

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



PROCESOS y PROCEDIMIENTOS E.01 Gestión del Planeamiento

Control de versiones
Versión 2.0

2025

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance	3
4. Base Legal	4
5. Inventario del proceso E.01 Gestión del Planeamiento	5
6. Estructura del documento	7
7. E.01.01.01 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	8
Ficha de proceso	8
Ficha de indicadores	12
Ficha de procedimiento.....	14
_ E.01.01.01.01_P Formulación y/o actualización, aprobación y publicación del PEI.....	14
Diagrama de Flujo	19
8. E.01.01.02 GESTIÓN DE PLAN OPERATIVO	20
Ficha de proceso	20
Diagrama de bloques	22
Ficha de indicadores	23
Ficha de procedimiento.....	25
_ E.01.01.02.01_P Elaboración y actualización del POI	25
Diagrama de Flujo	29
9. E.01.01.03 _GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
Ficha de proceso	30
Diagrama de bloques	33
Ficha de indicadores	34
Ficha de procedimiento.....	36
_ E.01.01.03.01_P Seguimiento y evaluación de planes (PEI-POI).....	36
Diagrama de Flujo	39

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos y procedimientos identificados que conforman el proceso E.01 Gestión de Planeamiento, en el marco de la Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP, denominado “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, y los Lineamientos N.º 001-2025-PCM/SGP, “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobados por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El proceso E.01 comprende las actividades orientadas a la gestión de los planes institucionales, abarcando la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), garantizando su alineamiento con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y con los objetivos estratégicos del Senace.

La documentación desarrollada en este proceso incluye la descripción de actividades, la identificación de entradas, salidas, responsables y receptores de resultados, así como los mecanismos de seguimiento y control. De esta manera, se busca fortalecer la gestión institucional mediante una planificación articulada, coherente y orientada a resultados.

2. Objetivo

Proporcionar un marco descriptivo que oriente a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace en la implementación y ejecución del proceso E.01 Gestión de Planeamiento, asegurando la correcta formulación, articulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento institucional.

Este documento tiene como objetivos específicos:

- Describir la secuencia de actividades necesarias para la formulación, actualización, aprobación y publicación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Establecer los criterios para el seguimiento y evaluación de dichos instrumentos, garantizando su coherencia con las políticas nacionales, los objetivos estratégicos institucionales y los compromisos asumidos por la entidad.
- Promover una gestión de planeamiento participativa, basada en evidencia, que contribuya a la mejora continua y a la eficiencia de la gestión pública.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano responsable de la gestión del planeamiento institucional, así como para los órganos y unidades orgánicas del Senace que participan o contribuyen en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del PEI y POI.

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.

El alcance del proceso E.01 comprende:

La Gestión de planes institucionales (E.01.01), que incluye los subprocesos de planeamiento estratégico, planeamiento operativo y seguimiento y evaluación de planes.

La articulación del planeamiento institucional con el presupuesto, la modernización y la gestión por resultados.

La generación de productos como el PEI aprobado, el POI multianual y POI anual consistente con el PIA, los reportes de seguimiento y los informes de evaluación de los planes institucionales.

Este documento forma parte integrante de la Gestión por Procesos del Senace, constituyéndose en un instrumento técnico orientado a fortalecer la planificación estratégica, operativa y evaluativa de la entidad.

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú. *Artículo 39 y 43, que establecen los principios de organización y funcionamiento de la Administración Pública.*
- Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N.º 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N.º 30039 y Decreto Legislativo N.º 1446.
- Decreto Legislativo N.º 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).”
- Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 009-2017-MINAM). Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP, “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 009-2025-PCM-SGP que aprueba la “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

5. Inventario del proceso E.01 Gestión del Planeamiento

En el cuadro que se muestra a continuación se detalla la relación entre los procesos de nivel 1, 2 y los procedimientos correspondientes. Con el propósito de mantener una correlación clara y ordenada, los procedimientos suelen conservar una denominación similar a la del proceso al que pertenecen.

E01- GESTIÓN DE PLANEAMIENTO

PRODUCTO N1	COD N1	PROCESO N1	PRODUCTO N2	COD N2	PROCESO N2	COD_Procedimiento	PROCEDIMIENTO
Plan Estratégico Institucional aprobado y Plan Operativo Institucional aprobado	E.01.01	Gestión de planes institucionales	PEI aprobado	E.01.01.01	Gestión de planeamiento estratégico	E.01.01.01.01_P	Formulación y/o actualización y, aprobación y publicación del PEI
			POI Multianual aprobado	E.01.01.02	Gestión de planeamiento operativo	E.01.01.02.01_P	Elaboración y actualización del POI
			POI Anual consistente con el PIA aprobado				
			POI Anual actualizado aprobado				
			Reportes de seguimiento del PEI y POI, aprobados	E.01.01.03	Gestión de seguimiento y evaluación	E.01.01.03.01_P	Seguimiento y evaluación del Planes (PEI-POI)
Informe de evaluación de planes Institucionales (PEI-POI) aprobado							

6. Estructura del documento

Conforme a la metodología de la gestión por procesos se documentaron los procesos de último nivel, pudiendo este coincidir con el nivel 0, 1, 2 u otro más desagregado, en ese sentido se presenta la siguiente estructura de los procesos de último nivel del E01 :

- Ficha de proceso
- Diagrama de bloques
- Ficha de indicadores
- Ficha de procedimiento
- Diagrama de Flujo

7. E.01.01.01 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Ficha de proceso

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	Gestión de planeamiento estratégico	Nivel	2
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.01.01.01
Dueño del proceso	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Definir estrategias que permitan a la entidad el logro de sus objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.		
Objetivo estratégico	OEI.03 Fortalecer la gestión Institucional		
Acción estratégica (Vinculada)	AEI 03.08 Planeamiento estratégico y operativo fortalecido en el Senace.		

