Órganos y unidades orgánicas.

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 y silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina - Equipos de protección personal - Materiales para primeros auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente ejecutivo - Gerente/a general - Jefe/a de la oficina de administración - Jefe/a de la unidad de recursos humanos - Responsables de los órganos y unidades orgánicas - Especialista de seguridad y salud en el trabajo - Especialista de la unidad de recursos humanos - Especialista de servicios generales - Trabajador/a social - Médico/a ocupacional - Miembros del comité de SST - Miembros de comité o junta electoral - Miembros del grupo de inspección - Personal designado/a de los órganos y unidades orgánicas - Servidores/as

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Validación de la matriz de identificación, peligros, riesgos y controles – IPERC. - Revisión y aprobación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo – PASST - Verificación de los controles de la matriz identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles - IPERC. - Verificación de la ejecución de las actividades del programa anual del seguridad y salud en el trabajo por jefe/a de la unidad de recursos humanos y comité de seguridad y salud en el trabajo. - Revisión del análisis de causas y medidas implementadas por accidente o incidente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del programa anual de seguridad y salud en el trabajo - PASST. - Cumplimiento del plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19. - Otros por definir.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Seguimiento de la implementación de los planes de acción ante accidente o incidente.– Ejecución de inspecciones internas (áreas, extintores, luces de emergencia, vehículos).– Verificación de la ejecución de las inspecciones por jefe/a de la unidad de recursos humanos.– Validación del cumplimiento de las bases del concurso.– Verificación de los resultados de la votación.	

S.04 Gestión de tecnologías digitales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de tecnologías digitales	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información	Código	S.04
Objetivo	Garantizar la continuidad operativa de la entidad a través de la disponibilidad de los servicios de tecnologías digitales (software, hardware, redes e internet).	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativas de proyectos. - Requerimientos de implementación de software. - Matriz de cartera de proyectos. - Solicitud de mantenimiento de software. - Requerimiento de actualización/mejoras de software. - Política de seguridad de información. - Listado de roles de administración del centro de datos y cuartos de comunicaciones. - Bitácora de incidentes ocurridos y disponibilidad de servicios. - Listado de los registros (logs) de auditoría y eventos de los elementos de red (switches, firewall, controladores inalámbricos, otros). - Ataques informáticos. - Riesgos identificados. - Solicitud de adquisición y/o renovación de licenciamiento o garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto ejecutado. - Software instalado en ambiente producción con acta de aceptación de software firmada. - Problemas resueltos en la operación de los softwares implementados. - Softwares mejorados/actualizados - Activos de información resguardados y/o seguros - Centro de datos operativos - Servicios, equipos y componentes operativos y protegidos - Servicios de red operativos - Medidas de seguridad que evitan daños y problemas - Respuesta a riesgos identificados. - Contratos del licenciamiento o garantía adquirida o renovada. - Mantenimientos preventivo-correctivo ejecutado. - Resultado del apagado y encendido del centro de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de tecnologías de la información - Órganos o unidades orgánicas - Administrados/as - Ciudadano/as - Empresa de servicio resguardo - Proveedor de internet

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad o solicitud para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo. - Necesidad de apagado del centro de datos. - Necesidad de realizar respaldo de información. - Equipos y la infraestructura donde operan los servicios de tecnologías de la información identificados a monitorear. - Solicitud de requerimiento/incidente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cintas de almacenamiento con información respaldada y/o recuperada. - Servicios operativos e incidencias resueltas. - Requerimiento atendido / incidencia resuelta. 	

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 - Sistema para monitorear la temperatura de los equipos del <i>datacenter</i>. - Sistema de tickets de mesa de ayuda – Helpdesk. - Sistemas de monitoreo de red. - Aplicativo para conexión a Internet (Anydesk). 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información - Responsables de órganos y unidades orgánicas - Coordinadores/as de proyectos de sistemas de información, de la oficina de tecnologías de la información - Líderes y/o responsables de proyectos. - Comité de gobierno y transformación digital - Oficial de seguridad de la información - Especialistas de la oficina de tecnologías de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Transformación digital • Control de calidad • Base de datos • Infraestructura y soporte • Servicios digitales - Especialistas de mesa de ayuda

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
		<ul style="list-style-type: none"> - Servidores/as de los órganos y unidades orgánicas. - Proveedor de internet - Empresa de servicio resguardo

