

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO E.02

GESTIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Control de versiones
Versión 1.0

2022

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Objetivo | 3 |
| 3. Alcance | 3 |
| 4. Base Legal | 3 |
| 5. Vinculación del proceso E.02 Gestión para la modernización institucional y procedimientos asociados..... | 3 |
| 6. Estructura del documento..... | 5 |
| 7. Sección de procesos | 6 |
| E.02.01.01 Elaboración, actualización y aprobación del ROF | 6 |
| E.02.01.02 Elaboración, actualización y aprobación del TUPA | 8 |
| E.02.01.03 Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos... .. | 10 |
| E.02.01.04 Seguimiento a la elaboración de documentos institucionales | 12 |
| Datos del proceso..... | 12 |
| E.02.01.04.01 Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos | 14 |
| E.02.01.04.02 Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos | 16 |
| E.02.01.04.03 Reporte y cierre de proyectos estratégicos | 18 |
| E.02.03.01 Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital | 20 |
| E.02.03.02 Ejecución de plan de gobierno digital | 22 |
| 8. Sección procedimientos | 24 |
| E.02.01.01_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación del ROF..... | 25 |
| E.02.01.02_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación del TUPA | 32 |
| E.02.01.03_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos | 41 |
| E.02.01.04.01_P Procedimiento: Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos | 46 |
| E.02.01.04.02_P Procedimiento: Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos | 51 |
| E.02.01.04.03_P Procedimiento: Reporte y cierre de proyectos estratégicos | 56 |
| E.02.03.01_P Procedimiento: Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital..... | 61 |
| E.02.03.02_P Procedimiento: Ejecución de plan de gobierno digital | 70 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  | E.02 Gestión para la modernización institucional Procesos N2, N3 y procedimientos | Versión 1.0 |
|---|--|-------------|

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2, nivel 3 y procedimientos identificados que conforman el proceso E.02 Gestión para la modernización institucional de conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso E.02 Gestión para la modernización institucional.

3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

4. Base Legal

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

5. Vinculación del proceso E.02 Gestión para la modernización institucional y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1, 2 y 3; y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

| Procesos | | | | | | Procedimientos | | | |
|-----------|---|------------|---|---------------|---|----------------|--|-----------------|---|
| Código N1 | Nombre del proceso N1 | Código N2 | Nombre del proceso N2 | Código N3 | Nombre del proceso N3 | Código | Nombre | | |
| E.02.01 | Gestión de documentos institucionales y normativos internos | E.02.01.01 | Elaboración, actualización y aprobación del ROF | | | E.02.01.01_P | Elaboración, actualización y aprobación del ROF | | |
| | | E.02.01.02 | Elaboración, actualización y aprobación del TUPA | | | E.02.01.02_P | Elaboración, actualización y aprobación del TUPA | | |
| | | E.02.01.03 | Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos | | | E.02.01.03_P | Elaboración actualización y aprobación de documentos normativos internos | | |
| | | E.02.01.04 | Seguimiento a la elaboración de documentos institucionales | E.02.01.04.01 | Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos | | | E.02.01.04.01_P | Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos |
| | | | | E.02.01.04.02 | Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos | | | E.02.01.04.02_P | Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos |
| | | | | E.02.01.04.03 | Reporte y cierre de proyectos estratégicos | | | E.02.01.04.03_P | Reporte y cierre de proyectos estratégicos |
| E.02.02 | Gestión por procesos | E.02.02.01 | Determinación y documentación de procesos (*) | | | | | | |
| | | E.02.02.02 | Gestión de indicadores (*) | | | | | | |
| E.02.03 | Gestión del plan de gobierno digital | E.02.03.01 | Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital | | | E.02.03.01_P | Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital | | |
| | | E.02.03.02 | Ejecución del plan de gobierno digital | | | E.02.03.02_P | Ejecución del plan de gobierno digital | | |

(*) Procedimientos en desarrollo.

| | | |
|---|--|-------------|
|  | E.02 Gestión para la modernización institucional Procesos N2, N3 y procedimientos | Versión 1.0 |
|---|--|-------------|

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2 y 3
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso E.02 Gestión para la modernización institucional.
Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo
 - Ficha de indicador (de corresponder)

7. Sección de procesos

E.02.01.01 Elaboración, actualización y aprobación del ROF

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|---|--------|-------------|
| Nombre | Elaboración, actualización y aprobación del ROF | Nivel | 2 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.01 |
| Objetivo | Ordenar las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del del Senace para evitar duplicidad e identificar los responsables. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de organización y funciones (ROF) del Senace actualizado y aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> - Órganos y unidades orgánicas. - Secretaría de gestión pública de PCM - 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 - 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 oficina de asesoría jurídica - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica - Especialista de la oficina de asesoría jurídica - Especialista en modernización de la gestión pública, 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 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. | <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | |

E.02.01.02 Elaboración, actualización y aprobación del TUPA

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|---|--------|-------------|
| Nombre | Elaboración, actualización y aprobación del TUPA | Nivel | 1 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.02 |
| Objetivo | Compilar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda el Senace hacia los administrados/as para las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones, con suficiente información. | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|--|--|--|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| – Necesidad de actualización del texto único de procedimientos administrativos – TUPA. | – Texto único de procedimientos administrativos – TUPA actualizado y aprobado. | – Órganos y unidades orgánicas del Senace – Secretaria de gestión pública de la PCM – MINAM – MEF – Administrado/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, 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 oficina de asesoría jurídica – Jefe/a de la oficina de administración – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica – Especialista en modernización de la gestión pública de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica – Miembros que conforman el equipo SUT – Miembros de grupo de trabajo - GT – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Especialista en costos de la oficina de administración – Especialista de la oficina de asesoría jurídica – Especialista administrativo de los órganos y unidades orgánicas. |

| Controles | Indicadores de desempeño |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – No aplica |

E.02.01.03 Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|--|--------|-------------|
| Nombre | Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos | Nivel | 2 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.03 |
| Objetivo | Agilizar la gestión para la modernización de la gestión pública mediante la elaboración de instrumentos de gestión, directivas, manuales, lineamientos, orientaciones para la agilización, eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos del Senace | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|--|--|--|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| – Necesidad de actualizar o elaborar documento interno | – Documento normativo interno aprobado (directiva, lineamiento, orientación o guía). | – Órganos y unidades orgánicas. – Administrado/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, 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 – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Especialista de los órganos y unidades orgánicas. – Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica |

| Controles | Indicadores de desempeño |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – No aplica |

E.02.01.04 Seguimiento a la elaboración de documentos institucionales

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|---|--------|-------------|
| Nombre | Seguimiento a la elaboración de documentos institucionales | Nivel | 2 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.04 |
| Objetivo | Coadyuvar a la elaboración o implementación de documentos institucionales a través de la gestión de proyectos a fin de contar con un portafolio centralizado que permita la correcta planificación financiera, presupuestal y de recursos humanos que se requieren para su desarrollo, así como establecer una prioridad de disponibilidad de recursos. | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|--|---|---|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de proyecto estratégico. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| 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 - Power BI | <ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital - Funcionario/a designado/a de la oficina de planeamiento y presupuesto - Responsable de órganos o unidades orgánicas. - Miembros de los grupos técnicos de trabajo – GTT. |

| Controles | Indicadores de desempeño |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Por definir |

E.02.01.04.01 Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|--|--------|---------------|
| Nombre | Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos | Nivel | 3 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.04.01 |
| Objetivo | Contar con un portafolio centralizado de los proyectos estratégicos del Senace, que permita la correcta planificación financiera, presupuestal y de recursos humanos que se requieren para su desarrollo, así como establecer una prioridad de acuerdo con el impacto y la disponibilidad de recursos. | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|--|---|---|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de proyectos estratégicos. | <ul style="list-style-type: none"> - Portafolio de proyectos estratégicos actualizado. | <ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - 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 | <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 - Funcionario/a designado/a de la oficina de planeamiento y presupuesto - Responsables de órganos y unidades orgánicas. |

Controles

Indicadores de desempeño

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Por definir |
|---|---|

E.02.01.04.02 Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|---|--------|---------------|
| Nombre | Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos | Nivel | 3 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.04.02 |
| Objetivo | Analizar y evaluar los resultados obtenidos de cada proyecto estratégico para comprobar su correcta ejecución y corregir las desviaciones significativas en caso necesario. | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|--|--|--|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto estratégico incluido en el portafolio | <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto estratégico implementado - Matriz de avances | <ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Power BI | <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a asignado/a de oficina de planeamiento y presupuesto. - Miembros de los grupos técnicos de trabajo. |

| Controles | Indicadores de desempeño |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas del proyecto estratégicos. - Autorización para la reprogramación de actividades del proyecto estratégico. | <ul style="list-style-type: none"> - Por definir |

E.02.01.04.03 Reporte y cierre de proyectos estratégicos

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|--|--------|---------------|
| Nombre | Reporte y cierre de proyectos estratégicos | Nivel | 3 |
| Dueño/a | Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | Código | E.02.01.04.03 |
| Objetivo | Informar a la alta dirección la situación de la cartera de proyectos estratégico y concluir formalmente aquellos que hubieran finalizado manteniendo actualizada la cartera de proyectos estratégicos. | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|---|--|---|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto estratégico incluido en el portafolio - Matriz de avances | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de seguimiento mensual. - Proyecto estratégico implementado. | <ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Power BI | <ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Gerente/a general - Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital - Funcionario/a asignado/a de oficina de planeamiento y presupuesto - Miembros de los grupos técnicos de trabajo |

| Controles | Indicadores de desempeño |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Por definir |

E.02.03.01 Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|---|--------|-------------|
| Nombre | Evaluación, actualización del plan de gobierno digital | Nivel | 2 |
| Dueño/a | Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital | Código | E.02.03.01 |
| Objetivo | Mantener un plan de gobierno digital del Senace actualizado para contar con la eficiencia de los servicios de tecnologías digitales, implementar una adecuada gobernanza de datos, implementar el modelo de gobierno digital, incrementar la satisfacción y confianza del ciudadano/a o administrado/a y generar valor público. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de gobierno digital actualizado y aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> - Comité de gobierno y transformación digital - PCM - 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"> - 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 |

| 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 la alta dirección. | <ul style="list-style-type: none"> - Indicador de evaluación, actualización del plan de gobierno digital. |

E.02.03.02 Ejecución de plan de gobierno digital

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|--|--------|-------------|
| Nombre | Ejecución de plan de gobierno digital | Nivel | 2 |
| Dueño/a | Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital | Código | E.02.03.02 |
| Objetivo | Mantener la eficiencia de los servicios de tecnologías digitales e incrementar la satisfacción y confianza del ciudadano/a o administrado/a generando valor público mediante la ejecución de los proyectos contenidos en el plan de gobierno digital | Tipo | Estratégico |

| Detalle del proceso | | |
|--|--|---|
| Entrada(s) | Salida(s) / Producto(s) | Receptor(es) |
| – Proyectos del plan de gobierno digital aprobado. | – Proyectos del plan de gobierno digital ejecutados. | – Órganos y unidades orgánicas – Comité de gobierno y transformación digital – Alta dirección |

| 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 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"> – Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital. – Miembros del comité de gobierno y transformación digital. – Miembros de los grupos técnicos de trabajo – Responsables de los órganos y unidades orgánicas – Responsable de la gestión de proyectos – Funcionario/a asignado de proyectos estratégicos |

| Controles | Indicadores de desempeño |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – No aplica |

| | | |
|---|--|-------------|
|  | E.02 Gestión para la modernización institucional Procesos N2, N3 y procedimientos | Versión 1.0 |
|---|--|-------------|

8. Sección procedimientos

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

- E.02.01.01_P Elaboración, actualización y aprobación del ROF
- E.02.01.02_P Elaboración, actualización y aprobación del TUPA
- E.02.01.03_P Elaboración actualización y aprobación de documentos normativos internos
- E.02.01.04.01_P Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos
- E.02.01.04.02_P Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos
- E.02.01.04.03_P Reporte y cierre de proyectos estratégicos
- E.02.03.01_P Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital
- E.02.03.02_P Ejecución del plan de gobierno digital

| | |
|---|--|
|  | E.02.01.01_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación del ROF |
|---|--|

E.02.01.01_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación del ROF

Ficha de procedimiento

| | | |
|---|--------|--------------|
| Elaboración, actualización y aprobación del ROF | Código | E.02.01.01_P |
|---|--------|--------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|---------------|-------------------------------|---|---------------|
| Elaborado por | Milton Eliseo Alca Gutiérrez | Especialista en modernización de la gestión pública | PLA |
| Revisado por: | Carlos Ernesto Delgado Torres | Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PLA |
| | José Javier Granda Valenzuela | Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto | OPP |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerencia General | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades para ordenar las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del del Senace, evitar duplicidad, superposición e identificar los responsables. | |
| Alcance | Comprende desde la necesidad de actualizar el ROF, hasta su aprobación y difusión. Este procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Ley N° 29968, Ley de Creación del Senace – Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización de Organización del Estado | |
| Siglas | – CD | Consejo directivo |
| | – GG | Gerencia general |
| | – OAJ | Oficina de asesoría jurídica |
| | – OPP | Oficina de planeamiento y presupuesto |
| | – PLA | Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica |
| | – PE | Presidencia ejecutiva |
| | – ROF | Reglamento de organización y funciones |
| | – COM | Unidad de comunicaciones e imagen institucional |
| | – UUOO | Órganos y unidades orgánicas |
| Definiciones | – Alta dirección | Conformada por la presidencia ejecutiva y la gerencia general. |
| | – Unidades orgánicas | Todas las direcciones de línea, oficinas y unidades que conforman la estructura organizacional de Senace. |

| Elemento de entrada | Fuente |
|---------------------------------------|----------------|
| – Necesidad de actualización del ROF. | Alta dirección |