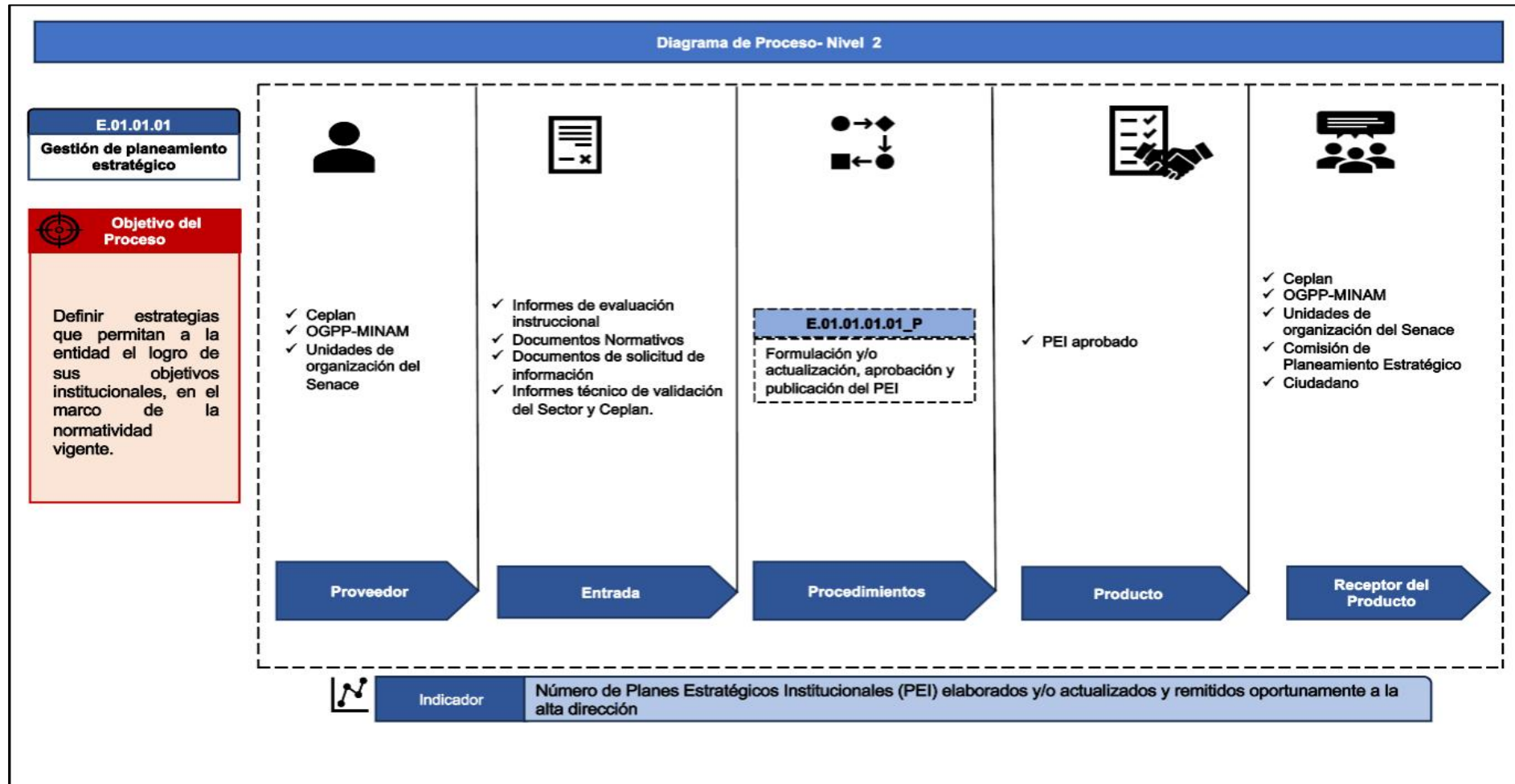
Detalle del proceso			
Proveedor de elemento de entrada	Elemento (s) de entrada(s)	Producto(s)	Receptor(es) del producto
<ul style="list-style-type: none"> - Ceplan - OGPP-MINAM - Unidades de organización del Senace 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de evaluación instruccional - Documentos Normativos - Documentos de solicitud de información. - Informes técnicos de validación del Sector y Ceplan. 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceplan - OGPP-MINAM - Unidades de organización del Senace - Comisión de Planeamiento Estratégico - Ciudadano

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) - Sistema de Gestión Documental - SGD - Aplicativo CEPLAN V.01 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de planeamiento estratégico - Especialistas de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Responsables de las unidades de organización - Coordinadores administrativos de las unidades de organización

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo de formulación del PEI - Desarrollar taller y/o brindar asistencias técnicas permanente a los coordinadores administrativos de las unidades de organización - Remitir al Sector y/o Ceplan versiones preliminares para la revisión y validación del PEI - Capacitar al personal en temas de ética y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Planes Estratégicos Institucionales (PEI) elaborados y/o actualizados y remitidos oportunamente a la alta dirección
Riesgos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> - Podría haber demoras en la formulación o actualización del PEI. - Las unidades de organización podrían remitir información limitada y/o inadecuada. - Podría haber observaciones por parte del Sector y Ceplan - El funcionario de la unidad podría mantener interés en conflicto en la elaboración del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de sesiones del Comité de Planeamiento Estratégico con acuerdos sobre la formulación o actualización del PEI. - Memorando de solicitud de información - Informe técnico que sustenta la aprobación del PEI - Resolución de aprobación del PEI (y sus actualizaciones o modificaciones). - Registro de las acciones y objetivos estratégicos en el CEPLAN

- Oficios y comunicaciones oficiales con comentarios, observaciones y subsanaciones.
- Documento de solicitud de aportes al PEI a las Unidades Orgánicas
- Correos de coordinación institucional relacionados con el proceso.

Diagrama de bloques de proceso



Ficha de indicadores

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	E.01.01.01 Gestión de Planeamiento Estratégico				
Producto	Plan Estratégico Institucional – PEI aprobado				
Nombre del indicador	Número de Planes Estratégicos Institucionales (PEI) elaborados y/o actualizados y remitidos oportunamente a la alta dirección	Tipo	Proceso		
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento en la remisión oportuna del instrumento de gestión (PEI) a la alta dirección, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones institucionales en base a la información actualizada, confiable y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a la eficiencia en la gestión.				
Justificación	El indicador es relevante porque permite evaluar la capacidad de respuesta y eficiencia del proceso de planeamiento estratégico, asegurando que los instrumentos de gestión y las decisiones estratégicas cuenten con el soporte técnico requerido en los tiempos definidos. Su medición contribuye a la transparencia, fortalece la trazabilidad de la gestión y apoya la articulación entre la planificación estratégica y operativa del Senace.				
Responsable	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/Oficina de Planeamiento y Presupuesto.				
Limitaciones	Entre las limitaciones destacan la falta de claridad en la definición de los plazos que determinan la oportunidad en la remisión del instrumento de gestión, la dependencia de la información proporcionada por otras áreas para elaborar los documentos técnicos, la posible sobrecarga de trabajo que afecte la entrega en los tiempos previstos, así como factores externos como cambios normativos, presupuestales o de prioridades institucionales que puedan retrasar la emisión de los informes.				
Método de cálculo	Fórmula: IGRO = Σ de Instrumentos de gestión (PEI) propuesto dentro de los plazos establecidos por Ceplan en el año n.				
Sentido esperado	Ascendente () Descendente () No definido (X)	Unidad de medida	Promedio	Frecuencia	Anual
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de seguimiento del PEI elaborados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. ➤ Informes de cumplimiento de metas institucionales remitidos por las unidades orgánicas responsables. ➤ Reportes del Sistema de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) 				