Controles

Indicadores de desempeño

<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y aprobación de la matriz de cartera de proyectos priorizada por jefe/a de la oficina de tecnologías de la información. - Verificación, revisión, monitoreo y control de los proyectos de tecnología digital. - Revisión del requerimiento de implementación de software. - Revisión de solicitud de control de validación de software. - Revisión y aprobación de pruebas de calidad de software. - Revisión y aprobación de los pases a producción - Verificación de la asignación de privilegios según funciones por jefe/a de oficina de tecnologías de la información. - Revisión del reporte sobre servicios de red, centro de datos, equipos y componentes estén operativos por el jefe/a de la oficina de tecnologías de la información. - Verificación de las licencias y/o garantías por vencer. - Aprobación de responsable de órganos y unidades orgánicas para la asignación de licencias. - Verificación de la operatividad del activo por el órgano y unidad orgánica. - Revisión y aprobación de apagado, encendido de centro de datos. - Revisión y aprobación de copia de respaldo de los servidores de la entidad. - Revisión y aprobación de reportes y monitoreo de servicios de tecnologías de la información. - Revisión y aprobación de atención de tickets de mesa de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de mesa de ayuda
--	---

S.04.01 Gestión de proyectos tecnológicos digitales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de proyectos tecnológicos digitales	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información	Código	S.04.01
Objetivo	Dar continuidad operativa de las tecnologías digitales mediante el análisis, priorización programación, ejecución y monitoreo de la cartera de proyectos tecnológicos	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Iniciativas de proyectos.	– Proyecto ejecutado.	– Oficina de tecnologías de la información – Órganos y unidades orgánicas

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 tecnologías de la información – Coordinadores/as de proyectos de sistemas de información, de la oficina de tecnologías de la información. – Especialistas en transformación digital – Líderes y/o responsables de proyectos.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión y aprobación de la matriz de cartera de proyectos priorizada por jefe/a de la oficina de tecnologías de la información. – Verificación, revisión, monitoreo y control de los proyectos de tecnología digital. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

S.04.02 Gestión del ciclo de vida del software

Datos del proceso			
Nombre	Gestión del ciclo de vida del software	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información	Código	S.04.02
Objetivo	Brindar servicios de tecnologías digitales a los usuarios internos y externos del Senace y contribuir con la continuidad operativa de los procesos mediante el análisis, diseño, construcción, integración, pruebas y despliegue de los productos de software solicitados a la oficina de tecnologías de la información.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de implementación de software. - Matriz de cartera de proyectos. - Solicitud de mantenimiento de software - Requerimiento de actualización/mejoras de software. 	<ul style="list-style-type: none"> - Software instalado en ambiente producción con acta de aceptación de software firmada. - Problemas resueltos en la operación de los softwares implementados. - Softwares mejorados/actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas - Administrados/as - Ciudadanos/as

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 de oficina – 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 tecnologías de la información. – Coordinadores/as de proyectos de sistemas de información, de la oficina de tecnologías de la información. – Especialistas de sistemas de información digital, de la oficina de tecnologías de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad • Bases de datos • Infraestructura y soporte – Responsable de los órganos o unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del requerimiento de implementación de software. – Revisión de solicitud de control de validación de software. – Revisión y aprobación de pruebas de calidad de software. – Revisión y aprobación de los pases a producción. 	<ul style="list-style-type: none"> – Por definir

S.04.03 Gestión de seguridad digital

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de seguridad digital	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información	Código	S.04.03
Objetivo	Ejecutar la gestión de los riesgos a la seguridad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos, servicios de red para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información en el Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Política de seguridad de información - Listado de roles de administración del centro de datos y cuartos de comunicaciones - Bitácora de incidentes ocurridos y disponibilidad de servicios - Listado de los registros (logs) de auditoría y eventos de los elementos de red (switches, firewall, controladores inalámbricos, otros) - Ataques informáticos - Riesgos identificados 	<ul style="list-style-type: none"> - Activos de información resguardados y/o seguros. - Centro de datos operativos. - Servicios, equipos y componentes operativos y protegidos. - Servicios de red operativos. - Medidas de seguridad que evitan daños y problemas. - Respuesta a riesgos identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas.

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, sillas) - 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 tecnologías de la información - Coordinadores/as de oficina de tecnologías de la información - Oficial de seguridad de la información - Especialistas de la oficina de tecnologías de la información <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura y soporte • Servicios digitales - Comité de gobierno y transformación digital

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la asignación de privilegios según funciones por jefe/a de oficina de tecnologías de la información. - Revisión del reporte sobre servicios de red, centro de datos, equipos y componentes estén operativos por jefe/a de la oficina de tecnologías de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.04.04 Gestión de infraestructura y servicios digitales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de infraestructura y servicios digitales	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información.	Código	S.04.04
Objetivo	Definir, gestionar, monitorear, implementar y aprobar las actividades de adquisición, renovación, seguimiento del licenciamiento y/o garantías, los mantenimientos preventivos y correctivos, los servicios digitales, los equipos de tecnologías de información, los tickets de mesa de ayuda con respecto a la infraestructura y servicios digitales para garantizar la continuidad operativa de la entidad en materia de tecnología digital.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de adquisición y/o renovación de licenciamiento o garantías. - Necesidad o solicitud para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo. - Necesidad de apagado del centro de datos. - Necesidad de realizar respaldo de información. - Equipos y la infraestructura donde operan los servicios de tecnologías de la información identificados a monitorear. - Solicitud de requerimiento/incidente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos del licenciamiento o garantía adquirida o renovada. - Mantenimientos preventivo-correctivo ejecutado. - Centro de datos apagado y encendido. - Cintas de almacenamiento con información respaldada y/o recuperada. - Servicios operativos e incidencias resueltas. - Requerimiento atendido / incidencia resuelta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas - Oficina de tecnologías de la información - Empresa de servicio resguardo - Proveedor de internet