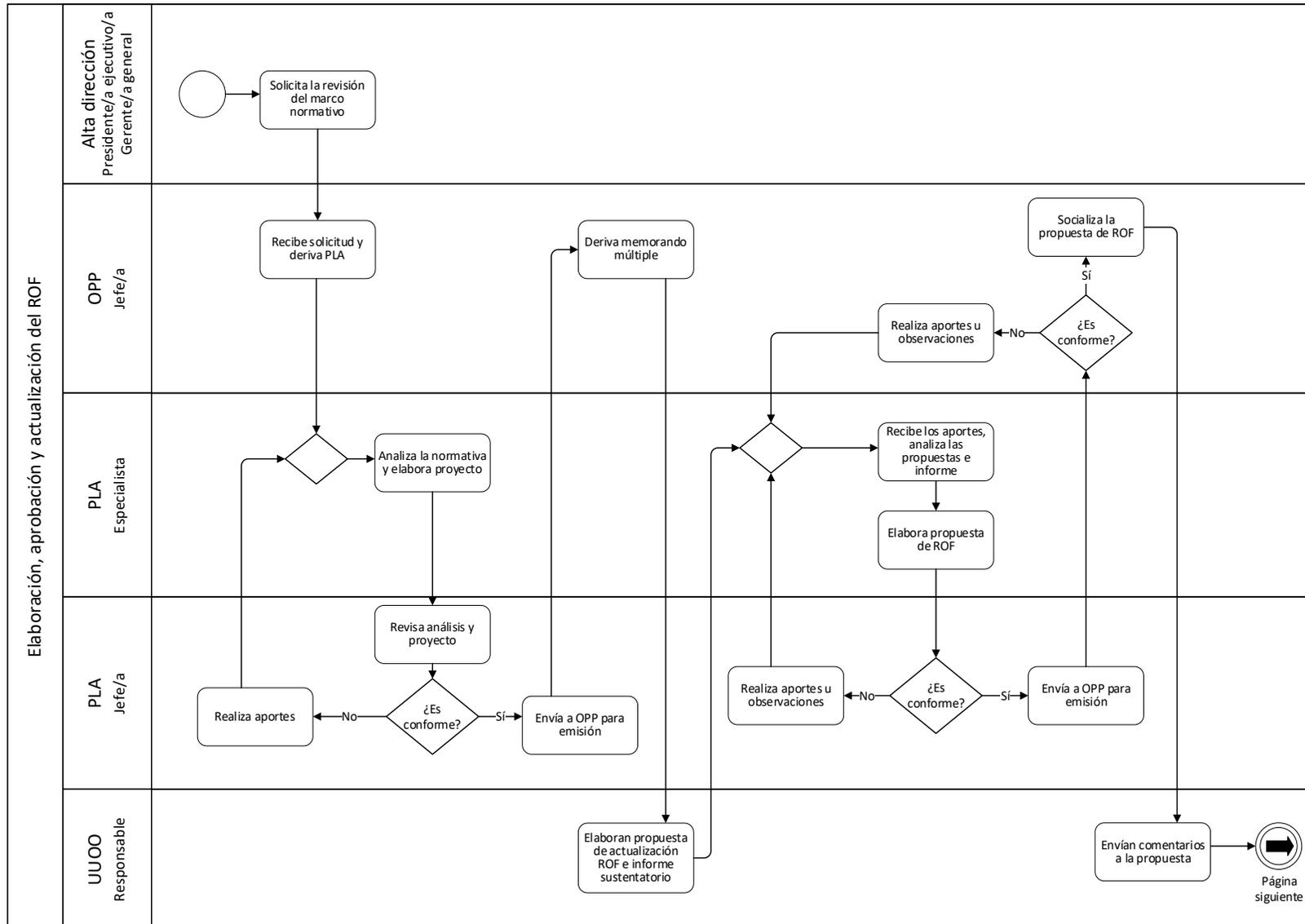
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------|
| 1 | Solicita la revisión del marco normativo orgánico del Senace. | Alta dirección | Responsable |
| 2 | Recibe la solicitud y deriva a PLA. | OPP | Jefe/a |
| 3 | Analiza la normativa orgánica y sustantiva relacionada al Senace y elabora proyecto de memorando múltiple para solicitar aportes. | PLA | Especialista |
| 4 | Revisa el análisis y proyecto de memorando múltiple. | PLA | Jefe/a |
| 5 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a OPP para emisión. Continúa en la actividad 6. – No: Realiza aportes, ajustes. Regresa a la actividad 3. | PLA | Jefe/a |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|-------------------|
| 6 | Deriva el memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas para aportes. | OPP | Jefe/a |
| 7 | Elabora la propuesta de actualización del ROF. | UUOO | Responsable |
| 8 | Elabora el informe sustentatorio de modificaciones o cambios. | UUOO | Responsable |
| 9 | Recibe los aportes, analiza las propuestas e informe, y luego coordina con UUOO, de ser necesario. | PLA | Especialista |
| 10 | Elabora la propuesta de ROF. | PLA | Especialista |
| 11 | Revisa la propuesta de ROF. | PLA | Jefe/a |
| 12 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a OPP para revisión. Continúa en la actividad 13. – No: Realiza aportes, observaciones. Regresa a actividad 9. | PLA | Jefe/a |
| 13 | Revisa propuesta de ROF. | OPP | Jefe/a |
| 14 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 15. – No: Realiza aportes u observaciones. Regresa a la actividad 9. | OPP | Jefe/a |
| 15 | Socializa la propuesta de ROF con las UUOO. Nota: Las actividades 15 y 16 pueden desarrollarse en reuniones de trabajo. | OPP | Jefe/a |
| 16 | Envía los comentarios a la propuesta de ROF y coordina entre UUOO. | UUOO | Responsable |
| 17 | Consolida los comentarios, obtiene propuesta final de ROF y elabora informe técnico sustentatorio. | PLA | Especialista |
| 18 | Revisa la propuesta actualizada de ROF e informe. | PLA | Jefe/a |
| 19 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a OPP para revisión. Continúa en la actividad 20. – No: Realiza aportes, observaciones. Regresa a actividad 9. | PLA | Jefe/a |
| 20 | Revisa la propuesta actualizada de ROF e informe. | OPP | Jefe/a |
| 21 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a GG. Continúa en la actividad 22. – No: Realiza aportes u observaciones. Regresa a la actividad 9. | OPP | Jefe/a |
| 22 | Revisa la propuesta actualizada de ROF. | GG | Gerente/a general |
| 23 | ¿Es conforme? – Sí: Deriva a OAJ. Continúa en la actividad 24. | GG | Gerente/a general |

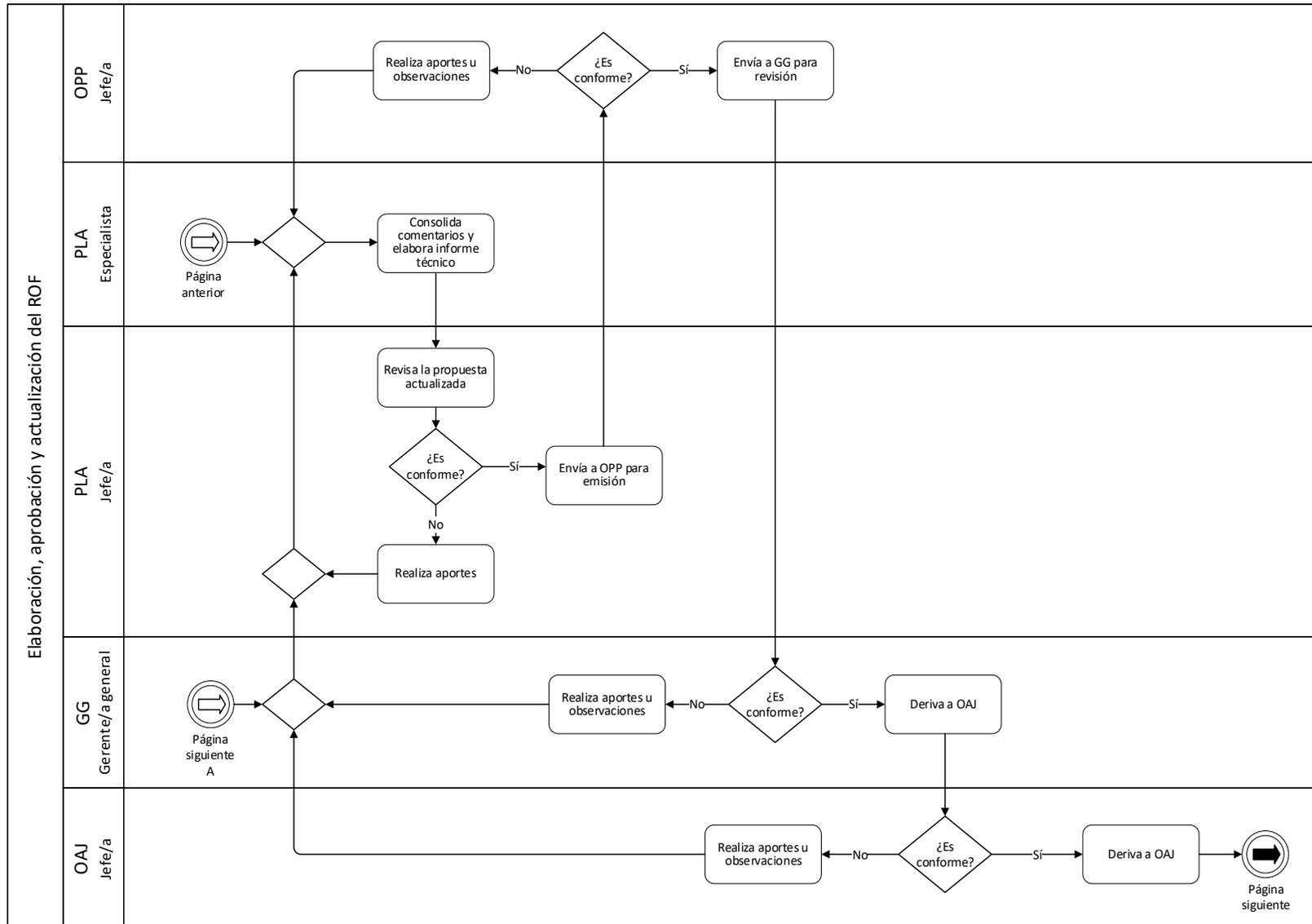
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------------------|
| | – No: Envía comentarios. Regresa a la actividad 17. | | |
| 24 | Revisa la propuesta actualizada de ROF. | OAJ | Jefe/a |
| 25 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 26. – No: Envía aportes y regresa a actividad 17. | OAJ | Jefe/a |
| 26 | Elabora el informe legal, proyecto de decreto supremo, proyecto de exposición de motivos. | OAJ | Especialista |
| 27 | ¿Es conforme? – Sí: Remite a PE por intermedio de GG. Continúa en la actividad 28. – No: Envía aportes y regresa a actividad 26. | OAJ | Jefe/a |
| 28 | Recibe la propuesta actualizada de ROF e informes técnicos sustentatorio, informe legal, los proyectos de DS y exposición de motivos. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 29 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a MINAM por intermedio de GG. – No: Envía aportes y regresa a actividad 17 o 26 según corresponda. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 30 | Coordina el estado de la propuesta de ROF hasta la aprobación del DS Nota: MINAM puede devolverlo o enviarlo a SGP de PCM, quien también puede devolverlo o proceder con el DS. | OPP | Jefe/a |
| 31 | Coordina con COM para difusión del documento. Nota: Entra la actividad 30 y 31 hay interrupción del proceso hasta la aprobación. | OPP | Jefe/a |
| 32 | Fin del procedimiento. | | |

| Salida / productos | Receptor |
|---|---|
| Reglamento de organización y funciones (ROF) del Senace actualizado y aprobado. | – Órganos y unidades orgánicas del Senace. – Secretaria de gestión pública de PCM – MINAM |

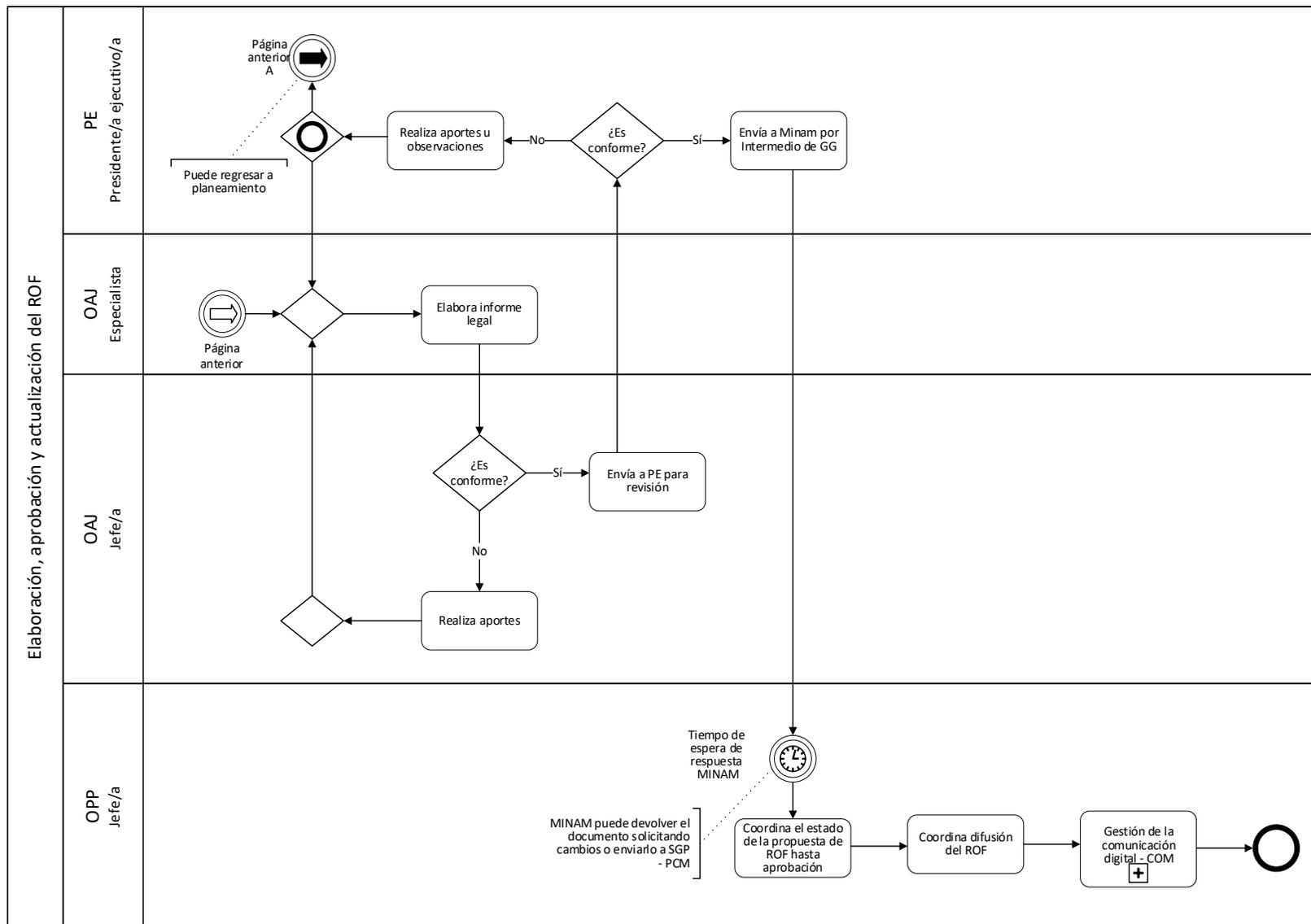
| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Elaboración, actualización y aprobación del ROF |
| Anexos | No aplica |



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.