	Línea de base	Logros esperados			
Año	2024	2025	2026	2027	2028
Valor	1	1	0	1	0

Ficha de procedimiento

_ E.01.01.01.01_P Formulación y/o actualización, aprobación y publicación del PEI

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión de Planeamiento Estratégico	Código:	E.01.01.01
			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
Formulación y/o Actualización y/o Ampliación del PEI				
1	Revisar y validar el Plan de Trabajo, la Comisión de Planeamiento Estratégico revisa la propuesta del Plan de Trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y luego de estar conforme valida a través de un Acta	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
2	Es formular/ actualizar Si continua actividad 4 No continua actividad 3	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
3	Ampliar el horizonte PEI, por disposición específica de Ceplan se podrá ampliar el horizonte del PEI para dar cobertura al POI Multianual, sólo se proyectará los logros esperados de los indicadores de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales a partir del año que culmina el periodo del PEI vigente. Continua en la actividad 6	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
4	Requerir información del PEI, se realizará a través de un memorando múltiple dirigido a las unidades de organización.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe	

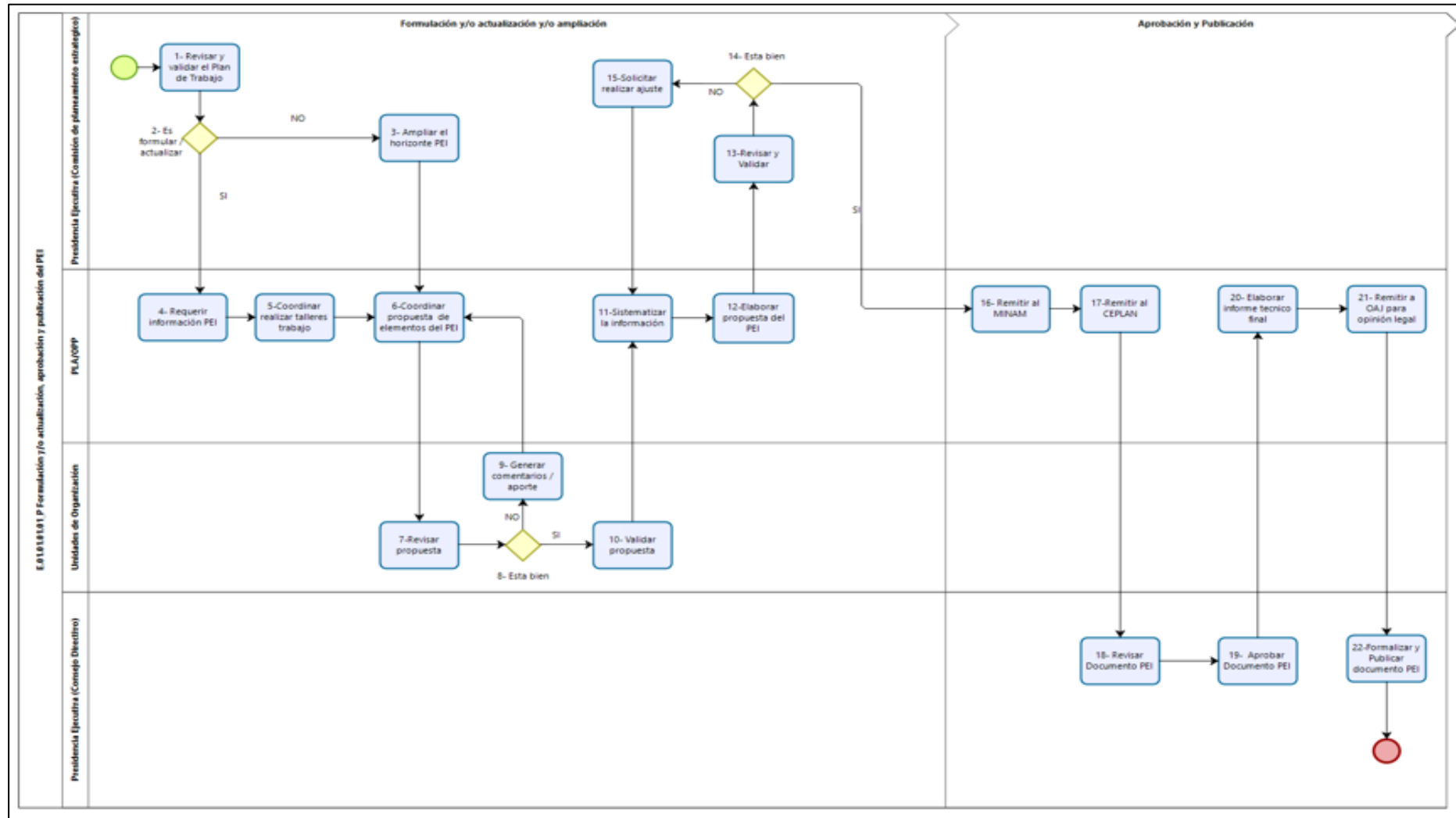
Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión de Planeamiento Estratégico	Código:	E.01.01.01
			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
5	Coordinar y realizar talleres trabajo, en relación a la información solicitada se programará reuniones o talleres de trabajo con los coordinadores administrativos de cada unidad de organización.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	
6	Coordinar propuesta de los elementos del PEI, se elaborará propuesta de manera coordinada con los coordinadores administrativos de cada unidad de organización en relación a los elementos del PEI (definición de la situación futura deseada, misión institucional, objetivos estratégicos institucionales (con indicadores), acciones estratégicas institucionales (con indicadores), en el marco de la Guía para el planeamiento de Ceplan.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	
7	Revisar la propuesta, los jefes/directores de cada unidad de organización revisa la propuesta de elementos del PEI, de manera coordinada con su coordinador administrativo o servidor designado.	Unidades de Organización.	Jefes/Directores	
8	Está bien Si continua actividad 10 No continua actividad 9	Unidades de Organización.	Jefes/Directores	
9	Generar comentarios / aporte, el responsable de la unidad de organización remite comentarios o aportes a los elementos del PEI para los ajustes necesarios. Se regresa a la actividad 6	Unidades de Organización.	Jefes/Directores (Coordinador administrativo)	