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, sillas) – Equipos informáticos – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Sistema para monitorear la temperatura de los equipos del <i>datacenter</i>. – Sistema de tickets de mesa de ayuda – Helpdesk. – Sistemas de monitoreo de red. – Aplicativo para conexión a Internet (Anydesk) 	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Coordinadores/as de la oficina de tecnologías de la información – Especialistas de la oficina de tecnologías de la información. – Especialistas de mesa de ayuda. – Servidores/as de los órganos y unidades orgánicas. – Proveedor de internet. – Empresa de servicio resguardo.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Verificación de las licencias y/o garantías por vencer. – Aprobación de responsable de órganos y unidades orgánicas para la asignación de licencias. – Verificación de la operatividad del activo por el órgano y unidad orgánica. – Revisión y aprobación de apagado, encendido de centro de datos. – Revisión y aprobación de copia de respaldo de los servidores de la entidad. – Revisión y aprobación de reportes y monitoreo de servicios de tecnologías de la información. – Revisión y aprobación de atención de tickets de mesa de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> – Atención de mesa de ayuda

S.05 Gestión de abastecimientos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de abastecimiento	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05
Objetivo	Realizar el abastecimiento de la entidad, de acuerdo con la programación de las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios, programados de acuerdo con el cuadro de necesidades consolidado, así como también los no programados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, las contrataciones de nóminas de especialistas, el correcto ingreso y registros de los bienes adquiridos en almacén; asimismo, las gestiones de control patrimonial como el alta, baja y asignación de los bienes patrimoniales, según corresponda.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Programación del cuadro de necesidades por los órganos y unidades orgánicas de la entidad. - Cuadro de necesidades consolidado aprobado. - Resultado de la indagación de mercado. - Solicitud de modificación del PAC. - Plan anual de contrataciones. - Requerimientos de los órganos y unidades orgánicas. - Informe de indagación de mercado aprobado o cuadro comparativo. - Conformidad del servicio o bien emitido por los órganos y unidades orgánicas al entregable presentado por el contratista. - Solicitud de contratación de nómina de especialistas - Órdenes de compra o documentos de donaciones. - Emisión de la PECOSA por almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de necesidades consolidado. - Plan anual de contrataciones (PAC) aprobado. - Plan anual de contrataciones modificado. - Resultado de la indagación de mercado aprobado. - Cuadro comparativo aprobado. - Contratos suscritos. - Órdenes de compra o servicios firmados y publicadas y/o contratos firmados. - Expediente de pago conforme y trasladado. - Ingreso de bienes al almacén (NEA/pedido) registrado. - Comprobante de salida (PECOSA) registrado. - Asignación y/o baja del bien patrimonial registrada. - Formato de asignación de bienes firmado y archivado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones de línea (DEAR, DEIN) - Oficina de administración - Oficina de planeamiento y presupuesto - Órganos y unidades orgánicas - Unidad de logística - Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Unidad de contabilidad y control previo - Personas naturales y jurídicas (proveedores) - Ciudadanía

Detalle del proceso

Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de baja informada por los órganos y unidades orgánicas. – Baja de bienes por resultado del inventario anual. – Solicitud de inicio de inventario anual. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de inventario registrado. 	

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> – Ambiente cerrado para almacenamiento de los bienes. – Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF – Sistema integrado de administración financiera - SIAF – Plataforma del OSCE – Plataforma del SEACE – Plataforma del SINABIP 	<ul style="list-style-type: none"> – Director/a de DEAR – Director/a de DEIN – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Jefe/a oficina de planeamiento y presupuesto. – Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Jefe/a de unidad de contabilidad y control previo. – Responsable de área técnica. – Especialista en programación de la unidad de logística. – Especialista en contrataciones de la unidad de logística. – Especialista en ejecución contractual de la unidad de logística. – Especialista legal de la oficina de administración. – Especialista de oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
		<ul style="list-style-type: none"> – Especialista de mesa de ayuda de la oficina de tecnologías de la información. – Miembros de comités de selección. – Presidente/a de la comisión de inventario. – Encargado/a de almacén de la unidad logística. – Especialista o técnico/a en control patrimonial de la unidad logística. – Usuario/a del bien asignado en órganos y unidades orgánicas. – Personal propio o contratado para inventario.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del cuadro de necesidades por especialista de programación y jefe/a de la unidad de logística. – Aprobación cuadro de necesidades por jefe/a de la oficina de administración – Revisión del plan anual de contrataciones por jefe/a de la unidad logística. – Aprobación del plan anual de contrataciones inicial por jefe/a de la oficina de administración. – Revisión de la modificación del plan anual de contrataciones por el especialista de programación y jefe/a de la unidad de logística. – Aprobación de la modificación del plan anual de contrataciones por jefe/a de la oficina de administración. – Revisión y aprobación de informe de indagación de mercado y/o cuadro comparativo por jefe/a de la unidad de logística. – Conformación de comité de selección de tres miembros. – Revisión del contrato por especialista legal de la oficina de administración. – Aprobación de orden de compra/servicio por especialista de contrataciones y jefe/a de la unidad logística. – Revisión del contrato por especialista legal de la oficina de administración. 	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación del PAC