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.



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.

| | | |
|---|--------------|---|
|  | E.02.01.02_P | Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación del TUPA |
|---|--------------|---|

E.02.01.02_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación del TUPA

Ficha de procedimiento

| | | |
|--|--------|--------------|
| Elaboración, actualización y aprobación del TUPA | Código | E.02.01.02_P |
|--|--------|--------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|---------------|-------------------------------|---|---------------|
| Elaborado por | Milton Eliseo Alca Gutiérrez | Especialista en modernización de la gestión pública | PLA |
| Revisado por: | Carlos Ernesto Delgado Torres | Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PLA |
| | José Javier Granda Valenzuela | Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto | OPP |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerencia general | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|---------------------------------|---|---------------|--|----|---------------------------|-----|---------------------------------------|-----|--------------------------------------|-----|--|----|-----------------------|----|--------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|---------------------------------|-----|---|------|---|------|------------------------------|--|
| Objetivo | Establecer la secuencia de actividades para compilar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda el Senace hacia los administrados/as para las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones, con suficiente información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance | Comprende desde la necesidad de actualizar el texto único de procedimientos – TUPA, hasta su aprobación y publicación. Este procedimiento es de aplicación de los órganos y unidades orgánicas responsables del PA o SPE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Ley N° 29968, Ley de Creación del Senace – Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – Decreto Legislativo N° 1203 que crea el SUT – Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del SUT. – Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Siglas | <table border="1"> <tr><td>GG</td><td>Gerencia general</td></tr> <tr><td>GT</td><td>Grupo de trabajo</td></tr> <tr><td>OAJ</td><td>Oficina de asesoría jurídica</td></tr> <tr><td>OA</td><td>Oficina de administración</td></tr> <tr><td>OPP</td><td>Oficina de planeamiento y presupuesto</td></tr> <tr><td>PCM</td><td>Presidencia del consejo de ministros</td></tr> <tr><td>PLA</td><td>Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica</td></tr> <tr><td>PE</td><td>Presidencia ejecutiva</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Procedimientos administrativos</td></tr> <tr><td>SPE</td><td>Servicio prestado en exclusividad</td></tr> <tr><td>SUT</td><td>Sistema único de trámites – SUT</td></tr> <tr><td>SGP</td><td>Secretaría de gestión pública de la PCM</td></tr> <tr><td>TUPA</td><td>Texto único de procedimientos administrativos</td></tr> <tr><td>UUOO</td><td>Órganos y unidades orgánicas</td></tr> </table> | GG | Gerencia general | GT | Grupo de trabajo | OAJ | Oficina de asesoría jurídica | OA | Oficina de administración | OPP | Oficina de planeamiento y presupuesto | PCM | Presidencia del consejo de ministros | PLA | Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PE | Presidencia ejecutiva | PA | Procedimientos administrativos | SPE | Servicio prestado en exclusividad | SUT | Sistema único de trámites – SUT | SGP | Secretaría de gestión pública de la PCM | TUPA | Texto único de procedimientos administrativos | UUOO | Órganos y unidades orgánicas | |
| GG | Gerencia general | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GT | Grupo de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OAJ | Oficina de asesoría jurídica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OA | Oficina de administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OPP | Oficina de planeamiento y presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PCM | Presidencia del consejo de ministros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLA | Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PE | Presidencia ejecutiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PA | Procedimientos administrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SPE | Servicio prestado en exclusividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUT | Sistema único de trámites – SUT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SGP | Secretaría de gestión pública de la PCM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TUPA | Texto único de procedimientos administrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UUOO | Órganos y unidades orgánicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definiciones | <table border="1"> <tr><td>Alta dirección</td><td>Conformada por la presidencia ejecutiva y la gerencia general.</td></tr> <tr><td>Sistema único de trámites - SUT</td><td>Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.</td></tr> <tr><td>Tabla ASME-VM</td><td>Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la sociedad americana de ingenieros mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés). Es proporcionada por SGP de la PCM.</td></tr> </table> | Alta dirección | Conformada por la presidencia ejecutiva y la gerencia general. | Sistema único de trámites - SUT | Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública. | Tabla ASME-VM | Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la sociedad americana de ingenieros mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés). Es proporcionada por SGP de la PCM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alta dirección | Conformada por la presidencia ejecutiva y la gerencia general. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sistema único de trámites - SUT | Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tabla ASME-VM | Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la sociedad americana de ingenieros mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés). Es proporcionada por SGP de la PCM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| UUOO | Todas las direcciones de línea, oficinas y unidades que conforman la estructura organizacional de Senace. |
| Equipo SUT | Conformado por los representantes de OPP, OAJ y OA, para efectos de registro en el SUT. |
| Grupo de trabajo – GT | Conformado por los representantes de OPP, OAC y los órganos de línea (DEAR, DEIN y DGE) cuando se trate de un procedimiento del que tenga competencia. No requiere designación formal. |

| Elemento de entrada | Fuente |
|--|------------------|
| – Necesidad de actualización del texto único de procedimientos administrativos – TUPA. | Cambio normativo |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---|
| 1 | Identifica la necesidad de actualizar el TUPA y solicita a OPP. | UUOO | Responsable |
| 2 | Revisa la normativa vinculante a los PA y SPE del Senace. | OPP-PLA | Jefe/a |
| 3 | ¿Conforme? – Sí: Continúa en la actividad 4. – No: Devuelve a la UUOO. Fin del procedimiento. | OPP-PLA | Jefe/a |
| 4 | Elabora el proyecto de plan de trabajo para elaboración del TUPA. | PLA | Especialista en modernización de la gestión pública |
| 5 | Revisa y propone el plan de trabajo para elaboración del TUPA. | PLA | Jefe/a |
| 6 | ¿Es conforme? – Sí: Coordina con jefe/a OPP. Continúa en la actividad 7. – No: Realiza aportes. Regresa la actividad 4. | PLA | Jefe/a |
| 7 | Revisa la propuesta de plan, realizan ajustes de corresponder y aprueba plan de trabajo para elaboración del TUPA. | Equipo SUT | Miembros |
| 8 | Solicita los participantes para conformar el GT. | OPP | Jefe/a |
| 9 | Envía los participantes para los GT. | UUOO | Responsable |
| 10 | Elabora el proyecto de tablas ASME – VM de los PA y SPE. | GT | Miembros |
| 11 | Coordina con UUOO para socialización de las tablas ASME-VM de los PA y SPE. | OPP | Jefe/a |
| 12 | Valida las tablas ASME-VM de los PA y SPE. | UUOO | Responsable |
| 13 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 14. – No: Realizan aportes. Regresa a la actividad 10. | UUOO | Responsable |

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.

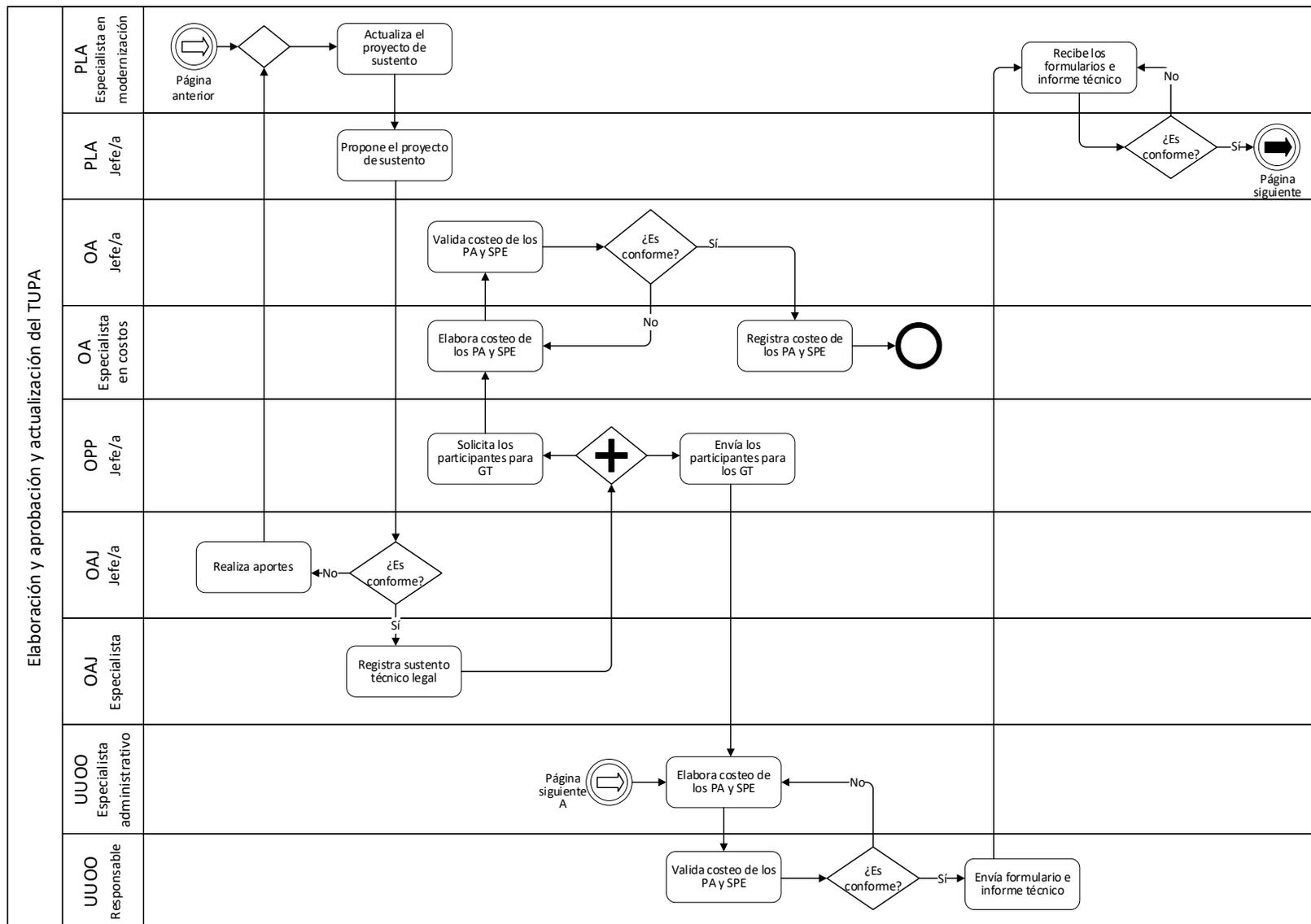
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|---|
| 14 | Registra las tablas ASME – VM en el SUT. | PLA | Especialista en modernización de la gestión pública |
| 15 | Recopila el proyecto de sustento técnico legal y socializa con las UUOO. | PLA | Especialista en modernización de la gestión pública |
| 16 | Envía aportes al proyecto de sustento técnico legal. | UUOO | Responsable |
| 17 | Actualiza el proyecto de sustento técnico legal. | PLA | Especialista en modernización de la gestión pública |
| 18 | Propone el proyecto de sustento técnico legal. | PLA | Jefe/a |
| 19 | Valida el sustento técnico legal y realiza ajustes de ser necesario. | OAJ | Jefe/a |
| 20 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 21. – No: Regresa a la actividad 17. | OAJ | Jefe/a |
| 21 | Registra el sustento técnico legal en el SUT. Nota: Quien registra forma parte del equipo SUT bajo el rol de registrador legal. | OAJ | Especialista legal |
| 22 | Solicita el costeo a OA a partir de las tablas ASME – VM de los PA y SPE. Continúa en la actividad 24. | OPP | Jefe/a |
| 23 | Solicita el proyecto de formulario e informe técnico a UUOO. Continúa en la actividad 27. Nota: Las actividades 22 y 23 son paralelas. | OPP | Jefe/a |
| 24 | Elabora el costeo a partir de las tablas ASME – VM de los PA y SPE. | OA | Especialista en costos |
| 25 | Valida costeo de los PA y SPE, realizando ajustes de ser necesario. | OA | Jefe/a |
| 26 | Registra costeo de los PA y SPE en el SUT e informa a PLA. Fin de la actividad | OA | Especialista en costos |
| 27 | Elabora sus proyectos de formularios e informe técnico de los PA y SPE. | UUOO | Especialista administrativo |
| 28 | Valida el formulario e informe técnico de los PA y SPE en coordinación con OPP. | UUOO | Responsable |
| 29 | ¿Es conforme? – Sí: Envía el formulario e informe técnico. Continúa en la actividad 30. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 27. | UUOO | Responsable |
| 30 | Recibe los formularios e informe técnico de UUOO y elabora el proyecto de informe técnico sustentatorio y el proyecto de TUPA. | PLA | Especialista en modernización de la gestión pública |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------------------|
| 31 | ¿Es conforme? – Sí: Firma y envía a OAJ el informe mediante memorando de OPP. Continúa en la actividad 32. – No: Envía aportes y regresa a la actividad 30. | PLA | Jefe/a |
| 32 | Elabora el proyecto de exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo que apruebe el TUPA. | OAJ | Especialista legal |
| 33 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a GG para su remisión a PE. Continúa en la actividad 34. – No: Envía aportes y regresa a actividad 32. | OAJ | Jefe/a |
| 34 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a PE para visto bueno. Continúa en la actividad 35. – No: Envía aportes y regresa a actividad 27 o 32, según corresponda. | GG | Gerente/a general |
| 35 | ¿Es conforme? – Sí: Remite a GG. Continúa en la actividad 36. – No: Envía aportes y regresa a actividad 27 o 32, según corresponda. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 36 | Remite el informe técnico sustentatorio y los proyectos de exposición de motivos y de decreto supremo al sector (MINAM) mediante un oficio. Nota: Se envía a secretaría general de MINAM o a OGPP. | GG | Gerente/a general |
| 37 | Remite el expediente TUPA vía SUT a OGPP del MINAM, esperando la confirmación a través del SUT. Nota: OGPP del MINAM revisa y puede solicitar cambios. El proceso se retrotrae hasta la actividad que requiere el cambio. | PLA | Jefe/a |
| 38 | Remite el expediente TUPA (con la confirmación del MINAM) vía SUT a la secretaría de gestión pública de la PCM y luego de contar con opinión favorable se traslada al MEF, esperando confirmación, hasta la publicación del DS y aprobación del TUPA. Nota: SGP de PCM revisa y puede solicitar cambios. El proceso se retrotrae hasta la actividad que requiere el cambio. | PLA | Jefe/a |
| 39 | Fin de procedimiento. | - | - |