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión de Planeamiento Estratégico	Código:	E.01.01.01
			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
10	Validar propuesta aporte, el responsable de la unidad de organización luego de revisar, valida los elementos del PEI a través de la remisión de documento de respuesta.	Unidades de Organización.	Jefes/Directores	
11	Sistematizar la información, luego de consolidar, analizar y coordinar la validación de los elementos del PEI con sectoristas del Minam y Ceplan se elabora la propuesta.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	
12	Elaborar propuesta del documento del PEI, la OPP a través de PLA elabora la propuesta del PEI en el marco de la estructura establecida en la Guía para el Planeamiento Institucional y de la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos vigentes	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	
13	Revisar y Validar, la OPP en calidad de secretaria técnica de la Comisión de Planeamiento Estratégico presenta la propuesta del PEI para la revisión y validación. De estar conforme se valida a través de la suscripción de un Acta de la CPE.	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
14	Está bien Si continúa a la actividad 16 No continúa en la actividad 15	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
15	Solicitar realizar ajuste, la CPE remite los comentarios y aportes para los ajustes correspondientes en el documento del PEI Regresa a la actividad 11	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión de Planeamiento Estratégico	Código:	E.01.01.01
			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
Aprobación y/o Publicación				
16	Remitir al MINAM, la OPP remite el PEI al Sector Ambiental para solicitar la validación sobre la consistencia y coherencia del PEI del Pliego con las políticas y planes bajo competencia del Sector.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe de la OPP	
17	Remitir al CEPLAN, consiste en remitir la propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI) al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), mediante correo electrónico institucional, con el fin de que dicho ente rector realice la verificación y validación técnica del documento.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe de la OPP	
18	Revisar documento PEI, el Consejo Directivo revisa la propuesta del documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) presentada por la Oficina de Planeamiento. En caso de identificar observaciones o la necesidad de ajustes, el Consejo Directivo remite el documento a la Oficina de Planeamiento para que se realicen las modificaciones correspondientes antes de su aprobación formal.	Presidencia Ejecutiva	Consejo Directivo	
19	Aprobar documento PEI, El Consejo Directivo, luego de revisar el contenido del PEI y verificar su conformidad con los lineamientos institucionales y normativos, procede a su aprobación mediante la emisión de un Acta de Sesión del Consejo Directivo.	Presidencia Ejecutiva	Consejo Directivo	
20	Elaborar informe técnico final, sustenta el proceso de formulación del documento de planificación estratégica institucional. Este informe tiene como finalidad dejar constancia del cumplimiento de los lineamientos metodológicos establecidos por los entes	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión de Planeamiento Estratégico		Código:	E.01.01.01
				Versión:	Versión 2.0
Tareas					
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable		
	rectores (MINAM y Ceplan) y de la validación y aprobación institucional del documento.				
21	Remitir a OAJ para la opinión legal, la OPP remite a la OAJ el PEI con los documentos que sustentan para la aprobación.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe de la OPP		
22	Formalizar y publicar documento PEI, una vez aprobado el documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) por el Consejo Directivo, posteriormente, la Alta Dirección solicita la publicación del PEI en el portal institucional y portal de transparencia estándar asegurando su difusión.	Presidencia Ejecutiva	Consejo Directivo		
<i>Fin del procedimiento</i>					

Diagrama de Flujo



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.

8. E.01.01.02 GESTIÓN DE PLAN OPERATIVO

Ficha de proceso

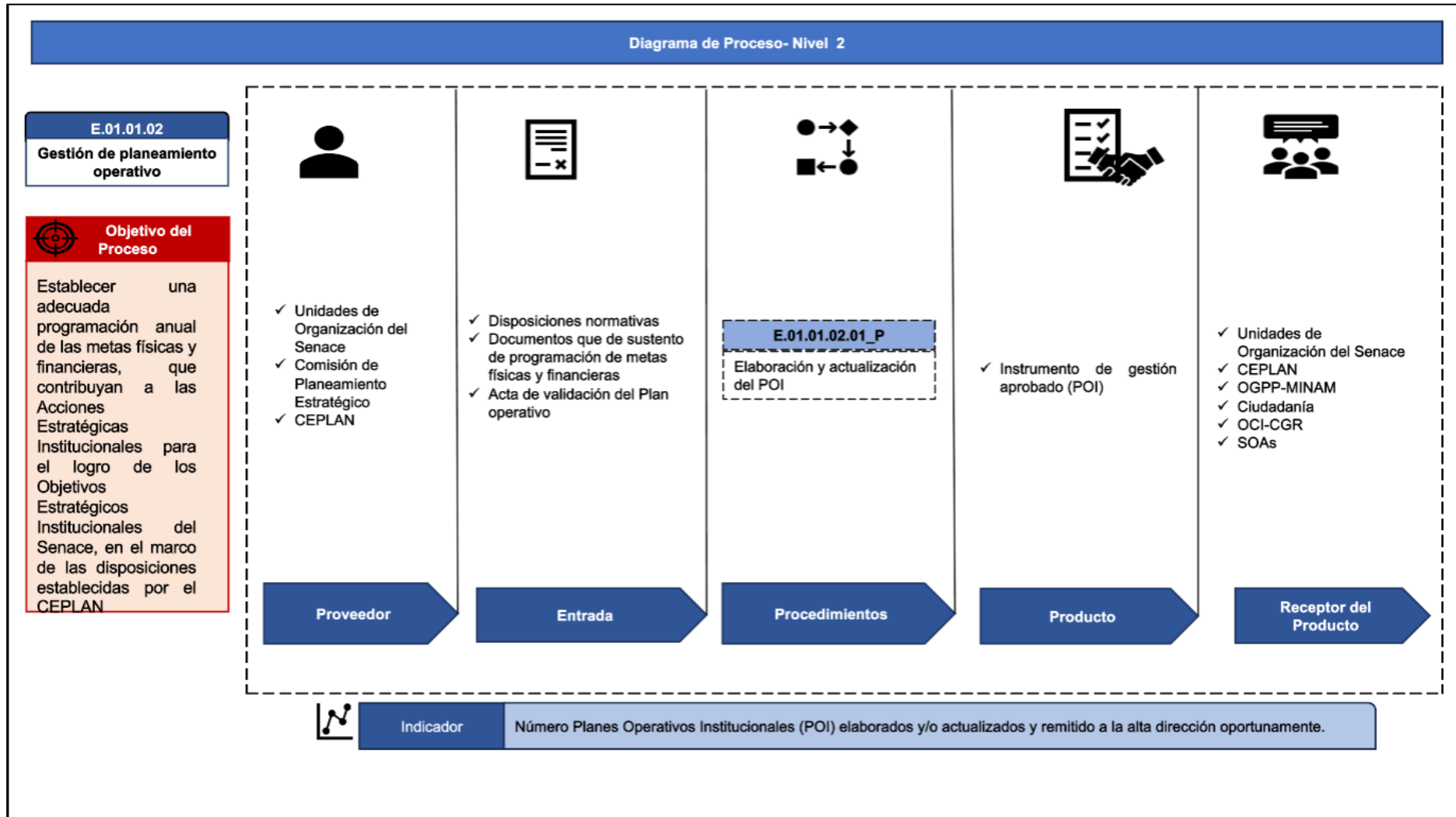
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	Gestión de planeamiento operativo	Nivel	2
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.01.01.02
Dueño del proceso	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Establecer una adecuada programación anual de las metas físicas y financieras, que contribuyan a las Acciones Estratégicas Institucionales para el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales del Senace, en el marco de las disposiciones establecidas por el CEPLAN		
Objetivo estratégico	OEI.03 Fortalecer la gestión Institucional		
Acción estratégica (Vinculada)	AEI 03.08 Planeamiento estratégico y operativo fortalecido en el Senace.		