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Revisión de los entregables por especialista de contratación de la unidad de logística.– Verificación de la existencia de penalidades por especialista de contratación de la unidad de logística.– Revisión del informe de penalidades por jefe/a de la unidad de logística y jefe/a de oficina de administración.– Evaluación curricular, técnica y entrevista por comité de selección.– Revisión del contrato por especialista legal de oficina de administración.– Verificación de los bienes recibidos por encargado/a de almacén y área técnica, de corresponder.– Firma del formato de asignación de bienes por parte de jefes/as o responsables órganos y unidades orgánicas y usuario/a.– Revisión del bien a dar de baja por el área técnica.– Revisión del informe de baja del bien por jefe/a de unidad logística.– Aprobación de la baja del bien por jefe/a de la oficina de administración, mediante informe.– Aprobación de la conciliación del inventario por jefe/a de la unidad logística y jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo.	

S.05.01 Gestión de adquisiciones

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de adquisiciones	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01
Objetivo	Realizar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios, de acuerdo con las especificaciones técnicas y/o características, solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los cuales son canalizados por requerimientos formulados, de acuerdo con sus necesidades, para cumplir con las metas institucionales, en concordancia con los principios la ley de contrataciones del estado.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Programación del cuadro de necesidades por los órganos y unidades orgánicas de la entidad. – Cuadro de necesidades consolidado aprobado. – Resultado de la indagación de mercado. – Solicitud de modificación del PAC. – Plan anual de contrataciones. – Requerimientos de las órganos y unidades orgánicas. – Informe de indagación de mercado aprobado o cuadro comparativo. – Conformidad del servicio o bien emitido por las órganos y unidades orgánicas al entregable presentado por el contratista. – Solicitud de contratación de nómina de especialistas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de necesidades consolidado. – Plan anual de contrataciones (PAC) aprobado. – Plan anual de contrataciones modificado. – Resultado de la indagación de mercado aprobado. – Cuadro comparativo aprobado. – Contratos suscritos. – Órdenes de compra o servicios firmadas y publicadas y/o contratos firmados. – Expediente de pago conforme y trasladado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Direcciones de línea (DEAR, DEIN). – Oficina de administración. – Oficina de planeamiento y presupuesto. – Órganos y unidades orgánicas. – Unidad de logística. – Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Unidad de contabilidad y control previo. – Personas naturales y jurídicas (proveedores). – Ciudadanía.

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 a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF – Sistema integrado de administración financiera - SIAF – Plataforma del OSCE – Plataforma del SEACE. 	<ul style="list-style-type: none"> – Director/a de DEAR – Director/a de DEIN – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Jefe/a oficina de planeamiento y presupuesto. – Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Responsable de área técnica. – Especialista en programación de la unidad de logística. – Especialista en contrataciones de la unidad de logística. – Especialista en ejecución contractual de la unidad de logística. – Especialista legal de la oficina de administración. – Especialista de oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria. – Especialista de mesa de ayuda de la oficina de tecnologías de la información. – Miembros de comités de selección.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del cuadro de necesidades por especialista de programación y jefe/a de la unidad de logística. – Aprobación cuadro de necesidades por jefe/a de la oficina de administración – Revisión del plan anual de contrataciones por jefe/a de la unidad logística. – Aprobación del plan anual de contrataciones inicial por jefe/a de la oficina de administración. – Revisión de la modificación del plan anual de contrataciones por el especialista de programación y jefe/a de la unidad de logística. – Aprobación de la modificación del plan anual de contrataciones por jefe/a de la oficina de administración. – Revisión y aprobación de informe de indagación de mercado y/o cuadro comparativo por jefe/a de la unidad de logística. – Conformación de comité de selección de tres miembros. – Revisión del contrato por especialista legal de la oficina de administración. – Aprobación de orden de compra/servicio por especialista de contrataciones y jefe/a de la unidad logística. – Revisión del contrato por especialista legal de la oficina de administración. – Revisión de los entregables por especialista de contratación de la unidad de logística. – Verificación de la existencia de penalidades por especialista de contratación de la unidad de logística. – Revisión del informe de penalidades por jefe/a de la unidad de logística y jefe/a de oficina de administración. – Evaluación curricular, técnica y entrevista por comité de selección. – Revisión del contrato por especialista legal de oficina de administración. 	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación del PAC