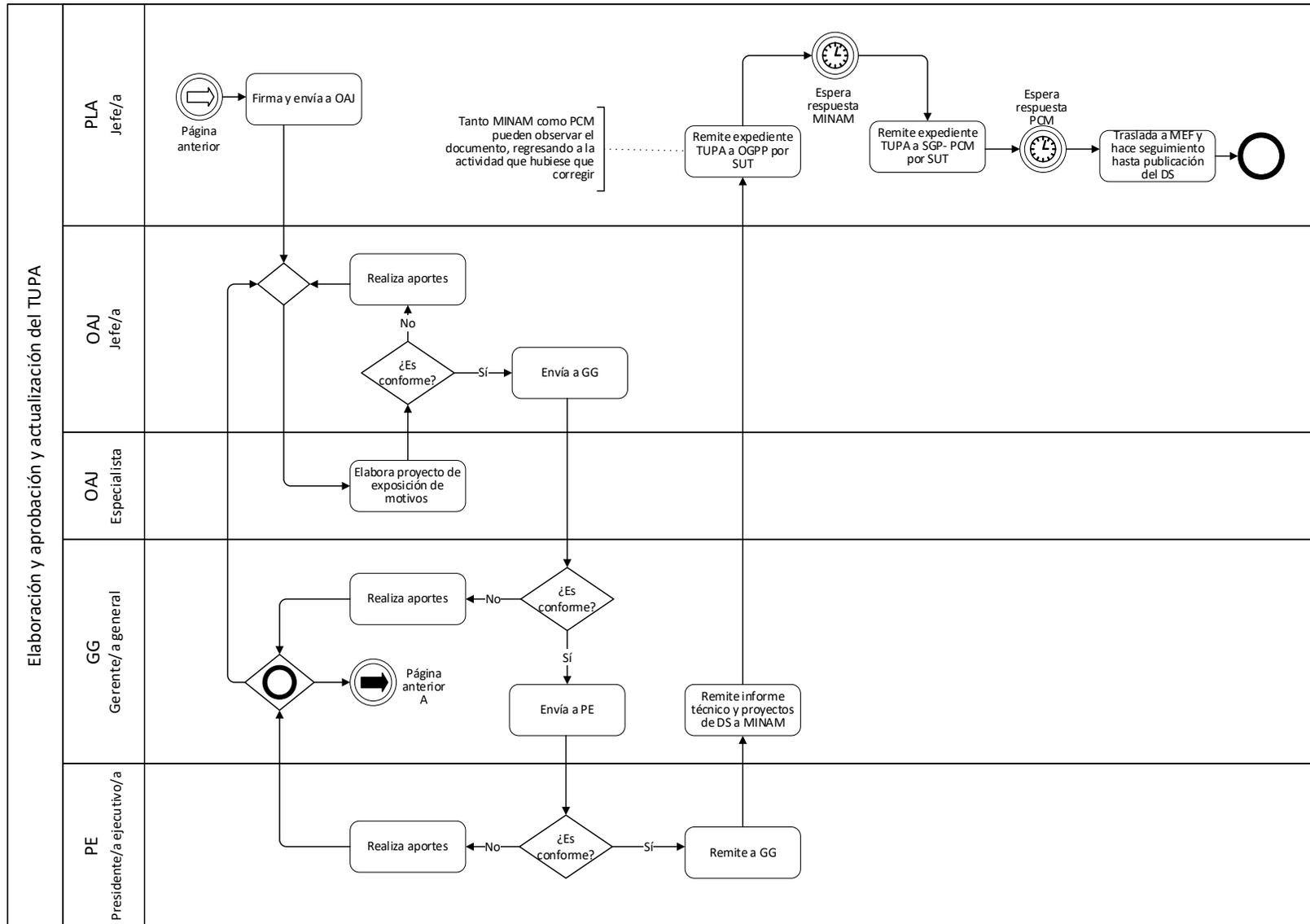


| Salida / productos | Receptor |
|--|---|
| – Texto único de procedimientos administrativos – TUPA actualizado y aprobado. | – Órganos y unidades orgánicas. – Secretaria de gestión pública de la PCM – MINAM – MEF – Administrado/a. |

| | |
|---------------------|--|
| Proceso relacionado | – Elaboración, actualización y aprobación del TUPA |
| Anexos | – No aplica |



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.



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.

| | | |
|---|--------------|--|
|  | E.02.01.03_P | Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos |
|---|--------------|--|

E.02.01.03_P Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos

Ficha de procedimiento

| | | |
|---|--------|--------------|
| Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos | Código | E.02.01.03_P |
|---|--------|--------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|---------------|-------------------------------|---|---------------|
| Elaborado por | Milton Eliseo Alca Gutiérrez | Especialista en modernización de la gestión pública | PLA |
| Revisado por: | Carlos Ernesto Delgado Torres | Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PLA |
| | José Javier Granda Valenzuela | Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto | OPP |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerencia general | GG |

| | |
|-------------------------|---|
| Documento de aprobación | Resolución de consejo directivo, resolución de oficina u otra resolución. |
|-------------------------|---|

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades para proporcionar los lineamientos de las operaciones diarias sobre la base del cumplimiento de las leyes y regulaciones. | |
| Alcance | Comprende desde la necesidad de elaborar o actualizar un documento normativo hasta su aprobación y difusión. Este procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. | |
| Base normativa | – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SENACE/PE, que aprueba la Directiva N° 00001 -2020-SENACE/PE Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace | |
| Siglas | – CD | Consejo directivo |
| | – GG | Gerencia general |
| | – OAJ | Oficina de asesoría jurídica |
| | – OPP | Oficina de planeamiento y presupuesto |
| | – PLA | Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica |
| | – PE | Presidencia ejecutiva |
| | – UUOO | Órganos y unidades orgánicas |
| | – COM | Unidad de comunicaciones e imagen institucional |
| Definiciones | – Alta dirección | Conformada por la presidencia ejecutiva y la gerencia general. |
| | – Documento interno | Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de los procesos, procedimientos o actividades en los órganos y/o unidades orgánicas del Senace; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos), los cuales son: directiva, orientación y manuales. |
| | – Expediente de actualización de documento normativo interno | Es el conjunto de documentos (proyecto de directiva, informe y/o cuadro comparativo de cambios) los cuales son sustentos de los proyectos y/o modificaciones del documento normativo interno. |
| | – Unidades orgánicas | Todas las direcciones de línea, oficinas y unidades que conforman la estructura organizacional de Senace. |

| Elemento de entrada | Fuente |
|---|-----------|
| – Necesidad de actualizar o elaborar documento interno. | Normativa |

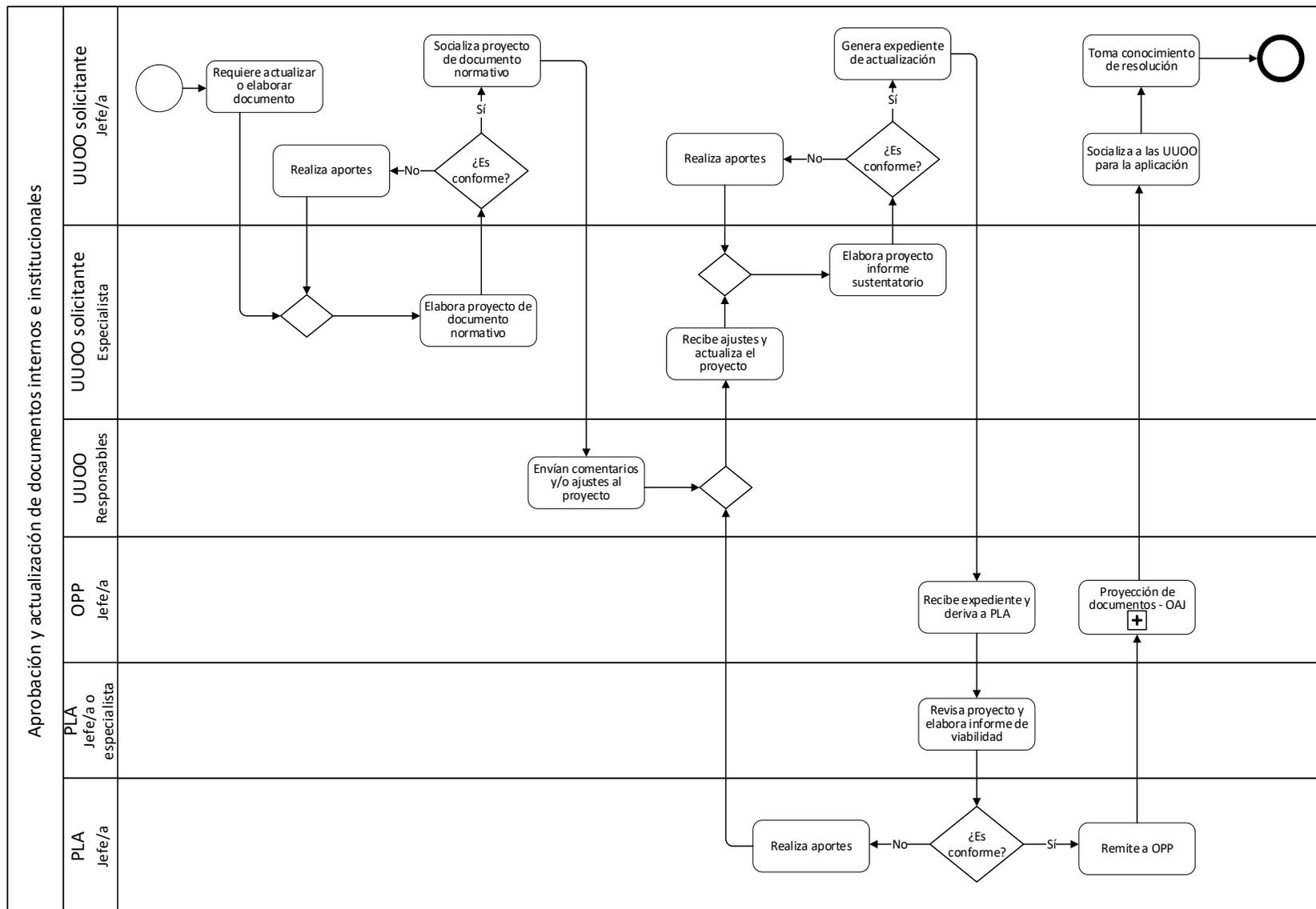
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|-------------|
| 1 | Identifica la necesidad de actualizar o elaborar nuevo documento normativo | UUOO (solicitante) | Jefe/a |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------|
| | interno (proyecto de documento normativo interno). | | |
| 2 | Elabora el proyecto de documento normativo interno. | UUOO (solicitante) | Especialista |
| 3 | Revisa el proyecto de documento normativo interno. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 4 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 5. – No: Realiza aportes y regresa a la actividad 2. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 5 | Socializa el proyecto de documento normativo interno con órganos y unidades orgánicas involucradas. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 6 | Envía comentarios y/o ajustes al proyecto de documento normativo interno. | UUOO | Responsables |
| 7 | Recibe los ajustes y actualiza el proyecto de documento normativo interno. | UUOO (solicitante) | Especialista |
| 8 | Elabora el proyecto de informe sustentatorio de proyecto de documento normativo. | UUOO (solicitante) | Especialista |
| 9 | Revisa el proyecto de informe sustentatorio. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 10 | ¿Es conforme? – Sí: Genera un expediente de actualización de documento normativo y deriva a OPP para su opinión técnica. Continúa en la actividad 11. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 8. Nota: Adjunta el proyecto de documento normativo interno. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 11 | Recibe el expediente de actualización de documento normativo (expediente) y deriva a PLA. | OPP | Jefe/a |
| 12 | Recibe el expediente, revisa el proyecto de documento normativo y elabora un informe de viabilidad. | PLA | Especialista |
| 13 | ¿Es viable? – Sí: Remite a OPP. Continúa en la actividad 14. – No: Envía aportes y regresa a actividad 7. | PLA | Jefe/a |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|-------------|
| 14 | ¿Es conforme? – Sí: Pasa al proceso de “Proyección de documentos”. Continúa luego en la actividad 15. – No: Envía aportes y regresa a actividad 7. | OPP | Jefe/a |
| 13 | Toma conocimiento de la resolución respectiva con el documento normativo aprobado. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 14 | Socializa a las UUOO involucradas para la aplicación del documento. Nota: Dependiendo del tipo de documento puede requerirse apoyo de COM. | UUOO (solicitante) | Jefe/a |
| 15 | Fin de procedimiento. | - | - |

| Salida / productos | Receptor |
|--|---|
| – Documento normativo interno aprobado (directiva, lineamiento, orientación o guía). | – Órganos y unidades orgánicas. – Administrado/a |

| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos |
| Anexos | – No aplica |



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.