Detalle del proceso			
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada(s)	Producto(s)	Receptor(es) del producto
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización del Senace - Comisión de Planeamiento Estratégico - CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones normativas - Documentos que de sustento de programación de metas físicas y financieras - Acta de validación del Plan operativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de gestión aprobado (POI) 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización del Senace - CEPLAN - OGPP-MINAM - Ciudadanía - OCI-CGR - SOAs

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); - Sistema de gestión documental - Aplicativo CEPLAN V.01 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de planeamiento estratégico - Equipo técnico de planeamiento - Responsables de las unidades de organización - Especialistas de planeamiento - Coordinadores administrativos de las unidades de organización

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el CEPLAN sobre las fallas tecnológicas del aplicativo - Monitorear a las unidades de organización sobre el cumplimiento de plazos. - Desarrollar taller y/o brindar asistencias técnicas permanente a los coordinadores administrativos de las unidades de organización - Sensibilizar a las unidades de organización en temas de integridad pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Número Planes Operativos Institucionales (POI) elaborados y/o actualizados y remitido a la alta dirección oportunamente.
Riesgos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> - El aplicativo CEPLAN podría no funcionar al momento del registro - Podría haber demoras en la aprobación del POI - Las unidades de organización podrían remitir información limitada y/o inadecuada. - Las unidades de organización podrían invocar a influencia del estado para la modificación de las actividades operativas del POI 	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes del aplicativo CEPLAN - Correos de coordinación con CEPLAN y/o unidades de organización - Acta de validación de la CPE - Documentos de solicitud de información - Informes técnicos sustenta la elaboración/ evaluación del instrumento de gestión (POI) - Informes de seguimiento mensual - Informe de evaluación semestral y anual

Diagrama de bloques



Ficha de indicadores

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	E.01.01.02 Gestión de Planeamiento Operativo				
Producto	Instrumento de gestión aprobado (POI)				
Nombre del indicador	Número Planes Operativos Institucionales (POI) elaborados y/o actualizados y remitido a la alta dirección oportunamente.	Tipo	Proceso		
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento en la remisión oportuna del instrumento de gestión (POI) a la alta dirección, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones institucionales en base a la información actualizada, confiable y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a la eficiencia en la gestión y al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI).				
Justificación	El indicador es relevante porque permite evaluar la capacidad de respuesta y eficiencia del proceso de planeamiento operativo, asegurando que los instrumentos de gestión y las decisiones estratégicas cuenten con el soporte técnico requerido en los tiempos definidos. Su medición contribuye a la transparencia, fortalece la trazabilidad de la gestión y apoya la articulación entre la planificación estratégica y operativa del Senace.				
Responsable	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/Oficina de Planeamiento y Presupuesto.				
Limitaciones	Entre las limitaciones destacan la falta de claridad en la definición de los plazos que determinan la oportunidad en la remisión del instrumento de gestión, la dependencia de la información proporcionada por otras áreas para elaborar los documentos técnicos, la posible sobrecarga de trabajo que afecte la entrega en los tiempos previstos, así como factores externos como cambios normativos, presupuestales o de prioridades institucionales que puedan retrasar la emisión de los informes.				
Método de cálculo	Fórmula: IGRO = Σ de Instrumentos de gestión (POI) elaborados dentro de los plazos establecidos por Ceplan en el año n				
Sentido esperado	Ascendente () Descendente () No definido (x)	Unidad de medida	Porcentaje	Frecuencia	Anual
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registros de la OPP sobre los informes técnicos elaborados y remitidos. ➤ Copias de los informes técnicos enviados a la alta dirección con constancia de recepción. ➤ Registros administrativos internos relacionados con la programación del POI. ➤ Reportes del sistema institucional de gestión documental o de planeamiento operativo. 				