S.05.02 Gestión de almacén y bienes patrimoniales

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de almacén y bienes patrimoniales	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.02
Objetivo	Realizar el ingreso y registro de los bienes adquiridos por la entidad, de acuerdo con lo solicitado por los órganos y unidades orgánicas, para la conciliación contable, una posterior correcta distribución, y en el caso de los bienes patrimoniales alta y asignación a los servidores/as de la entidad para su desempeño en sus labores, para su posterior conciliación contable.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Órdenes de compra o documentos de donaciones. – Emisión de la PECOSA por almacén. – Solicitud de baja informada por los órganos y unidades orgánicas. – Baja de bienes por resultado del inventario anual. – Solicitud de inicio de inventario anual. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ingreso de bienes al almacén (NEA/pedido) registrado. – Comprobante de salida (PECOSA) registrado. – Asignación y/o baja del bien patrimonial registrada. – Formato de asignación de bienes firmado y archivado. – Informe de inventario registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Órganos y unidades orgánicas. – Unidad de logística. – Unidad de contabilidad y control previo. – Oficina de administración.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> – Ambiente cerrado para almacenamiento de los bienes. – Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plata forma informática EVA. – Plataforma SIGA. – Plataforma del SINABIP 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a de la comisión de inventario. – Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad de contabilidad y control previo. – Responsable del área técnica. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Encargado/a de almacén de la unidad logística. – Especialista en contrataciones de la unidad logística. – Especialista o técnico/a en control patrimonial de la unidad logística. – Especialista legal de la oficina de administración. – Usuario/a del bien asignado en órganos y unidades orgánicas. – Personal propio o contratado para inventario.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Verificación de los bienes recibidos por encargado/a de almacén y área técnica, de corresponder. – Firma del formato de asignación de bienes por parte de jefes/as o responsables órganos y unidades orgánicas y usuario/a. – Revisión del bien a dar de baja por el área técnica. – Revisión del informe de baja del bien por jefe/a de unidad logística. – Aprobación de la baja del bien por jefe/a de la oficina de administración, mediante informe. – Aprobación de la conciliación del inventario por jefe/a de la unidad logística y jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

S.06 Gestión financiera

Datos del proceso			
Nombre	Gestión financiera	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de administración	Código	S.06
Objetivo	Generar la información financiera y presupuestal de manera oportuna, que permita la toma de decisiones por parte de la alta dirección, en base a los resultados obtenidos a través de la gestión contable. Asimismo, administrar los fondos públicos percibidos o recaudados; así como coordinar, implementar y ejecutar los procesos correspondientes al sistema nacional de tesorería, mediante la programación, ejecución, seguimiento, verificación y el manejo centralizado de los recursos financieros del Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Expediente de gastos para revisión. – Operaciones de ingreso. – Operaciones de gasto. – Operaciones complementarias (notas de contabilidad. – Balance de comprobación de saldos contables del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, presupuestal y orden. – Requerimiento de viáticos, debidamente autorizado. – Rendición de cuentas de viáticos, presentada por el comisionado/a. – Requerimiento de encargos, debidamente autorizado. – Rendición de cuentas de encargos, presentada por el responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> – Expediente de gastos para el proceso de pagos devengado y validado. – Registro contable efectuado. – Estados financieros y presupuestales suscritos y presentados. – Expediente de viáticos para el proceso de pagos validado. – Expediente de asignación de encargos para el proceso de pagos validado. – Rendición de cuentas para custodia de la unidad de tesorería, documentado y validado. – Recibo de ingreso con documentos de sustento y firmado. – Informe mensual de recaudación de ingresos (Reporte de resumen de recaudación de ingresos., 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidencia ejecutiva. – Gerencia general. – Oficina de administración – Órgano de control institucional. – Unidad de tesorería. – Unidad de presupuesto – Unidad de logística – Unidad de contabilidad y control previo – Dirección general de contabilidad pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas. – Dirección general de tesoro público DGTP- MEF – Administrado/a. – Comisionado/a. – Sociedad de auditoría (SOA).