E.02.01.04.01_P Procedimiento: Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos

Ficha de procedimiento

| | | |
|---|--------|-----------------|
| Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos | Código | E.02.01.04.01_P |
|---|--------|-----------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|---------------|---------------------------|---|---------------|
| Elaborado por | Johanna Minaya Infanzón | Asesora de presidencia ejecutiva | PE |
| Revisado por: | Carlos Delgado Torres | Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PLA |
| | José Granda Valenzuela | Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto | OPP |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerenta general | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades para contar con un portafolio centralizado de los proyectos del Senace, que permita la correcta planificación financiera, presupuestal y de recursos humanos que se requieren para su desarrollo, así como establecer una prioridad de acuerdo con el impacto y la disponibilidad de recursos. | | | | | | | | |
| Alcance | Comprende desde la elaboración de la ficha de proyecto hasta su incorporación al portafolio de proyectos del Senace. Incluye a los proyectos estratégicos, proyectos para el plan de gobierno digital y para cualquier proyecto que requiera seguimiento y control bajo la gestión de proyectos. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. | | | | | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado – Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 033-2021-SENACE/PE, que aprueba el Manual de Gestión de Proyectos Estratégicos del Senace | | | | | | | | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> – GG – GTT – OAJ – PE – RGG – RPE – UUOO | <table border="1"> <tr><td>Gerencia general</td></tr> <tr><td>Grupo técnico de trabajo</td></tr> <tr><td>Oficina de asesoría jurídica</td></tr> <tr><td>Presidencia ejecutiva</td></tr> <tr><td>Resolución de gerencial general</td></tr> <tr><td>Resolución de presidencia ejecutiva</td></tr> <tr><td>Órganos y unidades orgánicas del Senace</td></tr> </table> | Gerencia general | Grupo técnico de trabajo | Oficina de asesoría jurídica | Presidencia ejecutiva | Resolución de gerencial general | Resolución de presidencia ejecutiva | Órganos y unidades orgánicas del Senace |
| Gerencia general | | | | | | | | | |
| Grupo técnico de trabajo | | | | | | | | | |
| Oficina de asesoría jurídica | | | | | | | | | |
| Presidencia ejecutiva | | | | | | | | | |
| Resolución de gerencial general | | | | | | | | | |
| Resolución de presidencia ejecutiva | | | | | | | | | |
| Órganos y unidades orgánicas del Senace | | | | | | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> – Alta dirección – UUOO – Ficha de proyectos | <table border="1"> <tr><td>Conformado por la presidencia ejecutiva y gerencia general</td></tr> <tr><td>Se requiere a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad incluyendo a la alta dirección.</td></tr> <tr><td>Ficha en la cual se registran la siguiente información: - Nombre del proyecto - Área propietaria del proyecto - Tipo de proyecto - Plazo estimado - Costo estimado - Costo recurrente (periodicidad) - Alineamiento estratégico y normativo - Alineamiento funcional - Grupo técnico de trabajo - Descripción/alcance del proyecto - Objetivo del proyecto - Anexo 1: Detalle costo estimado (anual)</td></tr> </table> | Conformado por la presidencia ejecutiva y gerencia general | Se requiere a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad incluyendo a la alta dirección. | Ficha en la cual se registran la siguiente información: - Nombre del proyecto - Área propietaria del proyecto - Tipo de proyecto - Plazo estimado - Costo estimado - Costo recurrente (periodicidad) - Alineamiento estratégico y normativo - Alineamiento funcional - Grupo técnico de trabajo - Descripción/alcance del proyecto - Objetivo del proyecto - Anexo 1: Detalle costo estimado (anual) | | | | |
| Conformado por la presidencia ejecutiva y gerencia general | | | | | | | | | |
| Se requiere a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad incluyendo a la alta dirección. | | | | | | | | | |
| Ficha en la cual se registran la siguiente información: - Nombre del proyecto - Área propietaria del proyecto - Tipo de proyecto - Plazo estimado - Costo estimado - Costo recurrente (periodicidad) - Alineamiento estratégico y normativo - Alineamiento funcional - Grupo técnico de trabajo - Descripción/alcance del proyecto - Objetivo del proyecto - Anexo 1: Detalle costo estimado (anual) | | | | | | | | | |

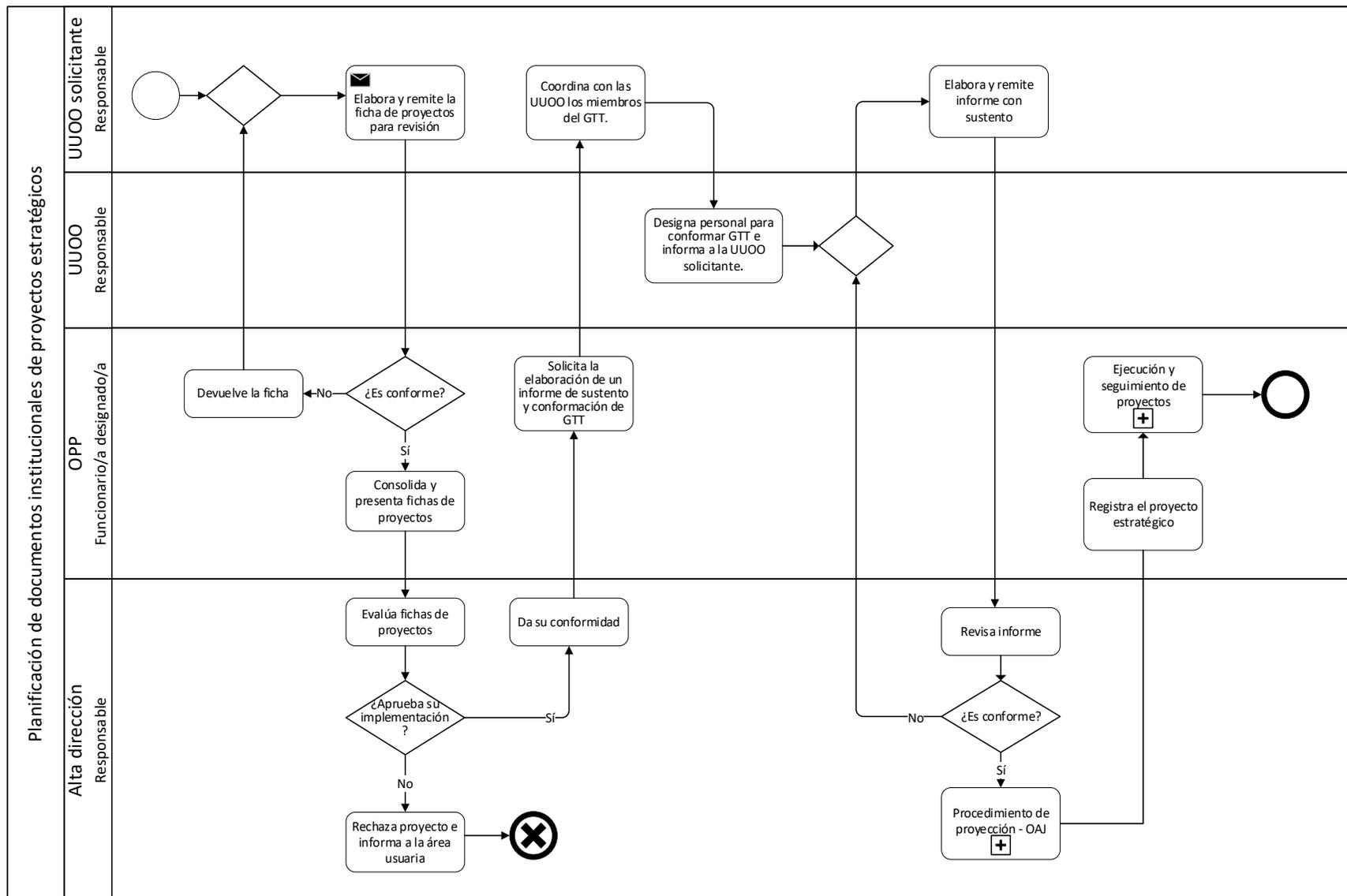
| Elemento de entrada | Fuente |
|-----------------------------------|--------|
| – Ficha de proyectos estratégicos | – UUOO |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| 1 | Elabora y remite por correo electrónico la ficha de proyectos. | UUOO | Responsable |
| 2 | Revisa la ficha de proyectos. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 3 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 4. – No: Devuelve la ficha al área usuaria para corrección. Regresa a la actividad 1. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 4 | Consolida y presenta las fichas de proyectos a alta dirección. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 5 | Evalúa las fichas de proyectos. | Alta dirección | Responsable |
| 6 | ¿Aprueba su implementación? – Sí: Da su conformidad y comunica a OPE. Continúa la actividad 7. – No: Rechaza el proyecto, informa a UUOO. Fin del procedimiento. | Alta dirección | Responsable |
| 7 | Informa a la UUOO y solicita la elaboración del informe de sustento y conformación de GTT. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 8 | Coordina con las UUOO los miembros del GTT. | UUOO | Responsable |
| 9 | Designa personal para conformar GTT e informa a la UUOO solicitante. | UUOO | Responsable |
| 10 | Elabora el informe de sustento, incluyendo los miembros del GTT y remite a la alta dirección. | UUOO | Responsable |
| 11 | Revisa el informe. | Alta dirección | Responsable |
| 12 | ¿Es conforme? – Sí: Pasa a proceso “Proyección de documentos – OAJ” (Emisión de resolución de GTT). Continúa en la actividad 13. – No: Brinda aportes. Regresa a la actividad 10. | Alta dirección | Responsable |
| 13 | Registra el proyecto en el portafolio del Senace. Continúa en el proceso “Ejecución y seguimiento de proyectos”. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 14 | Fin del procedimiento. | | |

| | |
|---|--|
|  | E.02.01.04.01_P Procedimiento: Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos |
|---|--|

| Salida / productos | Receptor |
|---|----------------------------|
| – Portafolio de proyectos estratégicos actualizado. | – Alta dirección – UUOO |

| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Planificación de documentos institucionales de proyectos estratégicos |
| Anexos | – Anexo 01: Ficha de proyectos estratégicos |



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.

| | |
|---|--|
|  | E.02.01.04.02_P Procedimiento: Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos |
|---|--|

E.02.01.04.02_P Procedimiento: Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos

Ficha de procedimiento

| | | |
|---|--------|-----------------|
| Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos | Código | E.02.01.04.02_P |
|---|--------|-----------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|---------------|---------------------------|---|---------------|
| Elaborado por | Johanna Minaya Infanzón | Asesora de presidencia ejecutiva | PE |
| Revisado por: | Carlos Delgado Torres | Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PLA |
| | José Granda Valenzuela | Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto | OPP |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerenta general | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades para analizar y evaluar los resultados obtenidos de cada proyecto estratégico para comprobar su correcta ejecución y corregir oportunamente las desviaciones significativas en caso necesario. | |
| Alcance | Comprende desde la incorporación del proyecto en el “portafolio de proyectos estratégicos” del Senace hasta su implementación. Incluye a los proyectos estratégicos, proyectos para el plan de gobierno digital y para cualquier proyecto que requiera seguimiento y control bajo la gestión de proyectos. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado – Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 033-2021-SENACE/PE, que aprueba el Manual de Gestión de Proyectos Estratégicos del Senace | |
| Siglas | – GG | Gerencia general |
| | – GTT | Grupo técnico de trabajo |
| | – UOOO | Órganos y/o unidades orgánicas |
| | – OPE | Oficial de proyectos estratégicos |
| | – PE | Presidencia ejecutiva |
| Definiciones | – Acta | Es el documento donde se consolida lo reportado en los informes mensuales por los GTT. |
| | – Grupo técnico de trabajo – GTT | Servidores/as que por sus competencias son seleccionados y se encargan de la ejecución de las actividades detalladas en la matriz de hitos para el desarrollo del proyecto. Es designado mediante resolución. |
| | – Matrices del proyecto | Son el registro de la planificación y seguimiento de los proyectos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de hitos - Matriz de avances - Matriz de indicadores de medición |

| Elemento de entrada | Fuente |
|--|---|
| – Proyecto estratégico incluido en el portafolio | – Proceso “Planificación de proyectos estratégicos” |