	Línea de base	Logros esperados			
Año	2024	2025	2026	2027	2028
Valor	2	2	2	2	2

Ficha de procedimiento

_ E.01.01.02.01_P Elaboración y actualización del POI

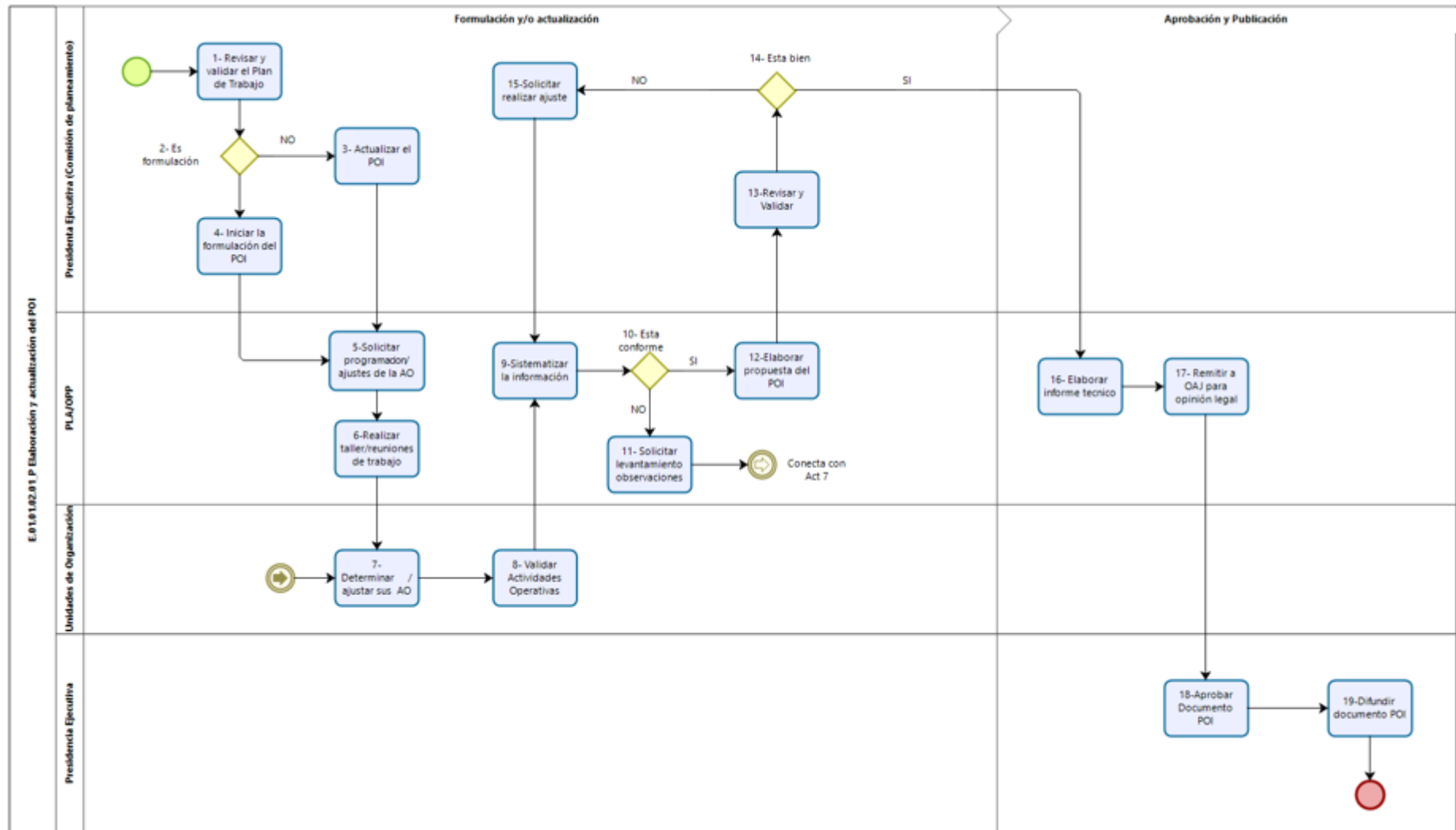
Nombre del Proceso Vinculado:	Gestión de planeamiento operativo	Código:	E.01.01.02
		Versión:	Versión 2.0
Tareas			
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable
Formulación y/o Actualización			
1	Revisar y validar el Plan de Trabajo, en el marco de las pautas establecidas en la Guía de Planeamiento de Ceplan, la Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE) valida el Plan de Trabajo para la elaboración del POI.	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento de Estratégico
2	Es formular Si continua actividad 4 No continua actividad 3	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento de Estratégico
3	Actualizar el POI, se inicia previo análisis de seguimiento y cuando se presentan las circunstancias descritas en el numeral 3.2.3 de la Guía para el Planeamiento Institucional. Continua en la actividad 5	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento de Estratégico
4	Iniciar la formulación del POI, en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional, la OPP a través de PLA prepara la información necesaria para coordinar con las unidades de organización la programación de sus actividades en base a la priorización establecida y asignación del presupuesto total de la entidad.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento
5	Solicitar programación/ ajustes de la AO, mediante memorando múltiple se comunica a los responsables de las unidades de organización el inicio de formulación o actualización del POI.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento

Nombre del Proceso		Gestión de planeamiento operativo	Código:	E.01.01.02
Vinculado:			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
6	Realizar taller o reuniones de trabajo, a través del cual, se brindar asistencia técnica a los coordinadores administrativos para el registro y/o ajuste de sus actividades operativas en el aplicativo Ceplan. Dependiendo de la necesidad de cada unidad de organización se coordina reuniones de trabajo con la finalidad de asegurar la remisión oportuna de información.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	
7	Determinar/ajustar sus AO, los coordinadores administrativos de cada unidad de organización o personal designado para temas de planeamiento, revisan los elementos de las actividades operativas, para la programación multianual consideran la programación de sus actividades operativas los 3 años siguientes, para la programación anual se toma el primer año de la programación multianual y de acuerdo con su priorización ajustan la programación física y financiera en base a la asignación presupuestal. Por otro lado, en base a la evaluación mensual y/o semestral se evalúa el ajuste en las metas físicas de las actividades operativas del POI.	Unidades de Organización.	Jefes/Directores	
8	Validar Actividades Operativas (AO), para la programación multianual y anual del POI, cada responsable de la unidad de organización en señal de conformidad de la programación y/o actualización remite la información solicitada a través del sistema de gestión documental.	Unidades de Organización.	Jefes/Directores	
9	Sistematizar la información, PLA consolida y revisa la información remitida por las unidades de organización para elaborar el proyecto de documento del POI.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	
10	Esta conforme (Si/No) Si continua actividad 12 No continua actividad 11	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialistas en Planeamiento	

Nombre del Proceso		Gestión de planeamiento operativo	Código:	E.01.01.02
Vinculado:			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
11	Solicitar levantamiento de observaciones, PLA luego de encontrar observaciones comunica y coordina con los coordinadores administrativos de la unidad de organización. Regresa a actividad 7	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento	
12	Elaborar propuesta del POI, PLA elabora la propuesta del documento del POI en base a la información consolidada de las unidades de organización para remitir a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su revisión y validación.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento	
13	Revisar y Validar, la CPE revisa la información remitida y presentada por la OPP, en señal de conformidad valida la propuesta de documento a través de la suscripción del Acta de la CPE.	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
14	Está bien (Si/No) Si continua actividad 16 No continua actividad 15	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
15	Solicitar ajuste al POI, la CPE remite los comentarios a la OPP para realizar los ajustes a la propuesta del POI. Regresa actividad 9	Presidencia Ejecutiva	Comisión de Planeamiento Estratégico	
Aprobación y Publicación				
16	Elaborar informe técnico, PLA elabora y remite a la OPP, para su revisión, el informe técnico en el cual sustenta la elaboración de la propuesta del POI.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento	
17	Remitir a OAJ para opinión legal, la OPP luego de revisar la propuesta del POI remite el informe de PLA a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) para la opinión legal correspondiente.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe	

Nombre del Proceso Vinculado:	Gestión de planeamiento operativo	Código:	E.01.01.02
		Versión:	Versión 2.0
Tareas			
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable
18	Aprobar documento POI, la OAJ emite opinión legal y proyecto de resolución para revisión y aprobación de la Presidencia Ejecutiva (PE), en señal de la conformidad suscribe la resolución correspondiente.	Presidencia Ejecutiva	Presidenta
19	Difundir documento POI, en el marco de la Guía de Planeamiento, una vez que se emita la Resolución de Presidencia Ejecutiva se coordina la publicación en el Portal Estándar.	Presidencia Ejecutiva	Especialista PE
<i>Fin del procedimiento</i>			

Diagrama de Flujo



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.