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Estado bancario de los movimientos de la cuenta recaudadora. - Expediente de gasto de bienes y servicios y otras obligaciones con devengado aprobado. - Reporte conciliado de Ingresos que no tienen trámite. - Reporte conciliado de resoluciones de documentos no presentadas. - Carta fianza por garantía otorgada por los contratistas al Senace. - Solicitudes de devolución de garantías. - Estados bancarios de cada cuenta del Senace. - Reporte de libro bancos. - Solicitud de devolución de ingreso (carta firmada por el administrado/a, constancia de pago o recibo de ingreso). - Pronunciamiento de los órganos de línea sobre el estado situacional del procedimiento TUPA solicitado a devolución. - Informe solicitando la autorización de apertura del Fondo Caja Chica. - Resolución de la OA que autoriza la apertura del Fondo Caja Chica. - Requerimiento para gastos por caja chica. - Rendición de requerimiento de caja chica. - Informe para reposición/liquidación de caja chica y/o liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> - reporte de ejecución mensual de ingresos, reporte de devoluciones de ingreso, reporte de ingresos que no tienen trámite vinculado, y reporte de resoluciones de no presentada) - Expediente de gasto con comprobante de pago emitido. - Constancia de pago y/o transferencia efectuada (cartas órdenes y/o cheques emitidos). - Análisis de la liquidez de la entidad. - Informe de la determinación de la liquidez de la entidad. - Garantías ejecutadas, renovadas y/o devueltas. - Conciliación bancaria por cada cuenta y banco de la entidad. - Declaración financiera mensual de instrumentos financieros de activos y pasivos financieros. - Acta de conciliación de cuentas de enlace. - Acta e informe del Saldo de Balance. - Comprobante de pago por devolución de ingreso. - Carta orden y/o cheque por devolución de ingreso. - Comprobante de Pago generado por la apertura de la caja chica. - Requerimiento de caja chica atendido. - Rendición de caja chica aceptada y registrada. - Reposición / liquidación de la caja chica efectuado y registrado. - Acta de arqueo inopinado del fondo fijo para caja chica conforme/con observaciones emitida. - Cierre y cuadre diario de la caja chica y cartas fianzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores y/o beneficiarios/as - Entidades bancarias y/o financieras

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"> - Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office) - Plataforma Informática EVA. - Sistema integrado de administración financiera - SIAF - Presentación digital de la rendición de cuentas - Sistema de conciliación de operaciones recíprocas - Sistema de conciliación de transferencias financieras - Sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado - Aplicativos para conexión a Internet (Anydesk u otros) - Sistema Integrado de gestión administrativa –SIGA MEF - Sistema integrado de gestión administrativa -SIGA Senace. - Módulo de información bancaria de las entidades del sector público. - Multired – Banco de la Nación - Módulo de cuenta única de la DGETP. - Módulo de autorización de la administración financiera -MADAF. - Módulo de Instrumentos Financieros – MIF - WinSCP - Página web SUNAT - Operaciones en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Jefe/a de oficina de administración - Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo - Jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto - Jefe/a de la unidad de tesorería - Jefe /a de la unidad de logística - Responsables de los órganos y de unidades orgánicas. - Especialistas de la unidad de tesorería. - Especialistas de la unidad de contabilidad y control previo. - Especialistas de la oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario - Técnico/as de la unidad de tesorería - Responsable titular y suplente de caja chica de la unidad de tesorería. - Responsable de custodia valores de garantías. - Comisionado/a de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del expediente de gastos devengado y validado por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión de los registros contables (asientos) por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión de los saldos de balance por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Validación de la información financiera y presupuestaria por parte del/la sectorista de la dirección general de contabilidad pública del MEF en el sistema contable de la nación (SICON). – Revisión del expediente de viáticos por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión del expediente de asignación de encargos por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión y validación de rendición de cuentas documentada por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Acta e informe del saldo de balance conciliado y firmado por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación y firma del recibo de ingreso por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación y firma del informe mensual de recaudación de ingresos por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación del MEF previo a la emisión del acta de conciliación de cuentas de enlace. – Verificación y firma de las cartas órdenes y/o cheques por jefe/a de la unidad de tesorería y el jefe de la oficina de administración. – Validación y firma de los comprobantes de pago por jefe/a de la unidad de tesorería por el pago realizado. – Firma de jefe/a de la unidad de tesorería autorizando el giro y pago por cada expediente de gasto. – Validación de pago de jefe/a de la unidad de tesorería por cada requerimiento de atención de caja chica. – Firma y validación de jefe/a de la unidad de tesorería, del informe de determinación de la liquidez de la entidad. 	<p>– No aplica.</p>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">– Cierre y cuadro diario de la caja chica y cartas fianzas– Alertas de vencimiento de carta fianza.– Validación de jefe/a de la unidad de tesorería, que la solicitud de devolución cumple con los requisitos del procedimiento de devolución de ingresos.– Aprobación de giro y validación de documentación.– Arqueos inopinados.– Revisión y validación del informe del estado situacional de caja chica por jefe/a de la unidad de tesorería.– Validación y firma de jefe/a de la unidad de tesorería por de las conciliaciones bancarias.	