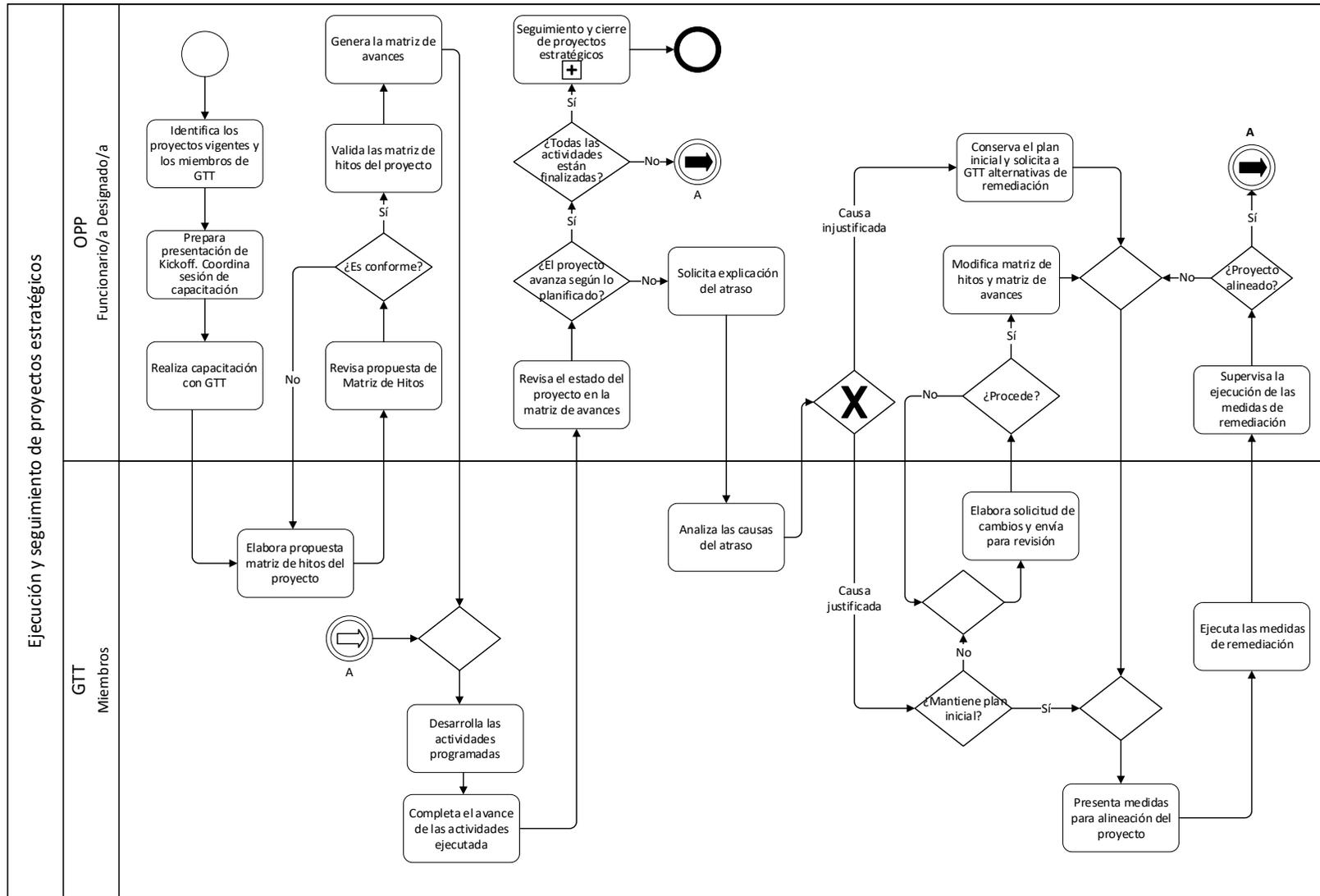
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|---------------------------|
| 1 | Identifica los proyectos vigentes y los miembros de GTT. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 2 | Prepara la presentación de Kick-off y coordina sesión de capacitación para el GTT. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 3 | Realiza la capacitación con GTT sobre el llenado de matrices del proyecto. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 4 | Elabora la propuesta de matriz de hitos del proyecto y la registra en carpeta compartida asignada. | GTT | Miembros |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| 5 | Revisa la propuesta de matriz de hitos. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 6 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 7. – No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 4. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 7 | Valida la matriz de hitos del proyecto y bloquea su edición. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 8 | Genera la matriz de avances para el seguimiento del proyecto. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 9 | Desarrolla las actividades programadas, solicitando apoyo de otras UUOO si lo requieren. | GTT | Miembros |
| 10 | Completa el avance de las actividades ejecutadas en matriz de avances e incluye las evidencias. | GTT | Miembros |
| 11 | Revisa el estado del proyecto en la matriz de avances. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 12 | ¿El proyecto avanza según lo planificado? – Sí: Continúa en la actividad 22. – No: Solicita explicación del atraso. Continúa en la actividad 13. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 13 | Analiza las causas del atraso e informa a OPE. | GTT | Miembros |
| 14 | Analiza el tipo de causa del atraso: – Justificadas: Continúa en la actividad 15. – Injustificadas: Conserva el plan inicial (matriz de hitos) y solicita a GTT alternativas de remediación. Continúa en la actividad 18. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 15 | ¿Conserva el plan inicial? – Sí: Continúa en la actividad 18. – No: Elabora solicitud de cambios de matriz de hitos. Continúa en la actividad 16. | GTT | Miembros |
| 16 | Revisa la solicitud y los cambios planteados. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 17 | ¿Procede? – Sí: Modifica la matriz de hitos y la matriz de avances, informando a GTT. Continúa en la actividad 18. – No: Brinda aportes. Regresa a la actividad 15–No. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 18 | Presenta las medidas para alineación del proyecto. | GTT | Miembros |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| 19 | Ejecuta las medidas de remediación. | GTT | Miembros |
| 20 | Supervisa la ejecución de las medidas de remediación. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 21 | ¿El proyecto está alineado? – Sí: Pasa a la actividad 9. – No: Regresa a la actividad 18. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 22 | ¿Todas las actividades están finalizadas? – Sí: Pasa al proceso “Seguimiento y cierre de proyectos estratégicos”. – No: Regresa a la actividad 9. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 23 | Fin del procedimiento. | | |

| Salida / productos | Receptor |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Proyecto estratégico implementado. – Matriz de avances | <ul style="list-style-type: none"> – Alta dirección – Órganos y unidades orgánicas |

| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos |
| Anexos | – No aplica |



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.

| | |
|---|---|
|  | E.02.01.04.03_P Procedimiento: Reporte y cierre de proyectos estratégicos |
|---|---|

E.02.01.04.03_P Procedimiento: Reporte y cierre de proyectos estratégicos

Ficha de procedimiento

| | | |
|--|--------|-----------------|
| Reporte y cierre de proyectos estratégicos | Código | E.02.01.04.03_P |
|--|--------|-----------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|----------------|---------------------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Johanna Minaya Infanzón | Asesora de presidencia ejecutiva | PE |
| Revisado por: | Carlos Delgado Torres | Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica | PLA |
| | José Granda Valenzuela | Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto | OPP |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerenta general | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades para informar a la alta dirección la situación de la cartera de proyectos estratégico y concluir formalmente aquellos que hubieran finalizado manteniendo actualizada la cartera de proyectos estratégicos. | |
| Alcance | Comprende desde la elaboración de los informes mensuales por los grupos de trabajo hasta el reporte dado a la alta dirección y actualización de la cartera de proyectos. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado – Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 033-2021-SENACE/PE, que aprueba el Manual de Gestión de Proyectos Estratégicos del Senace | |
| Siglas | – GG | Gerencia general |
| | – GTT | Grupo técnico de trabajo |
| | – OPE | Oficial de proyectos estratégicos |
| | – PE | Presidencia ejecutiva |
| | – UUOO | Órganos y unidades orgánicas |
| | – CGTD | Comité de gobierno y transformación digital |
| Definiciones | – Acta de seguimiento de proyectos estratégicos | Documento que consolida lo reportado en los informes mensuales por los GTT y los comentarios, observaciones efectuadas por la alta dirección, así como la conclusión (cierre) de los proyectos finalizados. |
| | – Alta dirección | Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general. |
| | – Grupo técnico de trabajo - GTT | Equipo de trabajo encargado de la ejecución de las actividades detalladas en la matriz de hitos para el desarrollo del proyecto. Es designado mediante resolución. |
| | – Matrices del proyecto | Son el registro de la planificación y seguimiento de los proyectos estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de hitos - Matriz de avances - Matriz de indicadores de medición |
| | – Informe mensual de proyectos estratégicos | Documento elaborado por el GTT informando sobre el cumplimiento de las actividades programadas del proyecto estratégico, para el mes correspondiente. |

| Elemento de entrada | Fuente |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Proyecto estratégico incluido en el portafolio – Matriz de avances | – Proceso “Ejecución y modificación de proyectos estratégicos” |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|-------------|
| 1 | Dentro de los primeros cinco (5) días útiles del mes: Elabora el informe mensual de cumplimiento de actividades programadas | GTT | Miembros |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| | y lo remite a OPP o CGTD según corresponda. Nota: El informe incluye las evidencias de las actividades realizadas. | | |
| 2 | Recibe y deriva el informe mensual para análisis al OPE. | OPP/ CGTD | Responsable |
| 3 | Elabora el proyecto de acta de seguimiento (anexo 01) con lo reportado en los informes. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 4 | Identifica los proyectos con todas las actividades culminadas (viene del proceso "Ejecución y modificación de proyectos estratégicos") e incluye en acta. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 5 | Gestiona la reunión con alta dirección para presentación de avance de la cartera de proyectos estratégicos. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 6 | Informa el estado de los proyectos estratégicos y cuáles han finalizado a alta dirección. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 7 | Comentan u observan la situación de los proyectos, dando por concluido los proyectos finalizados. | Alta dirección | Responsable |
| 8 | Incorpora los comentarios u observaciones en el acta y la conclusión (cierre) de los proyectos finalizados, enviando para firma. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 9 | Firman el acta de seguimiento mensual. | Alta dirección | Responsable |
| 10 | Firma el acta de seguimiento mensual y la archiva. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 11 | Retira de la cartera de proyectos estratégicos el proyecto concluido. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 12 | Fin del procedimiento. | OPP | Funcionario/a designado/a |

| Salida / productos | Receptor |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Acta de seguimiento mensual. – Proyecto estratégico implementado. | <ul style="list-style-type: none"> – Alta dirección – UUOO |

| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Reporte y cierre de proyectos estratégicos |
| Anexos | – Anexo 01: Acta de seguimiento de proyectos estratégicos |

Anexo 01: Modelo de acta para el seguimiento mensual de proyectos estratégicos

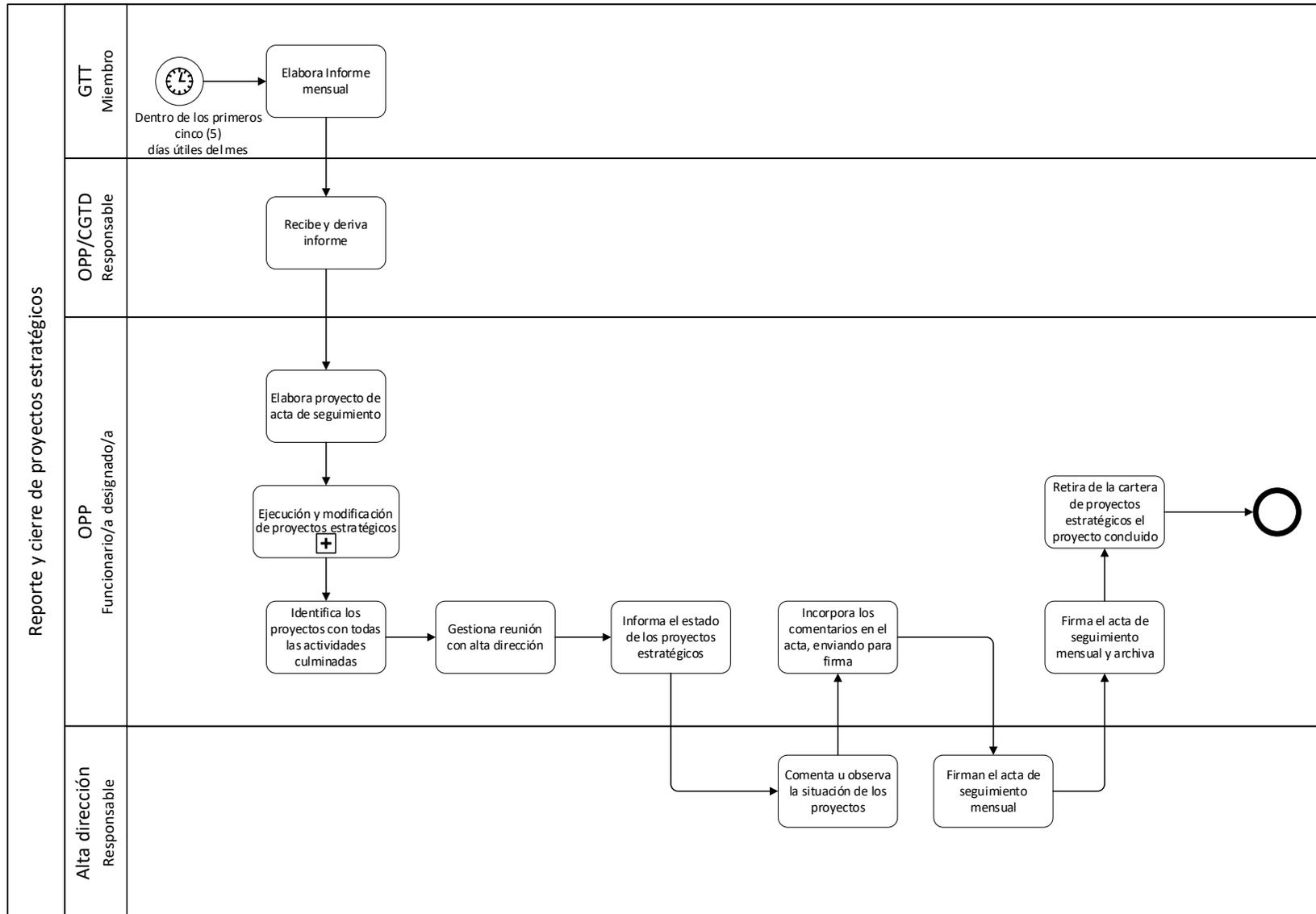
Acta (N° XXX-XXX-OPS)

Seguimiento mensual de la ejecución de los proyectos estratégicos

| | |
|-------------------|--|
| Fecha | dd/mm/aaaa |
| Lugar | |
| Tema | Revisar el avance de las actividades programadas y ejecutadas del mes de [MES] de los proyectos estratégicos del portafolio de Senace: <ul style="list-style-type: none"> • Plan [NOMBRE] • Proyectos independientes |
| Firmantes | [Nombre] (Presidente/a Ejecutivo/a) [Nombre] (Gerente/a General) [Nombre] (Oficial de Proyectos) |
| Asistentes | |

| |
|---|
| I. Apertura de la sesión |
| Con fecha dd/mm/aaaa, se inició la reunión a las __: __ horas ____ (ubicación), con la presencia de los firmantes y el participante. |
| II. Temas de agenda |
| 1. Revisión de los resultados de los informes de cumplimiento del avance de los proyectos estratégicos de las carteras: <ul style="list-style-type: none"> - Plan [NOMBRE] - Proyectos Independientes |
| III. Desarrollo de la reunión |
| |
| IV. Acuerdos |
| |
| V. Fin de la sesión |
| |

Próxima reunión: La siguiente reunión se llevará a cabo el ___ de _____ de 202_



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.

| | |
|---|---|
|  | E.02.03.01_P Procedimiento: Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital |
|---|---|

E.02.03.01_P Procedimiento: Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital

Ficha de procedimiento

| | | |
|---|--------|--------------|
| Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital | Código | E.02.03.01_P |
|---|--------|--------------|

| | Nombre | Cargo | Área (Siglas) |
|---------------|---|--|---------------|
| Elaborado por | Lenin Chiara López Jaime Enero Antonio | Especialista en transformación digital I Coordinador de proyectos de sistemas de información | OTI |
| Revisado por: | Mariella Lovera Raffo Diego Reategui Rengifo | Jefa de oficina de tecnologías de la información Presidente del comité de gobierno y transformación digital | OTI CGTD |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerenta general | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades con el fin de contar con el plan de gobierno digital del Senace actualizado para mantener la eficiencia de los servicios de tecnologías digitales, implementar una adecuada gobernanza de datos, implementar el modelo de gobierno digital, incrementar la satisfacción y confianza del ciudadano/a o administrado/a y generar valor público. | |
| Alcance | Comprende desde la identificación de los proyectos a ser considerados en el portafolio hasta su aprobación en el plan de gobierno digital. Asimismo, se realiza la evaluación de implementación de proyectos de plan de gobierno digital. Es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace. | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM-SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital". – Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificada por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM. – Decreto Legislativo N° 1412-2018 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. – Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital. – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00052 -2019-SENACE/PE, que aprueba el actual Comité de Gobierno Digital del Senace. | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> – CGTD – GG – OPP – OTI – PE – PCM – PGD – SGTD – UUOO | <ul style="list-style-type: none"> Comité de gobierno y transformación digital Gerencia general Oficina de planeamiento y presupuesto Oficina de tecnologías de la información Presidencia ejecutiva Presidencia de consejo de ministros Plan de gobierno digital. Secretaría de gobierno y transformación digital Órganos y unidades orgánicas |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> – Control de cambios – Comité de gobierno y transformación digital – Entregable – Gestión de Proyectos – UUOO | <ul style="list-style-type: none"> Un proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto. Mecanismo de gobernanza a nivel institucional en las entidades de la administración pública, responsable de liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad. Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. Conjunto de metodologías y herramientas para la planificar, dirigir y cerrar los procesos de un proyecto, Órganos y unidades orgánicas. |

| Elemento de entrada | Fuente |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Necesidad de evaluar el plan de gobierno digital. – Iniciativas de tecnologías digitales. | <ul style="list-style-type: none"> – Marco normativo – UUOO |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|-----------------|
| 1 | Ejecuta la reunión de evaluación bimensual de implementación de proyectos del PGD. Nota: Se programa todas las reuniones del año y se realizan reuniones cada dos (2) meses. | OTI | Especialista |
| 2 | ¿Es conforme? – Sí: Emite la aprobación de evaluación. Continúa en la actividad 3. – No: Corrige y continua en la actividad 1. | CGTD | Miembros |
| 3 | Al inicio del año: Solicita la situación de los proyectos del PGD planificados para la atención del año anterior. | CGTD | Presidente/a |
| 4 | Analiza la información y elabora el proyecto de informe de evaluación del PGD. | OTI | Especialista |
| 5 | Revisa el proyecto de informe. | OTI | Jefe/a |
| 6 | ¿Es conforme? – Sí: Emite un informe y lo remite a CGTD. Continúa en la actividad 7. – No: Realiza aportes y/u observaciones. Regresa a la actividad 4. | OTI | Jefe/a |
| 7 | Revisa el proyecto de informe. | CGTD | Presidente/a |
| 8 | ¿Es conforme? – Sí: Emite un informe y lo remite a la alta dirección. Continúa en la actividad 9. – No: Realiza aportes y/u observaciones. Regresa a la actividad 4. | CGTD | Presidente/a |
| 9 | Revisa el informe y determina las acciones a tomar sobre los proyectos del año en curso. Nota: Analiza las actividades no ejecutadas, enfoque estratégico, otros. | Alta dirección | Responsable (*) |
| 10 | ¿Requiere actualización? – Sí: Da la instrucción para la actualización del portafolio de proyectos del PGD. Continúa en la actividad 11. – No: Mantiene el portafolio actual. Fin del procedimiento. Nota: En el último caso, no requiere actualizar el PGD. | Alta dirección | Responsable (*) |
| 11 | Solicita la actualización de proyectos del PGD a UUOO adjuntado el formato de ficha técnica de proyecto (anexo 01). | CGTD | Presidente/a |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| | Nota: Pueden incluir, eliminar o modificar los proyectos. Cada caso debidamente justificado. | | |
| 12 | Envía la actualización del proyecto y el formato. | UUOO | Responsable |
| 13 | ¿Requiere aclaraciones, precisiones? – Sí: Coordina con UUOO solicitante. Regresa a la actividad 12. – No: Continúa en la actividad 14. | CGTD | Presidente/a |
| 14 | Verifica que esté alineada a los objetivos de gobierno digital. | CGTD | Miembro |
| 15 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 16. – No: Realiza aportes y/u observaciones. Regresa a la actividad 12. | CGTD | Miembro |
| 16 | Analiza los proyectos propuestos, prioriza y envía para revisión. Nota: El CGTD define los criterios de priorización incluyendo riesgos para incluirlos en el PGD. | CGTD | Miembro |
| 17 | Verifica los proyectos priorizados y el formato. | OPP | Funcionario/a designada/a |
| 18 | ¿Es conforme? – Sí: Envía a PE. Continúa en la actividad 19. – No: Realiza las observaciones. Regresa a la actividad 14. | OPP | Funcionario/a designada/a |
| 19 | Revisa la priorización de los proyectos. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 20 | ¿Es conforme? – Sí: Confirma el portafolio de proyectos de gobierno digital actualizado. Continúa en la actividad 21. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 16. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 21 | Aprueba el portafolio de proyectos de gobierno digital. | CGTD | Miembro |
| 22 | Analiza los riesgos de las etapas del PGD y propone acciones de tratamiento. Nota: Pueden incluir UUOO que consideren necesarias. | OTI | Especialista |
| 23 | Revisan los riesgos y acciones de tratamiento. | CGTD | Miembro |
| 24 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 25. – No: Realizan aportes. Regresa a la actividad 22. | CGTD | Miembro |
| 25 | Elabora la propuesta de modificación de PGD y la envía a CGTD. | OTI | Especialista |
| 26 | Revisa la propuesta de modificación de PGD. | CGTD | Miembro |
| 27 | ¿Es conforme? | CGTD | Miembro |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------------|
| | – Sí: Socializa la propuesta de PGD en la entidad. Continúa en la actividad 28. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 25. | | |
| 28 | Envían aportes y/o comentarios a la propuesta de PGD. | UUOO | Responsable |
| 29 | Consolida los aportes, comentarios y ajusta en proyecto de PGD. Nota: Si considera necesario coordina con cada UUOO. | OTI | Especialista |
| 30 | Revisa la propuesta ajustada de PGD. | CGTD | Miembro |
| 31 | ¿Es conforme? – Sí: Remiten la propuesta a presidencia. Continúa en la actividad 32. – No: Regresa a la actividad 29. | CGTD | Miembro |
| 32 | Revisa la propuesta ajustada de PGD. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 33 | ¿Es conforme? – Sí: Da conformidad al PGD. Continúa en la actividad 34. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 29. | PE | Presidente/a ejecutivo/a |
| 34 | Aprueba el PGD modificado y continúa en el proceso “Aprobación de documentos internos – PLA” y luego en el proceso “Proyección de documentos – OAJ”. | CGTD | Miembro |
| 35 | Recibe el plan de gobierno digital aprobado con su resolución. Continúa en el proceso “Ejecución de plan de gobierno digital”. | CGTD | Miembro |
| 36 | Fin del procedimiento. | | |

(*) Presidente/a ejecutivo/a o gerente/a general

| Salida / productos | Receptor |
|--|--|
| – Plan de gobierno digital actualizado y aprobado. | – CGTD - PCM – Órganos y unidades orgánicas |

| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Evaluación, actualización y aprobación del plan de gobierno digital |
| Anexos | – Anexo 01: Formato de ficha técnica de proyecto |



Anexo 01 Formato de ficha técnica de proyecto

| | | | | |
|--|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
|  senace <small>SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES</small> | | FICHA TÉCNICA DE PROYECTO | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | | TIPO DE PROYECTO | |
| | | | Orientado al Ciudadano / Administrado | |
| | | | Orientado a la Gestión Interna | |
| PRINCIPAL ÁREA INTERESADA DE LA ENTIDAD | | | ÁREA PROPIETARIA | |
| BENEFICIARIOS (INTERNOS / EXTERNOS) | | | NIVEL | |
| PROBLEMAS POR SOLUCIONAR | | | | |
| | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | | | | |
| | | | | |
| RIESGOS | | | | |
| | | | | |
| BENEFICIOS POR OBTENER | | | | |
| | | | | |
| IMPACTO INSTITUCIONAL NIVEL | | | | |
| | | | | |
| IMPACTO OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | | | | |
| | | | | |
| FECHA DE INICIO DEL PROYECTO | | | COSTO ESTIMADO | |
| FECHA DE FIN DEL PROYECTO | | | | |

Ficha de indicador

| Datos del proceso | | | |
|-------------------|---|--------|-------------|
| Nombre | Evaluación, actualización del plan de gobierno digital | Nivel | 2 |
| Dueño/a | Presidente/a del comité de gobierno y transformación digital | Código | E.02.05.01 |
| Objetivo | Mantener un plan de gobierno digital del Senace actualizado para contar con la eficiencia de los servicios de tecnologías digitales, implementar una adecuada gobernanza de datos, implementar el modelo de gobierno digital, incrementar la satisfacción y confianza del ciudadano/a o administrado/a y generar valor público. | Tipo | Estratégico |

Datos del indicador

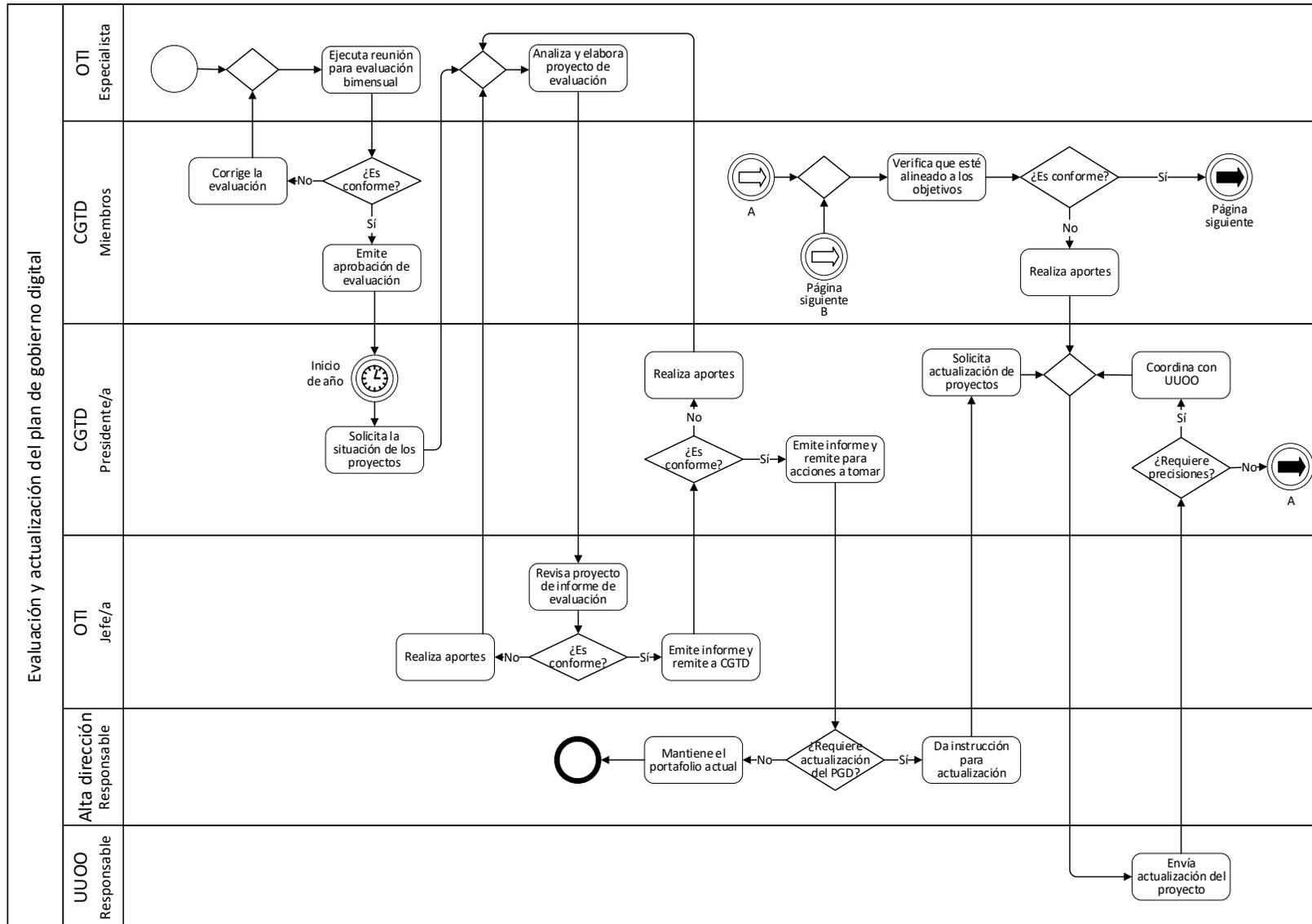
| | |
|-------------|---|
| Nombre | Porcentaje de avance del plan del gobierno digital (PGD). |
| Responsable | Comité de gobierno y transformación digital |
| Finalidad | Conocer la relación entre las acciones implementadas frente al total de acciones implementadas del PGD en un periodo determinado de tiempo. |

Cálculo del indicador

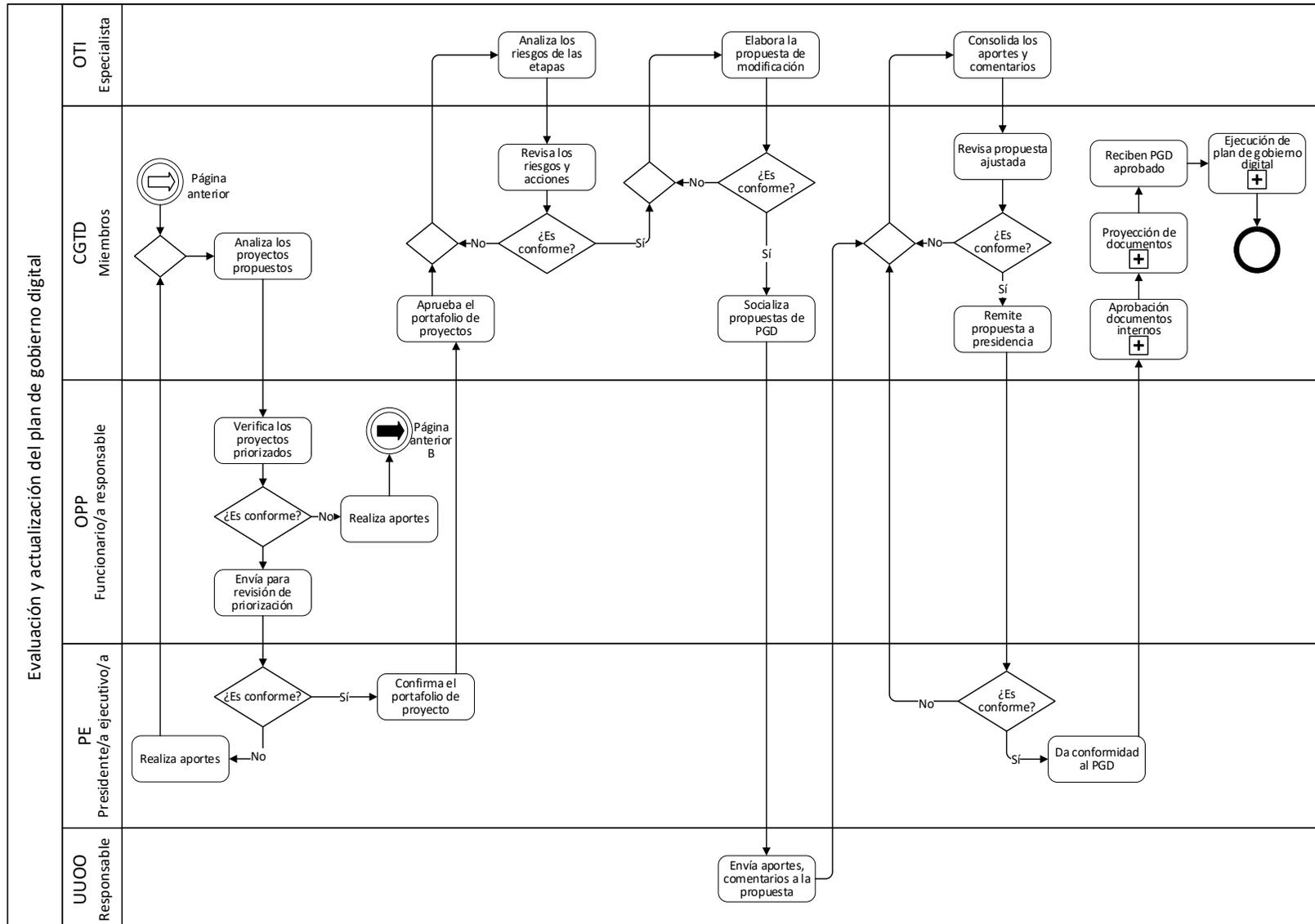
| Fórmula | Unidad de medida | Frecuencia de medición |
|--|------------------|------------------------|
| $(\text{Número de acciones implementadas del PGD}) / \text{total de acciones programadas del PGD} * 100\%$ | Porcentaje | Anual |

Parámetros e información del indicador

| | |
|------------------------|--|
| Línea base: | No definido |
| Meta: | 100% |
| Niveles de desviación: | 1% |
| Documentos fuente: | Informe anual de implementación del plan de gobierno digital |



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.



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.

E.02.03.02_P Procedimiento: Ejecución de plan de gobierno digital

Ficha de procedimiento

| | | |
|---------------------------------------|--------|--------------|
| Ejecución de plan de gobierno digital | Código | E.02.03.02_P |
|---------------------------------------|--------|--------------|

| | Nombre | Cargo/Rol | Área (Siglas) |
|---------------|---|--|---------------|
| Elaborado por | Lenin Chiara López Jaime Enero Antonio | Especialista en transformación digital I Coordinador de proyectos de sistemas de información | OTI |
| Revisado por: | Mariella Lovera Raffo Diego Reategui Rengifo | Jefa de oficina de tecnologías de la información Presidente del comité de gobierno y transformación digital | OTI CGTD |
| Aprobado por: | Joanna Fischer Battistini | Gerenta general | GG |

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

| Control de versiones | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Versión | Sección modificada | Justificación | Fecha |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|---|--------------------------|------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| Objetivo | Describe la secuencia de actividades para mantener la eficiencia de los servicios de tecnologías digitales e incrementar la satisfacción y confianza del ciudadano/a o administrado/a generando valor público mediante la ejecución de los proyectos contenidos en el plan de gobierno digital. | | | | | | | | | | | |
| Alcance | Este procedimiento tiene como alcance la ejecución de los proyectos según lo indicado en el plan de gobierno digital aprobado de la entidad y se realiza el reporte de las actividades contenidas en el mismo. Es de aplicación de los órganos y unidades orgánicas del Senace que están involucrados en las actividades del plan. | | | | | | | | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> – Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM-SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital". – Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificada por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM. – Decreto Legislativo N° 1412-2018 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. – Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital. | | | | | | | | | | | |
| Siglas | <ul style="list-style-type: none"> – CGTD – GTT – OPE – OPP – OTI – PGD – GG – PE – UUOO | <table border="1"> <tr> <td>Comité de gobierno y transformación digital</td> </tr> <tr> <td>Grupo técnico de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Oficial de proyectos Estratégicos</td> </tr> <tr> <td>Oficina de planeamiento y presupuesto</td> </tr> <tr> <td>Oficina de tecnologías de la información</td> </tr> <tr> <td>Plan de gobierno digital</td> </tr> <tr> <td>Gerencia general</td> </tr> <tr> <td>Presidencia ejecutiva</td> </tr> <tr> <td>Órganos y unidades orgánicas</td> </tr> </table> | Comité de gobierno y transformación digital | Grupo técnico de trabajo | Oficial de proyectos Estratégicos | Oficina de planeamiento y presupuesto | Oficina de tecnologías de la información | Plan de gobierno digital | Gerencia general | Presidencia ejecutiva | Órganos y unidades orgánicas | |
| Comité de gobierno y transformación digital | | | | | | | | | | | | |
| Grupo técnico de trabajo | | | | | | | | | | | | |
| Oficial de proyectos Estratégicos | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de planeamiento y presupuesto | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de tecnologías de la información | | | | | | | | | | | | |
| Plan de gobierno digital | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia general | | | | | | | | | | | | |
| Presidencia ejecutiva | | | | | | | | | | | | |
| Órganos y unidades orgánicas | | | | | | | | | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> – Control de Cambios – Entregable – Gestión de proyectos – Grupo técnico de trabajo – Oficial de proyectos | <table border="1"> <tr> <td>Un proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto.</td> </tr> <tr> <td>Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto.</td> </tr> <tr> <td>Conjunto de metodologías y herramientas para la planificar, dirigir y cerrar los procesos de un proyecto.</td> </tr> <tr> <td>Equipo de trabajo multidisciplinario conformado por un responsable, un líder y demás miembros. Responsables de ejecutar las actividades de cada proyecto del PGD. Se designa mediante resolución.</td> </tr> <tr> <td>Personal de la entidad que realiza monitoreo y seguimiento de los proyectos del plan de modernización, plan de gobierno digital, proyectos estratégicos y proyectos Independientes de la entidad.</td> </tr> </table> | Un proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto. | Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. | Conjunto de metodologías y herramientas para la planificar, dirigir y cerrar los procesos de un proyecto. | Equipo de trabajo multidisciplinario conformado por un responsable, un líder y demás miembros. Responsables de ejecutar las actividades de cada proyecto del PGD. Se designa mediante resolución. | Personal de la entidad que realiza monitoreo y seguimiento de los proyectos del plan de modernización, plan de gobierno digital, proyectos estratégicos y proyectos Independientes de la entidad. | | | | | |
| Un proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| Conjunto de metodologías y herramientas para la planificar, dirigir y cerrar los procesos de un proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| Equipo de trabajo multidisciplinario conformado por un responsable, un líder y demás miembros. Responsables de ejecutar las actividades de cada proyecto del PGD. Se designa mediante resolución. | | | | | | | | | | | | |
| Personal de la entidad que realiza monitoreo y seguimiento de los proyectos del plan de modernización, plan de gobierno digital, proyectos estratégicos y proyectos Independientes de la entidad. | | | | | | | | | | | | |

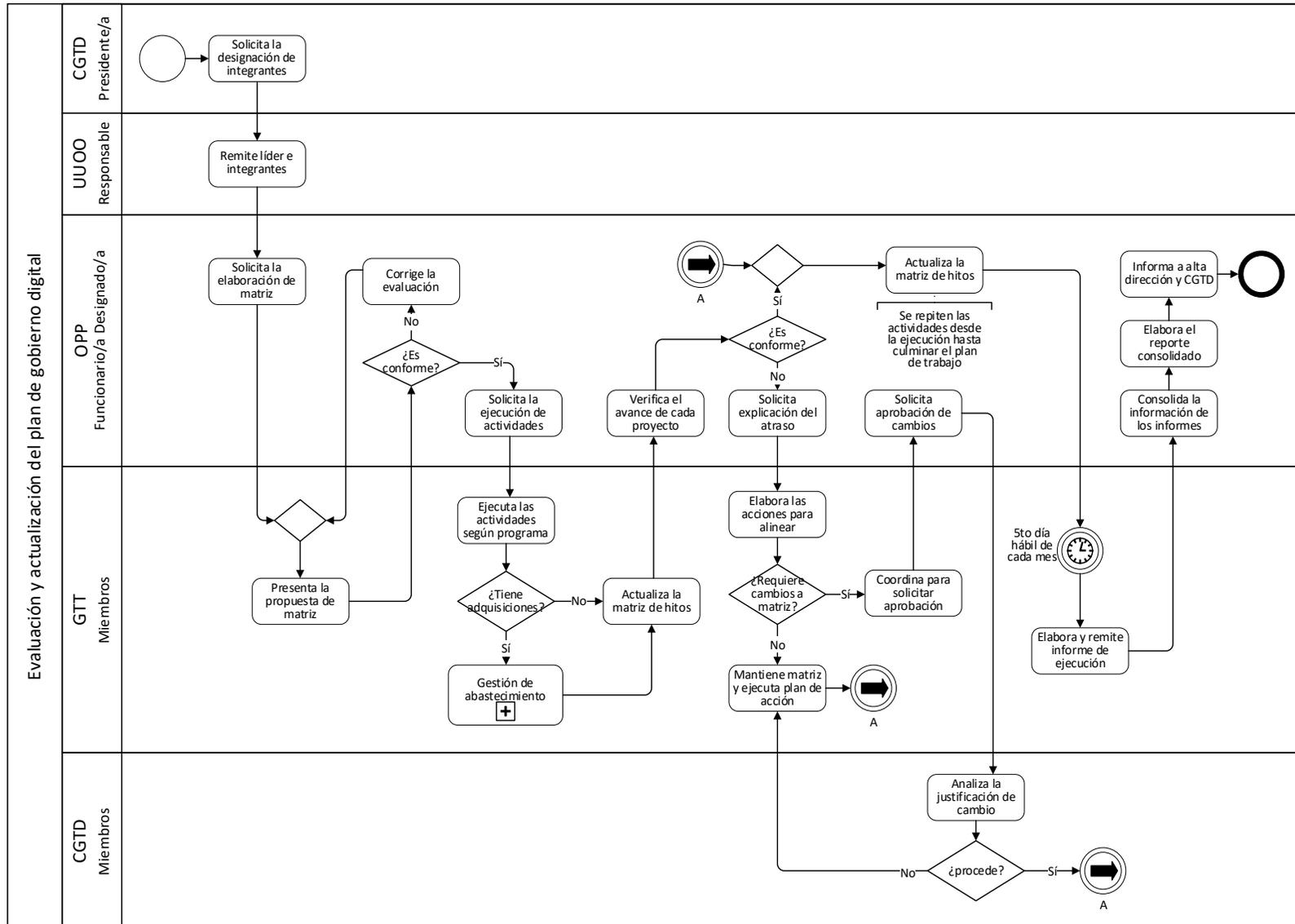
| Elemento de entrada | Fuente |
|--|---|
| – Proyectos del plan de gobierno digital aprobado. | – Proceso: Elaboración y aprobación del PDG |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| 1 | Solicita la designación de los integrantes de ejecución de cada proyecto del plan de gobierno digital. | CGTD | Presidente/a |
| 2 | Remite al líder e integrantes de cada proyecto. | UUOO | Responsable |
| 3 | Solicita la elaboración de la “matriz de hitos, indicadores y avances” de cada proyecto. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 4 | Presenta la propuesta de “matriz de hitos, indicadores y avances”. | GTT | Miembros |
| 5 | ¿Está correcta la “matriz de hitos, indicadores y avances”? – Sí: Continúa en la actividad 6. – No: Corrige y regresa a la actividad 4. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 6 | Solicita la ejecución de actividades de acuerdo con la “Matriz de hitos, indicadores y avances” aprobada. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 7 | Ejecuta las actividades según lo programado en la matriz de hitos. | GTT | Miembros |
| 8 | ¿Tiene adquisiciones? – Sí: Continúa en el proceso “Gestión de Abastecimiento” y luego regresa a la actividad 9. – No: Continúa en actividad 9. | GTT | Miembros |
| 9 | Actualiza la matriz de hitos e incluye las evidencias de las actividades ejecutadas. | GTT | Miembros |
| 10 | Verifica el avance de cada proyecto según lo planificado. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 11 | ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 17. – No: Solicita explicación del atraso. Continúa en la actividad 12. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 12 | Elabora las acciones para alinear el proyecto, analizando si se requiere cambios en el proyecto. | GTT | Miembro |
| 13 | ¿Requiere cambios? – Sí: Coordina con OPP para solicitar la aprobación de CGTD y de la alta dirección. Continúa en la actividad 14. – No: Ejecuta el plan de acción, manteniendo el cronograma anterior. Continúa en la actividad 17. | GTT | Miembro |
| 14 | Solicita la aprobación de cambios en el proyecto. | OPP | Funcionario/a designado/a |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|---------------------------|
| 15 | Analiza la justificación del cambio. | CGTD | Miembros |
| 1 | ¿Procede? – Sí: Continúa en la actividad 17. – No: Regresa a la actividad 13-No. | CGTD | Miembros |
| 17 | Actualiza la matriz de hitos con los cambios solicitados. Nota: Regresa a la actividad 7 con la ejecución. A fin de mes pasa a la actividad 18. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 18 | Al quinto día hábil del mes siguiente: Elabora y remite el informe de ejecución de las actividades al OPE. | GTT | Miembros |
| 19 | Consolida la información de los informes. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 20 | Elabora el reporte consolidado del estado de los proyectos de PGD. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 21 | Informa a alta dirección y CGTD el estado del avance de los proyectos del PGD. Nota: Las actividades desde la 7 hasta la 21 se repiten todos los meses hasta culminar con las actividades de los proyectos del PGD. | OPP | Funcionario/a designado/a |
| 22 | Fin de procedimiento. | | |

| Salida / productos | Receptor |
|--|--------------------------------------|
| – Proyectos del plan de gobierno digital ejecutados. | – UUOO – CGTD – Alta dirección |

| | |
|---------------------|---|
| Proceso relacionado | – Ejecución de plan de gobierno digital |
| Anexos | – No aplica |



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.