9. E.01.01.03 _GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Ficha de proceso

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del proceso	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Nivel	2
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.01.01.03
Dueño del proceso	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Objetivo del proceso	Proporcionar información relevante a la Alta Dirección para la toma de decisiones a fin de contribuir al logro de objetivos del Senace.		
Objetivo estratégico	OEI 03 Fortalecer la gestión Institucional		
Acción estratégica (Vinculada)	AEI 03.08 Planeamiento estratégico y operativo fortalecido en el Senace.		

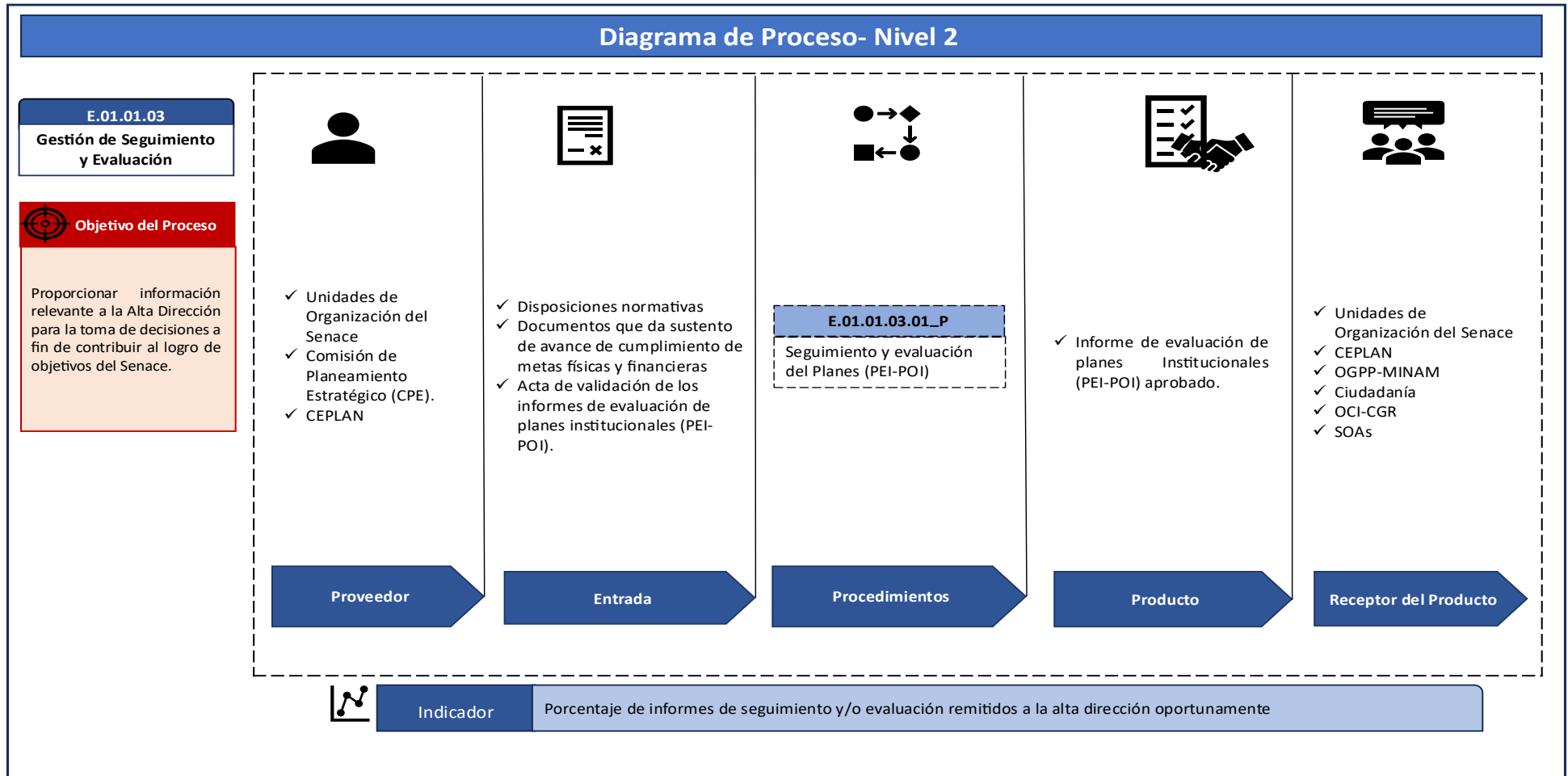
Detalle del proceso			
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada(s)	Producto(s)	Receptor(es) del producto
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización del Senace - Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE). - CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones normativas - Documentos que da sustento de avance de cumplimiento de metas físicas y financieras - Acta de validación de los informes de evaluación de planes institucionales (PEI-POI). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de planes Institucionales (PEI-POI) aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización del Senace. - CEPLAN - OGPP-MINAM - Ciudadanía - OCI-CGR - SOAs

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) - Sistema de Gestión Documental - SGD - Aplicativo CEPLAN V.01 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica - Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE) - Equipo Técnico de Planeamiento - Responsables de las Unidades de Organización - Especialistas de Planeamiento - Coordinadores Administrativos de las Unidades de Organización

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Alertar y/o reiterar a las unidades de organización el registro de avance de cumplimiento de las actividades operativas - Coordinar con el sectorista de CEPLAN la solución de incidencia en el aplicativo - Convocar a reuniones de trabajo personalizado - Capacitar al personal en temas de ética y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de informes de seguimiento y/o evaluación remitidos a la alta dirección oportunamente
Riesgos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> - Los reportes de seguimiento podrían elaborarse con retraso, incumpliendo los cronogramas institucionales. - Podría haber incidencias en el aplicativo CCEPLAN - Las unidades de organización podrían registrar información inadecuada 	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de seguimiento del PEI-POI - Informes técnicos que sustenta de Seguimiento y Evaluación Final - Correos de coordinación con CEPLAN y/o unidades de organización - Informes de seguimiento mensual

– El servidor de la unidad podría tener acceso a ventaja indebida en el monitorio del aplicativo de CEPLAN	– Informe de evaluación semestral y anual elaborados en el marco de Ceplan – Documento de convocatoria de reuniones
--	--

Diagrama de bloques



Ficha de indicadores

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
Proceso	E.01.01.03 Gestión de Seguimiento y Evaluación				
Producto	Informe de evaluación de planes Institucionales (PEI-POI) aprobado.				
Nombre del indicador	Porcentaje de informes de seguimiento y/o evaluación remitidos a la alta dirección oportunamente.	Tipo	Proceso		
Objetivo del Indicador	Medir el grado de cumplimiento en la entrega oportuna de los informes de seguimiento y/o evaluación de los planes institucionales (PEI y POI) a la alta dirección, con el fin de garantizar que la toma de decisiones se realice sobre la base de información actualizada, confiable y alineada a los objetivos estratégicos del SENACE.				
Justificación	El indicador permite evaluar la eficiencia y capacidad de respuesta del proceso de seguimiento y evaluación, asegurando que los resultados de la gestión institucional se informen en los plazos establecidos. Su aplicación favorece la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la planificación, ya que proporciona insumos clave para la reprogramación de actividades y la definición de estrategias correctivas.				
Responsable	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/Oficina de Planeamiento y Presupuesto.				
Limitaciones	Las principales limitaciones se relacionan con la falta de definición precisa del plazo que determina la oportunidad de remisión de los informes, la dependencia de la información proporcionada por las diferentes unidades orgánicas responsables de la ejecución de metas, la posible insuficiencia de recursos técnicos para consolidar los resultados en los tiempos previstos, así como factores externos como modificaciones normativas o ajustes en los lineamientos de CEPLAN que puedan alterar el calendario de seguimiento y evaluación.				
Método de cálculo	Fórmula: $\% \text{ISERAD} = \frac{\text{Número de Informes a la Alta Dirección}}{\text{Total de Informes Programados}} \times 100$				
Sentido esperado	Ascendente () Descendente () No definido (x)	Unidad de medida	Porcentaje	Frecuencia	Anual
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registros administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento. ➤ Informes de seguimiento mensual del POI y de evaluación de los planes institucionales PEI –POI (anual y semestral), con cargo de recepción. 				

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO

- Reportes de monitoreo institucional generados en los sistemas de planificación y seguimiento (CEPLAN u otros sistemas internos).
- Constancias de envío y recepción de los informes a la alta dirección.

	Línea de base	Logros esperados			
Año	2024	2025	2026	2027	2028
Valor	99%	99%	99%	99%	99%

Ficha de procedimiento

_ E.01.01.03.01_P Seguimiento y evaluación de planes (PEI-POI)

Nombre del Proceso Vinculado:	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Código:	E.01.01.03
		Versión:	Versión 2.0
Tareas			
N°	Descripción de la actividad/tarea	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar información, en el marco de las pautas y plazos establecidos en la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe
2	Es seguimiento o evaluación (Si/No) Si continua actividad 3 No continua actividad 4	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe
3	Solicitar registro de avance mensual, en el marco de la Guía de Ceplan, el plazo para el registro del seguimiento del POI en el aplicativo informático del Ceplan debe culminar máximo, el décimo día calendario del mes siguiente. Continua en la actividad 9	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe
4	Solicitar información para evaluación, este requerimiento se realiza a todas las unidades de organización al finalizar el primer semestre y al finalizar el año de implementación.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe
5	Elaborar y remitir información, las U.O elaboran y remiten información en base a la información solicitada por la OPP/PLA,	Unidades de Organización.	Directores/Jefes
6	Sistematizar la información, PLA consolida, analiza y procesa la información para elaborar el informe de evaluación semestral y anual, según corresponda.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión de Seguimiento y Evaluación	Código: E.01.01.03
			Versión: Versión 2.0
Tareas			
N°	Descripción de la actividad/tarea	Unidad de Organización	Responsable
7	Elaborar informe de evaluación, PLA elabora el informe de evaluación de los planes institucionales (PEI/POI) en el marco de los lineamientos metodológicos que establece la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento/jefe de PLA
8	Aprobar el informe de evaluación, en señal de conformidad se suscribe el documento de evaluación. Continua a la actividad 13	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe de PLA/OPP
9	Registrar avance mensual, las U.O registran de manera mensual el avance físico y financiero en el aplicativo Ceplan hasta el décimo día calendario, asimismo remiten y/o registran en una carpeta la evidencia que sustenta la meta física ejecutada.	Unidades de Organización.	Directores/Jefes
10	Comunicar registro para validación, mediante memorando y/o correo electrónico las U.O comunican el registro de información realizado en el aplicativo Ceplan, para la validación correspondiente.	Unidades de Organización.	Directores/Jefes
11	Revisar y validar información, luego de revisar la información registrada en el aplicativo Ceplan, se valida o rechaza la información. Para validar los campos del módulo de seguimiento deben registrar la ejecución física y financiera (a nivel de devengados) y registrar el campo de motivo y de ser el caso de limitaciones, por otro lado, en el módulo de reprogramación, deberán registrar la reprogramación de los saldos y ajuste al PIM al cierre del mes anterior, en base al reporte de SIAF.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento/jefe de PLA
12	Elaborar informe de avance mensual, PLA en base a la información obtenida en el aplicativo Ceplan elabora el informe mensual y presenta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Especialista en Planeamiento/jefe de PLA

Nombre del Proceso Vinculado:	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Código:	E.01.01.03
		Versión:	Versión 2.0
Tareas			
N°	Descripción de la actividad/tarea	Unidad de Organización	Responsable
13	Remitir a GG para conocimiento, la OPP remite a la Gerencia General el informe de seguimiento mensual, informe de evaluación semestral y anual, de acuerdo a los plazos establecidos en la Guía de Ceplan.	Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica/OPP.	Jefe
14	Revisar y difundir/publicar, la Gerencia General luego de revisar remite a las unidades de organización, asimismo publica en el portal estándar.	Gerencia General	Gerencia General
<i>Fin del procedimiento</i>			

Diagrama de Flujo