S.06.01 Gestión contable

Datos del proceso			
Nombre	Gestión contable	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo	Código	S.06.01
Objetivo	Validar los expedientes de gastos, para continuar con el proceso de gestión de pagos, gestionar el otorgamiento de viáticos y encargos al personal del Senace, clasificar y asentar en el libro contable del diario, las operaciones de ingresos y gastos realizadas durante un ejercicio contable, para generar la información financiera y presupuestal de manera oportuna, que permita la toma de decisiones por parte de la alta dirección, en base a los resultados obtenidos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Expediente de gastos para revisión. – Operaciones de ingreso. – Operaciones de gasto. – Operaciones complementarias (notas de contabilidad). – Balance de comprobación de saldos contables del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, presupuestal y orden. – Requerimiento de viáticos, debidamente autorizado. – Rendición de cuentas de viáticos, presentada por el comisionado/a. – Requerimiento de encargos, debidamente autorizado. – Rendición de cuentas de encargos, presentada por el responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> – Expediente de gastos para el proceso de pagos devengado y validado. – Registro contable efectuado. – Estados financieros y presupuestales suscritos y presentados. – Expediente de viáticos para el proceso de pagos validado. – Expediente de asignación de encargos para el proceso de pagos validado. – Rendición de cuentas para custodia de la unidad de tesorería, documentado y validado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería. – Presidencia ejecutiva. – Gerencia general. – Dirección general de contabilidad pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas. – Órgano de control institucional. – Oficina de administración. – Sociedad de auditoría (SOA). – Unidad de tesorería.

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, sillas) – Equipos informáticos. – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Sistema integrado de administración financiera (SIAF). – Aplicativos para conexión remota (Anydesk, etc.) – Presentación digital de la rendición de cuentas – Sistema de conciliación de operaciones recíprocas – Sistema de conciliación de transferencias financieras – Sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado 	<ul style="list-style-type: none"> – Presidente/a ejecutivo/a – Jefe/a de oficina de administración – Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Jefe/a de unidad de tesorería. – Jefe/a de la unidad logística – Especialistas de la unidad de contabilidad y control previo – Responsables de los órganos y unidades orgánicas – Comisionado/a los órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del expediente de gastos devengado y validado por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión de los registros contables (asientos) por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión de los saldos de balance por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Validación de la información financiera y presupuestaria por parte del/la sectorista de la dirección general de contabilidad pública del MEF en el sistema contable de la nación (SICON). – Revisión del expediente de viáticos por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión del expediente de asignación de encargos por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión y validación de rendición de cuentas documentada por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

S.06.02 Gestión de tesorería

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de tesorería	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02
Objetivo	Administrar los fondos públicos percibidos o recaudados; así como coordinar, implementar y ejecutar los procesos correspondientes al sistema nacional de tesorería, mediante la programación, ejecución, seguimiento, verificación y el manejo centralizado de los recursos financieros del Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Estado bancario de los movimientos de la cuenta recaudadora. - Expediente de gasto de bienes y servicios y otras obligaciones con devengado aprobado. - Reporte conciliado de Ingresos que no tienen trámite. - Reporte conciliado de resoluciones de documentos no presentadas. - Carta fianza por garantía otorgada por los contratistas al Senace. - Solicitudes de devolución de garantías. - Estados bancarios de cada cuenta del Senace. - Reporte de libro bancos. - Solicitud de devolución de ingreso (carta firmada por el administrado/a, constancia de pago o recibo de ingreso). 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de ingreso con documentos de sustento y firmado. - Informe mensual de recaudación de ingresos (Reporte de resumen de recaudación de ingresos., reporte de ejecución mensual de ingresos, reporte de devoluciones de ingreso, reporte de ingresos que no tienen trámite vinculado, y reporte de resoluciones de no presentada) - Expediente de gasto con comprobante de pago emitido. - Constancia de pago y/o transferencia efectuada (cartas órdenes y/o cheques emitidos). - Análisis de la liquidez de la entidad. - Informe de la determinación de la liquidez de la entidad. - Garantías ejecutadas, renovadas y/o devueltas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de administración - Unidad de presupuesto - Unidad de tesorería - Unidad de logística - Unidad de contabilidad y control previo - Dirección general de tesoro público DGTP- MEF - Administrado/a. - Comisionado/a. - Proveedores y/o beneficiarios/as - Entidades bancarias y/o financieras

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciamiento de los órganos de línea sobre el estado situacional del procedimiento TUPA solicitado a devolución. - Informe solicitando la autorización de apertura del fondo caja chica. - Resolución de la OA que autoriza la apertura del fondo caja chica. - Requerimiento para gastos por caja chica. - Rendición de requerimiento de caja chica. - Informe para reposición/liquidación de caja chica y/o liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación bancaria por cada cuenta y banco de la entidad. - Declaración financiera mensual de instrumentos financieros de activos y pasivos financieros. - Acta de conciliación de cuentas de enlace. - Acta e informe del saldo de balance. - Comprobante de pago por devolución de ingreso. - Carta orden y/o cheque por devolución de ingreso. - Comprobante de pago generado por la apertura de la caja chica. - Requerimiento de caja chica atendido. - Rendición de caja chica aceptada y registrada. - Reposición / liquidación de la caja chica efectuado y registrado. - Acta de arqueo inopinado del fondo fijo para caja chica conforme/con observaciones emitida. - Cierre y cuadre diario de la caja chica y cartas fianzas. 	

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 a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma Informática EVA – Sistema integrado de administración financiera -SIAF – Sistema integrado de gestión administrativa -SIGA MEF. – Sistema integrado de gestión administrativa -SIGA Senace. – Aplicativos para conexión a Internet (Anydesk u otros) – Módulo de información bancaria de las entidades del sector público. – Módulo de cuenta única de la DGTP. – Módulo de autorización de la administración financiera – MADAF. – Módulo de instrumentos financieros – MIF – Multired – Banco de la Nación – WinSCP – Página web SUNAT - Operaciones en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe/a de la oficina de administración. – Jefe/a de la unidad de tesorería – Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Jefe/a de la unidad de logística – Técnico/a de la unidad de tesorería – Especialistas de la unidad de tesorería. – Especialistas de la unidad de contabilidad y control previo. – Especialistas de la oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario – Responsable titular y suplente de caja chica de la unidad de tesorería. – Responsable de custodia valores de garantías. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Acta e informe del saldo de balance conciliado y firmado por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación y firma del recibo de ingreso por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación y firma del informe mensual de recaudación de ingresos por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación del MEF previo a la emisión del acta de conciliación de cuentas de enlace. – Verificación y firma de las cartas órdenes y/o cheques por jefe/a de la unidad de tesorería y el jefe de la oficina de administración. – Validación y firma de los comprobantes de pago por jefe/a de la unidad de tesorería por el pago realizado. – Firma de jefe/a de la unidad de tesorería autorizando el giro y pago por cada expediente de gasto. – Validación de pago de jefe/a de la unidad de tesorería por cada requerimiento de atención de caja chica. – Firma y validación de jefe/a de la unidad de tesorería, del informe de determinación de la liquidez de la entidad. – Cierre y cuadro diario de la caja chica y cartas fianzas – Alertas de vencimiento de carta fianza. – Validación de jefe/a de la unidad de tesorería, que la solicitud de devolución cumple con los requisitos del procedimiento de devolución de ingresos. – Aprobación de giro y validación de documentación. – Arqueos inopinados. – Revisión y validación del informe del estado situacional de caja chica por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación y firma de jefe/a de la unidad de tesorería por de las conciliaciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica.

S.07 Gestión de asuntos jurídicos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de asuntos jurídicos	Nivel	0
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica	Código	S.07
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para atender los requerimientos de opinión legal y consultas en materia jurídica, relacionadas a la elaboración de resoluciones, contratos, convenios y documentos de gestión de la Institución.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proyecto de resolución, cartas u oficios. - Solicitud de opinión legal. - Normas legales del diario oficial El Peruano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución emitida y publicada. - Cartas y oficios emitidos. - Informe de opinión legal. - Resumen, síntesis y difusión de las normas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo directivo. - Gerencia general. - Presidencia ejecutiva. - Oficina de administración. - Unidades orgánicas solicitantes. - Senace. - 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. – Página web del diario El Peruano. 	<ul style="list-style-type: none"> – Miembros del consejo directivo. – Presidente/a ejecutivo/a. – Gerente/a general. – Jefe/a de la 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. – Revisión y aprobación del informe de opinión por jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. – Verificación de la difusión de las normas legales aplicables a la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

S.07.01 Gestión de proyectos normativos y opinión legal

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de proyectos normativos y opinión legal.	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica.	Código	S.07.01
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para difundir de forma oportuna y clara la información jurídica relevante y de competencia del Senace a los servidores de los órganos y unidades orgánicas.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proyecto de resolución, cartas u oficios. - Solicitud de opinión legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución emitida y publicada. - Cartas y oficios emitidos. - Informe de opinión legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo directivo. - Presidencia ejecutiva. - Gerencia general. - Oficina de administración. - 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"> – Miembros del consejo directivo – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica – Jefe/a de la oficina de administración – Especialista legal – Asistente administrativo/a de OAJ, PE, GG, OA

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del proyecto por el jefe/a de la oficina de asesoría jurídica. – 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.07.02 Análisis y difusión de normas legales

Datos del proceso			
Nombre	Análisis y difusión de normas legales.	Nivel	1
Dueño/a	Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica.	Código	S.07.02
Objetivo	Revisar y sintetizar 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.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Normas legales del diario oficial El Peruano.	– Resumen, síntesis y difusión de las normas legales.	– Senace.

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). – Página web del diario El Peruano. 	<ul style="list-style-type: none"> – Especialistas legales. – Asistente administrativo/a.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> – Verificación de la difusión de las normas legales aplicables a la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica