RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 035-2020-SENAMHI/GG

Lima, 31 de diciembre de 2020

VISTA:

Firma Digital Senamhi

La Nota de Elevación N° D000242-2020-SENAMHI-OPP de fecha 31 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2020 13:01:49 -05:00

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Firma Digital Senamhi

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, "*El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo alcanzar, entre otros un Estado al servicio de la ciudadanía";*

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2020 12:30:22 -05:00

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y del desarrollo del país;

Firma Digital Senamhi

Que, el literal 3.2 del numeral 3 del Anexo denominado "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", del citado Decreto Supremo, respecto a los "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública", establece que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente, eficaz y logren resultados que los beneficien;

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2020 13:14:33 -05:00

Que, el literal g) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, precisa que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, en este contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG de fecha 6 de marzo de 2020, se aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 6.1.1 de la referida Norma Técnica, señala que el Mapa de Procesos, corresponde a la representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de la entidad, debiendo ser aprobada por la máxima autoridad administrativa;

Que, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que *"La Secretaría General (hoy Gerencia General) es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI, que actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo; asimismo, es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo";*

Que, a través del documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000052-2020-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual propone la modificación del Mapa de Procesos del SENAMHI que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG; y la aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Entidad, el cual contiene el 76 % del total de los procesos inventariados;

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2020 13:02:31 -05:00

Que, conforme a lo expuesto se ha visto por conveniente modificar el Mapa de Procesos del SENAMHI que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG; y aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Entidad; para lo cual debe expedirse el acto correspondiente

Con el visado de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

Firma Digital Senamhi

SE RESUELVE:

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2020 12:32:01 -05:00

Artículo 1.- Modificar el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG; que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.12.2020 13:15:19 -05:00

JOSE PERCY BARRON LOPEZ
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

MAPA DE PROCESOS

OD-OPP-001

Versión: 03

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Elaborado por: Sonia Huamán Lozano Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Dueña del Proceso	**Firma:** Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2020 15:46:47 -05:00
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Luz Marina Gonzales Quispe Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	**Firma:** Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2020 15:47:28 -05:00 Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2020 16:27:23 -05:00
Aprobado por: Percy Barrón López Gerente General	**Firma:** Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.12.2020 13:13:55 -05:00

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN 3
5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES 4
6. GRUPOS DE INTERÉS 5
7. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SENAMHI 6
8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD 8
9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0 ..... ¡Error! Marcador no definido.
9.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.2. GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL 12
9.3. CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 15
9.4. GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL 17
9.5. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL 19
9.6. GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS 22
9.7. GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO 25
9.8. INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN 29
9.9. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMNISTRACIÓN DE BIENES 32
9.10. GESTION DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA 34
9.11. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 37
9.12. GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL 42
9.13. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 45
9.14. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 47
10. INVENTARIO DE PROCESOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

1. OBJETIVO

Describir de manera gráfica la secuencia e interacción de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI, asegurando su alineamiento al cumplimiento de la misión de la entidad y la implementación de la gestión por procesos.

2. ALCANCE

El Mapa de Procesos del SENAMHI abarca todos los órganos y unidades de la entidad.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.2. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
3.3. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°005-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la Política de Calidad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
3.8. PR-OPP-002 “Procedimiento para la Determinación y Documentación de los Procesos del SENAMHI”.

4. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Alta Dirección	Presidencia Ejecutiva (PREJ)
	Gerencia General (GG)
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional (OCI)
Órganos de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) • Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (UI) • Unidad de Presupuesto (UP) • Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM) • Unidad de Cooperación Técnica (UCT)
	Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)
Órganos de Apoyo	Oficina de Administración (OA) • Unidad de Abastecimiento (UA) • Unidad de Tesorería (UT)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
	• Unidad de Contabilidad (UC)
	Oficina de Recursos Humanos (ORH)
	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)
Órganos de Línea	Dirección de Redes de Observación y Datos (DRD) • Subdirección de Gestión de Redes de Observación (SGR) • Subdirección de Gestión de Datos (SGD)
	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica (DMA) • Subdirección de Predicción Meteorológica (SPM) • Subdirección de Predicción Climática (SPC) • Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera (SMN) • Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico (SEA)
	Dirección de Hidrología (DHI) • Subdirección de Predicción Hidrológica (SPH) • Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas (SEH)
	Dirección de Agrometeorología (DAM) • Subdirección de Predicción Agrometeorológica (SPA) • Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas (SEI)
Órganos Desconcentrados	Direcciones Zonales (DZ)

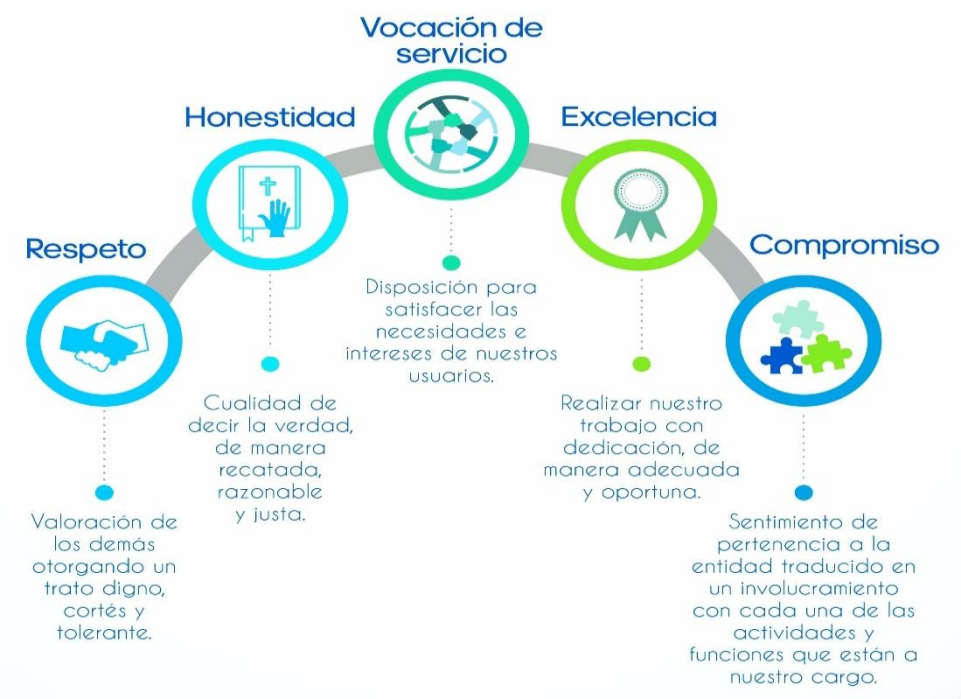
5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES:

5.1 Misión Institucional del SENAMHI

"Generar y proveer información y conocimiento meteorológico, hidrológico, agrometeorológico, y ambiental atmosférico para la Sociedad Peruana de manera oportuna y confiable"

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

5.2 Valores Institucionales



6. GRUPOS DE INTERÉS

Ciudadanía	• Persona u organización pública o privada que de manera directa o indirecta hace uso de los productos y/o servicios del SENAMHI o que pueda verse afectado por los eventos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológico y/o ambientales atmosféricos adversos.
Estado	• Entidades estatales de los tres niveles gobierno que requiera de los productos y/o servicios que brinda el SENAMHI para la toma de decisiones.
Comunidad Científica	• Persona o entidad nacional o internacional que requiera o colabore con el intercambio de conocimiento en el ámbito meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosférico.
Servidores	• Servidores públicos bajo cualquier modalidad de contratación, sea temporal o permanente.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

7. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SENAMHI

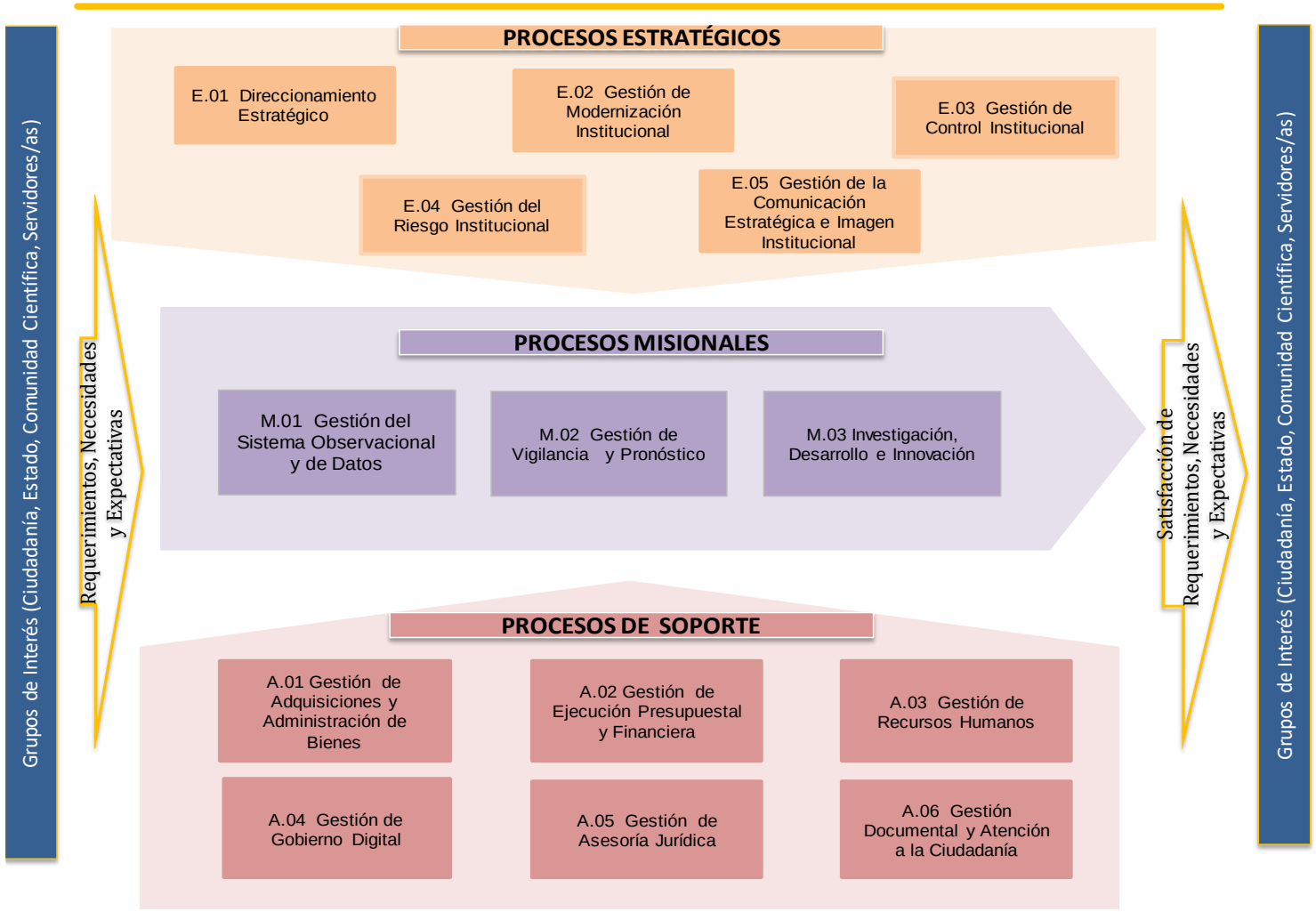
N°	PRODUCTOS Y SERVICIOS
1	Sistema Observacional Operativo
2	Datos controlados
3	Datos procesados
4	Datos numéricos modelados
5	Gráficas - Mapas de modelos numérico
6	Reportes de monitoreo meteorológico, hidrológico, agrometeorológico, climatológico y ambiental atmosférico
7	Mapas de las variables meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, climatológicas y ambientales atmosféricas
8	Boletines meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambientales atmosféricos
9	Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos
10	Avisos meteorológicos, agrometeorológicos y de peligro hidrológico
11	Estudios
12	Investigaciones
13	Metodologías desarrolladas e implementadas
14	Herramientas desarrolladas e implementadas
15	Servicios Climático implementados y/o mejorados
16	Actividades de capacitación especializada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Destinatario de los Productos y/o Servicios	**Productos y/o Servicios**															
		Sistema Observacional Operativo	Datos controlados	Datos procesados	Datos numéricos modelados	Gráficas - Mapas de modelos numérico	Reportes de monitoreo meteorológico, hidrológico, agrometeorológico, climatológico y ambientales atmosférico	Mapas de las variables meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, climatológicas y ambientales atmosféricas	Boletines meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambientales atmosféricos	Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos	Avisos meteorológicos, agrometeorológicos y de peligro hidrológico	Estudios	Investigaciones	Metodologías desarrolladas e implementadas.	Herramientas desarrolladas e implementadas.	Servicios Climáticos implementados y/o mejorados	Actividades de capacitación especializada
INTERNOS	Alta Dirección	x										x	x	x	x		
	Órganos de Asesoramiento	x															
	Órganos de Apoyo	x													x		
	Órganos de Línea	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
	Direcciones Zonales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
	Gerencia General / Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
EXTERNOS	Ciudadanos		x	x						x	x					x	
	Organismos Públicos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Gobiernos Regionales y Locales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN)		x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER)		x	x	x	x	x	x	x								
	Comité Multisectorial encargado del Estudio Nacional del Fenómeno El Niño (ENFEN)		x	x	x	x	x	x	x								
	Organización Meteorológica Mundial (OMM)		x	x								x	x			x	
	Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales		x	x													x
	Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Comunidad Científica Nacional e Internacional		x	x						x	x	x	x	x	x	x	
	Organismos de Cooperación Internacional		x	x								x	x			x	
	Universidades		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Estudiantes		x	x													x
	Profesionales		x	x													x
	Cooperativas agrícolas		x	x	x	x	x	x	x								
	Agricultores y/o asociaciones de agricultores		x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	ONGs		x	x								x	x			x	
	Entidades privadas	x	x	x						x	x	x	x			x	
	Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y web.		x	x			x	x	x	x	x						

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0

9.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Nombre	**Direccionamiento Estratégico**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01	**Versión**	V.04
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Objetivo	Orientar al SENAMHI en la obtención de resultados de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales, en armonía con las disposiciones legales aplicables y las políticas de gestión pública.				
Áreas involucradas en el proceso	Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • 2 Ministerio del Ambiente (MINAM) • 3 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • 4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) • 5 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	•1, 2 Políticas Sectoriales •2 Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) •3 Guía Metodológica del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) •1 Políticas Nacionales •4 Vigencia del Plan Estratégico Institucional (PEI) • 4 Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) •5 Programación Multianual de Inversiones (PMI0029 •5 Directiva General del INVIERTE.PE •5 Cronograma de la programación multianual de inversiones, según la normativa legal vigente	E.01.01	Gestión de la Planificación Institucional	Director/a de la UI	• Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • Plan Operativo Institucional (POI) elaborado/modificado aprobado • Informe de evaluación de los planes • Cartera de proyectos aprobada • Proyectos de inversión e IOARR aprobados y/o viables	• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI • A.02.02 Ejecución, Seguimiento y evaluación de Inversiones (OA)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Ministerio de Economía (MEF) • 2. Ministerio del Ambiente (MINAM)	• 1 Cronograma de Programación Multianual • 1 Cronograma de evaluación • 1, 2 Lineamientos • 2 Seguimiento mensual y Evaluación semestral y anual del SENAMHI	E.01.02	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal	Director/a de la UP	• Resolución Presidencial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Informe de evaluación del Presupuesto	• Ministerio de Economía (MEF) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 2. Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) • 3. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO, entre otros)•	• 1, 2, 3, Compromisos , acuerdos • 2. Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional	E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	Director/a de la UCT	• Acuerdo de Cooperación suscritos (Convenio, Memorando de Entendimiento, etc.) • Proyecto de Cooperación suscrita • Representación efectuada	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) • Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la propuesta de Formulación del PEI y POI por la Alta Dirección
		Recepción de conformidad de PEI por parte de CEPLAN
		Informes de viabilidad de la ficha técnica o su equivalente de los proyectos de inversión
		Informe de consistencia
		Registro en el Banco de Inversiones
		Revisar ,actualizar y validar los marcos lógicos
		Realizar cierre general de la programación multianual
		Registrar en el "Modulo de Programación Multianual-MEF " la programación de gastos del año 1,2 y 3 y cerrar programación a nivel de ejecutora de pliego.
		Validar y realizar el cierre de programación Operativo Anual del Pliego
		Aprobar mediante Resolución Presidencial el PIA
		Verificar ejecución de gasto de las actividades en el SIGP
		Revisión del Plan de Cooperación por la Alta Dirección
		Revisión de Convenios y Proyectos de Convenios
		Revisión de Acuerdos de Cooperación
Recursos	**Humanos**	Director/a de la OPP, Asistente Administrativo/a Director/a de la UI, Especialista en Planes, Analista en Planes, Especialista en Proyectos de Inversión, Analista en Proyectos de Inversión.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

		Director/a de la UP, Especialista en Presupuesto, Analista en Presupuesto, Asistente en Presupuesto Director/a de la UCT, Especialista de UCT, Analista de UCT, Asistente Administrativo/a de UCT
	Sistemas Informáticos	SIAF, SIGA, SIGP, Aplicativo web Ceplan, Aplicativo Web del Sistema Invierte.pe, Sistema de Seguimiento de Inversiones - SOSEM, Banco de Inversiones, SIPP, SICC
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR

- Porcentaje de cumplimiento en la entrega de la formulación y modificación de los planes en los plazos establecidos.
- Porcentaje de ejecución de las fases del procedimiento de programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria anual.
- Porcentaje de convenios suscritos que cumplen con los compromisos establecidos.

Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.2 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	**Gestión de Modernización Institucional**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02	**Versión**	V.04
Dueño del Proceso	Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad				
Objetivo	Mejorar los niveles de eficiencia en los procesos de la entidad, con un enfoque basado en los resultados y la creación de valor.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Organismos Públicos • 2 Órganos y Unidades del SENAMHI • 3 Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	• 1, 3 Normas, lineamientos, metodologías • 2 Proyecto de Instrumento de Gestión Interna elaborado • 2 Solicitud (correo electrónico) de elaborar o modificar un DGI • 2 Proyecto de Normativo • 2 Información de los procesos de los órganos del SENAMHI • 2 Conformación del Equipo Institucional	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	Director/a de la UM	• Instrumentos de Gestión Interna aprobados y publicados • Documentos de Gestión Interna aprobados y publicados • Informe de Análisis de Calidad Regulatoria • Mapa de procesos • Manual de Procedimientos (MAPRO) • Procesos mejorados	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI. • 2. Clientes u otras partes interesadas • 3. Alta Dirección. • 4. Dueños/as de los procesos • 5. Auditores internos y externos • 6. E.02.02.01 Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No conforme • 7 Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	1. Salida no conforme (SNC) identificada 2. Reclamos y/o quejas 2. Resultados de encuestas de satisfacción del cliente 3, 4, 7 Revisión de los procesos 4. Monitoreo de indicadores que no cumplen con la meta 4, 7. Incumplimiento de un requisito legal 4.Revisión de controles 5. Resultado de auditorías 7. Necesidad de ejecutar la auditoría interna de acuerdo a lo establecido en la norma del Sistema de Gestión que corresponda	E.02.02	Gestión del Sistema de Gestión Integrado	Responsable del Sistema de Gestión	• Reporte de Salidas No Conformes • Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora • Acciones Correctivas y de las Oportunidades de Mejora implementadas • Informe de auditoría	• Órganos y Unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Validación de procesos, procedimientos con los dueños de los procesos
		Revisión de la normativa aplicable
		Revisión de los proyectos de documentos gestión interna y procedimientos internos
		Revisión de los proyectos de documentos de gestión institucional (TUPA, TUSNE, ROF, otros)
		Actas de reunión
		Registro: Lista Maestra de documentos de gestión interna
		Identificación de la salida no conforme previo a su publicación
		Implementar acciones correctivas u oportunidades de mejora, producto de los hallazgos.
Recursos	**Humanos**	Director/a de Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Especialista de la UM, Analista de la UM, Asistente de la UM
	Sistemas Informáticos	BIZAGI, aplicativo ACR
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefonía internet.
INDICADOR		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• % de procesos misionales priorizados de último nivel de desagregación con certificación ISO 9001:2015.

Elaborado por:	Sonia Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.3 CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	**Gestión del Control Institucional**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03	**Versión**	V.02
Dueño del Proceso	Jefe/a del Órgano de Control Institucional				
Objetivo	Programar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en el SENAMHI, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad; y promover el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Contraloría General de la República (CGR) • 2 SENAMHI • 3 Órgano de Control Institucional (OCI)	• 1 Lineamientos para elaboración del Plan Anual de Control (PAC) • 2 Solicitud de Alta Dirección Información sobre el servicio de control simultaneo • 2 Información remitida TUPA, TUSNE y TUO 2. Plan anual de control (PAC) • 3. Fichas de desarrollo de procedimientos	E.03.01	Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo	Jefe/a de OCI	• Informe de servicio de Control simultáneo • Informe de servicio de Control Posterior • Plan Anual de Control (PAC) • Plan del servicio de control simultaneo • Informe de servicio de control simultaneo • Informe de los servicios relacionados sobre TUPA, TUSNE Y TUO • Informe de los servicios relacionados sobre Ley de Transparencia e InfObras • Oficio e Informe remitiendo información solicitada	• Contraloría General de la República (CGR) • Presidencia Ejecutiva de SENAMHI
		E.03.02	Desarrollo de Servicios de Control Posterior	Jefe/a de OCI		
		E.03.03	Desarrollo de Servicios Relacionados	Jefe/a de OCI		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Revisión e Implementación de las recomendaciones de los Informes de control simultáneo, posterior y relacionados
	Cumplimiento del Programa de Implementación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		Cumplimiento del PAC
		Elaboración de la Carpeta de Control
		Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y otros
		Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS
		Atención de requerimientos y recopilación de Información
Recursos	**Humanos**	Jefe/a de Órgano de Control Institucional, Especialista de OCI, Equipo de auditoría, Jefe/a de la Comisión de OCI, Supervisor OCI, Especialista de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI
	Sistemas Informáticos	Software de la CGR (EXSAGU), SIGA, SIAF, SGD, Intranet del SENAMHI.
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora, Teléfono móvil, Cámara fotográfica)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, sala de reuniones, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR

- Número de hallazgos levantados mensualmente
- Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas en el PAC.

Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.4 GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

Nombre	**Gestión del Riesgo Institucional**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.04	**Versión**	V.02
Dueño del Proceso	Gerente General				
Objetivo	Implementar el sistema de control interno en el SENAMHI, la gestión de riesgos y la continuidad operativa en la entidad				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Contraloría General de la República (CGR) • 2. Secretaría de Integridad Pública (SIP) • 3. Órganos y Unidades del SENAMHI • 4. E.03.01 Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo • 5 E.03.02 Desarrollo de servicios de control posterior	•1 Directiva N° 006-2019CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado •1,2, 3 Necesidad de identificar y tratar los riesgos y/u oportunidades • 4 Informe de servicio de Control simultáneo • 5 Informe de servicio de Control Posterior	E.04.01	Gestión de Control Interno	Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad / Gerente General	• Sistema de Control Interno implementado, mejorado. • Evaluación Anual de la Implementación del SCI • Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades aprobada • Plan de Tratamiento y Seguimiento • Seguimiento de la Implementación de las Medidas de Control • Evidencia de recomendaciones implementadas	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • E.03 Gestión de Control Institucional. • Contraloría General de la República (CGR). • Secretaría de Integridad Pública (SIP) • Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Resolución que aprueba los Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles	E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa	Gerente General	Monitoreo permanente de la Gestión de la Continuidad Operativa (GCO)	• Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Validación de riesgos identificados con los dueños de los procesos
		Revisión de la normativa aplicable
		Verificar que los Órganos y Unidades del SENAMHI, hayan implementado las recomendaciones de auditoría
		Informe del Órgano de Control Institucional y las Sociedades Auditoras
Recursos	**Humanos**	Gerente General, Asesor/a de Gerencia General, Asistente Administrativo/a Director/a de Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Especialista de la UM, Asistente de la UM
	Sistemas Informáticos	Aplicativo CGR
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefonía internet.

INDICADOR
• Porcentaje de Cumplimiento de recomendaciones implementadas de acuerdo al Plan propuesto • Porcentaje de implementación de la continuidad operativa • Porcentaje de Cumplimiento de la Implementación del SCI

Elaborado por:	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.5 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre	**Comunicación Estratégica e Imagen Institucional**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 05	**Versión**	V.04
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de Comunicación e Información				
Objetivo	Lograr el posicionamiento a nivel Nacional como Institución Técnica Científica, a través de la gestión de la información, utilizando los canales de comunicación institucional oficiales para lograr la eficiencia en la difusión de la información científica				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. Organismos Públicos (Director de Comunicaciones (DIRCOM) de los órganos adscritos del MINAM, Director de Comunicaciones (DIRCOM) de la PCM, otras entidades organizadoras de eventos • 3. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	• 1 Plan Estratégico de Comunicaciones • 1 Solicitud de diseño de estrategias de comunicación y difusión para proyectos o programas con cooperación • 1, 2. Solicitud de desarrollo de evento científicos, académico e institucionales • 1, 2. Solicitud de apoyo para la organización y/o ejecución de actividad protocolar y ceremonias oficiales • 1, 2. Solicitud de participación o apoyo en la organización o ejecución de espacios de educación comunitaria, información y sensibilización	E.05.01	Gestión de Comunicación Social	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Evento científicos, académicos, institucionales realizado •Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (Talleres, Ferias, Mesas Técnicas, entre otros) • Estrategias de Comunicación implementadas • Avisos Difundido • Pronostico Difundido	• Organismos Públicos • Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales • Comunidad Científica nacional e Internacional • Organismos de Cooperación Internacional • Universidades • Entidades privadas • Ciudadanos • Órganos y Unidades del SENAMHI • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Usuario de redes sociales • Poblaciones vulnerables

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • 3. Servicio de monitoreo de medios de comunicación • 4. Medios de comunicación • 5 Presidencia Ejecutivo (PREJ) • 6 Usuarios • 7. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 8. Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	• 1. Requerimiento de elaboración de nota de prensa • 1 Plan Estratégico de Comunicación. • 1 Requerimiento de creación de cuenta o difusión de contenidos • 1 Monitoreo y análisis de contenidos en las redes sociales. • 1 Información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorológica •1 Requerimiento de material gráfico • 1 Requerimientos para el diseño de material audiovisual • 2 Información, pronósticos y avisos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, climáticos y ambiental • • 3 Reporte diario del servicio de monitoreo de medios impresos, radio y TV • 4 Solicitud de entrevista • 5 Solicitud para una Conferencia de Prensa • 6 Consultas realizadas en las redes sociales • 7, 8 Requerimientos de gestión de actividades sectoriales, nacionales	E.05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Nota de Prensa difundidas por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales. • Informes Cuantitativos (Lima) • Entrevistas gestionadas • Vocería Técnica Especializada • Cuenta en red social • Contenido en red social • Informe de redes sociales • Informe de preguntas frecuentes • Campaña de Comunicación social digital implementada • Piezas gráficas elaboradas • Material Audiovisual	• Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables • Gerencia General (GG) • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y Atención de Solicitudes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Validar la propuesta informativa y educativa con las áreas técnicas especializadas de Órganos y Unidades del SENAMHI
		Realizar control de calidad de contenidos entre el equipo de la UFC de todas las herramientas de comunicación que se difundirán en los diversos medios informativos institucionales y externos.
		Revisión de las propuestas de estrategias a implementar para las campañas informativas de la promoción de la imagen institucional con la Presidencia Ejecutiva así como los órganos y unidades del SENAMHI de acuerdo a la especialidad e interés.
Recursos	**Humanos**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información, Especialista en Prensa y Difusión, Especialista en Comunicaciones, Analista en Comunicación, Analista en Comunicación Audiovisual, Analista en Diseño Gráfico y Asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SGD, Intranet, Correo de SENAMHI, Adobe Collection, Corel Draw
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora), Cámara Fotográfica, Cámara de Video, Tachos de Luz, Trípodes, Backings (croma), Micrófonos, Tablet, Laptop, Proyector, Parlantes, Equipos móviles (con Wifi, datos Internet), telefonía
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, Sala de Edición

INDICADOR
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

Elaborado por:	Nelly Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de Comunicación e Información
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.6 GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS

Nombre	**Gestión del Sistema Observacional y de Datos**				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	E.01	**Versión**	V.03
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observación y Datos				
Objetivo	Dirigir, administrar, normar y coordinar el diseño, instalación, operación, mantenimiento, mejora y modernización del Sistema Observacional y el Sistema de Gestión de Datos del SENAMHI				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1. Órganos de Línea • 2. Direcciones Zonales • 3. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • 4. E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal • 5. A.01.01 Gestión de Adquisiciones • 6. A.06.03 Gestión de Solicitudes • 7. Organismos Públicos • 8. Gobiernos Regionales y Locales • 9. Entidades privadas • 10. Organización Meteorológica Mundial (OMM) •11. Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros). • 12. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) • 13. Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (MET OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros)	• 1, 2. Informes técnicos • 2, 5. Requerimientos (bienes y servicios) • 6. Solicitud de servicio • 3. Presupuesto asignado (UGP/centro de costo) • 5. Plan Anual de Contrataciones • 7,8, 9, 12, 13. Proyectos cooperación y/o convenios nacionales y e internacionales • 10. Normas Técnicas de la OMM • 3. Plan Estratégico Institucional - PEI •3. Plan Operativo Institucional - POI • 11. Herramientas de comunicación	M.01.01	Administración del Sistema Observacional	Sub Director/a de la Dirección de Redes de Observación	Sistema Observacional Operativo	• Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Entidades privadas • Direcciones Zonales (DZ) • Órganos y Unidades del SENAMHI • E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional • A.01.01 Gestión de Adquisiciones • A.06.03 Gestión de Solicitudes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Direcciones Zonales (DZ) • 2. Organizaciones con convenio con SENAMHI • 3. Órganos de Línea • 4. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD)	• 1. Datos “crudos” de superficie (raw data), Datos observados en la estación, Planillas, bandas, libretas de campo, bobinas, CDs • 1, 2. Información (datos y metadatos) en CD o por email. • 3,4 Solicitud de reporte de datos y Solicitud de información cartográfica y/o satelital	M.01.02	Administración del Sistema de Gestión de Datos	Sub Director/a de la Dirección de Gestión de Datos	• Datos con control de calidad • Datos interpretados controlados • Información solicitada entregada	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Direcciones Zonales (DZ) • Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD) • Organismos Públicos (MINAM, ANA,INEI, etc) • Organismos Internacionales (OMM)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la ejecución del plan de operatividad del sistema observacional
		monitoreo de la operatividad del sistema observacional
		Mantenimiento rutinario de la metada del sistema observacional
		Monitoreo del ingreso de los datos en la base de datos
		Análisis de control de calidad de datos
Recursos	**Humanos**	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGR, Sub Director/a de la SGD, Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

INDICADOR
• Porcentaje de datos de la red nacional de estaciones con estándares de calidad y oportunidad, disponibles para su difusión. • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable precipitación, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable Temperatura máxima, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable Temperatura mínima, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable niveles de agua, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable humedad relativa (Estaciones con datos de calidad/total de estaciones operativa)

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.7 GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO

Nombre	**Gestión de Vigilancia y Pronóstico**				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	E.01	**Versión**	V.03
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental Atmosférica				
Objetivo	Desarrollar estrategias encaminadas a reducir el efecto de los fenómenos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y la prevención del medio ambiente atmosférico.				
Áreas involucradas en el proceso	Órganos de Línea y Direcciones Zonales del SENAMHI, OTI y UFC				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 4. Usuario interno del SENAMHI • 5 Fuentes de información interna y externa	• 1 Actividades operativas del PO I • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento •5 Datos, caudales, información, entre otros	M.02.01	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a - SPA/DAM	• Informe técnico • .Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento • Modelamiento numérico de variabilidad climática • Modelamiento numérico Modelo hidrológico o hidráulico calibrado y validado • .Modelamiento agrometeorológico • .Gráficas • Estudios de Modelamiento	• A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional •. Usuario interno del SENAMHI • E. 05.01 Gestión de Comunicación Social • Usuarios/as , ciudadanos/as.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

					•.Publicación en el portal web del SENAMHI del modelamiento numérico de variabilidad climática y del modelamiento agrometeorológico	
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2 Fuentes de información interna y externa • 3 A.06.01 Gestión del Trámite documentarlo y atención de solicitudes	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Datos, imágenes, mapas, reportes, entre otros • 3. .Solicitud	M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a - SPA/DAM	• Boletín • Mapas • Información de monitoreo • Shapefile • Datos grillados • .Imágenes satelitales • .Cartas sinópticas • Cartas meteorológicas • Reportes • Notas de prensa de la calidad del aire • Datos consolidados • Aviso • Reporte fonológico Semanal • Reporte Agrometeorológico	• Usuarios/as , ciudadanos/as • NOAA • Direcciones Zonales • Instituciones públicas y privadas • MIDAGRI • A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2 Fuentes de información interna y externa • 3 Órganos de Línea del SENAMHI • 4. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 5 Direcciones Zonales	• 1 Actividades operativas del POI • 2 Datos, imágenes, mapas, reportes, entre otros • 3,4, 5 Solicitud de elaboración de pronóstico de calidad del aire • 3, 4 Solicitud de elaboración del pronóstico climático • 3, 4 Solicitud de elaboración del pronóstico de radiación UN • 3, 4 Solicitud de elaboración del pronóstico hidrológico • 3, 4 Solicitud de elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático • 3, 4 Solicitud de elaboración del pronóstico agrometeorológico	M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a - SPA/DAM	• Pronóstico de Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • Avisos • Boletín • Mapas • Gráficos • Reportes • Informes	•.Usuarios/as , ciudadanos/as • SERFOR •.Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) • Centros de Operaciones de Emergencia Regionales (COERs) • Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo Desastres (CENEPRED) • .Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) • Gobiernos locales y regionales • REDIAGRO • MIDAGRI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Vigilancia de los datos provenientes del sistema observacional
		Control de Umbrales de Variables Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas
		Supervisión del desarrollo evento mediante grupos de trabajo (Briefing)
		Verificación de Pronósticos
Recursos	**Humanos**	Director/a de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental, Director/a de la Dirección de Hidrología, Director/a de la Dirección de Agrometeorológica, Sub Director/a de Predicción Meteorológica, Sub Director/a de Predicción Climática, Sub Director/a de Modelamiento Numérico de la Atmósfera, Sub Director/a de Evaluación del Ambiente Atmosférico, Sub Director/a de Predicción Hidrológica, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas, Sub Director/a de Predicción Agrometeorológica, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Agro meteorólogos, Físicos, Matemáticos, de Sistemas, Asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Software (ETA, WRF, Imágenes GOES, SNATD, CM3, INTERPSAT, INTERGRADS, SDAT, SISMET, GEOSAT, LINUX, CPT, ArcGis , R Proyect , Office , SIEM , entre otros)
	Equipos	Hardware (PC, Servidores, Work Station, Scanner, Ploter, Antenas de Comunicación, etc)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR
Porcentaje de distritos con pronósticos meteorológicos, hidrológicos y agrometeorológicos difundidos de manera oportuna.

Elaborado por:	Gabriela Rosas /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
	Gabriela Rosas /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
	Oscar Gustavo Felipe Obando/ Director de Hidrología
	Constantino Alarcón Velazco/Director de Agrometeorología
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

9.8 INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Nombre	**Investigación, Desarrollo e Innovación**				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03	**Versión**	V.03
Dueño del Proceso	Director/a de la Sub Dirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas				
Objetivo	Generar conocimiento, capacidades y herramientas técnico-científicas meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, ambiental atmosféricas y conexas para la mejora continua de los productos y servicios que se brinda y para satisfacer las necesidades del país.				
Áreas involucradas en el proceso	Órganos de Línea y Direcciones Zonales del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Órganos de Línea • 2. Organismos Públicos • 3. Gobiernos Regionales y Locales • 4. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 5. Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) • 6. Organización Meteorológica Mundial (OMM) • 7. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO, entre otros) • 8. Universidades • 9. Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 10. Comunidad Científica • 11. ONGs • 12. Entidades privadas • 13. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • 14. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos	• 2, 3, 4, 12. Necesidades de investigación • 5, 7, 8, 9, 11. Convenios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional. • 1, 2, 4, 5. Lineamientos normativos. • 6, 8, 9, 10. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas. • 13. Plan Estratégico Institucional - PEI • 13. Plan Operativo Institucional - POI • 14. Datos Controlados • 14. Datos Procesados • 1, 9. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. • 2, 8, 9,10. Estudios e investigaciones de entidades externas	M.03.01	Desarrollo de Estudios, Investigaciones y su /aplicación a la Transición a la Operación	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a – SPA, SEI/DAM Director/a DZ	• Estudios • Investigaciones	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) • Organización Meteorológica Mundial (OMM) • Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) • Universidades • Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • Comunidad Científica Internacional • ONGs • Entidades privadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Órganos de Línea • 2. Organismos Públicos • 3. Gobiernos Regionales y Locales • 4. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 5. Universidades • 6. Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 7. Comunidad Científica Internacional • 9. Organización Mundial de Meteorológica (OMM). • 10. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • 11. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos • 12. M.03.01 Elaboración de Estudios e Investigaciones • 13. M.03.02 Desarrollo e Implementación de Metodologías y Herramientas	• 2, 3, 7. Necesidades de Servicios Climáticos • 5, 6. Convenios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional • 1, 2, 4, 9. Lineamientos normativos • 10. Plan Estratégico Institucional - PEI • 5, 6, 7. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas • 11. Datos Controlados • 11. Datos Procesados • 1, 6. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. • 12. Estudios e investigaciones • 2,5, 6, 7. Estudios e investigaciones de entidades externas • 13. Metodologías desarrolladas e implementadas. • 13. Herramientas desarrolladas e implementadas.	M.03.02	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a – SPA, SEI/DAM Director/a DZ	Servicios Climático implementado y/o mejorado	• Ciudadanía • Sectores del Gobierno Nacional • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales
• 1. Órganos de Línea • 2. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 3. Universidades • 4. Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 5. Comunidad Científica Internacional • 6. Centros Regionales de la OMM	• 1, 2, 6. Lineamientos normativos • 1, 3, 4, 6. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas • 1, 3, 6. Manuales de instrumental y/o equipo meteorológico • 6. Disponibilidad de cursos • 1, 3, 4, 5, 6. Material educativo	M.03.03	Integración y Organización del Centro de Formación Regional (CRF)	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a – SPA, SEI/DAM Director/a ORH/ OTI	• Actividades de capacitación especializada	• Órganos de Línea • Direcciones Zonales • Estudiantes • Profesionales • Universidades • Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales • Comunidad Científica • Servicios Meteorológicos Nacionales (Sudamericanos)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Revisión Preliminar de Estudios e Investigaciones • Verificación y Validación de Datos e Información (modelos, datos satelitales, etc.) • Pruebas de Ensayo de los Software Especializados
Recursos	**Humanos**	Director/a de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental, Director/a de la Dirección de Hidrología, Director/a de la Dirección de Agrometeorológica, Sub Director/a de Predicción Meteorológica, Sub Director/a de Predicción Climática, Sub Director/a de Modelamiento Numérico de la Atmósfera, Sub Director/a de Evaluación del Ambiente Atmosférico, Sub Director/a de Predicción Hidrológica, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas, Director/a Zonal, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Agro meteorólogos, Físicos, Matemáticos, de Sistemas, Asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Software especializados en Investigación científica de libre acceso (R, Fort tran, Python, Qgis, entre otros)
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.

INDICADOR

- Porcentaje de estudios e investigaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, y climáticas, vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, recursos hídricos y cambio climático, con estándares de calidad y difundidos.
- Porcentaje de estudios especializados en atención a las necesidades identificadas de los sectores priorizados.
- Porcentaje de sectores priorizados con servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambientales atmosféricos, provistos con estándares de calidad, en atención a sus necesidades.
- Porcentaje de cursos brindados de acuerdo al plan anual
- Número de estudios e investigaciones que se utilizan en el SENAMHI para sus actividades operativas.

Elaborado por:	Waldo Lavado / Director de la Sub Dirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
	Gabriela Rosas /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
	Oscar Gustavo Felipe Obando/ Director de Hidrología
	Constantino Alarcón Velazco/Director de Agrometeorología
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.9 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMNISTRACIÓN DE BIENES

Nombre	**Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes**				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01	**Versión**	V.02
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Asegurar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios para el funcionamiento de los Órganos y Unidades del SENAMHI				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Requerimiento de Bienes y Servicios (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Expediente Técnico) • Requerimiento de Bienes, Servicios y/o consultoría (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia) • Formulación del Plan Anual	A.01.01	Gestión de Adquisiciones	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Plan Anual de Contrataciones • Contrato suscrito • Orden de Compra • Orden de Servicio	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Plan de Mantenimiento Preventivo • Solicitud o requerimiento de reparación • Solicitud de movilidad • Cronograma de mantenimiento	A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Asignación de Movilidad • Cronograma de mantenimiento preventivo • Informe de verificación de consumo de combustible	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. Proveedores • 3 Unidad de Abastecimiento	• 1 Registro de bienes muebles e inmuebles • 1 Información de bienes patrimoniales • 1. Información de movimiento de Bienes y existencias • 2 Guía de remisión • 3 Órdenes de compra • 3 NEA (Notas de entrada de almacén)	A.01.03	Gestión del Patrimonio y Almacén	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Asignación, desplazamiento de bienes • Inventario Físico Anual de Bienes, muebles e inmuebles • Alta y baja de bienes • Conciliación de bienes • Movimiento de almacén • PECOSA • Inventario de existencias • Conciliación de existencias	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) • Registros Públicos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Informe de evaluación del PAC • Verificación de consumo de combustible y Bitácoras Vehiculares • Verificación del movimiento e inventario físico de bienes y existencias • Seguimiento de ejecución de contratos
Recursos	**Humanos**	Director/a de la Oficina de Administración, secretaria Director/a de la Unidad de Abastecimiento, Especialista de UA, Especialista Almacén de UA, Especialista de Patrimonio de la UA, Analistas y Asistente Administrativo/a.
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Plataforma Perú Compras, SEACE,
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.

INDICADOR

- Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios atendidos sobre el total de requerimiento
- Porcentaje de requerimientos atendidos en los plazos establecidos
- Porcentaje de procesos convocados respecto de los programados

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.10 GESTION DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Nombre	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02	**Versión**	V.02
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Organizar y controlar los recursos financieros de la institución				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Órganos y Orgánicas del SENAMHI • Servidores/as • Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos • Proveedores de Bienes y Servicios Unidad de Atención a la ciudadanía y Gestión Documental (UACGD)	• Solicitud de Modificación Presupuestaria • Ley de Presupuesto Anual • Directiva de ejecución Presupuestaria – MEF • Comprobantes de pago • Formatos de Rendición de Cuentas • Formatos de viáticos • Contratos de Bienes y Servicios • Cotizaciones de Bienes y Servicios • Carta de CCI • TDR • Formato de conformidad • Informe de conformidad • Certificación • Planilla de remuneraciones, pensiones, practicantes. • Planilla de Viáticos • Ordenes de servicio/compra •.Resoluciones • Valorizaciones de obra • Programación Semestral	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gasto	Director/a de la UT Director/a de la UC Director/a de la UP	• Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF • Cheques, Carta Orden o Transferencia Electrónica • Comprobante de pago del SIAF • Papeleta de Depósito-T-6 • Pago electrónico AFP • Orden de pago electrónico • Operación sin cheque • Pago electrónico de planillas • Registro de la Rendición de Cuentas del Encargo en el SIAF con la conformidad de tesorería • Fondos de Caja Chica Habilitada • Expediente de comprobantes de pagos y rendición de la caja chica. • Boleta o factura emitida	• Bancos • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Órganos y Unidades del SENAMHI • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Mensualizada de Comisiones de Servicios en el SIGP • Autorización del Encargo por Resolución Jefatural • Documentación de Actividades institucionales • Documentación de Contingencias • Documentación de Adquisiciones de bienes y/o servicios • Solicitud de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica. • Documentación del requerimiento, voucher y presupuesto					
• 1. Unidad Formuladora • 2. Consultor Técnico Especializado	• 1. Estudio de Pre Inversión viable • 1. Ficha de registro IOARR aprobado • 2. Estudio definitivo (expediente técnico y/o documento equivalente) • 1. Programación Multianual de Inversiones Institucional vigente • 1. Informe de consistencia	A.02.02	Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Inversiones	Director/a de la Oficina de Administración	• Registro de seguimiento de las inversiones en el BI. • Registro en el INFOBRAS • Informe de cierre de inversiones • Evaluación de post inversión (cuando corresponde) • Reportes de ejecución de inversiones	• Unidad Formuladora • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • FONDES • Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 1 Proveedor • 2 SUNAT • 3 Oficina de Recursos Humanos • 4 Oficina de Tesorería • Oficina de Abastecimiento •5 Órganos y/o Unidades Orgánicas • 6 Órganos y/o Unidades del SENAMHI •7 Procuraduría del MINAM •8 Unidad de Contabilidad	• 1 Carta Fianza • 2 Resoluciones de Superintendencia de SUNAT • Comprobantes de pago • Recurso económico retenido • 6 y 7 Información para los estados financieros Información de demandas judiciales • 8 Registro de compras fuente de financiamiento Donaciones	A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería	Director/a de la UT / Director/a de la UC	• Carta Fianza custodiada • Carta Fianza por ejecutar • Carta Fianza vencida • Carta Fianza devuelta • Declaración informativa • Pago efectuado • Cheque • Conciliación Bancaria • Información Financiera, complementaria y presupuestal	• Proveedores • Bancos • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Dirección General de Contabilidad Pública

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Seguimiento a los estados financieros • Seguimiento a las asignaciones y rendición de viáticos y encargos • Verificación de los arqueos de caja chica, cartas fianzas • Verificación de los libros contables • Reporte de seguimiento de la ejecución presupuestal
Recursos	**Humanos**	Director/a de la Oficina de Administración, Asistente Administrativo/a Director/a de la Unidad de Contabilidad, Especialista en Contabilidad, Analista en Contabilidad y Asistente Administrativo/a Director/a de la Unidad de Tesorería, Especialista en Tesorería, Analista en Tesorería y Asistente Administrativo/a Director/a Unidad de Presupuesto, Especialista en Presupuesto, Analista en Presupuesto, Asistente en Presupuesto
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básico, como agua electricidad, telefónica e internet.

INDICADOR
• Porcentaje de ejecución presupuestal • Porcentaje de ejecución de inversiones

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.11 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre	**Gestión de Recursos Humanos**				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03	**Versión**	V.02
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos				
Objetivo	Proveer y asegurar que la entidad cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, gestionando los procesos de Planificación de las Políticas de RRHH, Organización del trabajo y su Distribución, así como, del Empleo, del Rendimiento, de la Compensación, del Desarrollo, de la Capacitación y de las Relaciones Humanas y Sociales.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) • 3 Denunciante • 4 Servidor/a del SENAMHI	• 1 Necesidad de contar con un servidor/a • 1 Necesidad de contar con un practicante Pre / Profesional • 1. Necesidad de desplazamiento de un servidor civil por necesidad institucional. • 1. Solicitud de desplazamiento por parte del servidor/a •1 Culminación de contrato o adenda. •1 Carta de renuncia •1 Resolución de Destitución •1 Documento que solicita la No Renovación • 2 Base de datos de Licencias sin Goce de remuneraciones y Sanciones • 1, 4 Necesidad de desplazamiento de un servidor civil por necesidad	A.03.01	Gestión del Empleo	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Servidor/a contratado/a, informado • Contrato suscrito • Practicante contratado/a, informado • Convenio del Practicante • Base de datos actualizada de servidores que han recibido inducción • Resolución de Cese • Cartas de no renovación • Legajo conformado y actualizado • Reporte actualizado de asistencia diaria y mensual. • Resolución Directoral de Licencia • Carta denegando la Licencia • Resolución de Programación de Vacaciones • Resolución y oficio que acepta el desplazamiento. •Oficio de no aceptación del desplazamiento	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Instituciones Gubernamentales • Gerencia General (GG) • Oficina de Recursos Humanos (ORH) • Servidor/a del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	institucional • 1, 4 Solicitud de desplazamiento por parte del servidor/a • 3 Denuncia (verbal, escrita, electrónica y/o virtual) y los medios probatorios que la sustentan • 1 Reporte de faltas admirativas				• Acto que oficializa la sanción • Resolución que declara la no existenciancia de responsabilidad (En caso el OI determine que el PAD no existe responsabilidad) • Resolución que declara la existenciancia de responsabilidad • Registro de sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 1 A.03.01.04 Desvinculación de servidores y practicantes •2. A.03.01.06 Control de Asistencia y permanencia del personal • 3. A.03.01.01 Contratación de servidores y practicantes • 3. Cesante • 4. Sobreviviente	• 1 Carta de No renovación (CAS) • 1 Resolución de Cese (728 , 276) • 1 Listado de servidores desvinculados • 2 Reporte de Asistencia • 3 Contrato de personal • 4. Solicitud de pensión de cesantía. • 5. Solicitud de pensión de viudez u orfandad	A.03.02	Gestión de la Compensación	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Certificado por Compensación de tiempo de servicios semestral • Carta de Cese • Planilla mensual de pago activos y pensionistas • Reporte de Pagos por entidades financieras • Boletas de pago • Resolución definitiva de Pensión	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidores/as del SENAMHI • Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) • Ministerio de Economía (MEF) • Oficina de Normalización Provisional (ONP) • Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD) • Entidades Prestadoras de Salud (EPS) • Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) • Entidades del sistema financiero • Cooperativas • Empresas Aseguradoras de SCTR • A.02.01.02 Ejecución financiera del gasto (Compromiso, devengado, girado y pagado) • Cesante • Sobreviviente

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Normatividad • 2 Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (PEI, POI, MPP, ROF, entre otros) •2 Actividades del POI •2 Necesidad de capacitación de los servidores	A.03.03	Gestión de la Capacitación, Desarrollo y del Rendimiento	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Formatos de fijación de metas • Resultados de la Evaluación del Rendimiento • Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Personal capacitado	• Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Oficina de Recursos Humanos (ORH) • 3 Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 4 Interesado/a (Servidor/a del SENAMHI / Organización Sindical)	• 1 Necesidades de los servidores y servidoras • 1 Requerimientos de los Órgano / Unidades Orgánicas • 2 Plan de Bienestar Social • 2 Documentos originales para trámite a ESSALUD •3 Guía para el proceso de cultura y Clima organizacional. Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional: Etapa de Planificación e Intervención (inciso a) • 4 Solicitud o reclamo	A.03.04	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Plan de Bienestar Social • Informe de ejecución • Voucher bancario • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Servidor Informado • Plan de Comunicación Interno • Matriz de Comunicación Interna • Documento con el diagnóstico de cultura y clima organizacional • Documento de respuesta a la solicitud o reclamo	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Oficina de Recursos Humanos (ORH) • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • Gerencia General (GG) • Interesado/a (Servidor/a del SENAMHI / Organización Sindical)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Fiscalización posterior documentaria de ganadores de procesos de selección
		Verificación de la marcaciones
		Reporte de Tardanzas reiterativas que generan apertura de Procesos Disciplinarios
		Reporte de Inasistencias por presunto abandono de Trabajo
		Validación de descansos médicos
		Verificación periódica de la fecha de nacimiento registrada en la base de datos del SENAMHI
		Verificación y Actualización periódica de la ficha de datos personales del legajo
		Récord de vacaciones
		Verificación de la aprobación del trabajador en el evento asignado
		Verificación de los puestos a los cuales corresponde el Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR
		Control de accidentes o incidentes laborales
		Verificación de la documentación sobre Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER
Recursos	**Humanos**	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, Ejecutivo/a de Recursos Humanos, Especialista de Recursos Humanos, Analista Avanzado de Recursos Humanos, Especialista en Control de Asistencia y Desplazamiento, Especialista Legal para la Secretaría Técnica, Asistente en Remuneraciones y Presupuesto, Especialista en Compensaciones, Asistente en Capacitación, Especialista en Bienestar Social, Asesor/a Legal, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Médico Ocupacional, Analista Avanzado/a en Asuntos Laborales, Analista de Selección de Personal, Asistente Administrativo/a II, Asistente Administrativo/a I
	Sistemas Informáticos	Software (Tempus, SIGA, SIAF, SGD, Intranet del SENAMHI).
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora), Cámara Fotográfica, Celular, Tablet, Laptop
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, Sala de capacitación, luz, agua, telefonía e internet, Lactario, Tópico

INDICADOR
• Número de servidores civiles evaluados con calificación de buen rendimiento • Porcentaje de servidores que han cerrado sus brechas de capacitación según PDP

Elaborado por:	Carlos Ricardo Wong Velarde / Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.12 GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Nombre	**Gestión de Gobierno Digital**				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04	**Versión**	V.03
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.				
Objetivo	Gestionar las tecnologías de la información y la Comunicación en el SENAMHI en concordancia con los objetivos y estrategias institucionales y necesidades de los Órganos de la entidad en armonía con las disposiciones legales aplicables y las políticas de gestión pública.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. A.03.01.03 Desvinculación de servidores y practicantes • 3 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) • 4 Entidad externa	• 1,2. Solicitud de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos • 1. Solicitud de restauración de la información • 3. Programación de actividades y requerimientos para la seguridad perimetral • 3. Programación de auditoría • 3. Programación de backup • 4 Solicitud de información por auditoría	A.04.01	Gestión de la Seguridad de la Información	Director/a de la OTI	•Informe de atención a la solicitud de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos. • Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados • Informe de evaluación del soporte • Backup de Firewall • Reporte de acciones realizadas •Informe de backup •Backup realizado • Informe de restauración de la información • Información restaurada • Informe de auditoría	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)	• 1 Requerimiento atención de soporte técnico • 1 Requerimiento de mantenimiento correctivo de equipos y redes de	A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de Tecnologías de Información	Director/a de la OTI	• Soporte técnico informático efectuado • Registro de Atención de las solicitudes de Soporte Técnico • Informe de conformidad del servicio de prevención o/y corrección	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	comunicaciones de datos • 1 Solicitud la atención de incidencia en los Servicios de Telefonía fija, Internet y Cable • 1 Solicitud de cambios en los sistemas de información • 1 Requerimiento de instalación de software • 1. Requerimiento de equipos de telefonía móvil • 1 Solicitud de recursos tecnológicos • 2 Solicitud de propuesta del Plan de prevención y corrección de equipos informáticos y redes de comunicaciones.				• Mantenimiento preventivo y correctivo equipos informáticos y redes de comunicaciones realizado. • Servicio restablecido • Informe de atención de la incidencia en el Servicio • Informe de implementación de Cambios • Licencia instalada • Informe de Atención • Equipos de telefonía móvil entregado • Registro de equipos de telefonía móvil. • Acta de devolución de equipo de telefonía móvil. • Recursos tecnológicos adquiridos • Inventario informático actualizado. • Informe de conformidad del bien	
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Término de referencia (TDR) de adquisición de sistema informático • Solicitud de mantenimiento de sistemas informático • Solicitud de desarrollo de sistemas informáticos	A.04.03	Gestión de Sistemas de Información	Director/a de la OTI	• Sistemas Informático adquirido • Conformidad del órgano o Unidad del SENAMHI • Informe de conformidad • Sistemas Informático desarrollado • Sistema Informático con mantenimiento realizado • Informe o correo de culminación de proyecto de mantenimiento y/o desarrollo realizado.	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)
• 1. Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)	• 1 Solicitud de planes y normativas de TIC • 1 Propuesta de proyecto TIC • 1 Necesidad de diagnóstico del	A.04.04	Gestión de Normativa de TI	Director/a de la OTI	• Plan de TIC aprobado • Normativa de TIC aprobada • Informes de proyecto de OTI • Informe de mejora continua de	• Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 2 Órganos y Unidades del SENAMHI.	estado situacional de los recursos de TIC • 1 Solicitud de proyecto TIC				los servicios de TI	• Órganos y Unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Informe de monitoreo de los equipos y sistemas de seguridad perimetral.
		Manteamiento de firewall y base de datos.
		Repositorio o copia de seguridad de las actividades de sistemas.
		Solicitud de auditoria interna de sistemas.
		Programación de auditoria externa de sistemas.
Recursos	**Humanos**	Director/a de la OTI, Coordinador/a de la OTI, Especialista de infraestructura, Desarrollo, Soporte, Gestor/a de proyecto Especialista de la OTI, Analista de la OTI, Auxiliar Administrativo/a, Asistente de la OTI
	Sistemas Informáticos	SISVI,SIAP MICROS, WebView, SISCONTROL, DIGIBANDA, SIAF, SIGA, SISCLIMA, SISFAC Web, SIEM, SISAGRO, FENOSYS, FENOSYSWEB, SISMIGRA, SISPLA, SISLEG, SISASIS, SCT, SISVOZDATA, PCD, SISAUTO, STD, SISDAD, SISMETHA, SISMETHA WEB,,SISCONV, SISGESHIDRO, SISPAD,IDESEP, SISGEM, SISPROJ, SISSINO, KOHA, SGD, MPV, SISSERVER, SIGAMEF, PANDORA, MIGRACIONCONTROLCALIDAD, Comisiones, SISDAD WEB, SIGP, GITLAB-OTI, SISDIGI, SOPHI, SISCDMET, CLISYN,SISGRAFICAS, SISPOI, SISOGOT, CAP
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora), Servidores, telefonía fija y móviles.
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet y Data Center

INDICADOR
Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas según el Plan del Gobierno Digital del SENAMHI

Elaborado por:	José Antonio Chacón Calderón / Director de Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.13 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre	**Gestión de Asesoría Jurídica**				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.05	**Versión**	V.03
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Objetivo	Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal respecto a los asuntos internos del SENAMHI				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
•Órganos y Unidades del SENAMHI	Expedientes y consultas que contienen: - Consultas jurídicas - Proyectos normativos - Convenios y Directivas - Resoluciones: proyecto de resolución e informe con antecedentes.	A.05.01	Atención de los expedientes y consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director/a de OAJ	Informe Legal, Resolución, Memorándum, Nota de Elevación, Oficio y/o Documento de respuesta	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Alta Dirección
• 1. Procuraduría Pública del MINAM • 2. Procuraduría Pública de la PCM • 3. Poder Judicial. • 4. Ministerio Público	Informes y/o Oficios contienen: - Información técnica - Requerimientos judiciales de reposiciones y medidas cautelar - Cumplimientos de sentencias - Requerimientos de información de resoluciones judiciales - Pagos de beneficios laborales de cosa juzgada - Propiedades - Información sobre trabajadores locación de servicios (órdenes - Requerimientos sobre Pago de multas judiciales	A.05.02	Coordinación de la defensa jurídica del SENAMHI	Director/a de OAJ	Informe y/o Oficio de respuesta con la documentación solicitada	• Procuraduría Pública del MINAM • Procuraduría Pública de la PCM • Poder Judicial • Ministerio Público

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica
Recursos	**Humanos**	Director/a, Especialista, Asistente Administrativo/a de la OAJ
	Sistemas Informáticos	Software (Sistema Peruano de la Información Jurídica - SPIJ, Sistema de Gestión Documental - SGD, Sistema de Procesos Judiciales - SISPROJ)
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos como agua electricidad, telefonía e internet.

INDICADOR
Número de informes legales emitidos

Elaborado por:	Laiter Luis García Tueros / Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9.14 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nombre	**Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06	**Versión**	V.03
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
Objetivo	Gestionar las solicitudes presentadas por los ciudadanos o instituciones al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI de manera eficiente				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 1**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Ciudadano • 3 Instituciones Gubernamentales • 4 Direcciones Zonales • 5 Usuario	• 1 Correspondencia para remisión • 2 ,3 Documentación para ingresar • 1,4 Documentación para despachar • 2 Solicitud de Acceso a la información Pública TUPA • 2 Solicitud de Servicio No Exclusivo - TUSNE • 2 Solicitud de Expedición de información de Variables Hidrometeorológicas. • 2 Solicitud pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional. • 2 Pedido de información para realizar investigación científica. • 5 Queja • 5 Reclamo • 5 Sugerencia • 5 Solicitud de visitas guiadas • 5 Atención recibida	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario y Atención de Solicitudes	Ejecutivo/a de la UACGD	• Información de Variables Hidrometeorológicas entregada • Información entregada mediante colaboración interinstitucional • Información hidrometeorológica • Respuesta mediante carta al domicilio consignado • Visitas técnicas guiadas realizadas • Informe de satisfacción de usuarios	• Usuario • Institución • Estudiantes • Tesistas de pregrado, Maestría y/o Doctorado • Investigadores • Direcciones Zonales • Órganos y Unidades del SENAMHI • Ciudadano
• 1 Archivo General de la Nación (AGN)	• 1 Directivas, lineamientos de planificación	A.06.02	Administración del Archivo	Ejecutivo/a de la UACGD	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Archivo General de la Nación (AGN)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

•2 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional •3 Presidencia Ejecutiva (PREJ) •4 Órganos y Unidades del SENAMHI • 5 Comisiones, comités, y programas del SENAMHI •6 Archivos de gestión y periféricos, desconcentrados y archivo central •7 Comité Evaluador de Documentos • 8 Unidades Orgánicas -CED	• 2 Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado • 2 Plan Operativo Institucional (POI) aprobado • 3 Resolución de Presidencia Ejecutiva para elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo • 4, 6 Acervo Documental • 5 Disposiciones • 7 Acta del CED con opinión favorable para la procedencia del trámite • 8 Tabla General de Retención de documentos • 8 Documentación organizada e inventariada				• Acervo Documental • Documentación eliminada • Auxiliares descriptivos elaborados y/o actualizados • Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferida • Documentos restaurados • Servicio archivístico atendido • Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI supervisado • Plan de Trabajo Institucional de Archivo consolidado y evaluado	• Alta Dirección • Órganos y Unidades del SENAMHI • Comisiones, comités, y programas del SENAMHI (Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central) • Comité Evaluador de Documentos • Unidades Orgánicas -CED • UACGD
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. Servidores/as • 3. A.06.01.07 Atención a pedido de Información de estudiantes, tesistas e investigadores • 4. Organismos nacionales e internacionales • 5 UACGD – Biblioteca • 6 Usuarios externos	• 1, 2 Documento Digital Científico-Técnico producto de investigación • 1,2 Consulta de entrega y/o presentación de tesis • 1, 2 Material Bibliográfico producto de la investigación. • 1,2,6 Solicitud de Material Bibliográfico • 1, 6 Consultas de bibliografías • 3 Tesis • 1,2,3 Requerimiento o consulta para almacenamiento de Documento digital en el	A.06.03	Administración de la Biblioteca	Ejecutivo/a de la UACGD	•Documento digital y tesis publicada en el repositorio institucional • Material Bibliográfico registrado en el sistema Koha • Material bibliográfico impreso dado de baja por condición de descarte • Material bibliográfico en calidad de préstamo, renovación, morosidad. • Consulta atendidas y encuestas realizadas • Servicios atendidos entre principales y	• Servidores/as • Usuarios externos • Usuarios externos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	repositorio institucional • 4 Material bibliográfico para donación. • 5 Programación del descarte de material bibliográfico				complementarios	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Autorización de servicio archivístico mediante formato
		Archivar documento en el repositorio
		Entrega de documentos al personal de Courier
Recursos	**Humanos**	Gerente General, Ejecutivo/a de UACGD , Especialista de la UACGD , Analista de la UACGD , Asistente Administrativo de la UACGD, Director/a de la DMA, Especialista de la DMA, Analista de la DMA, Director/a de la DHI, Especialista de la DHI, Analista de la DHI, Director/a de la DAM, Especialista de la DAM, Analista de la DAM, Director/a de DRD, Especialista de la DRD, Analista de la SGD, Director/a Zonal, Especialista de la DZ ,Analista de la DZ.
	Sistemas Informáticos	SIEM, SISFAC, SGD
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR

- Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos
- Porcentaje de cumplimiento del plan anual de trabajo del archivo
- Porcentaje de documentación recepcionada o remitida en plazos óptimos
- Porcentaje de incremento de mejor de percepción por parte del ciudadano en la atención y servicios brindados comparado con el año anterior

Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra/ Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

10. INVENTARIO DE PROCESOS

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
ESTRATÉGICO	E. 01	Direccionamiento Estratégico	Director/a de la OPP	• Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • Plan Operativo Institucional (POI) elaborado/modificado aprobado • Informe de evaluación de los planes • Cartera de proyectos aprobada • Proyectos de inversión e IOARR aprobados y/o viables	E.01.01	Gestión de la Planificación Institucional	E.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
							E.01.01.02	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)
							E.01.01.03	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes
							E.01.01.04	Programación de Proyectos de Inversión e IOARR
							E.01.01.05	Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR
				• Resolución Presidencial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Informe de evaluación del Presupuesto	E.01.02	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal	E.01.02.01	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual
							E.01.02.02	Seguimiento y evaluación presupuestaria
				• Acuerdo de Cooperación suscritos (Convenio, Memorando de Entendimiento, etc.) • Proyecto de Cooperación suscrita • Representación efectuada	E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	E.01.03.01	Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable
							E.01.03.02	Elaboración y aprobación de convenios
							E.01.03.03	Ejecución, seguimiento, renovación y evaluación de la cooperación
							E.01.03.04	Participación en eventos de representación y/o capacitación nacional o internacional
	E. 02	Gestión de Modernización Institucional	Director/a de la UM	• Instrumentos de gestión interna aprobados y publicados Documento de gestión interna aprobado y publicado. Informe de Análisis de Calidad Regulatoria • Mapa de procesos • Manual de Procedimientos (MAPRO) • 'Procesos mejorados	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	E.02.01.01	Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna
							E.02.01.02	Elaboración y actualización de Documentos de Gestión Interna
							E.02.01.03	Elaboración de informe de Análisis de Calidad Regulatoria
							E.02.01.04	Determinación y documentación de procesos
							E.02.01.05	Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora de Procesos
				• Reporte de Salidas No Conformes • Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora • Acciones Correctivas y de las Oportunidades de Mejora implementadas. • Informe de auditoría	E.02.02	Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	E.02.02.01	Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No Conforme
							E.02.02.02	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
							E.02.02.03	Auditorías Internas
	E. 03	Gestión de Control Institucional	Jefe/a de la OCI	• Informe de servicio de Control simultáneo • Informe de servicio de Control Posterior • Plan Anual de Control (PAC) • Plan del servicio de control simultaneo • Informe de servicio de control simultaneo • Informe de los servicios relacionados sobre TUPA, TUSNE Y TUO • Informe de los servicios relacionados sobre Ley de Transparencia e InfObras • Oficio e Informe remitiendo información solicitada	E.03.01	Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo		
					E.03.02	Desarrollo de Servicios de Control Posterior		
					E.03.03	Desarrollo de Servicios Relacionados	E.03.03.01	Elaboración Plan Anual de Control (PAC)
							E.03.03.02	Gestión de la Carpeta de Servicios
							E.03.03.03	Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y TUO
							E.03.03.04	Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS
							E.03.03.05	Atención de requerimientos y recopilación de Información

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
	E. 04	Gestión del Riesgo Institucional	Gerente General	• Sistema de Control Interno implementado, mejorado. • Evaluación Anual de la Implementación del SCI • Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades aprobada • Plan de Tratamiento y Seguimiento • Seguimiento de la Implementación de las Medidas de Control • Evidencia de recomendaciones implementadas	E. 04.01	Gestión de Control Interno	E.04.01.01	Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI)
							E.04.01.02	Evaluación de riesgos de gestión institucional
							E.04.01.03	Implementación de recomendaciones de auditoría
				• Monitoreo permanente de la Gestión de la Continuidad Operativa (GCO)	E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa		
	E. 05	Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	Ejecutivo/a de Comunicaciones	• Evento científicos, académicos, institucionales realizado •Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (Talleres, Ferias, Mesas Técnicas , entre otros) • Estrategias de Comunicación implementadas • Avisos Difundido • Pronostico Difundido	E. 05.01	Gestión de Comunicación Social	E.05.01.01	Organización y/o participación en eventos institucionales, protocolares y de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.
							E.05.01.02	Gestión de la comunicación ante la ocurrencia de eventos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico extremos
				• Nota de Prensa difundidas por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales. • Informes Cuantitativos (Lima) • Entrevistas gestionadas • Vocería Técnica Especializada • Cuenta en red social • Contenido en red social • Informe de redes sociales • Informe de preguntas frecuentes • Campaña de Comunicación social digital implementada • Piezas gráficas elaboradas • Material Audiovisual	E. 05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales	E.05.02.01	Elaboración y difusión de notas de prensa
							E.05.02.02	Monitoreo de medios de comunicación
							E.05.02.03	Gestión y coordinación de entrevistas en medios de comunicación y conferencias de prensa
							E.05.02.04	Gestión de contenidos y publicación en redes sociales
							E.05.02.05	Monitoreo y análisis de redes sociales
							E.05.02.06	Desarrollo de campañas de comunicación social digitales
							E.05.02.07	Producción de material audiovisual institucional.
							E.05.02.08	Producción de material gráfico digital institucional.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
MISIONAL		Gestión del Sistema Observacional y de Datos	Director/a de la DRD	Sistema Observacional Operativo	M. 01.01	Administración del Sistema Observacional	M.01.01.01	Rediseño de la Red Nacional de Observación	M.01.01.01.01	Diseño de la estrategia de la Red Nacional de Observación
									M.01.01.01.02	Diagnóstico de la Red Nacional de Observación
									M.01.01.01.03	Rediseño de la Red Observacional
							M.01.01.02	Implementación del Sistema Observacional	M.01.01.02.01	Planificación de gestión de la Red Nacional de Estaciones
									M.01.01.02.02	Gestión administrativa técnica de bienes y servicios
									M.01.01.02.03	Ejecución de obra del proyecto
									M.01.01.02.04	Instalación de Estaciones (obra y/o equipamiento)
									M.01.01.02.05	Reubicación de Estaciones (obra y/o equipamiento)
									M.01.01.02.06	Adecuación de Estaciones (obra y/o equipamiento)
									M.01.01.02.07	Gestión de metadata
									M.01.01.02.08	Evaluación de solicitud de Desactivación de Estaciones
									M.01.01.02.09	Reposición u Optimización de Equipos
									M.01.01.02.10	Implementación del Registro Nacional de Estaciones
									M.01.01.02.11	Registro de Estaciones
							M.01.01.03	Operación y Mantenimiento del Sistema Observacional	M.01.01.03.01	Programación de mantenimiento de Estaciones e instrumental
									M.01.01.03.02	Mantenimiento Correctivo de Estaciones
									M.01.01.03.03	Mantenimiento Preventivo de Estaciones
									M.01.01.03.04	Monitoreo de la Operatividad de las Estaciones
									M.01.01.03.05	Ejecución del Plan de Aforos
							M.01.01.04	Inspección y supervisión del Sistema Observacional	M.01.01.04.01	Programación de la Inspección de la Red Nacional
									M.01.01.04.02	Inspección de la Red Nacional de Estaciones
									M.01.01.04.03	Supervisión de la Red Nacional de Estaciones
							M.01.01.05	Verificación y Calibración de Instrumentos	M.01.01.05.01	Programación de verificación de instrumental
									M.01.01.05.02	Verificación de Instrumental Hidrometeorológica
									M.01.01.05.03	Calibración de Instrumental Hidrometeorológica
				• Datos con control de calidad • Datos interpretados controlados • Información solicitada entregada	M. 01.02	Administración del Sistema de Gestión de Datos	M.01.02.01	Recepción de datos en tiempo real	M.01.02.01.01	Recepción de datos meteorológicos, hidrológicos y ambientales en tiempo real de estaciones automáticas
									M.01.02.01.02	Recepción de datos de altura en tiempo real
									M.01.02.01.03	Recepción y Validación de Datos Meteorológicos e Hidrológicos V&D en Tiempo Real de Estaciones Convencionales
							M.01.02.02	Recepción de datos en tiempo diferido	M.01.02.02.01	Gestión de Fuentes Documentales Climáticas
									M.01.02.02.02	Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's)
							M.01.02.03	Rescate de Datos	M.01.02.03.01	Digitalización de planillas
									M.01.02.03.02	Digitalización de bandas
									M.01.02.03.03	Digitación de datos
							M.01.02.04	Control de Calidad	M.01.02.04.01	Control de calidad de datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
									M.01.02.04.02	Control de Calidad de la Digitalización y Datos Interpretados
							M.01.02.05	Procesamiento y análisis de datos	M.01.02.05.01	Procesamiento de Datos
									M.01.02.05.02	Procesamiento de información cartográfica y satelital
	M. 02	Gestión de Vigilancia y Pronóstico	Director/a de la DMA	• Informe técnico • .Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento • Modelamiento numérico de variabilidad climática • Modelamiento numérico Modelo hidrológico o hidráulico calibrado y validado • .Modelamiento agrometeorológico • .Gráficas • Estudios de Modelamiento •.Publicación en el portal web del SENAMHI del modelamiento numérico de variabilidad climática y del modelamiento agrometeorológico	M.02.01	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos	M.02.01.01	Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento.		
							M.02.01.02	Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico		
							M.02.01.03	Modelamiento numérico de variabilidad climática		
							M.02.01.04	Modelamiento hidrológico e hidráulico		
							M.02.01.05	Modelamiento Agrometeorologico		
							M.02.01.06	Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático		
				• Boletín • Mapas • Información de monitoreo • Shapefile • Datos grillados • .Imágenes satelitales • .Cartas sinópticas • Cartas meteorológicas • Reportes • Notas de prensa de la calidad del aire • Datos consolidados • Aviso • Reporte fonológico Semanal • Reporte Agrometeorológico	M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	M.02.02.01	Monitoreo Meteorológico Diario		
							M.02.02.02	Monitoreo por Sensoramiento remoto		
							M.02.02.03	Monitoreo Atmosférico de la Calidad del Aire		
							M.02.02.04	Monitoreo Atmosférico de Radiación Ultravioleta		
							M.02.02.05	Monitoreo de la Atmósfera Global		
							M.02.02.06	Monitoreo Climático Nacional		
							M.02.02.07	Monitoreo Agrometeorológico		
							M.02.02.08	Monitoreo de Sequias		
							M.02.02.09	Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas		
							M.02.02.10	Generación de información geoespacial climatológica		
							M.02.02.11	Monitoreo Hidrológico		
							M.02.02.12	Generación de curva altura gasto		
							M.02.02.13	Procesamiento de información con fines de Alerta Temprana		
				• Pronóstico de Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorologicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • Avisos • Boletín • Mapas • Gráficos • Reportes • Informes	M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	M.02.03.01	Elaboración del Pronóstico del Tiempo		
							M.02.03.02	Elaboración de Avisos Meteorológicos		
							M.02.03.03	Elaboración del Pronóstico Climático		
							M.02.03.04	Elaboración del Pronóstico de Radiación UV		
							M.02.03.05	Elaboración del Pronóstico de Calidad del Aire		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
							M.02.03.06	Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos		
							M.02.03.07	Elaboración de avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas		
							M.02.03.08	Elaboración del pronóstico hidrológico		
							M.02.03.09	Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático		
							M.02.03.10	Elaboración del Pronóstico agrometeorológico		
							M.02.03.11	Elaboración de avisos y notas de prensa agrometeorológicos		
							M.02.03.12	Verificación de Pronósticos		
							M.02.03.13	Prestación de Servicios Climáticos		
	M. 03	Investigación, Desarrollo e Innovación	Sud Director/a de SEH	• Estudios • Investigaciones	M.03.01	Desarrollo de estudios, investigaciones y su /aplicación a la transición a la operación	M.03.01.01	Identificación de necesidades de productos y servicios		
							M.03.01.02	Programación de estudios e investigaciones		
							M.03.01.03	Elaboración y aprobación de Estudios		
							M.03.01.04	Elaboración y aprobación de Investigaciones		
							M.03.01.05	Operativización y difusión de la investigación básica		
							M.03.01.06	Operativización y difusión de la investigación aplicada		
				• Servicios climático implementado y/o mejorado	M.03.03	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos	M.03.03.01	Desarrollo e implementación de mecanismos de la plataforma de interfaz de usuario		
							M.03.03.02	Implementación y mejora de Servicios Climáticos		
				• Actividades de capacitación especializada	M.03.04	Integración y Organización del Centro de Formación Regional (CRF)	M.03.04.01	Planificación anual de los cursos de formación del Centro Regional de Formación (CRF)		
							M.03.04.02	Ejecución de las actividades de capacitación del Centro Regional de Formación (CRF)		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
APOYO	A.01	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	Director/a de la OA	• Plan Anual de Contrataciones • Contrato suscrito • Orden de Compra • Orden de Servicio	A.01.01	Gestión de Adquisiciones	A.01.01.01	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones
							A.01.01.02	Contrataciones con Procedimientos de Selección
							A.01.01.03	Contrataciones sin Procedimiento de Selección
				• Asignación de Movilidad • Cronograma de mantenimiento preventivo • Informe de verificación de consumo de combustible	A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte	A.01.02.01	Mantenimiento de activos (infraestructura, mobiliario y vehículos)
							A.01.02.02	Gestión del uso de Vehículos
				• Asignación, desplazamiento de bienes • Inventario Físico Anual de Bienes, muebles e inmuebles • Alta y baja de bienes • Conciliación de bienes • Movimiento de almacén • PECOSA • Inventario de existencias • Conciliación de existencias	A.01.03	Gestión del Patrimonio y Almacén	A.01.03.01	Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles
							A.01.03.02	Control patrimonial
							A.01.03.03	Gestión de almacenamiento de existencias
							A.01.03.04	Gestión de inventario físico de existencias
	A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	Director/a de la OA	• Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF • Cheques, Carta Orden o Transferencia Electrónica • Comprobante de pago del SIAF • Papeleta de Depósito-T-6 • Pago electrónico AFP • Orden de pago electrónico • Operación sin cheque • Pago electrónico de planillas • Registro de la Rendición de Cuentas del Encargo en el SIAF con la conformidad de tesorería • Fondos de Caja Chica Habilitada • Expediente de comprobantes de pagos y rendición de la caja chica. • Boleta o factura emitida	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gastos	A.02.01.01	Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático
							A.02.01.02	Ejecución financiera del gasto (Compromiso, devengado, girado y pagado)
							A.02.01.03	Gestión de Comisión de Servicios
							A.02.01.04	Gestión de encargos internos
							A.02.01.05	Gestión de fondos de Caja Chica
							A.02.01.06	Ejecución financiera de ingresos (Determinado y Recaudado)
				• Registro de seguimiento de las inversiones en el BI. • Registro en el INFOBRAS • Informe de cierre de inversiones • Evaluación de post inversión (cuando corresponde) • Reportes de ejecución de inversiones	A.02.02	Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Inversiones	A.02.02.01	Ejecución de los Proyectos de Inversión e IOARR
							A.02.02.02	Seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión e IOARR
				• Carta Fianza custodiada • Carta Fianza por ejecutar • Carta Fianza vencida • Carta Fianza devuelta • Declaración informativa • Pago efectuado • Cheque • Conciliación Bancaria • Información Financiera, complementaria y presupuestal	A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería	A.02.03.01	Control y custodia de Carta Fianza y otros valores
							A.02.03.02	Declaración y pago de tributos y contribuciones
							A.02.03.03	Recuperación de impuestos por las adquisiciones realizadas con recurso del exterior (IGV - APCI)
							A.02.03.04	Elaboración de Conciliación Bancaria
							A.02.03.05	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios
	A.03	Gestión de Recursos Humanos	Director/ a de la ORH	• Servidor/a contratado/a • Contrato suscrito • Practicante contratado/a • Convenio del Practicante • Servidor - Practicante informado • Base de datos actualizada de servidores que han recibido inducción • Resolución de Cese • Cartas de no renovación • Legajo conformado y actualizado • Reporte actualizado de asistencia diaria y mensual. • Resolución Directoral de Licencia • Carta denegando la Licencia • Resolución de Programación de Vacaciones por Régimen Laboral (Rol de vacaciones) • Resolución y oficio que acepta el desplazamiento. • Oficio de no aceptación del desplazamiento • Memorando de Comisión de Servicios • Acto que oficializa la sanción • Resolución que declara la no existenciancia de responsabilidad (En caso el OI determine que el PAD no existe responsabilidad) • Resolución que declara la	A.03.01	Gestión del Empleo	A.03.01.01	Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057
							A.03.01.02	Contratación del Personal Practicantes Pre y Profesionales
							A.03.01.03	Inducción de servidores y practicantes
							A.03.01.04	Desvinculación de servidores y practicantes
							A.03.01.05	Administración de legajos de servidores incorporados
							A.03.01.06	Control de Asistencia y permanencia del personal
							A.03.01.07	Atención de Solicitud de licencias
							A.03.01.08	Programación del Rol Anual de Vacaciones
							A.03.01.09	Desplazamiento del personal

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
				existenciancia de responsabilidad • Registro de sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC • Registro en el Legajo de Personal			A.03.01.10	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir
				• Certificado por Compensación de tiempo de servicios semestral • Carta de Cese • Planilla mensual de pago activos y pensionistas • Reporte de Pagos por entidades financieras • Boletas de pago • Resolución definitiva de Pensión	A.03.02	Gestión de la Compensación	A.03.02.01	Gestión de beneficios sociales
							A.03.02.02	Elaboración de planilla de remuneraciones y pensiones
							A.03.02.03	Trámite de pensiones de cesantía y sobrevivencia - viudez y orfandad
				• Formatos de fijación de metas • Resultados de la Evaluación del Rendimiento • Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Personal capacitado	A.03.03	Gestión de la Capacitación, desarrollo y del rendimiento	A.03.03.01	Evaluación del Desempeño
							A.03.03.02	Planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas
				• Plan de Bienestar Social • Informe de ejecución • Voucher bancario • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Servidor Informado • Plan de Comunicación Interno • Matriz de Comunicación Interna • Documento con el diagnóstico de cultura y clima organizacional • Documento de respuesta a la solicitud o reclamo	A.03.04	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	A.03.04.01	Elaboración del Plan de Bienestar Social
							A.03.04.02	Ejecución del Plan de Bienestar Social
							A.03.04.03	Presentación de Descansos Médicos y el goce de presentaciones económicas otorgadas por ESSALUD
							A.03.04.04	Planificación, Ejecución y Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
							A.03.04.05	Gestión de la Comunicación interna
							A.03.04.06	Diagnóstico de la Cultura y Clima Organizacional
							A.03.04.07	Atención de reclamos individuales y colectivos
	A.04	Gestión de Gobierno Digital	Director/a de la OTI	•Informe de atención a la solicitud de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos. • Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados • Informe de evaluación del soporte • Backup de Firewall • Reporte de acciones realizadas •Informe de backup •Backup realizado • Informe de restauración de la información • Información restaurada • Informe de auditoría	A.04.01	Gestión de la Seguridad de la Información	A.04.01.01	Gestión de Control de accesos a los Sistemas Informáticos y recursos tecnológicos
							A.04.01.02	Gestión de la seguridad perimetral.
							A.04.01.03	Gestión de backups
							A.04.01.04	Gestión de restauración
							A.04.01.05	Auditoria a la seguridad de la información
				• Soporte técnico informático efectuado • Registro de Atención de las solicitudes de Soporte Técnico • Informe de conformidad del servicio de prevención o/y corrección • Mantenimiento preventivo y correctivo equipos informáticos y redes de comunicaciones realizado. • Servicio restablecido • Informe de atención de la incidencia en el Servicio • Informe de implementación de Cambios •Licencia instalada • Informe de Atención • Equipos de telefonía móvil entregado • Registro de equipos de telefonía móvil. • Acta de devolución de equipo de telefonía móvil. • Recursos tecnológicos adquiridos • Inventario informático actualizado. • Informe de conformidad del bien	A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de TIC	A.04.02.01	Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático
							A.04.02.02	Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos
							A.04.02.03	Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Internet y Cable
							A.04.02.04	Gestión de Cambios
							A.04.02.05	Gestión de licencias de software
							A.04.02.06	Gestión de telefonía móvil
							A.04.02.07	Gestión de recursos tecnológicos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
				• Sistemas Informático adquirido • Conformidad del órgano o Unidad del SENAMHI • Informe de conformidad • Sistemas Informático desarrollado • Sistema Informático con mantenimiento realizado. • Informe o correo de culminación de proyecto de mantenimiento y/o desarrollo realizado.	A.04.03	Gestión de Sistemas de Información	A.04.03.01	Gestión de la adquisición de sistemas informáticos
							A.04.03.02	Gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos
				• Plan de TIC aprobado • Normativa de TIC aprobada • Informe de Proyectos de OTI • Informe de mejora continua de los servicios de TIC	A.04.04	Gestión Normativa de TIC	A.04.04.01	Gestión de Planes y Documentos Normativos de TIC
							A.04.04.02	Gestión de Proyectos de TIC
							A.04.04.03	Gestión de Mejora Continua de los Servicios de TIC
	A.05	Gestión de Asesoría Jurídica	Director/a de la OAJ	• Informe Legal, Resolución, Memorándum, Nota de Elevación, Oficio y/o Documento de respuesta	A.05.01	Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica		
				• Informe y/o Oficio de respuesta con la documentación solicitada	A.05.02	Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI		
	A.06	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Ejecutivo/a de la UACGD	• Información de Variables Hidrometeorológicas entregada • Información entregada mediante colaboración interinstitucional • Información hidrometeorológica • Respuesta mediante carta al domicilio consignado • Visitas técnicas guiadas realizadas • Informe de satisfacción de usuarios	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes	A.06.01.01	Remisión de la correspondencia a nivel local y nacional
							A.06.01.02	Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos
							A.06.01.03	Atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la información Pública
							A.06.01.04	Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos
							A.06.01.05	Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales
							A.06.01.06	Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional
							A.06.01.07	Atención a pedido de Información de estudiantes, tesistas e investigadores
							A.06.01.08	Atención de quejas, reclamos y sugerencias
							A.06.01.09	Visitas Guiadas
							A.06.01.10	Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano
				• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado • Acervo Documental • Documentación eliminada • Auxiliares descriptivos elaborados y/o actualizados • Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferida • Documentos restaurados • Servicio archivístico atendido • Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI supervisado • Plan de Trabajo Institucional de Archivo consolidado y evaluado	A.06.02	Administración del Archivo	A.06.02.01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo
							A.06.02.02	Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central
							A.06.02.03	Organización Documental
							A.06.02.04	Eliminación de la documentación
							A.06.02.05	Descripción documental
							A.06.02.06	Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
							A.06.02.07	Conservación y preservación de documentos
							A.06.02.08	Servicios archivísticos
							A.06.02.09	Supervisión y asesoramiento al Sistema Institucional de archivos - SIA SENAMHI
							A.06.02.10	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo.
				•Documento digital y tesis publicada en el repositorio institucional • Material Bibliográfico registrado en el sistema Koha • Material bibliográfico impreso dado de baja por condición de descarte • Material bibliográfico en calidad de préstamo, renovación, morosidad. • Consulta atendidas y encuestas realizadas • Servicios atendidos entre principales y complementarios	A.06.03	Administración de la biblioteca	A.06.03.01	Registro de documentos técnicos científicos en el repositorio Institucional del SENAMHI
							A.06.03.02	Registro de material bibliográfico en el sistema Koha
							A.06.03.03	Descarte de material bibliográfico
							A.06.03.04	Atención de los servicios de biblioteca

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología Del Perú

OD-OPP-002

Versión: 01

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Elaborado por: SONIA HUAMÁN LOZANO Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Dueña del Proceso	**Firma :** 
Revisado por: SONIA HUAMÁN LOZANO Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad LUZ MARINA GONZALES QUISPE Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	**Firma:**  
Aprobado por: PERCY BARRÓN LÓPEZ Gerente General	**Firma:** 

Contenido

I. OBJETIVO 4

II. ALCANCE 4

III. BASE LEGAL 4

IV. MAPA DE PROCESO 4

V. INVENTARIO DE PROCESOS QUE CONFORMAN EL MAPRO 6

VI. PROCESOS ESTRATÉGICOS 13

6.1.1. E. 01 Direccionamiento Estratégico 14

6.1.1.1. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional 15

6.1.1.2. E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal 44

6.1.1.3. E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional 63

6.1.2. E. 02 Gestión de Modernización Institucional 85

6.1.2.1. E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa 86

6.1.2.2. E.02.02 Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI) 114

6.1.3. E. 03 Gestión de Control Institucional 128

6.1.3.1. E.03.01 Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo 129

6.1.3.2. E.03.02 Desarrollo de Servicios de Control Posterior 133

6.1.3.3. E.03.03 Desarrollo de Servicios Relacionados 141

6.1.4. E. 04 Gestión del Riesgo Institucional 162

6.1.4.1. E. 04.01 Gestión de Control Interno 163

6.1.4.2. E.04.02 Gestión de la Continuidad Operativa 182

6.1.5. E. 05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional 187

6.1.5.1. E. 05.01 Gestión de Comunicación Social 188

6.1.5.2. E. 05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales 204

VII. PROCESOS MISIONALES 255

7.1.1. M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos 256

7.1.1.1. M. 01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos 257

7.1.2. M. 02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico 317

7.1.2.1. M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos 318

7.1.2.2. M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico 378

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

7.1.2.3. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos 448

VIII. PROCESOS DE APOYO 510

8.1.1. A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes 511

8.1.1.1. A.01.01 Gestión de Adquisiciones 512

8.1.1.2. A.01.02 Gestión de los Servicios Generales y Transporte 530

8.1.1.3. A.01.03 Gestión del Patrimonio y Almacén 539

8.1.2. A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera 561

8.1.2.1. A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos 562

8.1.2.2. A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería 598

8.1.3. A.03 Gestión de Recursos Humanos 625

8.1.3.1. A.03.01 Gestión del Empleo 626

8.1.3.2. A.03.03 Gestión de la Capacitación, desarrollo y del rendimiento 675

8.1.3.3. .03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales 700

8.1.4. A.04 Gestión de Gobierno Digital 736

8.1.4.1. A.04.01 Gestión de la Seguridad de la Información 737

8.1.4.2. A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI 765

8.1.4.3. A.04.03 Gestión de Sistemas de Información 817

8.1.4.4. A.04.04 Gestión Normativa de TI 835

8.1.5. A.05 Gestión de Asesoría Jurídica 855

8.1.5.1. A.05.01 Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica 856

8.1.5.2. A.05.02 Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI 861

8.1.6. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía 865

8.1.6.1. A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes 866

8.1.6.2. A.06.02 Administración del Archivo 924

8.1.6.3. A.06.03 Administración de la biblioteca 976

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

I. OBJETIVO

Establecer y documentar cómo se ejecutan las actividades que conforman los procesos del Servicio Nacional de Meteorológica e Hidrológica del Perú- SENAMHI, en cumplimiento de sus funciones que por Ley le competen y objetivos estratégicos institucionales; en el marco de la implementación de la gestión por procesos como parte de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

II. ALCANCE

Todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte que ejecutan los distintos órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

III. BASE LEGAL

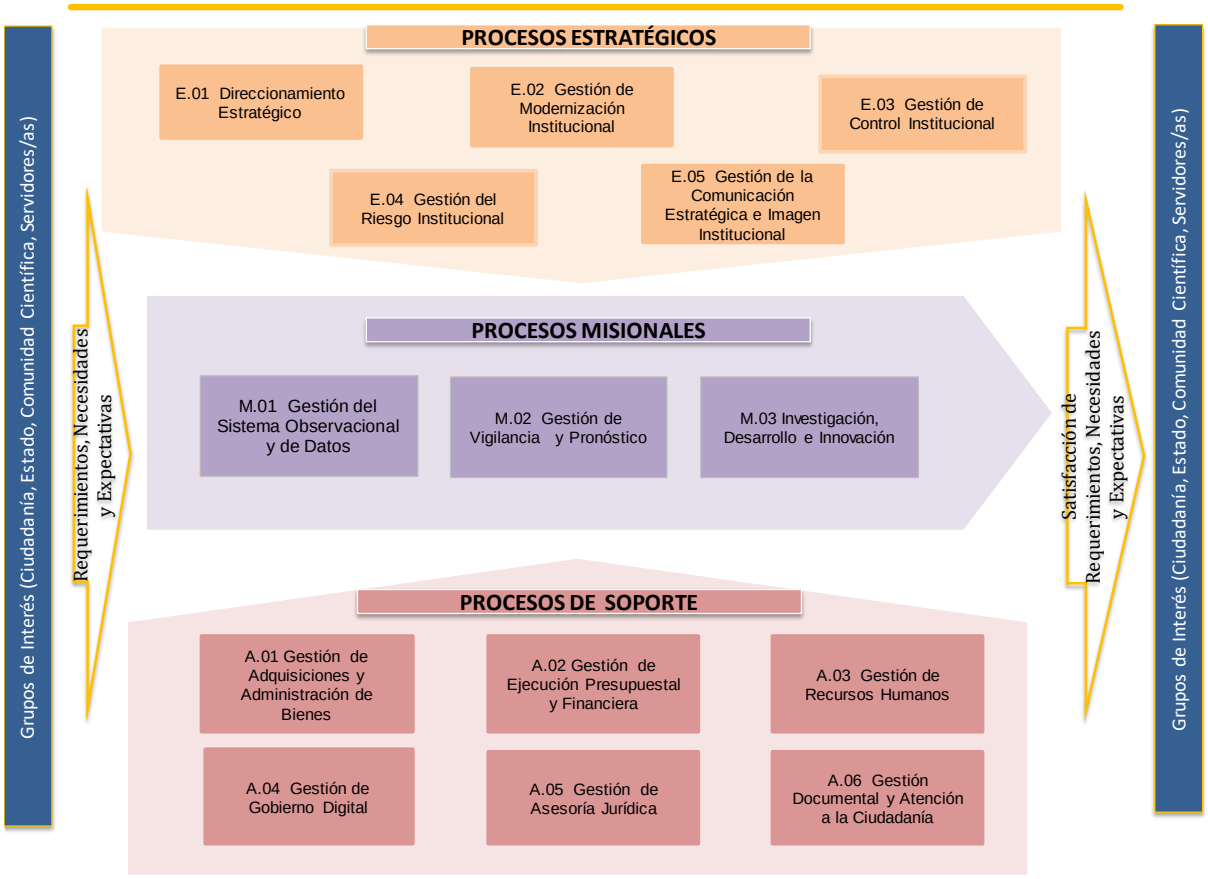
3.1. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.2. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
3.3. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
3.7. PR-OPP-002 “Procedimiento para la Determinación y Documentación de los Procesos del SENAMHI”, aprobado por la Gerencia General en fecha 17.02.2020

IV. MAPA DE PROCESO

El Mapa de Procesos del SENAMHI aprobado con código OD-OPP-003, V03, cuenta con 14 procesos de nivel 0 los cuales se encuentran clasificados en Procesos Estratégicos (05), Procesos Misionales (03) y Procesos de Apoyo (06). Tal y como se muestra a continuación, en el Gráfico N° 1:

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Gráfico N° 1: MAPA DE PROCESOS DEL SENAMHI



Conforme al inventario de procesos del SENAMHI aprobado en el Mapa de Procesos del SENAMHI aprobado con código OD-OPP-003, la entidad ha identificado 250 procesos entre nivel 1, 2 y 3, conforme se muestra en el siguiente cuadro

Cuadro N° 1
Número de procesos identificados

Tipo de Proceso	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Total
Proceso Estratégico	12	37	0	49
Proceso Misional	8	52	37	97
Proceso de Apoyo o Soporte	19	85	0	104
Total	**39**	**174**	**37**	**250**

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

V. INVENTARIO DE PROCESOS QUE CONFORMAN EL MAPRO

El presente Manual de Procedimientos – MAPRO, está conformado por 192 procesos, entre nivel 1, 2 y 3. Los cuales cuentan con sus respectivas fichas técnicas de procesos y sus diagramas de bloques, así como las Fichas técnicas de los procedimientos (último nivel) y sus respectivos flujogramas.

Cuadro N° 2
Número de procesos que conforman el MAPRO

Tipo de Proceso	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Total
Proceso Estratégico	**12**	**36**	**0**	48
Proceso Misional	4	32	12	48
Proceso de Apoyo o Soporte	18	78	0	96
Total	**39**	**156**	**12**	**192**

Cuadro N° 1
Inventario de Procesos Estratégicos que conforman el MAPRO

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2
E. 01	Direccionamiento Estratégico	E.01.01	Gestión de la Planificación Institucional	E.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del PEI
				E.01.01.02	Formulación, aprobación y modificación del POI
				E.01.01.03	Seguimiento y evaluación del PEI y POI y otros planes
				E.01.01.04	Programación de Proyectos de Inversión e IOARR
				E.01.01.05	Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR
		E.01.02	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal	E.01.02.01	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual
				E.01.02.02	Seguimiento y evaluación presupuestaria
		E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	E.01.03.01	Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable
				E.01.03.02	Elaboración y aprobación de convenios
				E.01.03.03	Ejecución, seguimiento, renovación y evaluación de la cooperación
E. 02	Gestión de Modernización Institucional	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	E.02.01.01	Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna
				E.02.01.02	Elaboración y actualización de Documentos de Gestión Interna
				E.02.01.03	Elaboración de informe de Análisis de Calidad Regulatoria
				E.02.01.04	Determinación y documentación de procesos
				E.02.01.05	Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora de Procesos
		E.02.02	Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	E.02.02.01	Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No Conforme
				E.02.02.02	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
				E.02.02.03	Auditorías Internas
E. 03	Gestión de Control Institucional	E.03.01	Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2
		E.03.02	Desarrollo de Servicios de Control Posterior		
		E.03.03	Desarrollo de Servicios Relacionados	E.03.03.01	Elaboración Plan Anual de Control (PAC)
				E.03.03.02	Gestión de la Carpeta de Servicios
				E.03.03.03	Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y TUO
				E.03.03.04	Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS
				E.03.03.05	Atención de requerimientos y recopilación de Información
E. 04	Gestión del Riesgo Institucional	E. 04.01	Gestión de Control Interno	E.04.01.01	Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI)
				E.04.01.02	Evaluación de riesgos de gestión institucional
				E.04.01.03	Implementación de recomendaciones de auditoría
		E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa		
E. 05	Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	E. 05.01	Gestión de Comunicación Social	E.05.01.01	Organización y/o participación en eventos institucionales, protocolares y de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.
				E.05.01.02	Gestión de la comunicación ante la ocurrencia de eventos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico extremos
		E. 05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales	E.05.02.01	Elaboración y difusión de notas de prensa
				E.05.02.02	Monitoreo de medios de comunicación
				E.05.02.03	Gestión y coordinación de entrevistas en medios de comunicación y conferencias de prensa
				E.05.02.04	Gestión de contenidos y publicación en redes sociales
				E.05.02.05	Monitoreo y análisis de redes sociales
				E.05.02.06	Desarrollo de campañas de comunicación social digitales
				E.05.02.07	Producción de material audiovisual institucional.
				E.05.02.08	Producción de material gráfico digital institucional.

Cuadro N° 2
Inventario de Procesos Misionales que conforman el MAPRO

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2	Código	Nivel 3
M.01	Gestión del Sistema Observacional y de Datos	M. 01.02	Administración del Sistema de Gestión de Datos	M.01.02.01	Recepción de datos en tiempo real	M.01.02.01.01	Recepción de datos meteorológicos, hidrológicos y ambientales en tiempo real de estaciones automáticas
						M.01.02.01.02	Recepción de datos de altura en tiempo real
						M.01.02.01.03	Recepción y Validación de Datos Meteorológicos e Hidrológicos V&D en Tiempo Real de Estaciones Convencionales
				M.01.02.02	Recepción de	M.01.02.02.01	Gestión de Fuentes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2	Código	Nivel 3
					datos en tiempo diferido		Documentales Climáticas
						M.01.02.02.02	Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's)
				M.01.02.03	Rescate de Datos	M.01.02.03.01	Digitalización de planillas
						M.01.02.03.02	Digitalización de bandas
						M.01.02.03.03	Digitación de datos
				M.01.02.04	Control de Calidad	M.01.02.04.01	Control de calidad de datos
						M.01.02.04.02	Control de Calidad de la Digitalización y Datos Interpretados
				M.01.02.05	Procesamiento y análisis de datos	M.01.02.05.01	Procesamiento de Datos
						M.01.02.05.02	Procesamiento de información cartográfica y satelital
M. 02	Gestión de Vigilancia y Pronóstico	M.02.01	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos	M.02.01.01	Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento.		
				M.02.01.02	Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico		
				M.02.01.03	Modelamiento numérico de variabilidad climática		
				M.02.01.04	Modelamiento hidrológico e hidráulico		
				M.02.01.05	Modelamiento Agrometeorologico		
				M.02.01.06	Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático		
		M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	M.02.02.01	Monitoreo Meteorológico Diario		
				M.02.02.02	Monitoreo por Sensoramiento remoto		
				M.02.02.03	Monitoreo Atmosférico de la Calidad del Aire		
				M.02.02.04	Monitoreo Atmosférico de Radiación Ultravioleta		
				M.02.02.05	Monitoreo de la Atmósfera Global		
				M.02.02.06	Monitoreo Climático Nacional		
				M.02.02.07	Monitoreo Agrometeorológic		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2	Código	Nivel 3
					o		
				M.02.02.09	Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas		
				M.02.02.10	Generación de información geoespacial climatológica		
				M.02.02.11	Monitoreo hidrológico		
				M.02.02.12	Generación de curva altura gasto		
		M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	M.02.03.01	Elaboración del Pronóstico del Tiempo		
				M.02.03.02	Elaboración de Avisos Meteorológicos		
				M.02.03.03	Elaboración del Pronóstico Climático		
				M.02.03.05	Elaboración del Pronóstico de Calidad del Aire		
				M.02.03.06	Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos		
				M.02.03.07	Elaboración de avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas		
				M.02.03.08	Elaboración del pronóstico hidrológico		
				M.02.03.09	Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático		
				M.02.03.10	Elaboración del Pronóstico agrometeorológico		
				M.02.03.11	Elaboración de Aviso Agrometeorológico		

Cuadro N° 3
Inventario de Procesos de Apoyo que conforman el MAPRO

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2
A.01	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	A.01.01	Gestión de Adquisiciones	A.01.01.01	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones
				A.01.01.02	Contrataciones con Procedimientos de Selección
				A.01.01.03	Contrataciones sin Procedimiento de Selección
		A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte	A.01.02.01	Mantenimiento de activos (infraestructura, mobiliario y vehículos)
				A.01.02.02	Gestión del uso de Vehículos
		A.01.03	Gestión del Patrimonio y	A.01.03.01	Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2
			Almacén	A.01.03.02	Control patrimonial
				A.01.03.03	Gestión de almacenamiento de existencias
				A.01.03.04	Gestión de inventario físico de existencias
A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gastos	A.02.01.01	Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático
				A.02.01.02	Ejecución financiera del gasto (Compromiso, devengado, girado y pagado)
				A.02.01.03	Gestión de Comisión de Servicios
				A.02.01.04	Gestión de encargos internos
				A.02.01.05	Gestión de fondos de Caja Chica
				A.02.01.06	Ejecución financiera de ingresos (Determinado y Recaudado)
		A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería	A.02.03.01	Control y custodia de Carta Fianza y otros valores
				A.02.03.02	Declaración y pago de tributos y contribuciones
				A.02.03.03	Recuperación de impuestos por las adquisiciones realizadas con recurso del exterior (IGV - APCI)
				A.02.03.04	Elaboración de Conciliación Bancaria
				A.02.03.05	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios
A.03	Gestión de Recursos Humanos	A.03.01	Gestión del Empleo	A.03.01.01	Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057
				A.03.01.03	Inducción de servidores y practicantes
				A.03.01.05	Administración de legajos de servidores incorporados
				A.03.01.06	Control de Asistencia y permanencia del personal
				A.03.01.07	Atención de Solicitud de licencias
				A.03.01.08	Programación del Rol Anual de Vacaciones
				A.03.01.09	Desplazamiento del personal
				A.03.01.10	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir
		A.03.03	Gestión de la Capacitación, desarrollo y del rendimiento	A.03.03.01	Evaluación del Desempeño
				A.03.03.02	Planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas
		A.03.04	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	A.03.04.01	Elaboración del Plan de Bienestar Social
				A.03.04.02	Ejecución del Plan de Bienestar Social
				A.03.04.03	Presentación de Descansos Médicos y el goce de presentaciones económicas otorgadas por ESSALUD
				A.03.04.04	Planificación, Ejecución y Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
				A.03.04.05	Gestión de la Comunicación interna
				A.03.04.06	Diagnóstico de la Cultura y Clima Organizacional
				A.03.04.07	Atención de reclamos individuales y colectivos
A.04	Gestión de Gobierno Digital	A.04.01	Gestión de la Seguridad de la Información	A.04.01.01	Gestión de Control de accesos a los Sistemas Informáticos y recursos tecnológicos
				A.04.01.02	Gestión de la seguridad perimetral.
				A.04.01.03	Gestión de backups
				A.04.01.04	Gestión de restauración
				A.04.01.05	Auditoria a la seguridad de la información

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2
		A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de TI	A.04.02.01	Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático
				A.04.02.02	Gestión preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos
				A.04.02.03	Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Internet y Cable
				A.04.02.04	Gestión de Cambios
				A.04.02.05	Gestión de licencias de software
				A.04.02.06	Gestión de telefonía móvil
				A.04.02.07	Gestión de recursos tecnológicos
		A.04.03	Gestión de Sistemas de Información	A.04.03.01	Gestión de la adquisición de sistemas informáticos
				A.04.03.02	Gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos
		A.04.04	Gestión Normativa de TI	A.04.04.01	Gestión de Planes y Documentos Normativos de TI
				A.04.04.02	Gestión de Proyectos de TI
				A.04.04.03	Gestión de Mejora Continua de los Servicios de TI
A.05	Gestión de Asesoría Jurídica	A.05.01	Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica		
		A.05.02	Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI		
A.06	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes	A.06.01.01	Remisión de la correspondencia a nivel local y nacional
				A.06.01.02	Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos
				A.06.01.03	Atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la información Pública
				A.06.01.04	Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos
				A.06.01.05	Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales
				A.06.01.06	Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional
				A.06.01.07	Atención a pedido de Información de estudiantes, tesistas e investigadores
				A.06.01.08	Atención de quejas, reclamos y sugerencias
				A.06.01.09	Visitas Guiadas
				A.06.01.10	Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano
		A.06.02	Administración del Archivo	A.06.02.01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo
				A.06.02.02	Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central
				A.06.02.03	Organización Documental
				A.06.02.04	Eliminación de la documentación
				A.06.02.05	Descripción documental
				A.06.02.06	Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

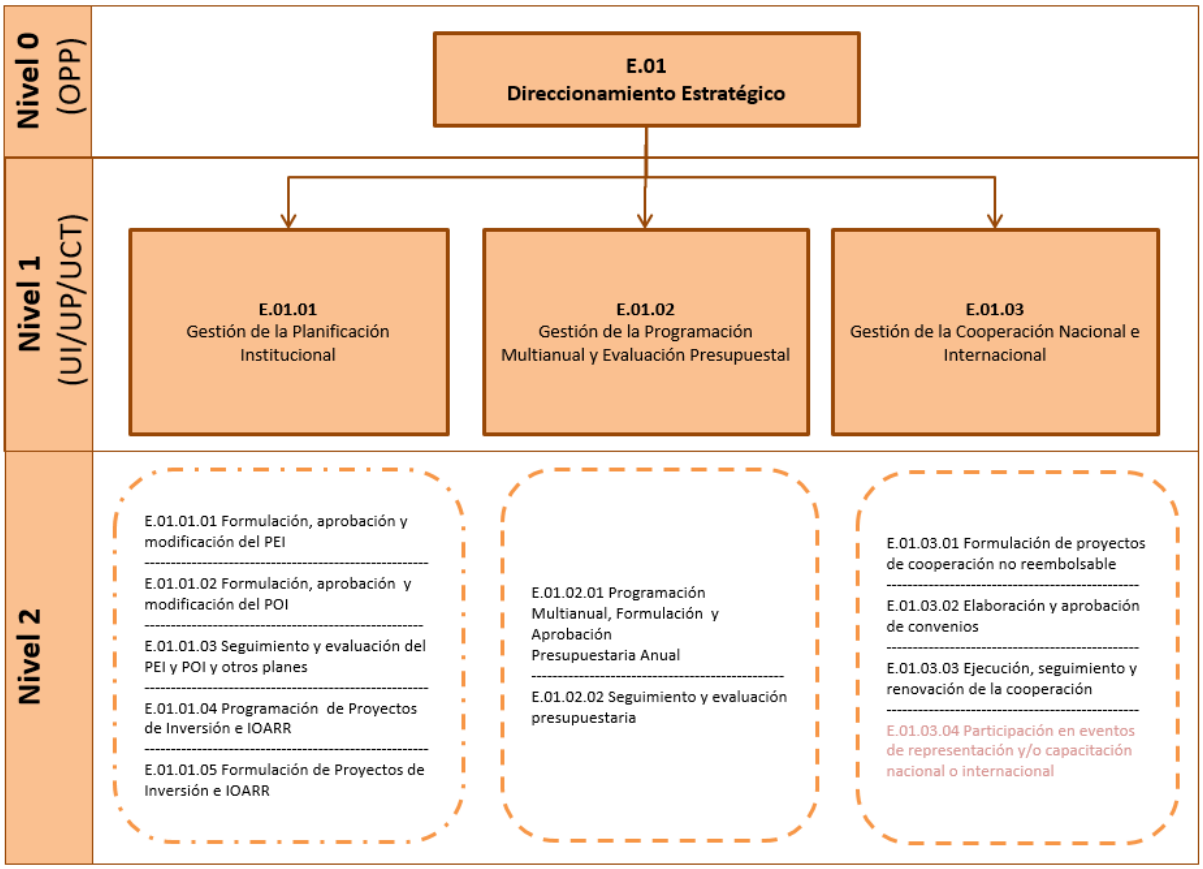
Código	Nivel 0	Código	Nivel 1	Código	Nivel 2
				A.06.02.07	Conservación y preservación de documentos
				A.06.02.08	Servicios archivísticos
				A.06.02.09	Supervisión y asesoramiento al Sistema Institucional de archivos - SIA SENAMHI
				A.06.02.10	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo.
		A.06.03	Administración de la biblioteca	A.06.03.01	Registro de documentos técnicos científicos en el repositorio Institucional del SENAMHI
				A.06.03.02	Registro de material bibliográfico en el sistema Koha
				A.06.03.03	Descarte de material bibliográfico
				A.06.03.04	Atención de los servicios de biblioteca

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

VI. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.1. E. 01 Direccionamiento Estratégico



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.1.1. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de la Planificación Institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director /a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Objetivo	Formular, aprobar y modificar instrumentos de gestión, proyectos de inversión e inversiones del SENAMHI.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Presidencia del Consejo de Ministros • 2 Ministerio del Ambiente (MINAM) • 3 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • 4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP	• 1, 2 Políticas Sectoriales • 2 Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) • 3 Guía Metodológica del CEPLAN • 1 Políticas Nacionales • 4 Vigencia del Plan Estratégico Institucional (PEI) • 4 Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	E.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Director/a de UI	Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado	• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI • E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • 3 E.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI (OPP) • 4 Oficina de Planeamiento y presupuesto OPP	• 2 Plazos establecidos en la Guía Metodológica del CEPLAN • 3 Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • 1 Sustentación de modificación de POI	E.01.01.02	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	Director/a de UI	• Plan Operativo Institucional - POI elaborado/modificado aprobado	• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1 Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • 2 Ministerio del Ambiente (MINAM) • 3 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • 4 E.01.01.01	• 3 Guía Metodológica del CEPLAN • 4 Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • 5 Plan Operativo Institucional - POI elaborado/modificado aprobado • 1 Lineamientos • 1, 2 ,6 Requerimiento	E.01.01.03	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes	Director/a de UI	Informes de evaluación de los Planes	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Órganos y Unidades del SENAMHI • Sectores

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Formulación, aprobación y modificación del PEI (OPP) • 5 E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI (OPP) • 6 Sectores	de la entidad correspondiente • 1, 2, 6 Cronograma de seguimiento de planes.					
• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	• 1 Programación Multianual de Inversiones - PMI • 1 Directiva General del INVIERTE.PE • Cronograma de la programación multianual de inversiones, según la normativa legal vigente	E.01.01.04	Programación de Proyectos de Inversión e IOARR	Director/a de UI	Cartera de proyectos aprobada	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • E.01.01.05 Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR (OPP)
• E.01.01.04 Programación de Proyectos de Inversión e IOARR (OPP)	Cartera de proyectos aprobada	E.01.01.05	Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR	Director/a de UI	Proyectos de Inversión e IOARR aprobados y/o viables	• A.02.02 Ejecución, Seguimiento y evaluación de Inversiones (OA)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la propuesta de Formulación del PEI y POI
		Revisión y validación de los informes de evaluación de los Planes
		Revisión de la Matriz de Programación Multianual de Inversiones
		Registro en el Banco de Inversiones
Recursos	Humanos	Director/a de OPP, Director/a de UI, Especialista en Planes, Analista en Planes, Especialista en Proyectos de Inversión, Analista en Proyectos de Inversión, Asistente administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Aplicativo web Ceplan v.1, Aplicativo Web del Sistema Invierte.pe, Sistema de Seguimiento de Inversiones - SOSEM, Banco de Inversiones, SIGP.
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional				
Objetivo	Formular, aprobar y modificar el Plan Estratégico Institucional del SENAMHI como instrumento de gestión que plantee los resultados que la institución espera alcanzar en un plazo determinado.				
Alcance	Desde la elaboración del Plan de Trabajo para la formulación o modificación del PEI hasta la publicación del PEI en la página web de SENAMHI / UI, OPP, Órganos y Unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Reglamento de la Ley N° 24031, aprobado por D.S. N° 005-85-AE. • Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por D.S. N° 003-2016-MINAM. • Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Guía para el Planeamiento Institucional Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0016-2019/CEPLAN/PCD				
Siglas y Definiciones	1.-	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico			
	2.-	MINAM: Ministerio del Ambiente			
	3.-	PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual			
	4.-	PEI: Plan Estratégico Institucional			
	5.-	OEI: Objetivo Estratégico Institucional			
	6.-	AEI: Acción Estratégica Institucional			
	7.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva			
	8.-	GG: Gerencia General			
	9.-	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	10.-	UGP: Unidad de Gestión por Procesos			
	11.-	UI: Unidad de Planeamiento e inversiones			
	12.-	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información			
	13.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP	• Vigencia del Plan Estratégico Institucional (PEI) • Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Estratégico Institucional (PEI) inicial/modificado aprobado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación / modificación del PEI	Especialista de UI	UI/OPP	Plan de Trabajo
2	Conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva
3	Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Informe técnico que convoca a la Comisión
4	Instalar la Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Acta de Instalación
5	Realizar talleres de trabajo con la Comisión de Planeamiento Estratégico para definir la Política Institucional, objetivos , acciones estratégicas y fichas de indicadores	Especialista de UI	UI/OPP	Acta de acuerdos Fichas de indicadores
6	Elaborar el Proyecto de PEI (OEI, AEI, indicadores, matrices, entre otros)	Especialista de UI	UI/OPP	Proyecto de PEI
7	Revisar el Proyecto de PEI (OEI, AEI, indicadores, matrices, entre otros) **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°8** **No: Reiniciar desde la actividad N°6**	Comisión de Planeamiento Estratégico	OPP	Acta de aprobación
8	Convocar a Reunión de Consejo Directivo	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Oficio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Revisar el proyecto de PEI (OEI , AEI, indicadores, matrices, entre otros) **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°10** **No: Reiniciar desde la actividad N°6**	Consejo Directivo del SENAMHI	_ _ _	Acta de aprobación
10	Elaborar informe, adjuntar Proyecto de PEI y remitir al Director/a de UI	Especialista de UI	UI/OPP	Proyecto de PEI Informe
11	Revisar el informe y remitir adjuntando el Proyecto de PEI al Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de PEI Informe
12	Remitir el informe y el Proyecto de PEI a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAM	Director/a de OPP	OPP	Oficio
13	Recepcionar Oficio e informe técnico del MINAM y remitir a UI **¿Es conforme ?** **Si: Continuar con la actividad N°14** **No: Reiniciar desde la actividad N°6**	Director/a de OPP	OPP	Oficio Informe técnico
14	Consolidar el informe, Proyecto PEI, Actas de Aprobación e informe de aprobación del MINAM y remitir al Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de PEI Informe
15	Remitir el informe y el Proyecto de PEI a GG	Director/a de OPP	OPP	Oficio Informe
16	Remitir el informe y el Proyecto de PEI a PREJ	Gerente General	GG	Oficio Informe
17	Remitir el informe y el Proyecto de PEI a CEPLAN	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Oficio Informe
18	Recepcionar Informe Técnico de CEPLAN y remitir a OPP/UI **¿Es conforme ?** **Si: Continuar con la actividad N°19** **No: Reiniciar desde la actividad N°6**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Informe técnico
19	Elaboración de proyecto de resolución y remisión a OAJ	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de Resolución

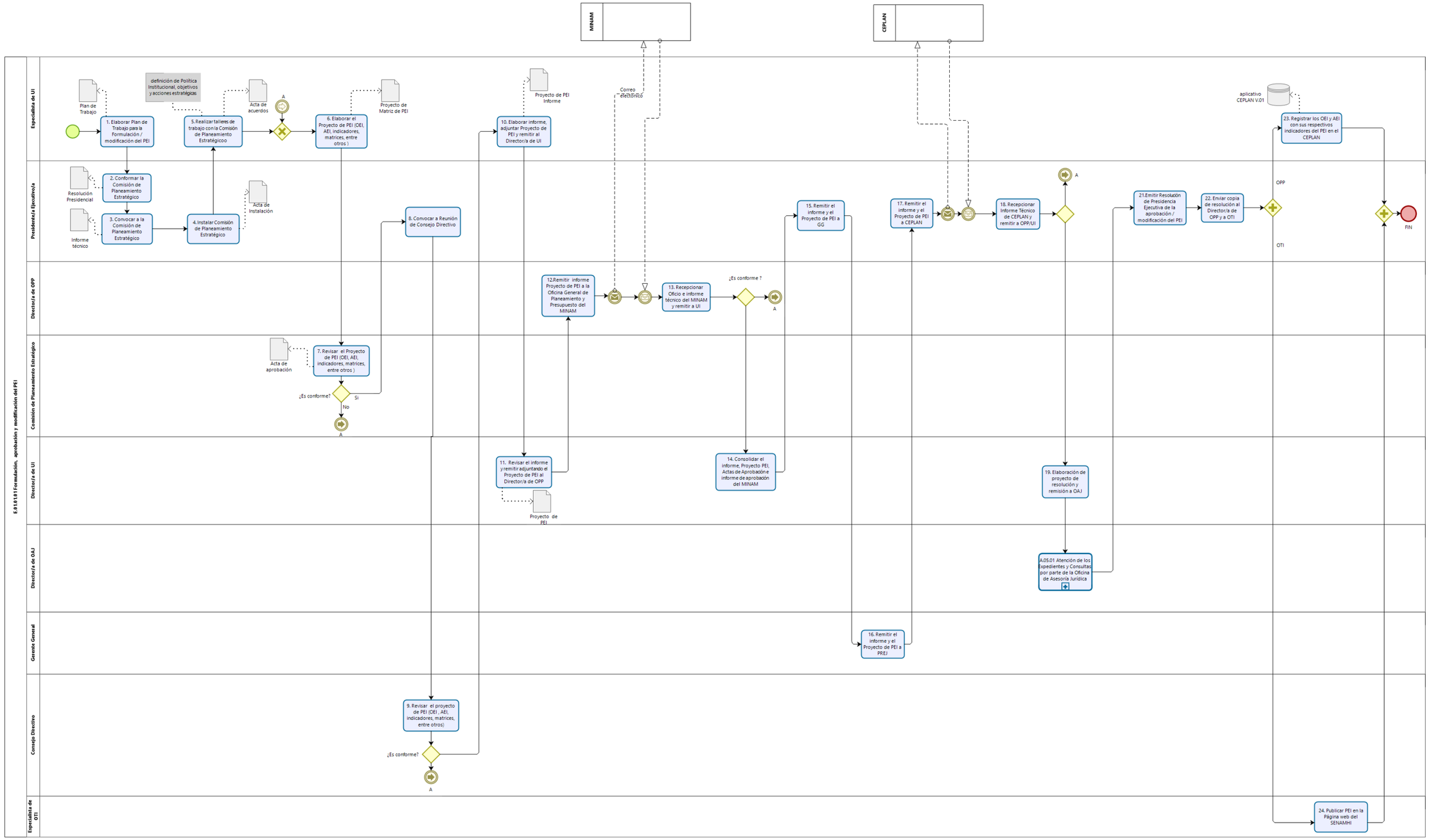
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	A.05.01 Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director/a de OAJ	OAJ	Proyecto de Resolución
21	Emitir Resolución de Presidencia Ejecutiva de la aprobación / modificación del PEI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución Presidencial
22	Enviar copia de resolución al Director/a de OPP y a OTI **OPP: Continuar con actividad N°22** **OTI: Continuar con actividad N°24**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	---
23	Registrar los OEI y AEI con sus respectivos indicadores del PEI en el CEPLAN	Especialista de UI	UI/OPP	Registro en CEPLAN
24	Publicar PEI en la Página web del SENAMHI	Especialista de OTI	OTI	Publicación en página web de SENAMHI

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional				
Objetivo	Contar con un instrumento de gestión que establezca las actividades operativas del SENAMHI vinculadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales y acciones estratégicas institucionales.				
Alcance	Desde la elaboración del Plan de Trabajo para la Formulación o modificación del POI hasta la publicación del POI en la Página web del SENAMHI / UI, OPP, Órganos y Unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Reglamento de la Ley N° 24031, aprobado por D.S. N° 005-85-AE. • Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por D.S. N° 003-2016-MINAM. • Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Guía para el Planeamiento Institucional Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0016-2019/CEPLAN/PCD				

Siglas y Definiciones	1.-	PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
	2.-	ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	3.-	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	4.-	POI: Plan Operativo Institucional
	5.-	UGP: Unidad de Gestión por Procesos
	6.-	SIGP: Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria
	7.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva
	8.-	GG: Gerencia General
	9.-	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	10.-	UI: Unidad de Planeamiento e Inversiones
	11.-	UM: Unidad de Modernización

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	12.-	OTI: Oficina de Tecnologías dela Información	
Requisitos para iniciar el procedimiento			**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente		**Descripción**	
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) E.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) Órganos y Unidades del SENAMHI		Plazos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional del CEPLAN Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado Sustentación de modificación de POI	• Plan Operativo Institucional - POI inicial/modificado aprobado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es elaboración o modificación del POI? **Elaboración de POI: Continuar con actividad 1** **Modificación de POI: Continuar con la actividad 5**	Especialista de UI	UI/OPP	---
1	Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación / modificación del POI	Especialista de UI	UI/OPP	Plan de Trabajo
2	Conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva
3	Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Informe técnico que convoca a la Comisión
4	Instalar la Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Acta de Instalación
5	Revisar marco lógico **¿Requiere modificación y/o actualización del marco lógico de la UGP ?** **Si: Continuar con la actividad N°6** **No: Continuar con la actividad N° 10**	Director/a de UI	UI/OPP	marco lógico actualizado
6	Remitir requerimiento a UM	Director/a de UI	UI/OPP	---
7	Evaluar el proceso y remitir al Director/a de UM	Especialista de UM	UM	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Aprobar la Modificación en el SIGP	Director/a de UM	UM	---
9	Registrar la Modificación en el SIGP	Especialista de UI	UI/OPP	Registro en el SIGP
10	Convocar a los responsables de las UGP para la formulación del POI	Director/a de UI	UI/OPP	Memorando múltiple
11	Realizar Taller de formulación del POI	Director/a de UI	UI/OPP	Acta de participación
12	Registrar metas físicas y presupuestales en el SIGP. **¿Requiere Asistencia Técnica?** **Si. Continuar con la actividad N° 13** **No.Continuar con la actividad N° 14**	Responsable de las UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
13	Brindar asistencia técnica los órganos y unidades del Senamhi	Especialista de UI	UI/OPP	---
14	Validar metas físicas y presupuestales en el SIGP	Directores/as Zonales	DZ	SIGP
15	Aprobar metas físicas y presupuestales en el SIGP	Responsable de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
16	Revisar de metas físicas y presupuestales en el SIGP **¿Es conforme?** **Si: Continuar desde la actividad N° 17** **No: Reiniciar desde la actividad N° 12**	Especialista de UI	UI/OPP	SIGP
17	Elaborar documento del POI y remitir al Director/a de OPP	Especialista de UI	UI/OPP	Informe Proyecto de POI
18	Revisar proyecto de POI **¿Es Formulación o modificación del POI?** **Formulación: Continuar con la actividad N° 18** **Modificación: Continuar con la actividad N° 20**	Director/a de UI	UI/OPP	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

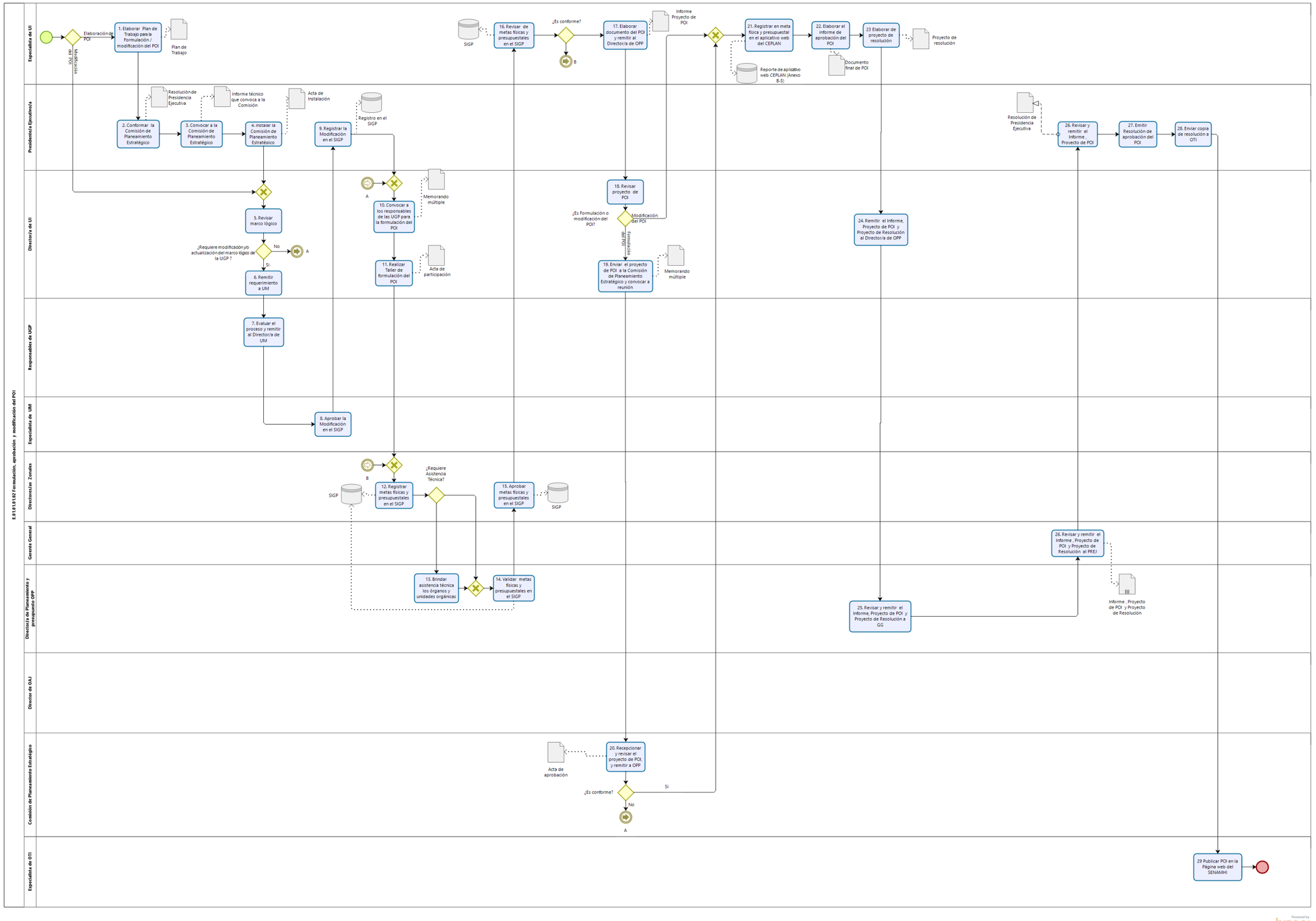
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Enviar el proyecto de POI a la Comisión de Planeamiento Estratégico y convocar a reunión	Director/a de OPP	OPP	Memorando múltiple
20	Recepcionar y revisar el proyecto de POI, y remitir a OPP **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Reiniciar desde la actividad N° 12**	Comisión de planeamiento estrategico	Órganos y Unidades del SENAMHI	Acta de aprobación
21	Registrar en meta física y presupuestal en el aplicativo web del CEPLAN	Especialista de UI	UI/OPP	Reporte de aplicativo web CEPLAN (Anexo B-5)
22	Elaborar el informe de aprobación del POI	Especialista de UI	UI/OPP	Documento final de POI
23	Elaborar de proyecto de resolución	Especialista de UI	UI/OPP	Proyecto de resolucón
24	Remitir el Informe, Proyecto de POI y Proyecto de Resolución al Director/a de OPP Ir al procedimiento de A.05.01 Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director/a de UI	UI/OPP	Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución
25	Revisar y remitir el Informe, Proyecto de POI y Proyecto de Resolución a GG	Director/a de OPP	OPP	Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución
26	Revisar y remitir el Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución al PREJ	Gerente General	GG	Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución
27	Emitir Resolución de aprobación del POI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva
28	Enviar copia de resolución a OTI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
29	Publicar POI en la Página web del SENAMHI	Especialista de OTI	OTI	Publicación en página web de SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


E.S1.S1.S2 Formulación, aprobación y modificación del POI
Especialista de UI
Presidente/a Ejecutivo/a
Director/a de UI
Responsables de UGP
Especialista de UM
Directores/as Zonales
Gerente General
Director/a de Planeamiento y presupuesto OPP
Director de OAJ
Comisión de Planeamiento Estratégico
Especialista de OTI
Elaboración de POI
Modificación del POI
1. Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación / modificación del POI
Plan de Trabajo
2. Conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico
Resolución de Presidencia Ejecutiva
3. Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico
Informe técnico que convoca a la Comisión
4. instalar la Comisión de Planeamiento Estratégico
Acta de Instalación
5. Revisar marco lógico
¿Requiere modificación y/o actualización del marco lógico de la UGP ?
No
Si
A
6. Remitir requerimiento a UM
7. Evaluar el proceso y remitir al Director/a de UM
8. Aprobar la Modificación en el SIGP
9. Registrar la Modificación en el SIGP
Registro en el SIGP
A
10. Convocar a los responsables de las UGP para la formulación del POI
Memorando múltiple
11. Realizar Taller de formulación del POI
Acta de participación
B
12. Registrar metas físicas y presupuestales en el SIGP
SIGP
¿Requiere Asistencia Técnica?
13. Brindar asistencia técnica los órganos y unidades orgánicas
14. Validar metas físicas y presupuestales en el SIGP
15. Aprobar metas físicas y presupuestales en el SIGP
SIGP
16. Revisar de metas físicas y presupuestales en el SIGP
SIGP
¿Es conforme?
B
17. Elaborar documento del POI y remitir al Director/a de OPP
Informe Proyecto de POI
18. Revisar proyecto de POI
¿Es Formulación o modificación del POI?
Modificación del POI
Formulación del POI
19. Enviar el proyecto de POI a la Comisión de Planeamiento Estratégico y convocar a reunión
Memorando múltiple
20. Recepcionar y revisar el proyecto de POI, y remitir a OPP
Acta de aprobación
¿Es conforme?
Si
No
A
21. Registrar en meta física y presupuestal en el aplicativo web del CEPLAN
Reporte de aplicativo web CEPLAN (Anexo 6-5)
22. Elaborar el informe de aprobación del POI
Documento final de POI
23 Elaborar de proyecto de resolución
Proyecto de resolución
24. Remitir el Informe, Proyecto de POI y Proyecto de Resolución al Director/a de OPP
25. Revisar y remitir el Informe, Proyecto de POI y Proyecto de Resolución a GG
26. Revisar y remitir el Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución al PREJ
Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución
Resolución de Presidencia Ejecutiva
26. Revisar y remitir el Informe , Proyecto de POI y Proyecto de Resolución
27. Emitir Resolución de aprobación del POI
28. Enviar copia de resolución a OTI
29 Publicar POI en la Página web del SENAMHI
Powered by bizagi Modeler

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional				
Objetivo	Identificar de manera oportuna las variaciones entre lo programado y ejecutado.				
Alcance	Desde la recepción de la solicitud u Oficio proveniente de una Entidad Externa por parte de el/la Directora/a de OPP, hasta la publicación del Informe de Evaluación en el Portal de Transparencia del SENAMHI / UI, OPP, Organos y Unidades del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Reglamento de la Ley N° 24031, aprobado por D.S. N° 005-85-AE. • Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por D.S. N° 003-2016-MINAM. • Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). • Guía para el Planeamiento Institucional Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0016-2019/CEPLAN/PCD. • Normas corespondientes según planes sectoriales y/o nacionales.				
Siglas y Definiciones	1.-	PCM: Presidencia del Consejo de Ministros			
	2.-	ROF: Reglamento de Organización y Funciones			
	3.-	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico			
	4.-	PEI:Plan Estratégico Institucional			
	5.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva			
	6.-	GG: Gerencia General			
	7.-	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	8.-	UI: Unidad de Planeamiento e Inversiones			
	9.-	OTI: Oficina de Tecnologías dela Información			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Otros sectores según plan • E.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI (OPP) • E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI (OPP)	• Requerimiento de la entidad correspondiente • Cronograma de seguimiento de planes. • Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • Plan Operativo Institucional - POI elaborado/modificado aprobado	Informes de evaluación de los Planes

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Caso N° 01 Solicitud proveniente de Entidad externa: continuar con la actividad N° 1 Caso N° 02 Cronograma externo: continuar con la actividad N° 2	---	---	---
1	Recepcionar solicitud (Oficio)	Director/a de OPP	OPP	Solicitud recepcionada
2	Elaborar y remitir proyecto de Memorando al/la Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de Memorando
3	Recepcionar y remitir Memorando a los Órganos y Unidades del SENAMHI, solicitando información respecto a la evaluación del Plan	Director/a de OPP	OPP	Memorando
4	Recepcionar memorando y remitir al especialista para su atención	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
5	Analizar la información solicitada	Especialista de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Elaborar Informe de evaluación del Plan en coordinación con el especialista de la UI	Especialista de Órgano o Unidad del SENAMHI	UI/OPP	Correo electrónico
7	Revisar y validar el Informe de evaluación del Plan	Especialista de UI	UI/OPP	Correo electrónico
8	Remitir Informe de evaluación del Plan	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Memorando
9	Recepcionar y remitir a UI el Informe de evaluación del Plan	Director/a de OPP	OPP	---
10	Remitir a especialista de UI	Director/a de UI	UI/OPP	---
11	Consolidar información y elaborar el informe de evaluación **¿Requiere registro en aplicativo web?** **Si :continuar con la actividad N° 12** **No: continuar con la actividad N° 13**	Especialista de UI	UI/OPP	---
12	Registrar en el aplicativo web correspondiente	Especialista de UI	UI/OPP	Registro de aplicativo
13	Remitir informe de evaluación del Plan al/la Directora/a de UI	Especialista de UI	UI/OPP	Proyecto de Informe
14	Revisar y remitir Informe de Evaluación del Plan al/la Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Informe
15	Evalúar correspondencia de su remisión , **¿Requiere ser enviado por alta dirección?** **Si: continuar con la actividad 17** **No: continuar con la actividad 16**	Director/a de OPP	OPP	---
16	Enviar Informe de Evaluación a la Entidad solicitante **y finalizar**	Director/a de OPP	OPP	Oficio
17	Remitir a Gerencia General	Director/a de OPP	OPP	– – –

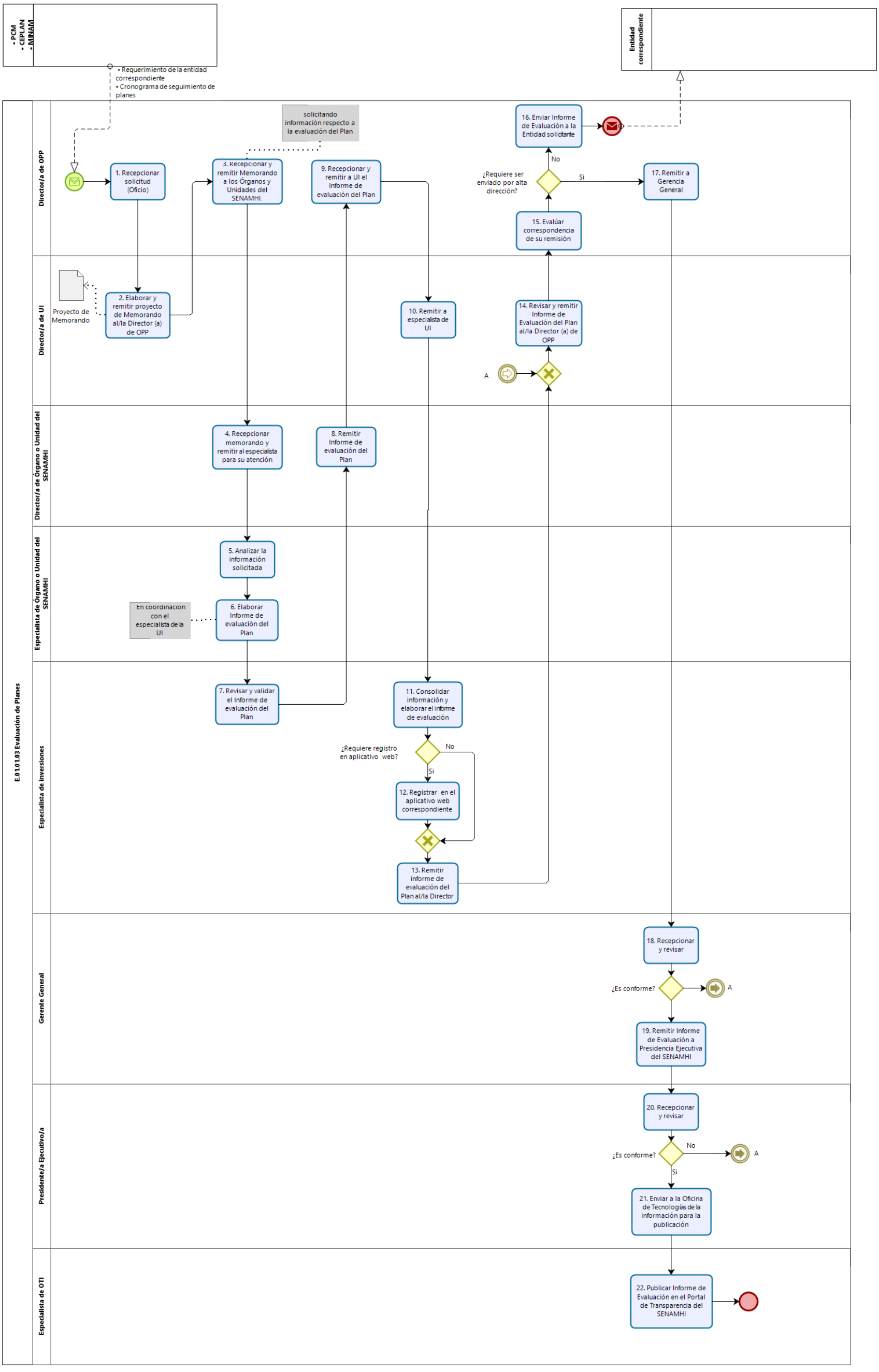
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Recepcionar y revisar **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad número 19** **No : reiniciar desde la actividad número 14**	Gerente General	GG	– – –
19	Remitir Informe de Evaluación a Presidencia Ejecutiva del SENAMHI	Gerente General	GG	– – –
20	Recepcionar y revisar **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad número 21** **No : reiniciar desde la actividad número 14**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
21	Enviar a la Oficina de Tecnologías de la información para la publicación en el Portal de Transparencia del SENAMHI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
22	Publicar Informe de Evaluación en el Portal de Transparencia del SENAMHI	Especialista de OTI	OTI	Portal de Transparencia del SENAMHI

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Programación de Proyectos de Inversión e IOARR				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.04	**Versión**	V. 01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional				
Objetivo	Contribuir al cierre de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos que brinda el SENAMHI a través de una cartera de inversiones priorizada				
Alcance	Desde la realización del análisis de brechas de infraestructura o de acceso a servicio que proporciona el SENMAHI hasta la verificación de la incorporación en el PMI / UI, OPP, Órganos del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Reglamento de la Ley N° 24031, aprobado por D.S. N° 005-85-AE. • Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por D.S. N° 003-2016-MINAM. • Decreto Legislativo N° 1252: Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones				

Siglas y Definiciones	1.-	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	2.-	MINAM: Ministerio del Ambiente
	3.-	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	5.-	PMI: Plan Multianual de Inversiones
	6.-	UF: Unidad Formuladora
	7.-	IOARR: Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación
	8.-	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	9.-	UI: Unidad de Planeamiento e Inversión Pública

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	• Programación Multianual de Inversiones - PMI • Directiva General del INVIERTE.PE • Cronograma de la programación multianual de inversiones, según la normativa legal vigente	Cartera de proyectos aprobada por MINAM

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Analizar brecha de infraestructura o de acceso a servicio que proporciona el SENAMHI **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 11** **No: Continuar con la Actividad N° 2**	Especialista de inversiones	UI/OPP	Formato 4A de brechas institucionales
2	Elaborar Proyecto de Memorando solicitando diagnóstico de brecha de infraestructura o de acceso a servicio que proporciona el SENAMHI para las Direcciones de Línea del SENAMHI y remitir al/la Director/a de OPP	Director de UI	UI/OPP	Proyecto de Memorando
3	Solicitar diagnóstico de brecha de infraestructura o de acceso a servicio a las Direcciones de Línea del SENAMHI	Director/a de OPP	OPP	Memorando
4	Recepcionar, analizar información, elaborar Informe Técnico con el diagnóstico de brecha de infraestructura o de acceso a servicio que proporciona el SENAMHI y remitir a OPP	Directores de Línea	Órgano de Línea	Informe Técnico
5	Recepcionar y remitir Informe Técnico con el diagnóstico de brecha de infraestructura o de acceso a servicio a UI	Director/a de OPP	OPP	– – –
6	Recepcionar y remitir Informe Técnico con el diagnóstico de brecha de infraestructura o de acceso a servicio al Especialista de UI	Director/a de UI	UI/OPP	– – –
7	Analizar, consolidar información técnica, elaborar indicador de brecha de infraestructura o de acceso a servicio y remitir al/la Director/a de UI	Especialista de inversiones	UI/OPP	Formato 4A de brechas institucionales
8	Elaborar Proyecto de Oficio, adjuntar el Formato 4A de brechas institucionales y remitir al/la Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de Oficio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Enviar Oficio y Formato 4A de brechas Institucionales al MINAM	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	Oficio
10	Recepcionar comunicación del MINAM **¿Es conforme ?** **Si: Continuar con la actividad N° 11** **No: Reiniciar desde la actividad N° 3**	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	– – –
11	Elaborar Proyecto de Memorando solicitando necesidades de mejora de infraestructura o de acceso a servicio para las Direcciones de Línea del SENAMHI y remitir al/la Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de Memorando
12	Remitir Memorando solicitando necesidades de mejora de infraestructura o de acceso a servicio a las Direcciones de Línea del SENAMHI	Director/a de OPP	UI/OPP	Memorando
13	Identificar necesidades de mejora de infraestructura o de acceso a servicio que proporciona el SENAMHI	Director/a de Órgano del SENAMHI	Órgano de Línea	– – –
14	Elaborar Informe Técnico sobre las necesidades de mejora de infraestructura o de acceso a servicio que proporciona el SENAMHI y remitir a OPP	Director/a de Órgano del SENAMHI	Órgano de Línea	Informe Técnico
15	Recepcionar y remitir Informe Técnico a UI	Director/a de OPP	OPP	– – –
16	Recepcionar y remitir Informe Técnico al Especialista de UI	Director/a de UI	UI/OPP	– – –
17	Consolidar informes técnicos de las Direcciones de Línea	Especialista de inversiones	OPP	– – –
18	Analizar información, determinar si es Proyecto de inversión o IOARR	Especialista de inversiones	UI/OPP	– – –

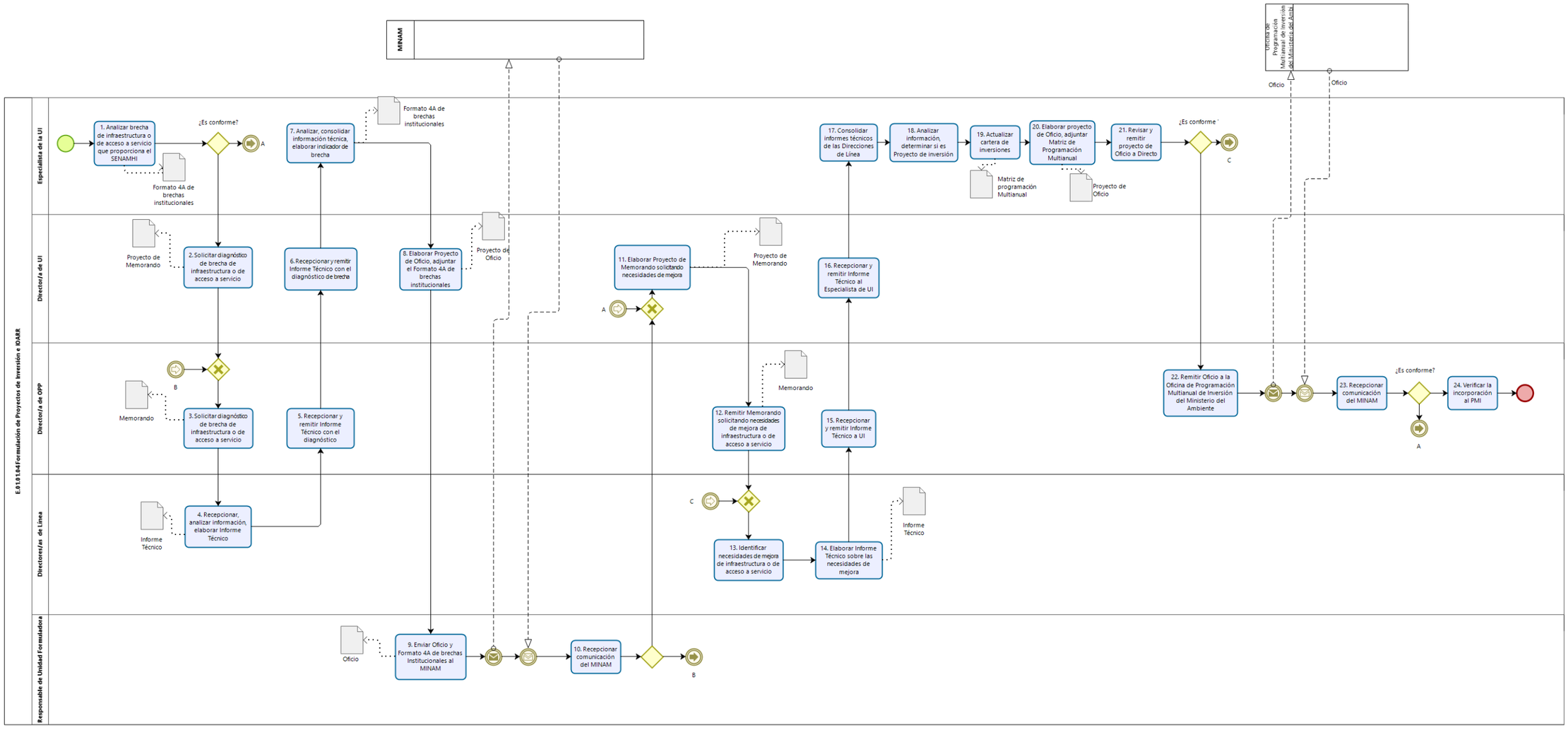
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Actualizar cartera de inversiones	Especialista de inversiones	UI/OPP	Matriz de programación Multianual
20	Elaborar proyecto de Oficio, adjuntar Matriz de Programación Multianual de Inversiones y remitir a Director/a de UI	Especialista de inversiones	UI/OPP	Proyecto de Oficio
21	Revisar y remitir proyecto de Oficio a Director/a de OPP **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 22** **No: Reiniciar desde la actividad N° 13**	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de Oficio
22	Remitir Oficio a la Oficina de Programación Multianual de Inversión del Ministerio del Ambiente	Director/a de OPP	OPP	Oficio
23	Recepcionar comunicación del MINAM **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 24** **No: Reiniciar desde la actividad N° 13**	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	_ _ _
24	Verificar la incorporación al PMI y **finalizar**	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional				
Objetivo	Formular proyectos de inversiones e IOARR, a fin de contribuir al cierre de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos que brinda el SENAMHI				
Alcance	Desde la revisión de la Cartera de Proyectos e identificación de los los Proyectos a formular en el año en curso, hasta la remisión de la ficha técnica o estudio de pre inversión a la Alta Dirección del SENAMHI / UI, OPP, Órganos del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Reglamento de la Ley N° 24031, aprobado por D.S. N° 005-85-AE. • Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por D.S. N° 003-2016-MINAM. • Decreto Legislativo N° 1252: Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones				
Siglas y Definiciones	1.- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas				
	2.- MINAM: Ministerio del Ambiente				
	3.- OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones				
	4.- PMI: Plan Estratégico Institucional				
	5.- UF: Unidad Formuladora				
	6.- IOARR: Inversiones de Optimización , de Ampliación marginal , de Reposición y de Rehabilitación				
	7.- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
	8.- UI: Unidad de Planeamiento e Inversión Pública				
	9.- RO: Recursos Ordinarios				
	10.- ROOC: Recursos por operaciones oficiales de crédito				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• E.01.01.04 Programación de Proyectos de Inversión e IOARR (OPP)	Cartera de proyectos aprobada	• Proyectos de Inversión e IOARR aprobados y/o viables

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar Cartera de Proyectos, identificar los Proyectos a formular en el año en curso y determinar su tipo de financiamiento (con ROOC o RO)	Especialista en inversiones	OPP	– – –
2	Elaborar ficha técnica o estudio de preinversión (Según Formato y Norma establecida por el Invierte.pe)	Especialista en inversiones	UI/OPP	Ficha técnica o estudio de preinversión (Según Formato y Norma establecida por el Invierte.pe)
3	Remitir información al Responsable de Unidad Formuladora sobre la ficha técnica o estudio de preinversión para su evaluación	Especialista en inversiones	UI/OPP	– – –
4	Evaluar ficha técnica o estudio de preinversión **¿Aprueba la evaluación?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Reiniciar desde la actividad N° 2**	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	– – –
5	Verificar el tipo de financiamiento para el proyecto de inversión o IOARR **¿Financiamiento con ROOC o con RO?** **Con endeudamiento: Continuar con la actividad N° 6** **Con financiamiento de RO: Continuar con la actividad N°10**	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	– – –
6	Remitir ficha técnica o estudio de preinversión al MINAM para su pre aprobación	Responsable de unidad formuladora	OPP	Oficio
7	Recepcionar comunicación de MINAM **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Reiniciar desde la actividad N° 2**	Responsable de unidad formuladora	OPP	– – –
8	Remitir Oficio adjuntando la ficha técnica o estudio de preinversión y el documento de pre aprobación por parte del MINAM al MEF para su aprobación	Responsable de unidad formuladora	OPP	Oficio

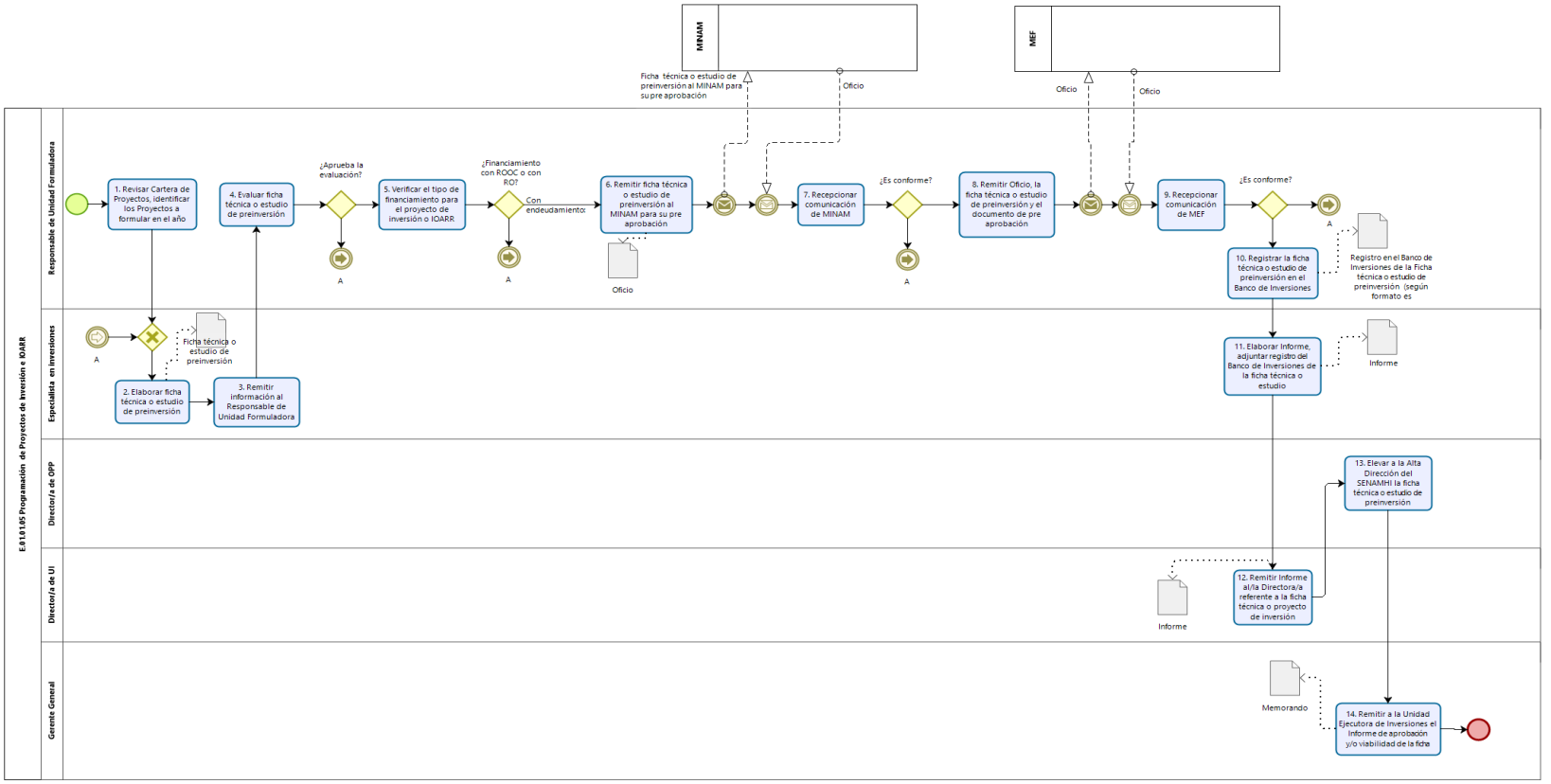
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Recepcionar comunicación de MEF **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: reiniciar desde la actividad N° 2**	Responsable de unidad formuladora	OPP	_ _ _
10	Registrar la ficha técnica o estudio de preinversión en el Banco de Inversiones para su aprobación y/o viabilidad	Responsable de Unidad Formuladora	OPP	Registro en el Banco de Inversiones de la Ficha técnica o estudio de preinversión (según formato establecido por norma)
11	Elaborar Informe, adjuntar registro del Banco de Inversiones de la ficha técnica o estudio de preinversión y remitir al/la Director/a de UI	Especialista en inversiones	UI/OPP	Informe
12	Remitir Informe al/la directora/a referente a la ficha técnica o proyecto de inversión aprobado en el marco del Invierte.pe	Director/a de UI	OPP	Informe
13	Elevar a la Alta Dirección del SENAMHI la ficha técnica o estudio de preinversión aprobado y/o viable	Director/a de OPP	OPP	_ _ _
14	Remitir a la Unidad Ejecutora de Inversiones el Informe de aprobación y/o viabilidad de la ficha técnica o estudio de preinversión para su ejecución y **Finalizar**	Gerente General	GG	Memorando

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.1.2. E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.02	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Objetivo	Implementar estrategias para la eficiente asignación y ejecución presupuestal del SENAMHI, utilizando los sistemas administrativos del Sector Público, en consistencia con la normativa presupuestal.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • 2 Ministerio del Ambiente (MINAM)	• 1 Cronograma de Programación Multianual • 1 , 2 Lineamientos	E.01.02.01	Programación Multianual , Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual	Director/a de UP	Resolución Presidencial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura -PIA	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI • E.01.02.01 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (OPP) • A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos (OA -OPP)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • 2 E.01.02.01 Programación Multianual , Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual (OPP) • 3. A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos (OA -OPP) • 4 Ministerio del Ambiente (MINAM)	• 1 Cronograma de evaluación • 2 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • 3 Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • 4 Seguimiento mensual y Evaluación semestral y anual del SENAMHI	E.01.02.02	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Director/a de UP	Informe de evaluación del Presupuesto	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la distribución del APM
		Verificación de la consistencia de programación física en relación a la programación de personal.
		Verificación programación en el SIGP con APM
		Revisión del informe de aprobación del PIA
Recursos	Humanos	Director/a de la OPP, Director/a de la UP, Especialista en Presupuesto, Analista en Presupuesto, Asistente en Presupuesto.
	Sistemas Informáticos	SIAF, SIGA, SIGP, SIPP
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Programación Multianual , Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.02.01	**Versión**	V.02
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico /E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal				
Objetivo	Establecer el procedimiento para realizar la “Programación Multianual y Formulación Presupuestaria” del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, considerando los sistemas administrativos del Sector Público orientado al logro de resultados prioritarios, en consistencia con la normativa presupuestal.				
Alcance	Desde la conformación de la comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria hasta la aprobación del PIA mediante Resolución Presidencial / OPP , UP , UI, GG,PREJ, Órganos y Unidades Orgánicas.				
Base Normativa	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. • Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI. • Directiva Nº 001-2020-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 009-2020-EF/50.01, y su modificatoria. • Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 068-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2022 del SENAMHI. • Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.				
Siglas y Definiciones	1.-	DGPP:Dirección General de Presupuesto Público - MEF			
	2.-	ROF: Reglamento de Organización y Funciones			
	3.-	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas			
	4.-	PEI : Plan Estratégico Institucional			
	5.-	POI : Plan Operativo Institucional			
	6.-	MINAM: Ministerio del Ambiente			
	7.-	PIA : Presupuesto Institucional de Apertura			
	8.-	UP : Unidad de Presupuesto			
	9.-	OA : Oficina de Administración			
	10.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	11.-	UGP : Unidad de Gestión Presupuestria
	12.-	GG: Gerencia General
	13.-	OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Ministerio del Ambiente (MINAM)	Cronograma de Programación Multianua	Resolución Presidencial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura -PIA

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Etapa Estimación de ingresos				
1	Elaborar informe para la conformación de la Comisión y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva, que formaliza dicha conformación.	Director/a de la OPP	OPP	. Informe . Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
2	Conformar la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva
3	Instalar la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	Acta de instalación
4	Revisar la Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria vigente del MEF.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
5	Elaborar cronograma de actividades.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	Cronograma de actividades
6	Definir propuestas de las UGP y responsables. Remitir a la PREJ.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
7	Aprobar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva la conformación de las UGP.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Comunicar cronograma de actividades.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	Cronograma de actividades
9	Programar talleres de asistencia técnica en coordinación con UI y Responsables de las UGP.	Director/a de la UP	UP/OPP	– – –
10	Revisar información y comunicar a los involucrados de las UGP.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
11	Participar en talleres de asistencia técnica, teniendo en cuenta lineamientos, nuevas consideraciones, planes de abastecimiento, inversiones y uso del SIGP.	Director/a de la UP	UP/OPP	Lista de asistencia
12	Revisar, actualizar y validar los marcos lógicos.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
13	Solicitar la propuesta de estimación multianual de ingresos, fuentes distintas a RO (Recursos Ordinarios) a la OA.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
14	Remitir la estimación multianual a nivel de específica.	Director/a de la OA	OA	Propuesta de estimación
15	Revisar la estimación de ingresos a nivel específica del año 1, 2 y 3. **¿Es conforme?** **Si: continuar con la Actividad N° 16.** **No: continuar con la Actividad N° 20**.	Especialista de la UP	UP/OPP	– – –
16	Registrar la estimación Multianual de ingresos y cerrar programación.	Especialista de la UP	UP/OPP	Módulo de Programación Multianual
17	Informar al/la Directora/a de la UP del registro de la estimación.	Especialista de la UP	UP/OPP	Reporte de estimación de ingresos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Recepcionar reporte e informar al/la Director/a de la OPP.	Director/a de la UP	UP/OPP	Informe
19	Comunicar al MEF el reporte de estimación, finalizar etapa de estimación y continuar con la Actividad N° 23.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
20	Elaborar informe y devolver al/la Director/a de la UP.	Especialista de la UP	UP/OPP	Informe
21	Recepcionar y remitir observaciones a la OPP.	Especialista de la UP	UP/OPP	– – –
22	Recepcionar y remitir observaciones a la OA y reanudar desde la Actividad N° 14.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
Etapa Programación Multianual				
23	Recepcionar oficio circular (APM) de la DGPP.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
24	Programar necesidades en base a la proyección de mantenimiento, BS SS, reposición de equipos y procesos de selección.	Área Canalizadora	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
25	Analizar, consolidar y remitir propuesta de distribución de APM, así como los techos distribuidos por cada centro de costo.	Director/a de la UP	OPP	– – –
26	Informar la propuesta de la distribución del APM del año 1, 2 y 3, acorde con los parámetros establecidos por la DGPP, según corresponda, durante la programación multianual presupuestaria.	Director/a de la OPP	OPP	Informe
27	Remitir la distribución del APM del año 1, 2 y 3.	Gerente/a General	GG	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
28	Revisar distribución. **¿De acuerdo?** **Si : Continuar con la Actividad N° 29** **No: Continuar con la Actividad N° 30**	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	– – –
29	Dar visto bueno y remitir al/la Director/a de la OPP y continuar con la Actividad N° 32.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
30	Remitir observaciones a la GG.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
31	Levantar observaciones en coordinación con la UP y continuar con la Actividad N° 25.	Gerente General	GG	– – –
32	Recepcionar y remitir para ajustar el registro.	Director/a de OPP	OPP	– – –
33	Solicitar acompañamiento en programación.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
34	Realizar acompañamiento en la programación.	Área Canalizadora	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
35	Ajustar la programación física de acciones.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
36	Realizar programación de personal.	Servidor Público	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
37	Validar programación de personal.	Director/a del Órgano o Unidad Orgánica	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
38	Verificar consistencia de programación física en relación a la programación de personal. **¿Es consistente?** **Si : Continuar con la Actividad N° 39** **No : Retomar desde la Actividad N° 36**	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
39	Ajustar bienes y servicios a nivel de acciones.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
40	Identificación y registro de demanda adicional.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP-Demanda Adicional
41	Verificar programación en el SIGP con APM. **¿Coincide el SIGP con el APM?** **Si: Continuar con la Actividad N° 42** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 33**	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
42	Realizar el cierre de Programación Multianual.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
43	Realizar cierre general de la Programación Multianual.	Director/a de la UP	UP/OPP	SIGP
44	Comunicar el cierre de programación al/la Director/a de la OPP.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	– – –
45	Recepcionar información y remitir.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
46	Sistematizar la propuesta de programación multianual de gasto.	Especialista de la UP	UP/OPP	– – –
47	Registrar la programación de gastos del año 1,2 y 3 y cerrar.	Especialista de la UP	UP/OPP	Registro en Modulo de Programación Multianual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
48	Informar a la Comisión el registro de la programación y demanda adicional. Suscripción del Acta de Cierre.	Especialista de la UP	UP/OPP	Reportes Acta de Cierre
49	Elaborar resumen ejecutivo, imprimir reportes de la programación.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	Resumen ejecutivo Reportes
50	Remitir a la DGPP la programación Multianual de los años 1, 2 y 3,de acuerdo a los plazos de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Oficio Resumen ejecutivo Reportes
51	Sustentar la programación (presupuestaria multianual, de acuerdo a los plazos establecidos). **¿Es conforme?** **Si : Finalizar la Etapa de programación multianual y continuar con la Actividad N° 56** **No: Continuar con la Actividad N° 52**	Director/a de la OPP	OPP	– – –
52	Revisar las observaciones y el aviso de apertura del sistema del MEF.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
53	Recepcionar observaciones y evaluar **¿Se resuelve en OPP?** **Si : Continuar con Actividad N° 54** **No: Continuar con Actividad N° 55**	Director/a de la UP	UP/OPP	– – –
54	Levantar observaciones y continuar con la Actividad N° 46.	Director/a de la UP	UP/OPP	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
55	Levantar observaciones y reanudar desde la Actividad N° 33.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del Senamhi	– – –
Etapa Formulación Presupuestaria				
56	Recepcionar de la DGPP el comunicado de Crédito Presupuestario. **¿Requiere reestructurar el APM?** **Si : Continuar con la Actividad N° 57** **No : Continuar con la Actividad N° 66**	Director/a de la OPP	OPP	– – –
57	Convocar a reunión a la Comisión.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
58	Optimizar gasto de categorías presupuestales.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	Acta
59	Ajustar la programación física de acciones del año 1.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
60	Ajustar la Programación de personal del año 1.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
61	Ajustar presupuesto de acciones del año 1.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
62	Realizar cierre de Programación operativa anual.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
63	Realizar cierre general de la formulación.	Director/a de la UP	UP/OPP	SIGP
64	Comunicar al/la Director/a de OPP.	Responsables de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	Reportes
65	Validar y realizar el cierre de programación Operativo anual del Pliego.	Director/a de la OPP	OPP	SIGP
66	Remitir reportes del SIGP.	Director/a de la OPP	OPP	SIGP

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

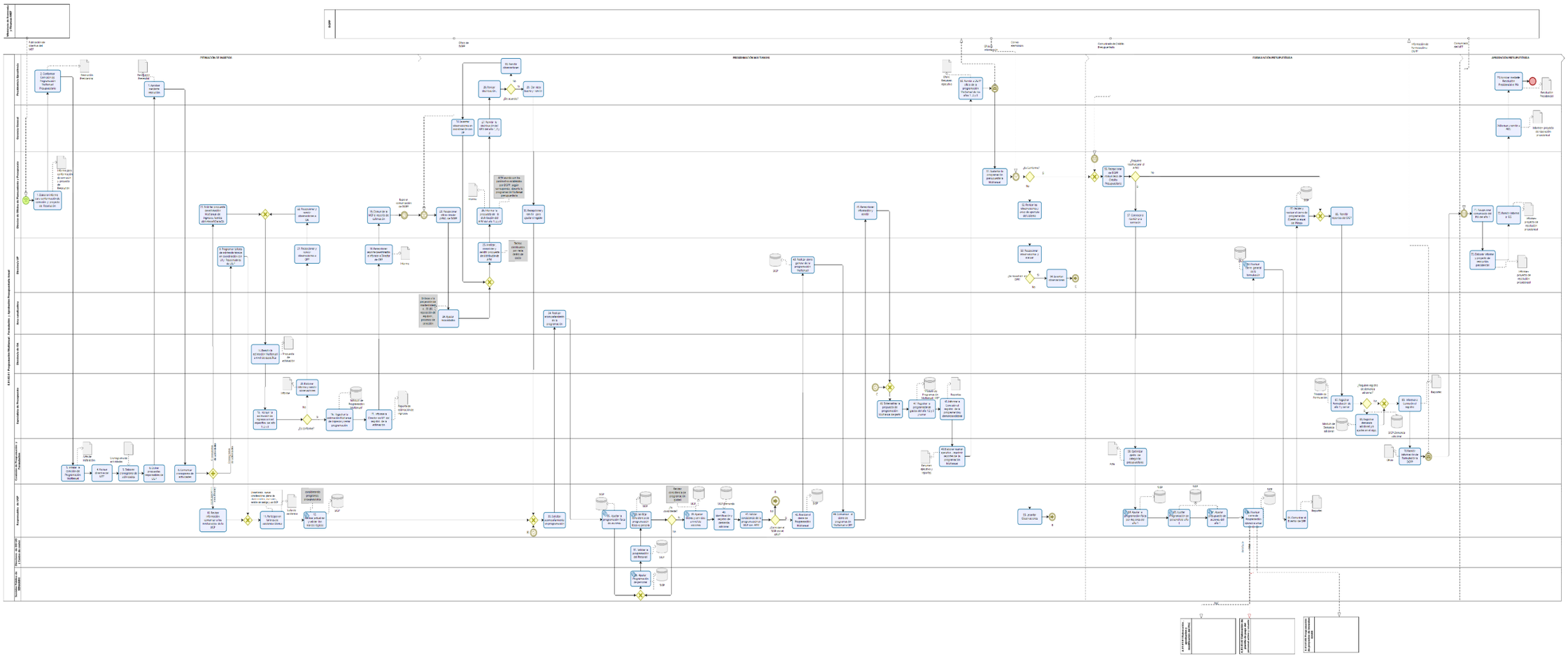
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
67	Registrar Formulación de año 1 y Cerrar "Modulo de Formulación". **¿Requiere registro de demanda adicional?** **Si : continuar con la Actividad N° 68** **No : Continuar con la Actividad N° 69**	Especialista de la UP	UP/OPP	Registro en Modulo de Formulación
68	Registrar demanda adicional y/o ajustes en el SIGP.	Especialista de la UP	UP/OPP	Registro en Módulo de demanda adicional
69	Informar a la Comisión el registro mediante reportes de formulación.	Especialista de la UP	UP/OPP	Reportes de formulación
70	Remitir información de formulación a la DGPP, finalizar etapa de formulación presupuestaria.	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	Oficio
Etapa Aprobación Presupuestaria				
71	Recepcionar comunicado del PIA del año 1.	Director/a de la OPP	OPP	– – –
72	Elaborar informe y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva.	Director/a de la UP	OPP	informe Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
73	Remitir informe a la Gerencia General.	Director/a de la OPP	OPP	Informe Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
74	Revisar y remitir informe a la PREJ.	Gerente/a General	GG	Informe Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
75	Aprobar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el PIA. **Finalizar**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.02.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico /E.01.02 Programación y evaluación presupuestal				
Objetivo	Establecer el procedimiento para realizar el “Seguimiento y Evaluación Presupuestal” del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, considerando los sistemas administrativos del Sector Público orientado al logro de resultados prioritarios, en consistencia con la normativa presupuestal.				
Alcance	Desde el seguimiento de la ejecución de los recursos hasta la remisión de la información de evaluación anual del Presupuesto del SENAMHI a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio Economía y Finanzas.				
Base Normativa	• Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su Fe de Erratas • Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. • Directiva Nº 007-2019-EF/50.01 Directiva que Regula la Evaluación en el Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria • Directivas Anuales de Ejecución Presupuestaria. • Decreto Supremo N° 033-2016 - MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI. • Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 191-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2020-2023 del SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1.- DGPP:Dirección General de Presupuesto Público - Mef				
	2.- ROF: Reglamento de Organización y Funciones				
	3.- PP: Programa presupuestal				
	4.- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas				
	5.- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera				
	6.- SIGP: Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria				
	7.- SGD: Sistema de Gestión de Datos				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	Descripción	
• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • E.01.02.01 Programación Multianual , Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual (OPP) • A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos (OA - OPP) • Ministerio del Ambiente (MINAM)	• Cronograma de evaluación • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Seguimiento mensual y Evaluación semestral y anual del SENAMHI	Informe de evaluación del Presupuesto

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Fase Seguimiento				
1	Revisar ejecución presupuestal en el siaf **Seguimiento mensual o semestral ?** **Mensual, continuar con la actividad 2** **Semestral,continuar con la actividad 11**	Especialista	UP/OPP	SIAF
2	Solicitar información de la reprogramación de gastos y la justificación de la ejecución mensual	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico
3	Enviar información de la reprogramación de la planilla de personal, pensionistas con justificación	Especialista	ORH	Correo electrónico
4	Enviar información solicitada sobre la reprogramación de inversiones y su justificación	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones/OA	Correo electrónico
5	Enviar información de la reprogramación de gastos de las Genericas de Gastos 2.3 "Bienes y Servicios" (no incluye CAS) y 2.6 "Adquisición de Activos No Financieros" (no incluye inversiones) y su justificación	Especialista	UA/OA	Correo electrónico
6	Consolidar, revisar, análizar y enviar la información de formatos establecidos (Cuadros 1 y 2) por correo electrónico al MINAM	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Elaborar el Informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal (incluye nivel de certificaciones de credito presupuestario, modificaciones presupuestales a nivel funcional programático e institucional, nivel de PCA, remisión de formatos de seguimiento al MINAM, avance de ejecución a nivel de devengado, previsiones presupuestarias)	Especialista	UP/OPP	Informe
8	Revisar informe de consolidación dirigirlo al Director/a de OPP	Director/a	UP/OPP	Informe
9	Revisar informe y remitir al GG	Director/a	OPP	documento
10	Revisar informe de ejecución mensual **FINALIZAR**	Gerente Gereneral	GG	
Fase Evaluación				
11	Revisar información de ejecución presupuestal semestral y/o anual	Especialista	UP/OPP	SIAF
12	Solicitar ejecución semestral/anual de metas físicas de las metas presupuestarias (Estructura Funcional Programática) y su justificación a la UI	Director/a	UP/OPP	Correo electrónico
13	Remitir información de avance semestral de metas físicas de las metas presupuestarias y su justificación	Director/a	UI/OPP	Reporte
14	Revisar información y remitir a especialista de UP	Director/a	UP/OPP	Correo electrónico
15	Revisar y analizar información remitida **La información es semestral o anual ?** **Si la información es semestral continuar con la actividad 16** **Si la información es anual continuar con la actividad 19**	Especialista	UP/OPP	
16	Registrar en el (SIAF- web) la información de Avance Semestral de metas físicas de las metas presupuestarias	Especialista	UP/OPP	SIAF - WEB (Operaciones en línea)
17	Revisar y remitir la información registrada a Director/a OPP	Director/a	OPP	Reporte de evaluación

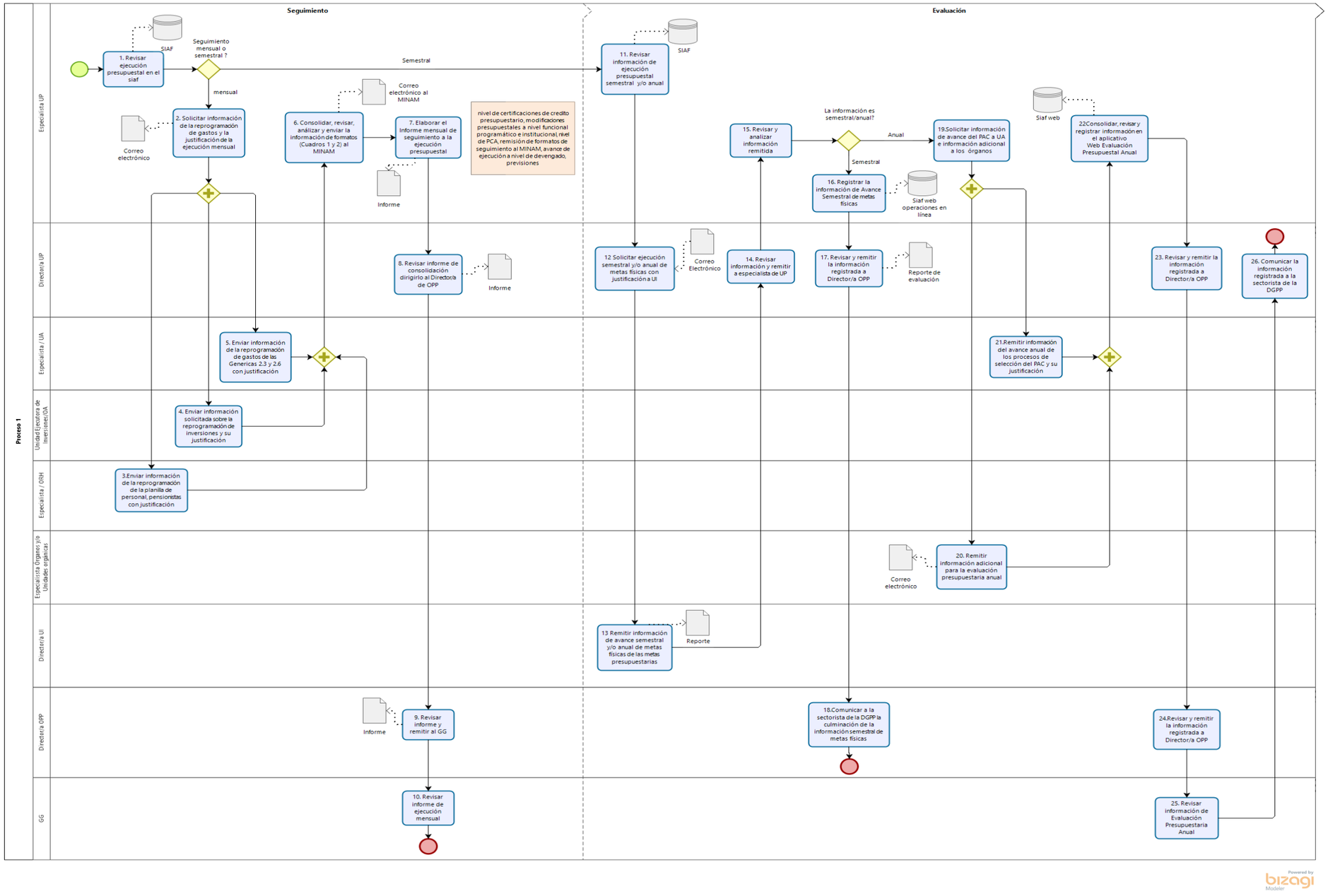
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Comunicar a la sectorista de la DGPP la culminación dentro del plazo establecido de la información semestral de metas físicas registrada en el aplicativo SIAF - WEB **FINALIZAR**	Director/a	UP/OPP	Correo electrónico
19	Solicitar información de avance del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a UA e información adicional a los órganos	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico
20	Remitir información adicional para la evaluación presupuestaria anual	Especialista	Órganos y Unidades Orgánicas	Correo electrónico
21	Remitir información del avance anual de los procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones y su justificación	Especialista	UA/OA	Reporte
22	Consolidar, revisar y registrar información en el aplicativo Web Evaluación Presupuestal Anual	Especialista	UP/OPP	SIAF - WEB (Operaciones en línea)
23	Revisar y remitir la información registrada a Director/a OPP	Director/a	UP/OPP	Reporte de evaluación
24	Revisar y remitir la información registrada a Director/a OPP	Director/a	OPP	Reporte de evaluación
25	Revisar información de Evaluación Presupuestaria Anual	Gerente Gereneral	GG	Correo electrónico
26	Comunicar la información registrada a la sectorista de la DGPP **Finalizar.**	Director/a	UP/OPP	Correo electrónico

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.1.3. E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.03	**Versión**	V. 01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Objetivo	Gestionar y asesorar al SENAMHI en materia de Cooperación Nacional e Internacional de conformidad con la normatividad vigente.				
Áreas involucradas en el proceso	Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Organismos Multilaterales de Cooperación Internacional (NNUU, PNUD, BM, FAO, UNESCO, entre otros) • 2 Agencias de Cooperación Internacional • 3 Organización Meteorológica Mundial (OMM)	• 1 Iniciativas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional • 2 Convocatorias para presentar proyectos de cooperación	E.01.03.01	Formulación de proyectos de Cooperación no Reembolsable	Director/a de UCT	• Acuerdo de Cooperación (Convenio, Memorando de Entendimiento, etc.) • Proyecto de Cooperación suscrita	• Organismos Multilaterales de Cooperación Internacional (NNUU, PNUD, BM, FAO, UNESCO entre otros) • Agencias de Cooperación Internaional • Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) • Organización Meteorológica Mundial (OMM) • E.01.03.02 Elaboración y aprobación de acuerdos de cooperación (convenios • E.01.03.03 Ejecución, seguimiento y renovación de la cooperación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
						• E.05.01.01 Organización y/o participación en eventos institucionales, protocolares y de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.
• 1 Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO entre otros) • 2 Órganos y Unidades del SENAMHI• 3. Gobiernos regionales y locales • 4. Universidades • 5. Entidades privadas • 6. Organismos públicos• 7 E.01.03.01 Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable	• 7 Propuesta de acuerdos o convenios de copperación • 7 Proyecto de Cooperación suscrita • 1,2,3,4,5,6 Iniciativa de Convenio	E.01.03.02	Elaboración y aprobación de Convenios	Director/a de UCT	Acuerdo de cooperación suscrito	• Organismos de Cooperación Internacional (PNUD, COSUDE, BM, USAID, etc.)• Instituciones Gubernamentales• Órganos y Unidades del SENAMHI• E.01.03.03 Ejecución, seguimiento y renovación de la cooperación• E.05.01.01 Organización y/o participación en eventos institucionales, protocolares y de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Ministerio del Ambiente (MINAM) • 2 Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) • 3. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO entre otros) • 4. Organismos públicos • 5 E.01.03.01 Formulación de proyectos de Cooperación no reembolsable • 6 E.01.03.02 Elaboración y aprobación de convenios • 7 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1,2 Solicitud de informe de ejecución física y/o financiera • 3,4 Pedido de Información • 5 Acuerdos de cooperaciòn • 5 Proyecto de Cooperación suscrita (acuerdos, plazos) • 6 Convenio suscrito • 7 Informes de ejecución	E.01.03.03	Ejecución, seguimiento y renovación de la cooperación	Director/a de UCT	• Adenda de renovación de convenio • Informe de ejecución de convenios • Informe de evaluación de convenios.	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) • Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO entre otros) • Organismos públicos
• 1 Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO, entre otros) • 2 Organización Meteorológica Mundial (OMM) • 3 Organismos públicos	• 1,2,3 Invitaciones • 1,2,3 Oficio • 1,2,3 Correo electrónico	E.01.03.04	Representación ante organismos nacionales e internacionales.	Presidente/a Ejecutivo/a	Entidad representada ante organismos Nacionales e Internacionales	• Organismos de Cooperación Internacional (PNUD, BM, FAO, entre otros) • Organización Meteorológica Mundial (OMM) • Organismos públicos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de Convenios y Proyectos de Convenios
Recursos	**Humanos**	Director/a de la OPP, Director/a de la UCT, Especialista de UCT, Analista de UCT, Asistente administrativo/a de UCT
	Sistemas Informáticos	Aplicativo SICC , Sistema de Gestión Documental
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.03.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.03 Gestión de la Cooperación nacional e internacional				
Objetivo	Establecer un procedimiento que permita gestionar las actividades de la cooperación en base a los lineamientos del Sistema Nacional de Cooperación Internacional y normativa de SENAMHI				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley Nº 28875, Ley de Creación del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Técnica. • Decreto Supremo Nº 027-2019 - RE, Reglamento Ley Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Técnica • Ley Decreto Legislativo Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 719 de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Supremo N° 050-2012-RE, aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
Siglas y Definiciones	1.- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
	2.- GG : Gerencia General				
	3.- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional				
	4.- MINAM : Ministerio del Ambiente				
	5.- UCT : Unidad de Cooperación Técnica				
	6.- SICC: Sistema Informático de Control de Convenios				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• 1 Organismos de Cooperación Internacional (PNUD, BM, FAO, UNESCO entre otros) • 2 Agencias de Cooperación Internacional • 3 Organización Meteorológica Mundial (OMM)	Iniciativas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional Convocatorias	Proyecto de Cooperación Técnica no reembolsable

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Desarrollar proyecto de acuerdo a los lineamientos del órgano cooperante **¿Involucra presupuesto?** **Si : continuar con la actividad 2** **No : continuar con la actividad 4**	Director/a de la Unidad Proponente	Órganos o Unidades Orgánicas	_ _ _
2	Solicitar opinión presupuestal	Director/a de la Unidad Proponente	Órganos o Unidades Orgánicas	_ _ _
3	Remitir Informe presupuestal	Director/a de UP	UP/OPP	Informe presupuestal
4	Coordinar reuniones de asesoramiento con UCT	Director/a de la Unidad Proponente	Órganos o Unidades Orgánicas	_ _ _
5	Realizar reuniones de asesoramiento con Unidad proponente	Director/a de UCT	UCT/OPP	_ _ _
6	Realizar reuniones con unidades involucradas	Director/a de la Unidad Proponente	Órganos o Unidades Orgánicas	_ _ _
7	Formular proyecto	Director/a de la Unidad Proponente	Órganos o Unidades Orgánicas	_ _ _
8	Remitir proyecto a UCT	Director/a de la Unidad Proponente	Órganos o Unidades Orgánicas	Proyecto de Cooperación
9	Revisar proyecto **¿Es conforme?** **Si : continuar con la actividad 12** **No : continuar con la actividad 10**	Director/a de UCT	UCT/OPP	_ _ _
10	Remitir observaciones y reanudar 8	Director/a de UCT	UCT/OPP	_ _ _
11	Dar opinión favorable y remitir proyecto en informes adjuntos	Director/a de UCT	UCT/OPP	_ _ _
12	Revisar, visar y remitir proyecto e informes adjuntos **¿Es conforme?** **Si : continuar con la actividad 14** **No : continuar con la actividad 13**	Director/a de OPP	OPP	_ _ _
13	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 8	Director/a de OPP	OPP	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

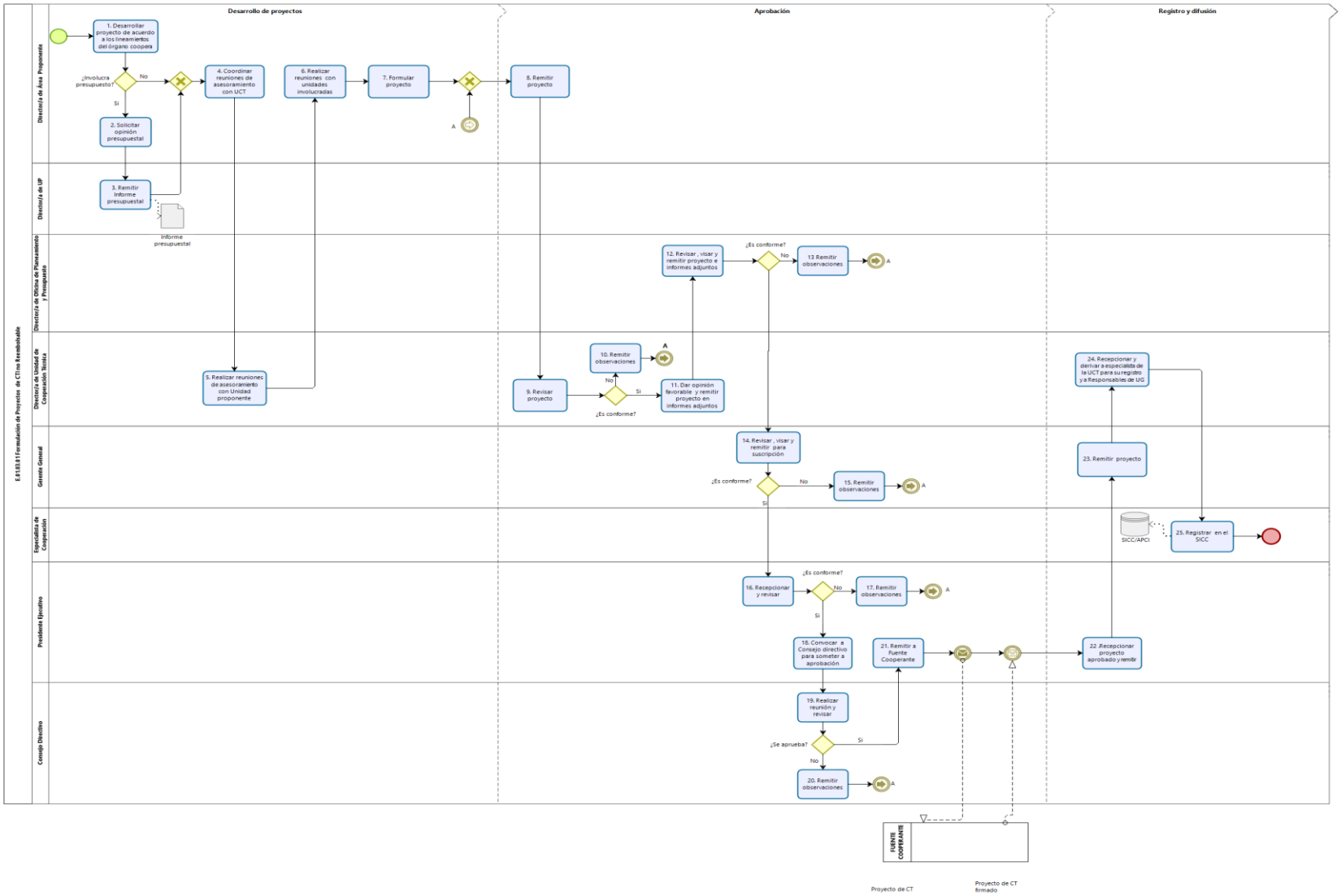
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Revisar, visar y remitir para suscripción **¿Es conforme?** **Si : continuar con la actividad** **No : continuar con la actividad 15**	Gerente General	GG	– – –
15	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 8	Gerente General	GG	Informe
16	Recepcionar y revisar **¿Es conforme?** **Si : continuar con la actividad 18** **No : continuar con la actividad** 17	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
17	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 8	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
18	Convocar a Consejo directivo para someter a aprobación	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
19	Realizar reunión y revisar **¿Se aprueba?** **Si : continuar con la actividad 21** **No : continuar con la actividad 20**	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	– – –
20	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 9	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo	– – –
21	Remitir a Fuente Cooperante el proyecto	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Proyecto de Cooperación
22	Recepcionar proyecto aprobado y remitir a GG	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
23	Remitir proyecto a OPP	Gerente General	GG	– – –
24	Recepcionar y derivar a especialista de la UCT para su registro y a Coordinadores de UGP	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
25	Registrar en el Sistema Informático de Control de Convenios (SICC) para hacerle seguimiento. **Finalizar**	Especialista de UCT	UCT/OPP	SICC

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración y aprobación de convenios				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.03.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.03 Gestión de la Cooperación nacional e internacional				
Objetivo	Establecer un procedimiento para generar entendimiento y colaboración interinstitucional				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				
Base Normativa	• Decreto Legislativo Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 719 de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Supremo N° 050-2012-RE, aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
Siglas y Definiciones	1.-	UGP : Unidad Gestión presupuestaria			
	2.-	OA: Oficina de Administración			
	3.-	OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	4.-	UGP : Unidad de Gestión Presupuestal			
	5.-	OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica			
	6.-	UP : Unidad de Presupuesto			
	7.-	GG: Gerencia general			
	8.-	PREJ : Presidencia Ejecutiva			
	9.-	OTI : Oficina de Tecnologías de la Información			
	10.-	SGD: Sistema de Gestión Documental			
	11.-	SICC: Sistema Informático de Control de Convenios			
	12.-	SIGP : Sistema Integrado de Gestión Presupuestal			
	13.-	UCT : Unidad de Cooperación Técnica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Suscripción de convenios. Órgano Proponente del SENAMHI o quien actúa como tal.	Solicitud o expresión de interés de suscripción de convenios	Convenio suscrito

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar el expediente de la propuesta de convenio y remitir a la OPP	Directores/as de Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos o Unidades Orgánicas de SENAMHI	Expediente de convenio
2	Recepcionar propuesta y derivar el expediente a la Unidad de Cooperación Técnica en el plazo de dos (02) días hábiles.	Director/a de OPP	OPP	– – –
3	Revisar y verificar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos. **¿Es conforme?** **Si : Continuar con actividad N°5** **No: Continuar con actividad N°4**	Asistente administrativo/a	UCT/OPP	– – –
4	Devolver al órgano proponente. Reiniciar desde la actividad N° 1	Asistente administrativo/a	UCT/OPP	– – –
5	Derivar a Director/a de UCT el expediente	Asistente administrativo/a	UCT/OPP	– – –
6	Revisar y derivar a Especialista de la UCT	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
7	Revisar y analizar la viabilidad técnica **¿Es conforme?** **Si : Continuar con la actividad N° 12** **No: Continuar con la actividad N° 8**	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –
8	Solicitar información El plazo de entrega será coordinado con el Proponente. Nota: El especialista coordinará con el proponente la realización de ajustes o adecuaciones a la propuesta de convenio en caso de presentarse observaciones en la evaluación. De ser el caso adjuntar versión reformulada de la propuesta de convenio. Asimismo, podrá solicitar la subsanación de requisitos de ser el caso.	Especialista de UCT	UCT/OPP	correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Remitir información a especialista de UCT	Directores/as de Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos o Unidades Orgánicas de SENAMHI	correo electrónico
10	Revisar la información solicitada **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad N° 11**	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –
11	Elaborar un informe que sustente la desestimación de la propuesta de convenio.	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –
12	Evaluar, remitir a la OPP y archivar el expediente. **Nota: Se deberá remitir la comunicación escrita respecto a su no procedencia o no viabilidad.**	Director/a de UCT	UCT/OPP	SistGD
13	Revisar y remitir a la Gerencia General para su comunicación. **Finalizar** **Nota: En caso de corresponder, la Gerencia General podrá requerir la autorización previa de la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI**.	Director/a de UP	UP/OPP	– – –
14	Revisar si se requiere opinión de órganos involucrados **¿Requiere opinión de órganos involucrados?** **Si: continuar con actividad N° 15** **No : continuar con actividad N° 18** **Nota: Órganos que resulten involucrados en la propuesta de convenio y que participarían en su implementación cuando este se suscriba.**	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Solicitar información y programar reunión con órganos involucrados y a OAJ, para definir los términos del convenio. **Nota: En el caso que el convenio irrogue gastos se solicitará Informe de la Unidad de Presupuesto de la OPP del SENAMHI.**	Especialista de UCT	UCT/OPP	SistGD/ correo electrónico
16	Emitir opinión u observaciones, o informes relativos a la propuesta de convenio.	Directores/as de Órganos del SENAMHI	Órganos del SENAMHI	– – –
17	Recepcionar la información de los órganos involucrado	Especialista de UCT	UCT/OPP	SistGD / correo electrónico
18	Realizar coordinaciones con la contraparte y remitir la propuesta de convenio.	Especialista de UCT	UCT/OPP	Correo electrónico
19	Recepcionar la propuesta de convenio validada por la Contraparte	Especialista de UCT	UCT/OPP	Correo electrónico
20	Elaborar informe técnico y remitir al/a Director/a de la UCT en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.	Especialista de UCT	UCT/OPP	Informe Técnico
21	Remitir expediente de propuesta de convenio a la OPP	Director/a de UCT	UCT/OPP	SistGD
22	Revisar y validar la propuesta de convenio. **¿Es conforme?** **Si : continuar con actividad N° 24** **No : continuar con actividad N° 23**	Director/a de OPP	OPP	– – –
23	Remitir a UCT para subsanar observaciones. **Continuar desde la actividad N° 20**	Director/a de OPP	OPP	– – –
24	Visar la propuesta de convenio y solicitar el visado del órgano proponente y todos los que han emitido opinión favorable	Director/a de OPP	OPP	– – –
25	Derivar el expediente a la OAJ	Director/a de OPP	OPP	Expediente con proyecto de convenio visado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
26	Recepcionar el expediente y derivar al especialista legal	Director/a de OAJ	OAJ	– – –
27	Evaluar el expediente **¿Es conforme?** **Si : continuar con actividad N° 30** **No : continuar con actividad N° 28**	Especialista Legal	OAJ	– – –
28	Solicitar subsanar observaciones	Especialista Legal	OAJ	SistGD
29	Remitir a OPP para subsanar observaciones y continuar con la actividad N° 23	Director/a de OAJ	OAJ	SistGD
30	Elaborar y emitir informe de viabilidad legal del convenio en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles	Especialista Legal	OAJ	Informe legal
31	Revisar el informe legal y visar la propuesta de convenio.	Director/a de OAJ	OAJ	– – –
32	Remitir expediente del convenio a GG	Director/a de OAJ	OAJ	– – –
33	Revisar la propuesta de convenio con los visados correspondientes y con las opiniones favorables del órgano técnico, de la OPP y la OAJ **¿Es conforme?** **Si : Continuar con actividad N° 44** **No: Continuar con actividad N° 34**	Gerente General	GG	– – –
34	Remitir observaciones **¿De qué carácter son las observaciones?** **Legal : Continuar con actividad N° 35** **Técnico : Continuar con actividad N°37**	Gerente General	GG	– – –
35	Remitir observaciones a OAJ	Gerente General	GG	Ejemplares de convenio
36	Subsanar observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, y reiniciar desde la actividad N° 28	Director/a de OAJ	OAJ	– – –
37	Remitir a OPP para subsanar observaciones	Director/a de OAJ	OAJ	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
38	Recepcionar observaciones y remitir a la UCT	Director/a de OPP	OPP	– – –
39	Subsanar observaciones	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
40	Remitir por correo la subsanación o reformulación a la contraparte	Director/a de UCT	UCT/OPP	Correo electrónico
41	Recepcionar conformidad de la contraparte	Director/a de UCT	UCT/OPP	Correo electrónico
42	Remitir la subsanación de observaciones a OPP **Nota: Recibida la subsanación en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles se debe remitir la subsanación a la OPP**	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
43	Remitir la subsanación de observaciones a GG	Director/a de OPP	OPP	– – –
44	Visar la propuesta de convenio, en el número de ejemplares que sea necesario y elevarlo a la PREJ para su firma	Gerente General	GG	Ejemplares de convenio
45	Recepcionar el expediente y evaluar **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 47** **No: Continuar con la actividad N°46**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
46	Remitir a GG para subsanar observaciones y reiniciar desde la actividad N° 34	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
47	Firmar el convenio recibido	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
48	Remitir a la contraparte para su suscripción.	Gerente General	GG	Ejemplares de convenio
49	Recepcionar de la contraparte ejemplar del convenio suscrito	Gerente General	GG	– – –
50	Remitir ejemplar de convenio **¿Es original o copia?** **Original : Continuar con la actividad N° 51** **Copia : Continuar con la actividad N° 52**	Gerente General	GG	Ejemplares de convenio

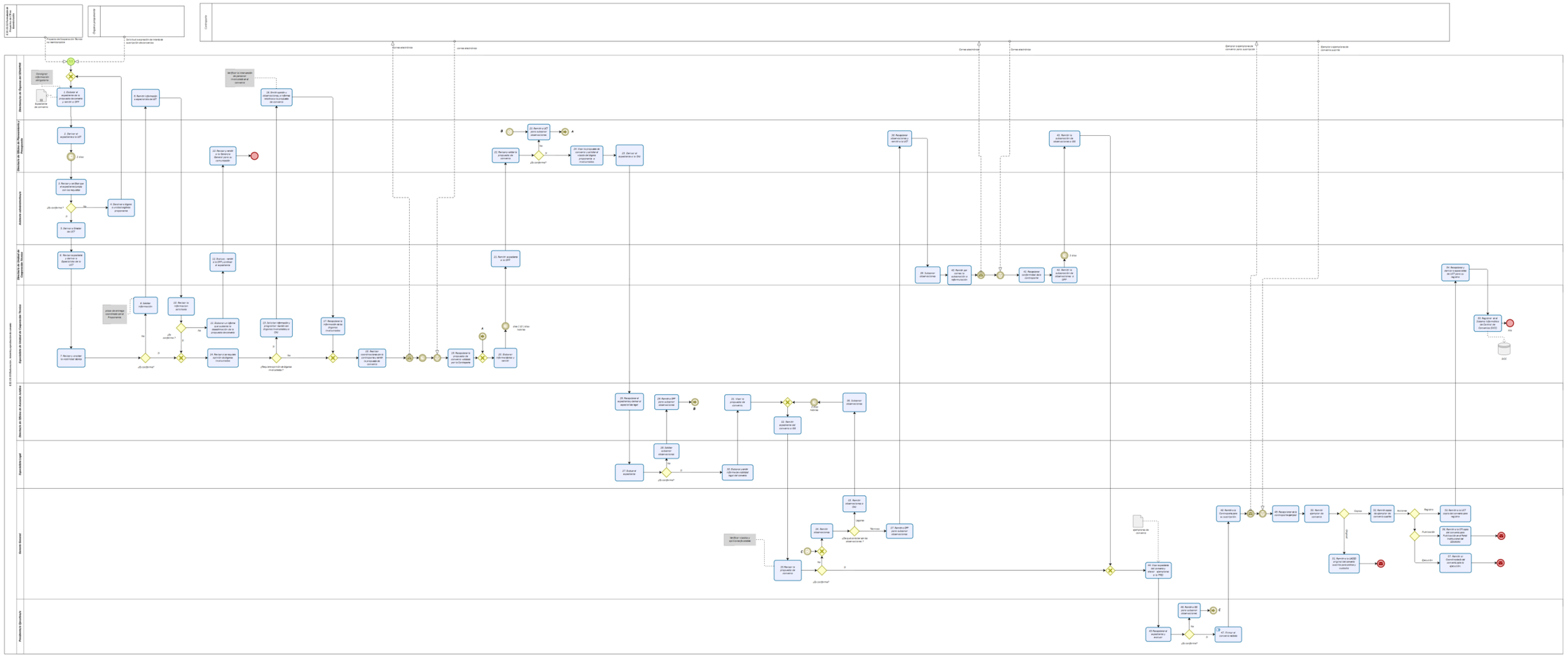
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
51	Remitir a la UACGD original del convenio suscrito para archivo y custodia	Gerente General	GG	Convenio original
52	Remitir Copias del convenio suscrito para las siguientes acciones **a) Registro: Continuar con la actividad N° 53** **b) Publicación: Continuar con la actividad N° 56** **c) Ejecución: Continuar con la actividad N° 57**	Gerente General	GG	_ _ _
53	Remitir a la UCT copia del convenio para registro	Gerente General	GG	_ _ _
54	Recepcionar y derivar a especialista de UCT para su registro.	Director/a de UCT	UCT/OPP	_ _ _
55	Registrar en el Sistema Informático de Control de Convenios (SICC) para hacerle seguimiento. **Finalizar**	Especialista de UCT	UCT/OPP	_ _ _
56	Remitir a la OTI copia del convenio para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI. **Finalizar**	Gerente General	GG	_ _ _
57	Remitir al Coordinador/a del convenio para la ejecución. **Finalizar**	Gerente General	GG	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Ejecución, seguimiento y renovación de la cooperación				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.03.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.03 Gestión de la Cooperación nacional e internacional				
Objetivo	Establecer un procedimiento que permita verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adoptados mediante convenios				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				
Base Normativa	• Decreto Legislativo Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 719 de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Supremo N° 050-2012-RE, aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
Siglas y Definiciones	1.-	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	2.-	OA: Oficina de Administración			
	3.-	SGD:Sistema de Gestión Documental			
	4.-	SICC: Sistema Informático de Control de Convenios			
	5.-	UCT : Unidad de Cooperación Técnica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
SICC: Sistema Informático de Control de Convenios Plan de trabajo	Acuerdos de cooperación Proyecto de Cooperación suscrita	• Adenda de renovación de convenio • Informe de ejecución de convenios • Informe de evaluación de convenios.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar registro en formato de informe	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
2	Consolidar información correspondiente **¿Qué tipo de informe es?** **Informe trimestral : continuar con actividad 3** **Informe final: continuar con actividad 12**	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	– – –
3	Elaborar y remitir ficha de informe trimestral en el SICC, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de concluido el trimestre.	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	Informe Trimestral
4	Revisar y derivar información	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
5	Revisar la información **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 11** **No: Continuar con la actividad N° 6**	Especialista de UCT	UCT/OPP	Informe Trimestral
6	Elaborar propuestas de recomendación y remitir a Director de UCT	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –
7	Revisar , consolidar y remitir recomendaciones a coordinador de convenio	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
8	Recepcionar tomar acciones y remitir información de acciones tomadas dentro de 15 días hábiles de recepcionadas las recomendaciones	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	– – –
9	Revisar información y remitir a especialista de UCT	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
10	Recepcionar y revisar información	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –
11	Elaborar informe semestral , remitir a Director de UCT y continuar con la actividad 14	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	Informe semestral
12	Elaborar informe final del convenio	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	Informe final
13	Elaborar informe final y remitir a Director de UCT	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Revisar informe y remitir a Director/a de OPP	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
15	Remitir informe final del convenio a GG	Director/a de OPP	OPP	– – –
16	Recepcionar , revisar y derivar informe técnico a PREJ para su conocimiento y a la contraparte	Gerente General	GG	– – –
17	Recepcionar informe	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
18	Revisar con sesenta (60) días hábiles previos a la culminación de convenio los informes de ejecución y el informe de seguimiento, para tomar la decisión de renovar el convenio. **¿Procede la renovación de convenio?** **Si: continuar con la actividad 19** **No : continuar con la actividad 21**	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	– – –
19	Elaborar y remitir a la PREJ con copia a la UCT un informe técnico y una propuesta de Oficio de comunicación de no renovación a la Contraparte	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	Informe Técnico Propuesta de Oficio
20	Comunicar a la contraparte mediante Oficio la decisión de no renovación. **Finalizar**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Oficio
21	Elaborar y remitir informe técnico y solicitud de renovación	Coordinador/a del convenio	Órganos o Unidades Orgánicas	Informe Técnico
22	Recepcionar el expediente y remitir a la UCT	Director/a de OPP	OPP	– – –
23	Revisar y derivar información	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
24	Analizar el expediente de renovación del convenio y recomendar su renovación a Director/a de la UCT	Especialista de UCT	UCT/OPP	Informe Técnico

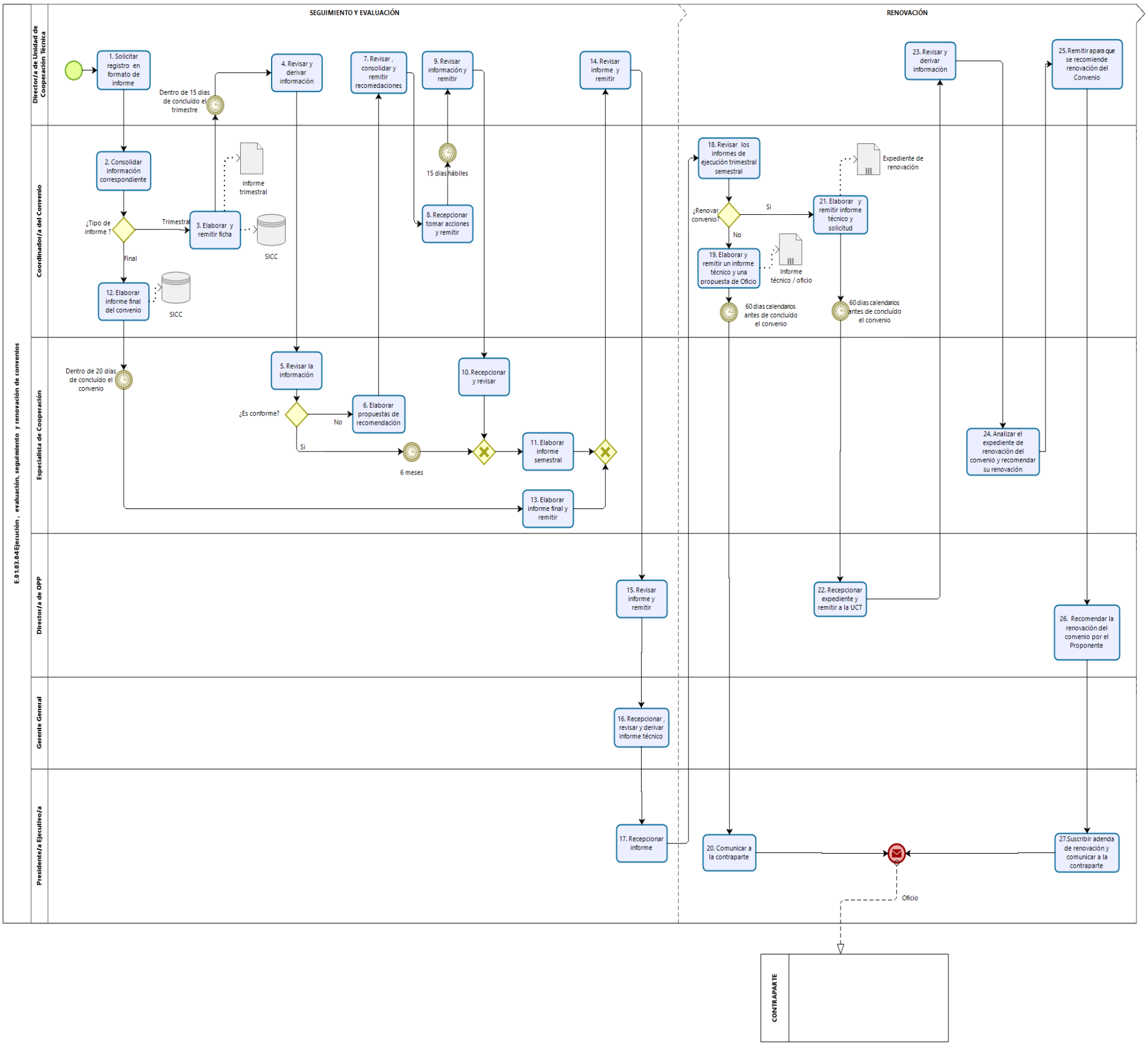
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
25	Remitir al/la directora/a de la OPP para que se recomiende renovación del Convenio	Director/a de UCT	UCT/OPP	– – –
26	Recomendar la renovación del convenio por el Proponente	Director/a de OPP	OPP	
27	Suscribir adenda de renovación y comunicar a la contraparte **Finalizar**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Adenda de renovación

	Unidad de organización
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

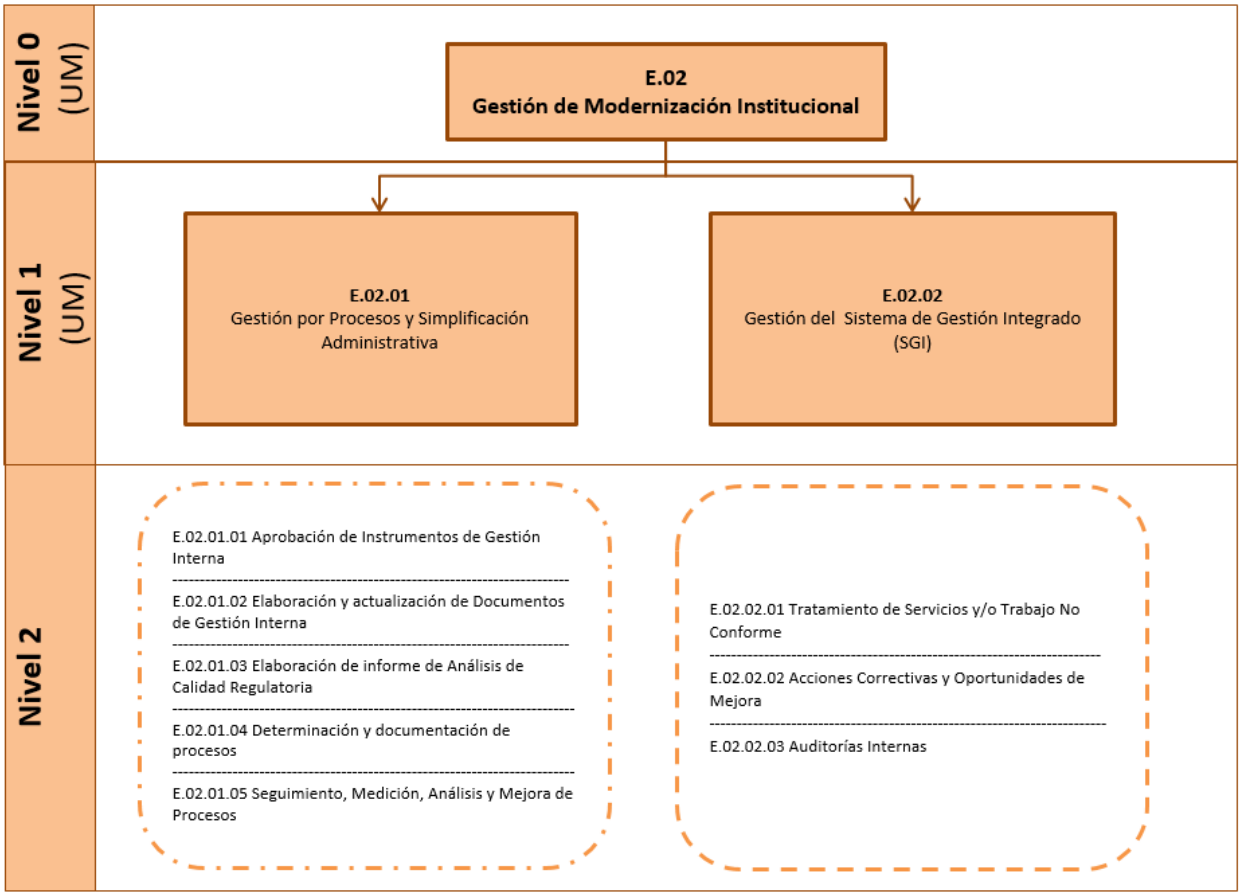
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.2. E. 02 Gestión de Modernización Institucional



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.2.1. E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 02.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad				
Objetivo	Contribuir con la mejora de la calidad en la provisión de los servicios brindados por SENAMHI; en el marco de la modernización de la gestión pública.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Organismos Públicos 2 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Normas, lineamientos, metodologías • 2 Proyecto de Instrumento de Gestión Interna elaborado	E.02.01.01	Aprobación de Instrumentos de gestión Interna	Director/a de la UM	• Instrumentos de gestión interna aprobados y publicados	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Organismos Públicos 2 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Normas, lineamientos, metodologías • 2 Solicitud (correo electrónico) de elaborar o modificar un DGI	E.02.01.02	Elaboración y actualización de documentos de gestión interna	Director/a de la UM	• Documento de gestión interna aprobado y publicado	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Proyecto de Normativo	E.02.01.03	Elaboración de informe de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)	Director/a de la UM	• Informe de Análisis de Calidad Regulatoria	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1 Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) 2 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Normas, lineamientos, metodologías • 2 Información de los procesos de los órganos del SENAMHI • 2 Conformación del Equipo Institucional	E.02.01.04	Determinación y documentación de procesos	Director/a de la UM	• Mapa de procesos • Manual de Procedimientos (MAPRO)	• Órganos y Unidades del SENAMHI
E.02.01.04 Determinación y documentación de procesos	• Proceso identificado y documentado (Mapa de procesos y MAPRO)	E.02.01.05	Seguimiento y mejora de procesos	Director/a de la UM	• 'Procesos mejorados	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Validación de procesos, procedimientos con los dueños de los procesos
		Revisión de la normativa aplicable
		Revisión de los proyectos de documentos gestión interna y procedimientos internos
		Revisión de los proyectos de documentos de gestión institucional (TUPA, TUSNE, ROF, otros)
		Actas de reunión
		Registro: Lista Maestra de documentos internos
Recursos	Humanos	Director/a de Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Especialista de la UM, Analista de la UM, Asistente de la UM
	Sistemas Informáticos	Software (bizagi), Aplicativo ACR
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Sonia Huamán Lozano / Directora - Unidad Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia Huamán Lozano / Directora - Unidad Modernización y Gestión de la Calidad
	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López, Gerente General - Gerencia General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.01.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.02 Gestión de Modernización Institucional / E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa				
Objetivo	Regular el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación, difusión, control y actualización de los documentos técnicos y/o normativos del SENAMHI.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria. • Normas específicas para la elaboración y aprobación de Instrumentos de Gestión Interna				
Siglas y Definiciones	**1.- Instrumentos de Gestión Interna:** Normas internas que permiten regular de manera integral el funcionamiento de la Entidad, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puesto, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)- Provisional, el Manual de Procedimientos (MAPRO), MPP entre otros. Su elaboración y estructura, está definida por el ente rector en la materia				
	2.- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
	3.- GG : Gerencia General				
	4.- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Proyecto de Instrumento de Gestión Interno elaborado	• Instrumentos de Gestión Interna Aprobados

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar el documento Proyecto de Instrumento de Gestión Interno y enviar al Director del	Especialista del Órgano Responsable de	Órgano y/o Unidad responsable	Proyecto de Instrumento

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Órgano	su elaboración		
2	Revisar el proyecto de Instrumento de Gestión Interno **¿Es conforme el documento?** **Si : Continuar con la actividad 3** **No : Reiniciar a la actividad 1**	Director/a del Órgano Responsable de su elaboración	Órgano y/o Unidad responsable	Proyecto de Instrumento
3	Enviar a GG el documento propuesto a través del STD	Director/a del Órgano Responsable de su elaboración	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable	Nota de Elevación
4	Recepcionar el expediente a través del STD y revisar **¿Es conforme el documento?** **Si : Continuar con la actividad 5** **No : Reiniciar a la actividad 1**	Gerente General	GG	– – –
5	5. Solicitar Opinión técnica y legal a través del proceso A.05.01 Atención de expedientes y consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Gerente General	GG	Informe legal
6	Determinar que unidades orgánicas deben emitir opinión respecto al documento	Director/a de OPP	OPP	– – –
7	Asignar revisión a Especialista	Director/a de la Unidad Orgánica de OPP	UCT,UI,UM,UP /OPP	– – –
8	Revisar el Instrumento de Gestión Interna solicitando opinión a Unidades Orgánicas indicadas **¿Es conforme el documento?** **Si : Continuar con la actividad 9** **No : Reiniciar a la actividad 1**	Especialista de Unidad Orgánica de la OPP	OPP	– – –
9	Enviar informe por STD al Director de la Unidad Orgánica	Especialista de Unidad Orgánica de la OPP	UCT,UI,UM,UP /OPP	Informe a Proyecto de Instrumento
10	Revisar el informe **¿Es conforme el documento?** **Si : Continuar con la actividad 11** **No : Reiniciar a la actividad 1**	Director/a de la Unidad Orgánica de OPP	UCT,UI,UM,UP /OPP	Informe de Proyecto de Instrumento
11	Enviar informe de la Unidad por STD a OPP	Director/a de la Unidad Orgánica de OPP	UCT,UI,UM,UP /OPP	Informe de Proyecto de Instrumento

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Recepcionar expediente y consolidar la información, con informes de otras Unidades y enviar a GG	Director/a de OPP	OPP	informes de otras Unidades
13	Enviar expediente para revisión de OAJ a través del proceso 05.01 Atención de expedientes y consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente General	GG	Instrumento de Gestión Interna
14	Recibir respuesta de revisión de expediente **¿Es conforme el documento?** **No: Reiniciar a la actividad 1** **Si: ¿Es un DS o Resolución?** **Es un DS: Continuar con la actividad 15** **Es una Resolución: ¿Se requiere opinión de alguna entidad?** **No se requiere opinión : continuar con la actividad 20** **Si se requiere opinión: pasa a la actividad 17**	Gerente General	GG	_ _ _
15	Enviar el DS para revisión de MINAM	Gerente General	GG	DS
16	Recibir respuesta de revisión del DS de MINAM **¿El DS es conforme?** **Si : Continuar con la actividad 20** **No : Reiniciar a la actividad 1**	Gerente General	GG	DS
17	Enviar la Resolución para revisión a la entidad correspondiente	Gerente General	GG	Propuesta de Resolución
18	Recibir opinión de revisión de documento de resolución **¿opinión es favorable?** **No: Devolver y reiniciar a la actividad 1** **Si : ¿Necesita aprobación de PREJ?** **Si necesita : Continuar con la actividad 22** **No necesita : Continuar con la actividad 19**	Gerente General	GG	Oficio de respuesta a Resolución propuesta
19	Aprobar Resolución	Gerente General	GG	Resolución

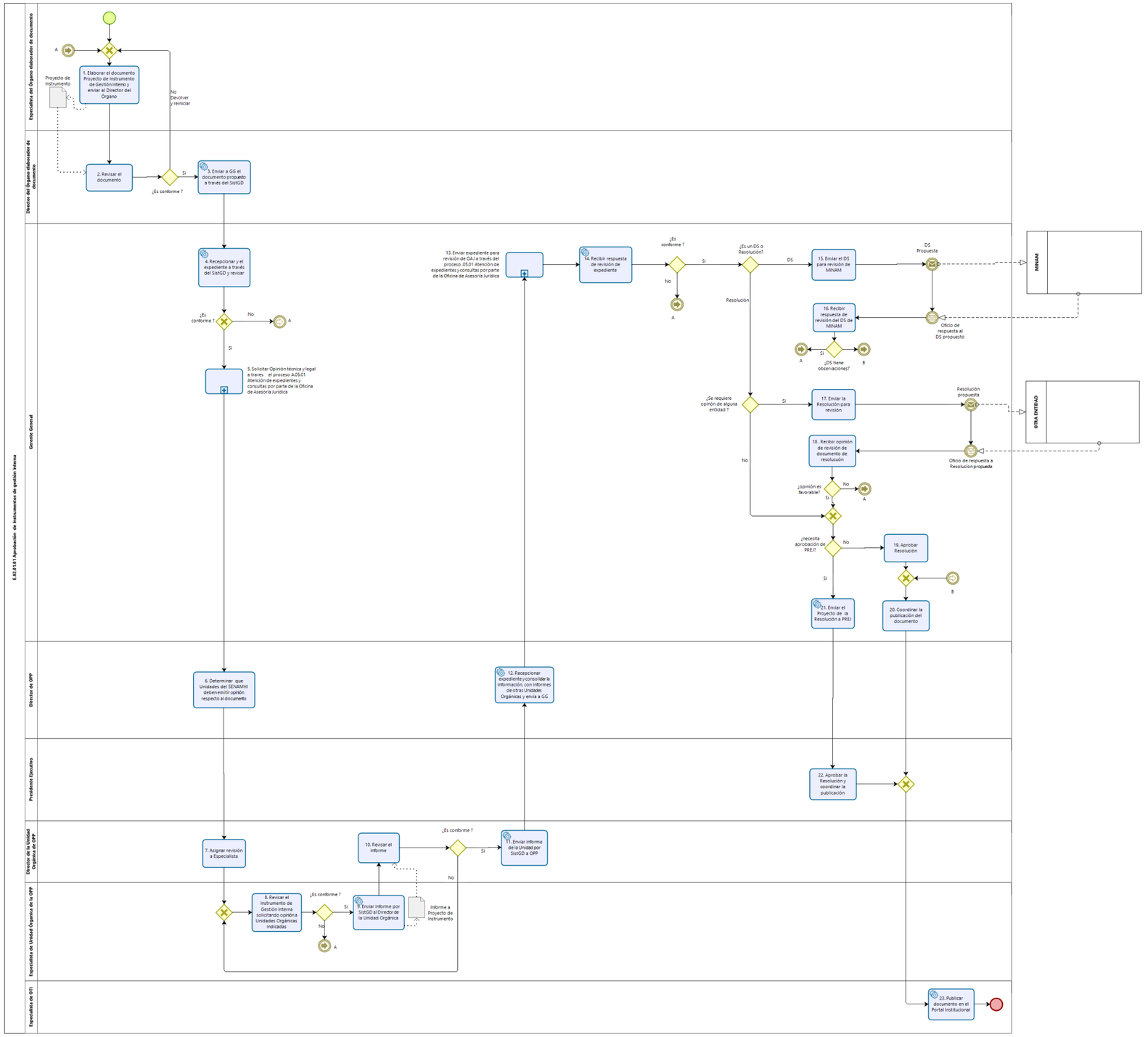
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Coordinar la publicación del documento y **continuar con la actividad 23**	Gerente General	GG	_ _ _
21	Enviar el Proyecto de Resolución a PREJ	Gerente General	GG	Proyecto de Resolución
22	Aprobar la Resolución y coordinar la publicación	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva
23	Publicar documento en el Portal Institucional	Especialista de OTI	PREJ	Documento publicado en el Portal Institucional

	Unidad de organización
Elaborado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.01.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa				
Objetivo	Establecer el procedimiento para la elaboración, actualización, revisión, codificación, aprobación, difusión y almacenamiento de los Documentos de Gestión Interna (DGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Alcance	Todos los órganos y unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	•Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, y su modificatoria. •Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. •Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. •Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. •Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. •Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y sus modificatorias. •Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ. •Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015. •Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	Actividad: Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.			
	2	Copia no controlada: Todo DGI impreso constituye una copia no controlada.			
	3	Documentos de Gestión Interna (DGI): Documento cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades; asimismo, regula alguna actividad en el marco de las competencias del SENAMHI.			
	4	Documento controlado: Documento de origen interno aprobado y controlado de			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

		acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
	5	Documento no vigente: Documento que ha perdido vigencia.
	6	Documento vigente: Documento se considera vigente a partir de su publicación.
	7	Dueño/a del Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto. Adicionalmente, es el responsable de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI) que le corresponda, en el marco de sus competencias.
	8	Equipo Técnico: Conformado por un/a facilitador/a metodológico/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM), un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), de corresponder y el Dueño/a del Proceso o su representante, para la elaboración y aprobación preliminar de la propuesta de los DGI. Para la elaboración de procedimientos, lineamientos y manuales, que tengan marco normativo y que su aplicación sea de alcance externo, la OAJ participará de manera imperativa como miembro integrante del Equipo Técnico.
	9	Facilitador/a Metodológico/a: Servidor/a asignado/a por el/la Director/a de la UM. Proporciona asistencia técnica respecto a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
	10	Representante del/la Dueño/a del Proceso: Servidor/a asignado/a por el/la Dueño/a del Proceso. Lo representa para la elaboración del DGI.
	11	Política del Sistema de Gestión: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, respecto al Sistema de Gestión.
	12	Registro: Documento que evidencia de actividades realizadas.
	13	Sistema de Gestión: Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos. Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión antisoborno, gestión de seguridad de la información, entre otros.
	14	Sistema de Gestión Integrado (SGI): Constituye al manejo integrado de los Sistemas de Gestión de las diferentes disciplinas.
	15	Sistema de Gestión Documental (SGD): Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
	16	Tarea: Conjunto de acciones articuladas que permiten llevar a cabo una actividad.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Dueño/a del Proceso	Solicitud (correo electrónico) de elaborar o modificar un DGI	DGI aprobado, publicado y difundido

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar e informar la necesidad de elaborar/modificar un DGI	Dueño/a de Proceso	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Correo electrónico u otro medio que se estime pertinente
2	Designar al/la Facilitador/a Metodológico/a	Director/a de la UM	UM	Correo electrónico u otro medio que se estime pertinente
3	Elaborar la propuesta del DGI	Equipo Técnico o Responsable de la elaboración	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Propuesta de DGI
4	Aprobar preliminarmente la propuesta del DGI **¿Es un documento nuevo?** **Si. Continuar con la siguiente actividad.** **No. Continuar en la Actividad N° 6 Dar conformidad a la propuesta del DGI**	Equipo Técnico	Órgano y/o Unidad involucrada en el proceso	Acta
5	Codificar la propuesta de DGI	Facilitador/a Metodológico/a	UM	Propuesta del DGI con código asignado Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna
6	Dar conformidad a la propuesta del DGI	Dueño/a del proceso	Órgano y/o Unidad involucrada	Propuesta del DGI con la firma electrónica en el apartado “elaborado por
7	Revisar la propuesta del DGI **¿Documento requiere opinión de OAJ?** **Si. Continuar en la siguiente actividad.** **No. Continuar en la actividad 10 - Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI.**	Director/a de la UM	UM	Propuesta de documento con la firma electrónica en el apartado “revisado por”
8	Revisar los documentos remitidos por la UM **¿DGI conforme?** **Si. Continuar con la Actividad N° 10. Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI.**	Director/a de la OAJ	OAJ	Informe Legal SGD Proyecto de Resolución de PREJ o de GG (de corresponder)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No. Continuar en la siguiente actividad			
9	Subsanar las observaciones Continuar con la Actividad N° 6. Dar conformidad a la propuesta del DGI.	Dueño/a de Proceso	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	--
10	Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI **a) DGI aprobado mediante Resolución de PREJ/GG** ¿El DGI es aprobado por el GG? Si. Continuar en paralelo con la Actividad N° 12 Custodiar los DGI, registrar, y solicitar la publicación, y la Actividad N° 13 Publicar el DGI. No. Continuar con la actividad 11. Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI	Gerente General	GG	SGD Resolución de RGG suscrita Proyecto de Resolución de PREJ visada
	b) DGI aprobado mediante firma electrónica ¿El DGI es aprobado por el GG? Si. Continuar con la Actividad N° 12 Custodiar los DGI, registrar, y solicitar la publicación. No. Continuar en la siguiente actividad.	Gerente General	GG	SGD DGI aprobado mediante firma electrónica en el apartado “aprobado por”
11	Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI **a) DGI aprobado mediante Resolución de PREJ** Continuar en paralelo con la Actividad N° 12 Custodiar los DGI, registrar, y solicitar la publicación; y la Actividad N° 13 Publicar el DGI.	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD RPE suscrita
	b) DGI aprobados mediante firma electrónica Continúa en la siguiente actividad.	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD DGI aprobado mediante firma electrónica en el apartado “aprobado por”

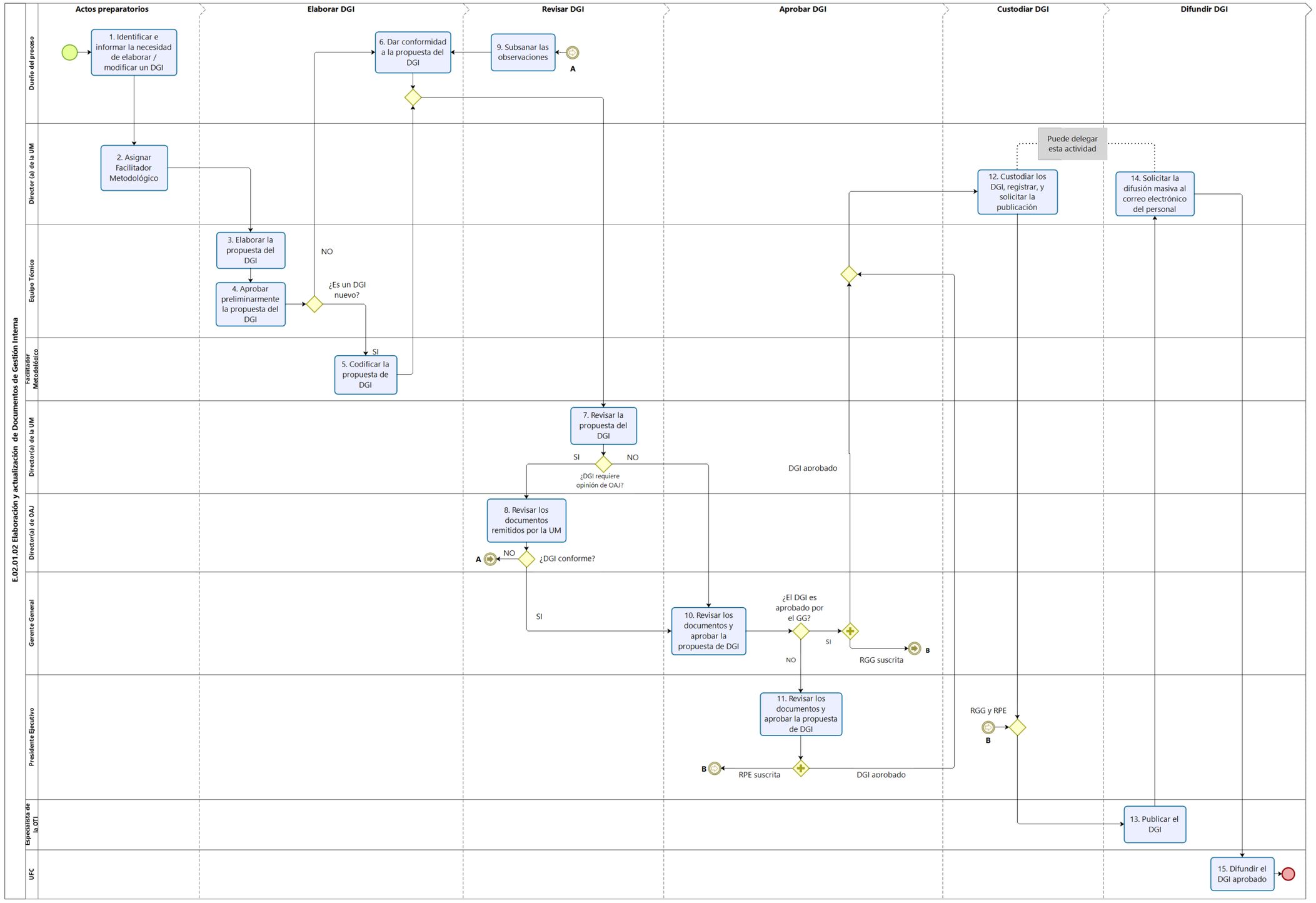
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Custodiar los DGI, registrar y solicitar publicación.	Director/a de la UM o a quien delegue	UM	Custodiar los DGI, registrar y solicitar publicación.
13	Publicar el DGI	Especialista	OTI	Publicar el DGI
14	Solicitar la difusión masiva al correo electrónico de los/as servidores/as del SENAMHI.	Director/a de la UM o a quien delegue	UM	Solicitar la difusión masiva al correo electrónico de los/as servidores/as del SENAMHI.
15	Difundir el DGI aprobado	Especialista de la UFC	UFC	Difundir el DGI aprobado

	Unidad de organización
Elaborado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de informe de Análisis de Calidad Regulatoria				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.01.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.02 Gestión de Modernización Institucional / E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa				
Objetivo	Establecer el procedimiento interno para la elaboración del Análisis de Calidad Regulatoria conforme lo establecido por la Norma en la Materia				
Alcance	Equipo Técnico del SENAMHI encargado de realizar el Análisis de Calidad Regulatoria en la entidad				
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Legislativo N° 1310, se aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa para las entidades del Poder Ejecutivo y su modificatoria • Decreto Supremo N° 075-2017-PCM aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos. • Resolución de Secretaria General N° 053-2017/SENAMHI y sus modificatorias. • Manual para el Análisis de Calidad Regulatoria				
Siglas y Definiciones	1 ACR: Análisis de Calidad Regulatoria				
	2 PA: Procedimiento Administrativo				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos y Unidades del SENAMHI	Proyecto de Normativo	Informe de Análisis de Calidad Regulatoria

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar por parte de la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva para el Análisis de ACR	Gerente General o Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ o GG	Solicitud análisis de ACR
2	Recepcionar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, para el análisis respectivo, asignar especialista.	Director/a de la OAJ	OAJ	Proveído

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Identificar el problema que la regulación vinculada al PA pretende solucionar, y los posibles riesgos de no aprobarse. Realizar el Análisis de Legalidad, conforme lo establece el Manual para el ACR	Especialista Legal	OAJ	Informe Legal
4	Revisar el Informe **¿El documento es conforme ?** **Si: Continuar con la actividad 5** **No: Regresar a la actividad 3**	Director/a de la OAJ	OAJ	– – –
5	Enviar a UM a través del STD	Director/a de la OAJ	OAJ	– – –
6	Recepcionar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, para el análisis respectivo, asignar especialista.	Director/a de la UM	UM/OPP	– – –
7	Determinar el Objetivo Específico del PA y su contribución a resolver el problema identificado, realizar el análisis de necesidad y efectividad. **¿Se requiere mayor información?** **Si: Continuar con la actividad 8** **No: Continuar con la actividad 10**	Especialista de la UM	UM	Análisis de necesidad y efectividad.
8	Requerir mediante correo electrónico información complementaria para el ACR a los órganos involucrados	Especialista de la UM	UM	Correo electrónico
9	Remitir la información complementaria requerida, mediante el Sistema de Gestión Documental	Especialista del Órgano involucrado en el PA	Órgano y Unidad Orgánica involucrada en el PA	Informe
10	Revisar el Informe **¿El documento es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 11** **No: Regresar a la actividad 7**	Director/a de la UM	UM/OPP	– – –
11	Recepcionar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, para el análisis respectivo, asignar especialista.	Director/a de la OA	OA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Realizar el análisis de Proporcionalidad. **¿Se requiere mayor información?** **Si: Continuar con la actividad 13** **No: Continuar con la actividad 16**	Especialista en costos de la OA	OA	Análisis de Proporcionalidad
13	Requerir mediante correo electrónico información complementaria para el ACR a los órganos involucrados	Especialista en costos de la OA	OA	Correo electrónico
14	Remitir la información complementaria requerida, mediante el Sistema de Gestión Documental	Especialista del Órgano involucrado en el PA	Órgano y Unidad Orgánica involucrada en el PA	Informe
15	Revisar el Informe consolidar información **¿El documento es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 16** **No: Regresar a la actividad 12**	Director/a de la OA	OA	Información consolidada
16	Enviar a la UM a través del STD	Director/a de la OA	OA	– – –
17	Recepcionar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, la consolidación de la información Remitir el ACR al Presidente del Equipo Técnico del SENAMHI encargado de realizar el Análisis de Calidad Regulatoria en la entidad	Director/a de la UM	UM/OPP	– – –
18	Revisar del ACR **¿El documento es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 19** **No:** **a) Análisis de proporcionalidad : Regresar a la actividad 12** **b) Análisis de necesidad y efectividad : Regresar a la**	Equipo Técnico encargado de realizar el ACR	UM	– – –

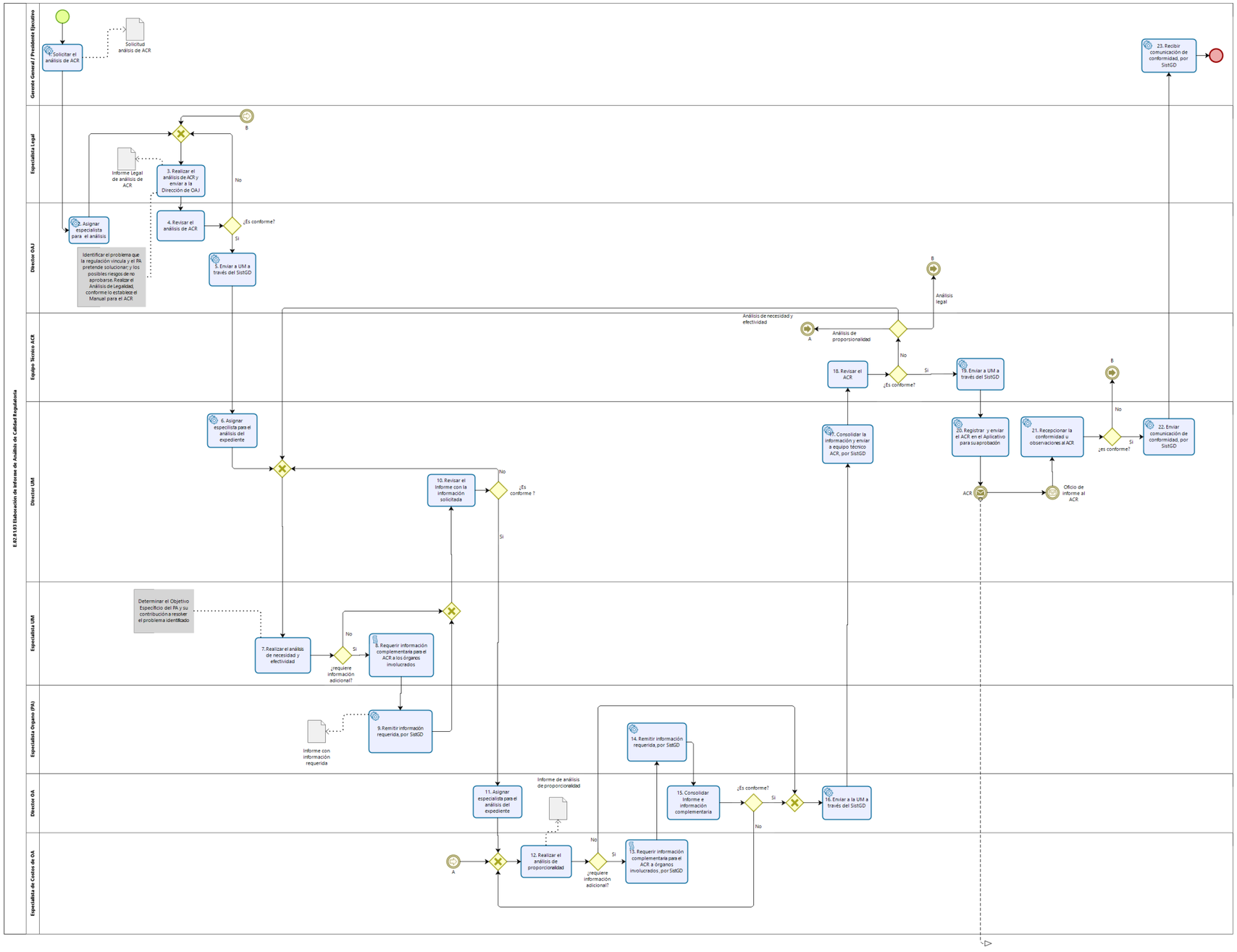
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	actividad 7 **c) Análisis legal : Regresar a la actividad 3**			
19	Enviar a la UM a través del STD	Equipo Técnico encargado de realizar el ACR	UM	_ _ _
20	Registrar y enviar del ACR en el Aplicativo para su aprobación	Director/a de la UM	UM/OPP	Aplicativo ACR
21	Recepcionar la conformidad u observaciones al ACR **¿El documento es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 22** **No: Regresar a la actividad 3**	Comisión Multisectorial	PCM	_ _ _
22	Comunicar a la Alta Dirección	Director/a de la UM	UM/OPP	Correo electrónico
23	Recibir comunicación	Gerente General o Presidente/a Ejecutivo/a		_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Determinación y Documentación de Procesos				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.01.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.02 Gestión de Modernización Institucional / E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa				
Objetivo	Establecer la metodología para la determinación y documentación de los procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, en el marco de la normativa vigente.				
Alcance	Desarrolla la Fase I sobre Determinación de Procesos, de conformidad con lo dispuesto por la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; que comprende desde la identificación de los servicios y/o productos de la entidad, hasta la difusión de los documentos necesarios para elaborar o brindar estos servicios y/o productos. Es de aplicación para todos los órganos y unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	'•Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. '•Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. '•Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. '•Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. '•Decreto Supremo Nº 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 para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. '•Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI, y sus modificatorias. '•Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, que modifica la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI”, que fuera aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ.				
Siglas y Definiciones	1	Actividad: Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.			
	2	Bizagi Modeler: Herramienta para modelar los procesos.			
	3	Dueño del Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Adicionalmente, es el responsable de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI) que le corresponda, en el marco de sus			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

		competencias.
	4	Equipo Institucional: Está liderado por el/la Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM), y conformado por los Dueños de los Procesos o sus representantes, quienes de considerarlo necesario, convocan a otros servidores con conocimiento técnico del proceso, para la identificación de los servicios y/o productos del SENAMHI.
	5	Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de la organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
	6	Indicador de Desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos y fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.
	7	Mapa de Procesos: Documento compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos de nivel 0 que tiene la entidad, clasificado en procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
	8	Manual de Procedimientos (MAPRO): Conjunto de procedimientos.
	9	Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
	10	Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos y/o servicios, luego de la asignación de recursos.
	11	Producto: Bien o servicio generado por el proceso.
	12	Recursos: Elementos necesarios para la operación de los procesos.
	13	Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden ser utilizados, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones y acciones correctivas.
	14	Sistema de Gestión Documental (SGD): Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
	15	Tipos de procesos Misionales: Son los que se encargan de elaborar los bienes o servicios previstos por la entidad. Estratégicos: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad. Apoyo: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los servicios y/o productos que son objetivo de la entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Director/a de la UM	Conformación del Equipo Institucional	Mapa de Procesos Manual de Procedimientos (MAPRO)

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Convocar al Equipo Institucional.	Director/a de la UM	UM	--
2	Identificar los servicios y/o productos, y usuarios receptores.	Equipo Institucional	Todos	Matriz de Productos y Usuarios
3	Identificar los procesos	Equipo Institucional	Todos	Inventario de Procesos
4	Elaborar las Fichas Técnicas	Dueño/a del proceso o su representante	Todos	Ficha Técnica del Proceso Ficha de Indicador de Desempeño Ficha Técnica de Procedimiento
5	Revisar y visar las Fichas Técnicas	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad Dueña del Proceso	Ficha Técnica del Proceso Ficha de Indicador de Desempeño Ficha Técnica de Procedimiento
6	Elaborar la propuesta del Mapa de Procesos	Director/a de la UM o a quien designe	UM	Propuesta de Mapa de Procesos
7	Revisar los documentos **a) Mapa de Procesos** Continuar con la Actividad N° 9 Remitir la propuesta de documentos. **b) Ficha Técnica del Proceso con su Diagrama de Flujo, y la Ficha Técnica del Procedimiento** Continuar con la Actividad N° 8 Elaborar la propuesta de MAPRO.	Director/a de la UM	UM	SGD
8	Elaborar la propuesta de MAPRO. Continuar en paralelo con la Actividad N° 9 Remitir la propuesta de documentos y con la Actividad N° 14. Custodiar los documentos.	Director/a de la UM o a quien designe	UM	Propuesta de MAPRO
9	Remitir la propuesta de documentos.	Director/a de la UM	UM	SGD
10	Recibir, firmar y remitir propuesta de documentos.	Director/a de la OPP	OPP	SGD

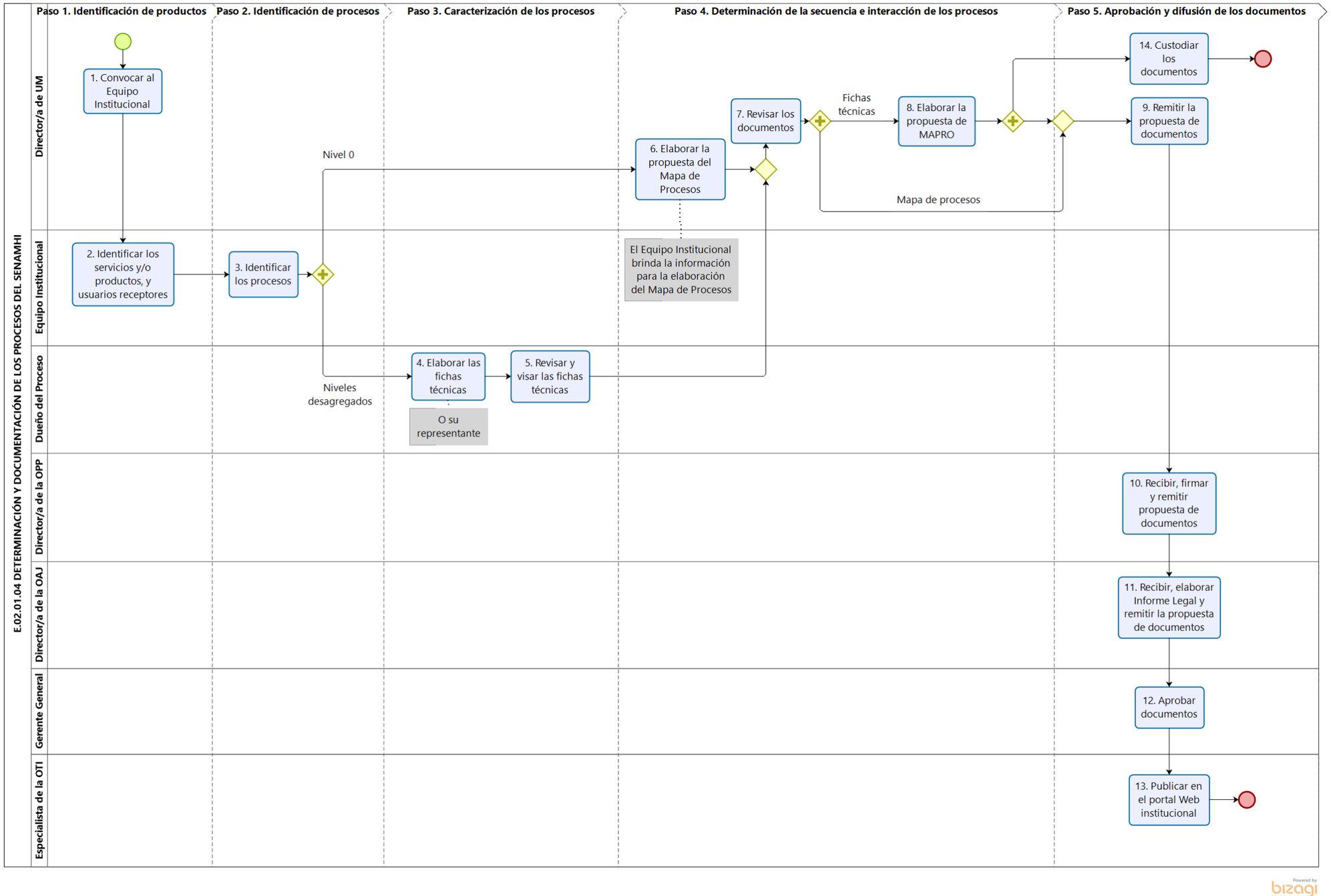
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Recibir, elaborar Informe Legal y remitir la propuesta de documentos.	Director/a de OAJ	OAJ	Proyecto de Resolución Informe Legal SGD
12	Aprobar documentos.	Gerente General	GG	Mapa de Procesos MAPRO Resolución
13	Publicar en el Portal Web Institucional del SENAMHI.	Especialista	OTI	Resolución de aprobación del Mapa del Procesos y/o del MAPRO publicado en el Portal Web Institucional del SENAMHI
14	Custodiar los documentos	Director/a de la UM	UM	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora de Procesos				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.01.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.02 Gestión de Modernización Institucional / E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa				
Objetivo	Establecer las actividades para el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Alcance	El procedimiento aplica para todos los órganos y unidades del SENAMHI. No aplica para los procesos considerados dentro del alcance de algún Sistema de Gestión.				
Base Normativa	1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. 2. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. 3. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 4. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. 5. Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. 7. Resolución de Gerencia General N° 010-2020/SENAMHI/GG, que aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI. 8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, que modifica la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ, denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI”, que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ.				
Siglas y Definiciones	1	Dueño/a del Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.			
	2	Indicador de desempeño: Es una escala numérica que sirve para medir o cuantificar el resultado respecto al cumplimiento de un objetivo o propósito específico.			
	3	Oportunidad de mejora: Situaciones que evidencian el cumplimiento de los requisitos; sin embargo, pueden ser mejorados.			
	4	Producto: Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	5	Seguimiento de procesos: Evaluar constantemente los procesos para encontrar oportunamente desviaciones que pudieran perjudicar los objetivos de la organización.
	6	Sistema de Gestión: Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos de la Entidad. Permite establecer la política, los objetivos y las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órgano/s y unidad/es	Proceso identificado y documentado	Procesos mejorados

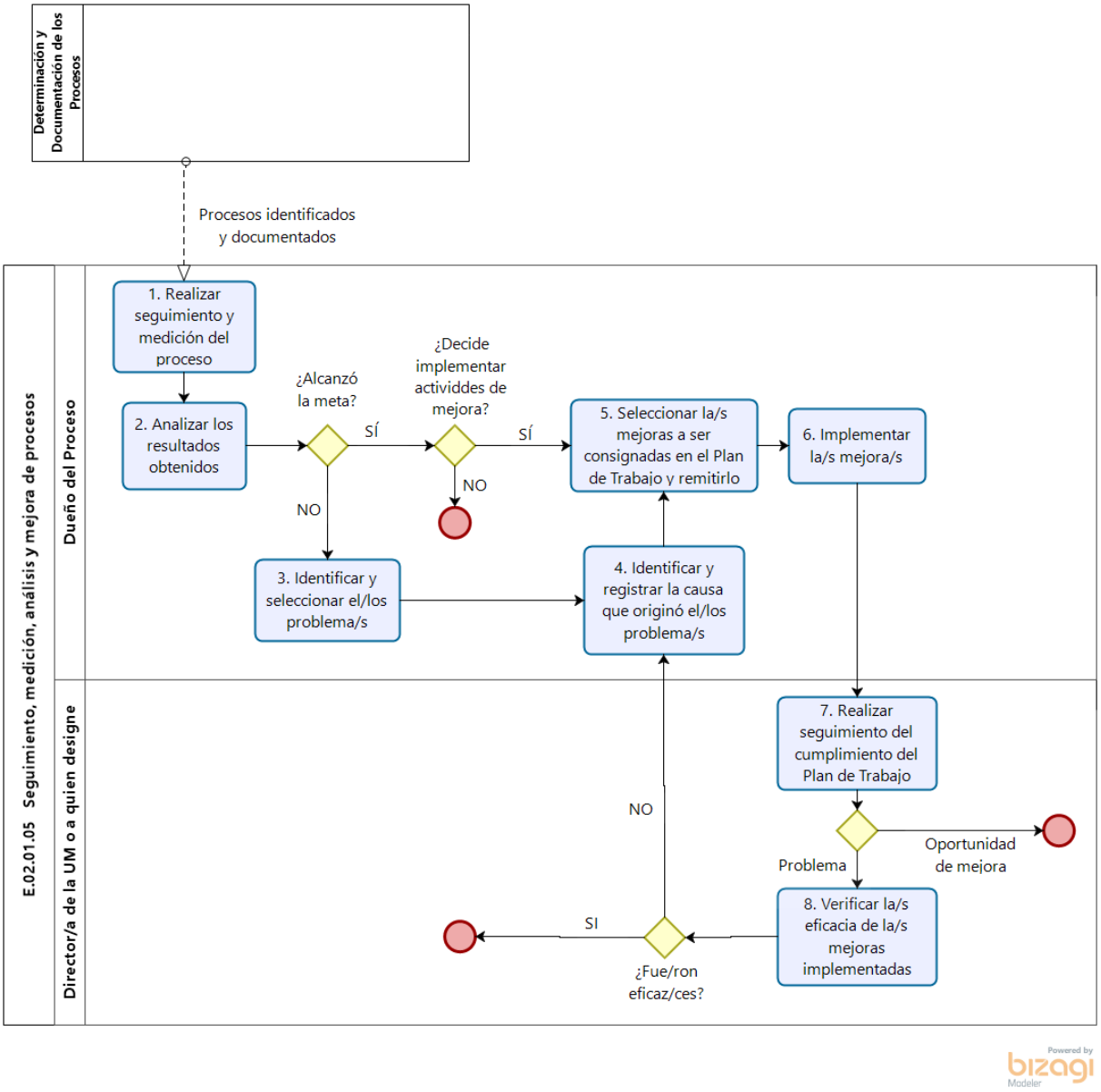
N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Realizar seguimiento y medición del proceso	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad	--
2	Analizar los resultados obtenidos **¿Alcanzó o superó la meta?** **Si. ¿Se decide implementar actividades de mejora?** **Sí. Continuar con la actividad 5.** **No. Fin.** **No. Continuar en la siguiente actividad.**	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad	--
3	Identificar y seleccionar el/los problema/s	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad	Plan de Trabajo
4	Identificar y registrar la causa que originó el/los problema/s	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad	Plan de Trabajo
5	Seleccionar la/s mejoras a ser consignadas en el Plan de Trabajo y remitirlo	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad	SGD o Correo electrónico
6	Implementar la/s mejora/s	Dueño/a del Proceso	Órgano o Unidad	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.2.2. E.02.02 Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión del Sistema de Gestión Integrado				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 02.02	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director /a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad				
Objetivo	Implementar los requisitos establecidos por las normas ISO				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Órganos y Unidades del SENAMHI.	1. Salida no conforme (SNC) identificada	E.02.02.01	Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No conforme	Responsable del Sistema de Gestión	Reporte de Salidas No Conformes	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1. Clientes u otras partes interesadas 2. Alta Dirección. 3. Dueños/as de los procesos 4. Auditores internos y externos	1. Reclamos y/o quejas 2, 3, 5. Revisión de los procesos 3, 5. Monitoreo de indicadores que no cumplen con la meta 4. Resultado de auditorías 6 Reporte de Salida no	E.02.02.02	Acciones Correctivas y oportunidades de mejora		• Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora • Acciones Correctivas y de las Oportunidades de Mejora	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
5. Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión 6. E.02.02.01 Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No conforme	conformes 3, 5. Incumplimiento de un requisito legal 1. Resultados de encuestas de satisfacción del cliente 3, 5. Revisión de controles				implementadas	
Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Necesidad de ejecutar la auditoría interna de acuerdo a lo establecido en la norma del Sistema de Gestión que corresponda	E.02.02.03	Auditorías Internas		Informe de auditoría	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Verificación de la ejecución de la/s acción/es para tratar la/s SNC/s
		Verificación de la implementación de las AC/s o acción/es de mejora
		Revisión del Plan de auditoría
Recursos	Humanos	Dueño/a del Proceso, Responsable/s asignado/s, Servidor/a, Auditor Líder
	Sistemas Informáticos	Software (bizagi),
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Sonia Huamán Lozano, Directora - Unidad Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia Huamán Lozano, Directora - Unidad Modernización y Gestión de la Calidad
	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López, Gerente General - Gerencia General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Tratamiento de Salidas no Conformes				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.02.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 02 Gestión de Modernización Institucional / E.02.02 Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI)				
Objetivo	Establecer los lineamientos para asegurar que las salidas no conformes (productos/servicios) generadas sean identificadas y controladas para prevenir su uso o entrega no intencionada.				
Alcance	Aplica para todos los procesos misionales que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del SENAMHI				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria. - Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional 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-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ. - Procedimiento de “Elaboración de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI”, PR-OPP-011. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. - Norma ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos. - Norma ISO 9000:2015. Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.				
Siglas y Definiciones	1	Acción Correctiva: Acción para eliminar la/s causa/s de la no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.			
	2	Salida: Es el resultado de un proceso.			
	3	Salida no conforme (SNC): Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos especificados.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Servidor que identifica la SNC	SNC identificada	Reporte de Salidas No Conformes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

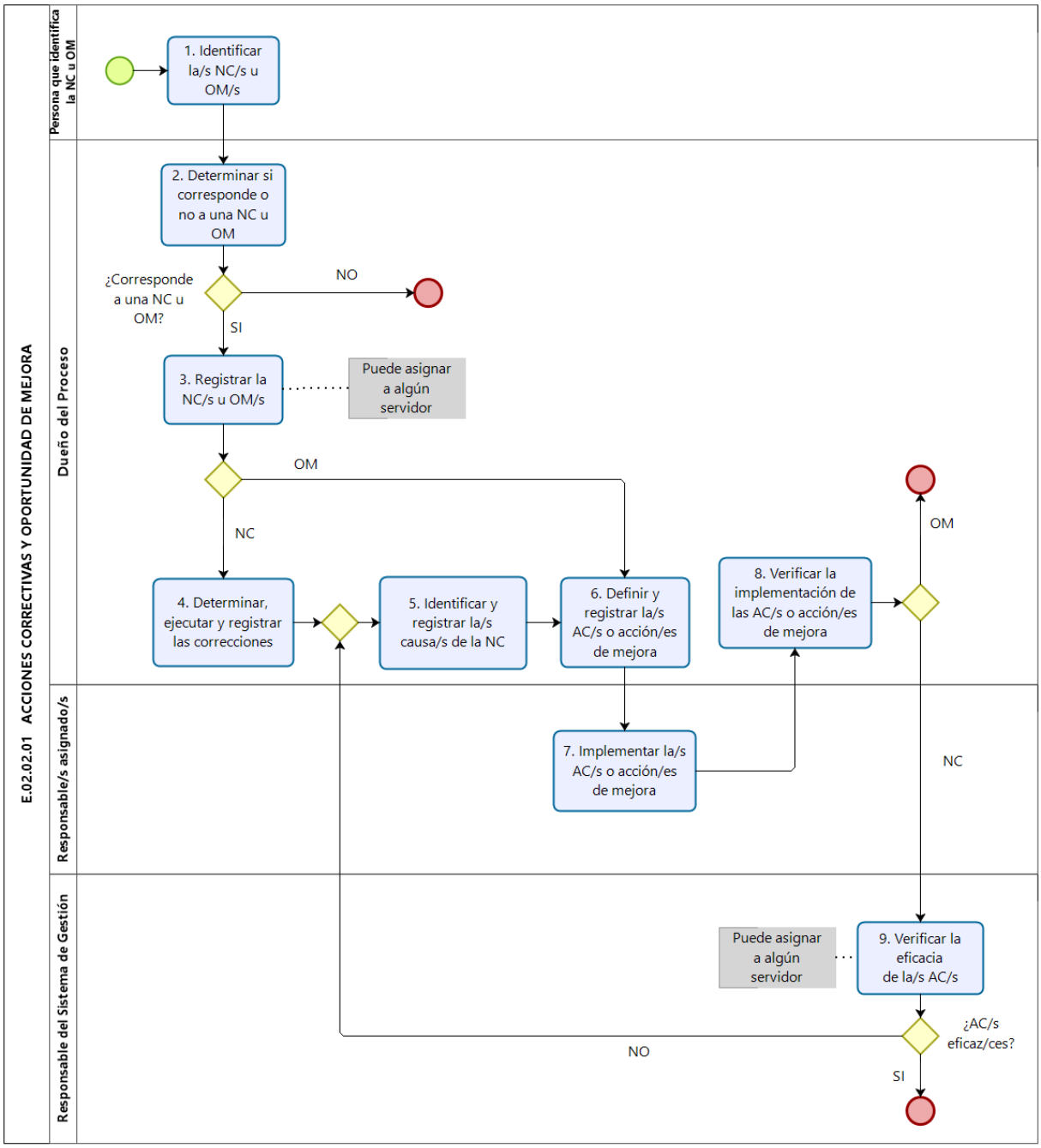
N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar la SNC	Servidor/a que identifica la SNC	Todos los involucrados	SNC identificada
2	Determinar si corresponde o no a una SNC Si. **Continuar con la actividad 3.** No. **Finalizar**	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	SNC corroborada
3	Registrar la/s SNC/s y la/s acción/es a ejecutarse	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	Reporte de Salidas No Conformes
4	Ejecutar la/s acción/es para la SNC	Responsable/s asignado/s	Órgano o unidad del SENAMHI	--
5	Verificar la ejecución de la/s acción/es para tratar la/s SNC/s	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	--
6	Determinar la generación de una acción correctiva **¿Se genera acción correctiva?** **Si. Se procede conforme a lo dispuesto en el procedimiento E.02.02.02 - "Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora"** No. **Finalizar**	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	Reporte de Salidas No Conformes

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueña del proceso	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

V 01	_ _ _	Versión inicial



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.02.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 02 Gestión de Modernización Institucional / E.02.02 Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI)				
Objetivo	Establecer las actividades para la mejora continua de los Sistemas de Gestión, a través de la implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora y verificar su eficacia, para dar cumplimiento a los requisitos internos y a los establecidos en la norma del Sistema de Gestión que corresponda.				
Alcance	Es de aplicación a los procesos estratégicos, misionales y de soporte del SENAMHI.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria. '• Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. '• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. '• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. '• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y Aprobación de los Documentos de Gestión Interna y de Procedimientos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ. '• Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015. '• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). '• Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos. 3.9 Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.				
Siglas y Definiciones	1	Acción correctiva (AC): Acción para eliminar la/s causa/s de la no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.			
	2	Causa: Origen de una no conformidad.			
	3	Corrección: Acción para eliminar una no conformidad.			
	4	Dueño/a del Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.			
	5	No conformidad (NC): Incumplimiento de algún requisito.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	6	Oportunidad de mejora (OM): Situaciones que evidencian el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas Gestión; sin embargo, pueden ser mejorados.
	7	Sistema de Gestión: Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos de la Entidad. Permite establecer la política, los objetivos y las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos. Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión antisoborno, gestión de seguridad de la información, entre otros.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
NC u OM identificada	Pueden provenir de: reclamos y/o quejas de los clientes u otras partes interesadas, de la revisión de la Alta Dirección, resultado de auditorías internas y externas, monitoreo de indicadores que no cumplen con la meta, salidas no conformes de impacto significativo en la calidad del servicio, incumplimiento de un requisito legal, resultados de encuestas de satisfacción del cliente, revisión de controles, y cualquier otra fuente a discreción	• Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora '• Seguimiento de las Acciones Correctivas y de las Oportunidades de Mejora (recomendado, no es mandatorio)

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar la/s NC/s u OM/s	Persona que identifica la NC u OM	Órgano o unidad del SENAMHI	---
2	Determinar si corresponde o no a una NC u OM **¿Corresponde a una NC u OM?** **Si: Continuar en la siguiente actividad.** **No: Fin.**	Dueño/a del Proceso	Órgano o unidad del SENAMHI	---
3	Registrar la NC/s u OM/s Para las NC/s, continuar en la actividad 4. Determinar, ejecutar y registrar las correcciones. Para las OM/s, continuar en la actividad 6. Definir y registrar la/s AC/s o acción/es de mejora.	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora

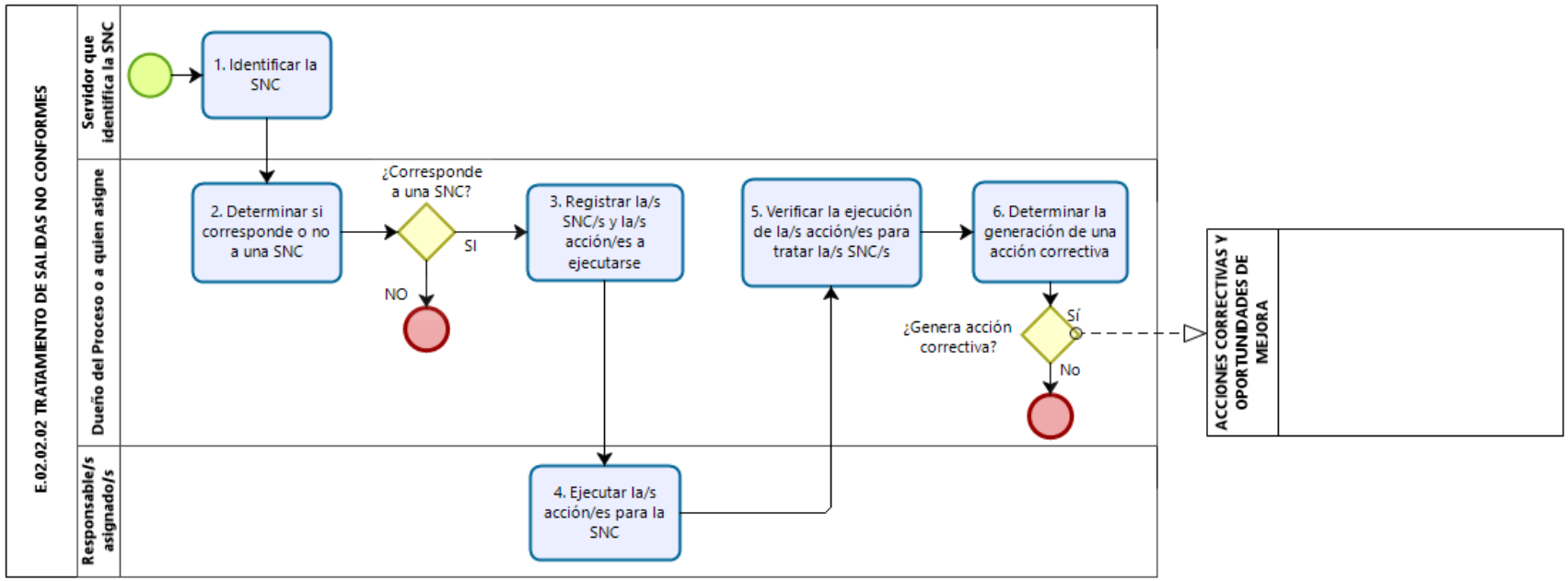
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Determinar, ejecutar y registrar las correcciones	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
5	Identificar y registrar la/s causa/s de la NC	Dueño/a del Proceso	Órgano o unidad del SENAMHI	Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
6	Definir y registrar la/s AC/s o acción/es de mejora	Dueño/a del Proceso	Órgano o unidad del SENAMHI	Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
7	Implementar la/s AC/s o acción/es de mejora	Responsable/s asignado/s por el Dueño/a del Proceso	Órgano o unidad del SENAMHI	--
8	Verificar la implementación de las AC/s o acción/es de mejora, y registrar	Dueño/a del Proceso o a quien asigne	Órgano o unidad del SENAMHI	Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
9	Verificar la eficacia de la/s AC/s **¿AC/s eficaz/ces?** **Si. Fin** **No. Continuar en la actividad 5. Identificar la/s causa/s de la NC y determinar la/s AC/s.**	Responsable del Sistema de Gestión, o a quien se delegue	Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueña del proceso	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Auditorías Internas				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02.02.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 02.02 Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI) / E.02.02.01 Tratamiento de Servicios y Trabajos no Conformes / E.02.02.02 Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora				
Objetivo	Establecer las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías internas de los Sistemas de Gestión en la Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar su implementación eficaz.				
Alcance	Todos los órganos y unidades que forman parte de los Sistemas de Gestión del SENAMHI				
Base Normativa	•Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria. '•Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. '•Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. '•Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. '•Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de Aprobación de los Documentos de Gestión Interna y de Procedimientos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ. '•Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015. '•Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). '•Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. '•Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.				
Siglas y Definiciones	1	Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.			
	2	Auditor Líder: Auditor que dirige al Equipo Auditor.			
	3	Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.			
	4	Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.			
	5	Dueño del Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	6	Equipo auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
	7	Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
	8	Hallazgos de auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
	9	No conformidad (NC): Incumplimiento de algún requisito
	10	Observador: Persona que acompaña al equipo auditor, pero que no actúa como auditor. Un observador no es parte del equipo auditor y no influye ni debe interferir en la realización de la auditoría.
	11	Oportunidad de mejora (OM): Situaciones que evidencian el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas Gestión; sin embargo, pueden ser mejorados.
	12	Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
	13	Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
	14	Representante del Dueño del Proceso: Servidor/a asignado/a por el Dueño del Proceso.
	15	Sistema de Gestión: Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos. Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión antisoborno, gestión de seguridad de la información, entre otros.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Director/a del órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Necesidad de ejecutar la auditoría interna de acuerdo a lo establecido en la norma del Sistema de Gestión que corresponda.	Informe de auditoría

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar y remitir la propuesta del Programa Anual de Auditorías	Responsable del Sistema de Gestión, o a quien delegue	Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Correo electrónico o por el Sistema de Gestión Documental (SGD)
2	Revisar, aprobar y difundir el Programa Anual de Auditorías	Gerente General	GG	Programa Anual de Auditorías firmado Correo electrónico o por el SGD
3	Gestionar la conformación del equipo auditor	Responsable del Sistema de Gestión	Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	--

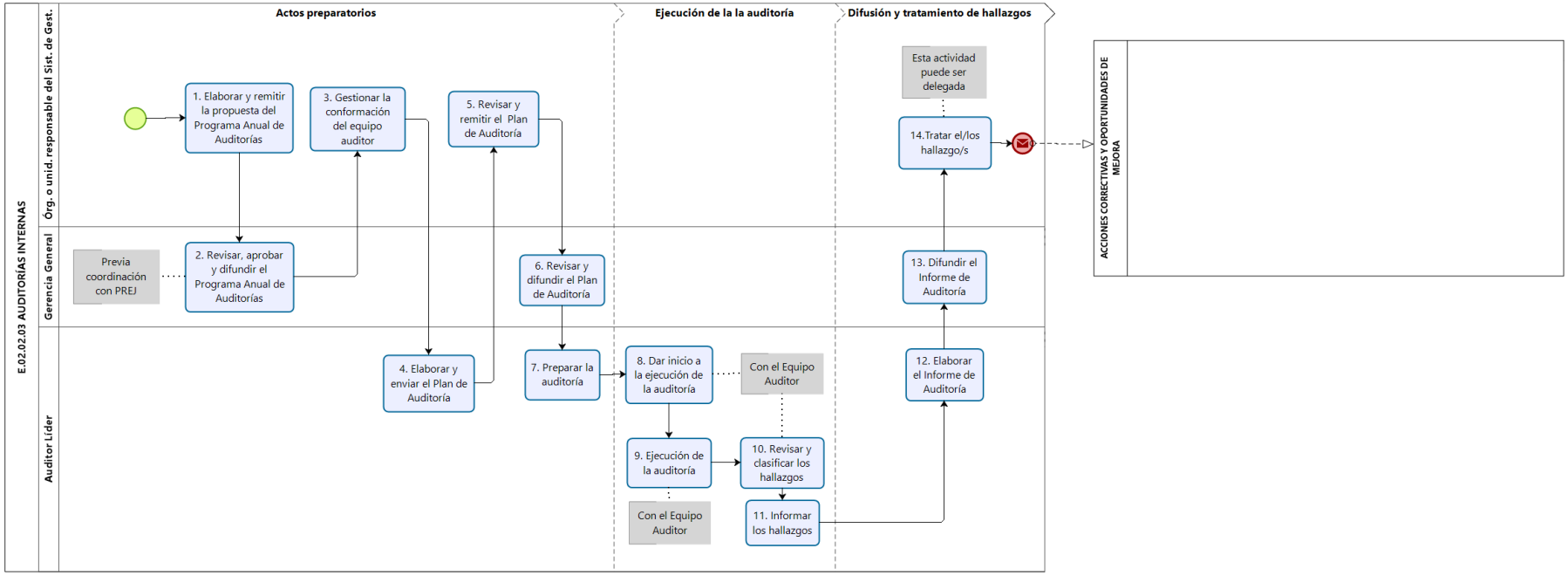
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Elaborar y enviar el Plan de Auditoría	Auditor/a Líder	---	Plan de Auditoría remitido
5	Revisar y remitir el Plan de Auditoría	Responsable del Sistema de Gestión	Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Correo electrónico o por el SGD
6	Revisar y Difundir el Plan de Auditoría	Gerente General	GG	Correo electrónico o por el SGD
7	Preparar la Auditoría	Auditor/a Líder	---	--
8	Dar inicio a la ejecución de la auditoría	Auditor/a Líder y Equipo Auditor	---	Lista de Asistencia
9	Ejecución de la auditoría	Auditor/a Líder y Equipo Auditor	---	--
10	Revisar y clasificar los hallazgos	Auditor Líder y Equipo Auditor	---	--
11	Informar los resultados de la auditoría	Auditor/a Líder	---	Lista de Asistencia
12	Elaborar el Informe de Auditoría	Auditor/a Líder	---	Informe de Auditoría Correo electrónico o por el SGD
13	Difundir el Informe de Auditoría	Gerente General	GG	Correo electrónico o por el SGD
14	Tratar el/los hallazgo/s	Dueño/a del Proceso	Órgano o unidad	--

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueña del proceso	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Director/a Órgano	Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

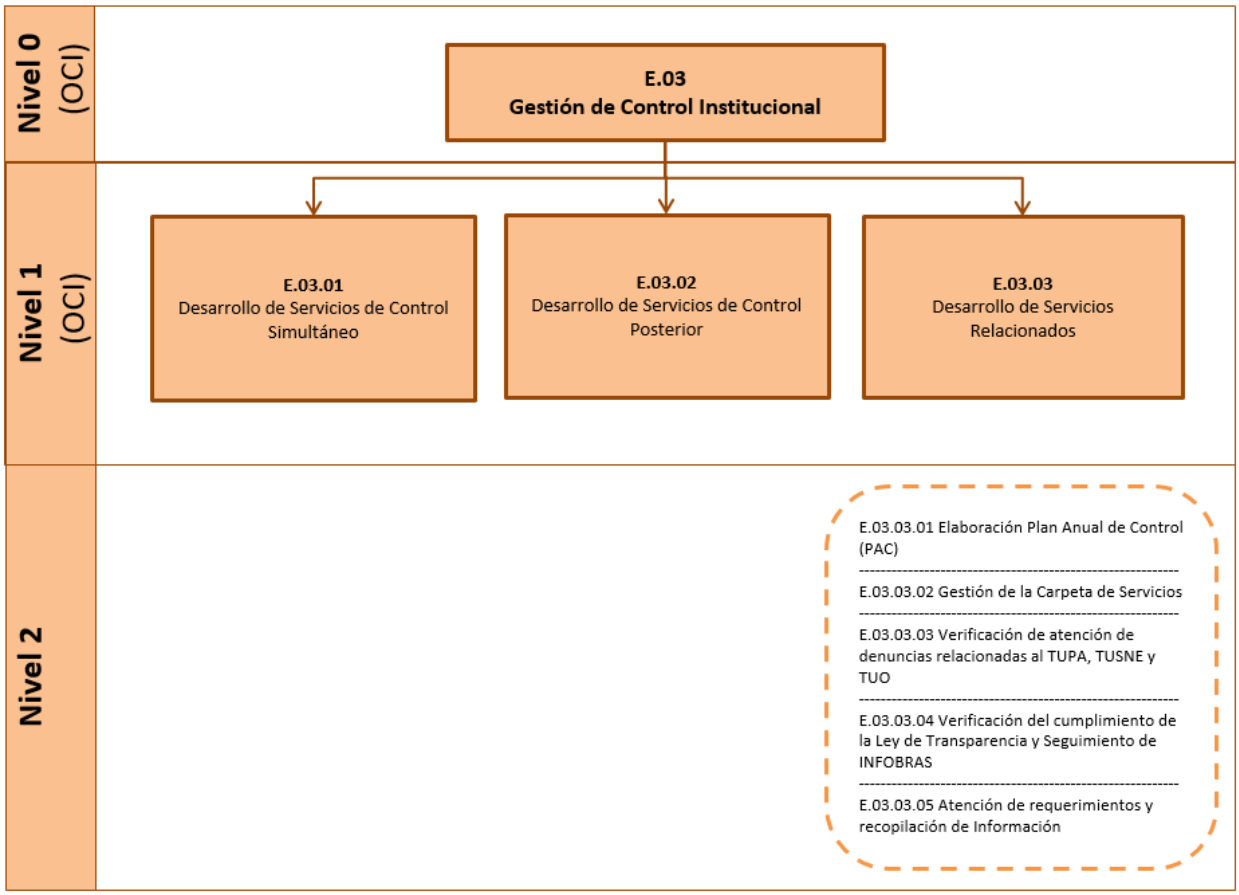
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.3. E. 03 Gestión de Control Institucional



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.3.1. E.03.01 Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Desarrollo de servicios de control simultáneo				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión del Control Institucional				
Objetivo	Determinar el proceso que se lleva a cabo para el servicio de control simultáneo, el mismo, que se realiza a actos, hechos o actividades de un proceso en curso, correspondiente a la gestión del SENAMHI, con el objeto de alertar oportunamente al Titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de sus objetivos, a fin de que la entidad defina las acciones que correspondan para el tratamiento de estos.				
Alcance	Desde la conformación del Equipo Auditor, en cumplimiento de las actividades programadas en el PAC, que incluye la Planificación y Ejecución hasta la elaboración del Informe de control simultáneo y su posterior entrega al Titular del SENAMHI.				
Base Normativa	. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. . Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" . Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. . Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. . Normas Generales de Control Gubernamental. Aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, modificada por R.C. 473-2014-CG, Modificadas por :R.C. N° 431-2016-CG . Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo". Aprobada por RC. N° 115-2019-CG. . Directiva N. 017-2016.CG/OPROCAL "CONTROL SIMULTANEO". Aprobada por R.C.N° 432-2016-CG.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI: Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR: Contraloría General de la República.				
	3.- PAC: Plan Anual de Control				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Contraloría General de la República (CGR) SENAMHI OCI	Fichas de desarrollo de procedimientos Plan Anual de Control (PAC)	Informe de servicio de Control simultáneo

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
1	Designar a la Comisión de Control en función al PAC	Jefe/a de OCI	OCI	-----

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

2	Elaborar oficio de Comunicación de Inicio del Servicio del control simultáneo al Titular	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	Oficio
3	Firmar y remitir Oficio de Inicio de servicio de Control al Titular de SENAMHI.	Jefe/a de OCI	OCI	Oficio
4	Solicitar al SENAMHI habilitación de firmas para jefe/a y Supervisor/a del OCI	Jefe/a de OCI	OCI	-----
5	Identificar las características del Proceso a revisar. (Control Concurrente, Visitas de Control y Orientación de Oficio)	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	-----
6	Solicitar mediante Oficio (s) información del proceso en curso	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	Oficio
7	Remitir Información solicitada	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano y Unidad Orgánica	Oficio
8	Recepcionar la información del proceso en curso.	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	Oficio
9	Elaborar la propuesta de Plan del servicio de control simultáneo (Definir el objetivo, alcance y procedimientos a desarrollar, conforme a las disposiciones de la CGR)	Equipo de control simultáneo	OCI	Propuesta de Plan del servicio de control simultáneo
10	Revisar que la propuesta de Plan se ajuste a los lineamientos de calidad de la CGR	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	Propuesta de Plan del servicio de control simultáneo
11	Aprobar y Firmar Plan	Jefe/a de OCI	OCI	-----
12	Registrar en el aplicativo de CGR la información correspondiente a la etapa de planificación.	Equipo de control simultáneo	OCI	-----
13	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan del servicio de control simultáneo	Equipo de control simultáneo	OCI	-----
14	Realizar las inspecciones de campo en caso corresponda	Equipo de control simultáneo	OCI	-----
15	Revisar documentación de actividades que ya han sido ejecutadas	Equipo de control simultáneo	OCI	-----
16	Elaborar Acta	Equipo de control simultáneo	OCI	Acta
17	Evaluar que actividades del proceso, están ejecutándose sin observar la normativa.	Equipo de control simultáneo	OCI	-----
18	Elaborar Hoja Informativa (Análisis y Conclusiones preliminares con evidencias de presuntas irregularidades)	Equipo de control simultáneo	OCI	-----
19	Informar al/la Jefe/a de OCI	Equipo de control simultáneo	OCI	-----

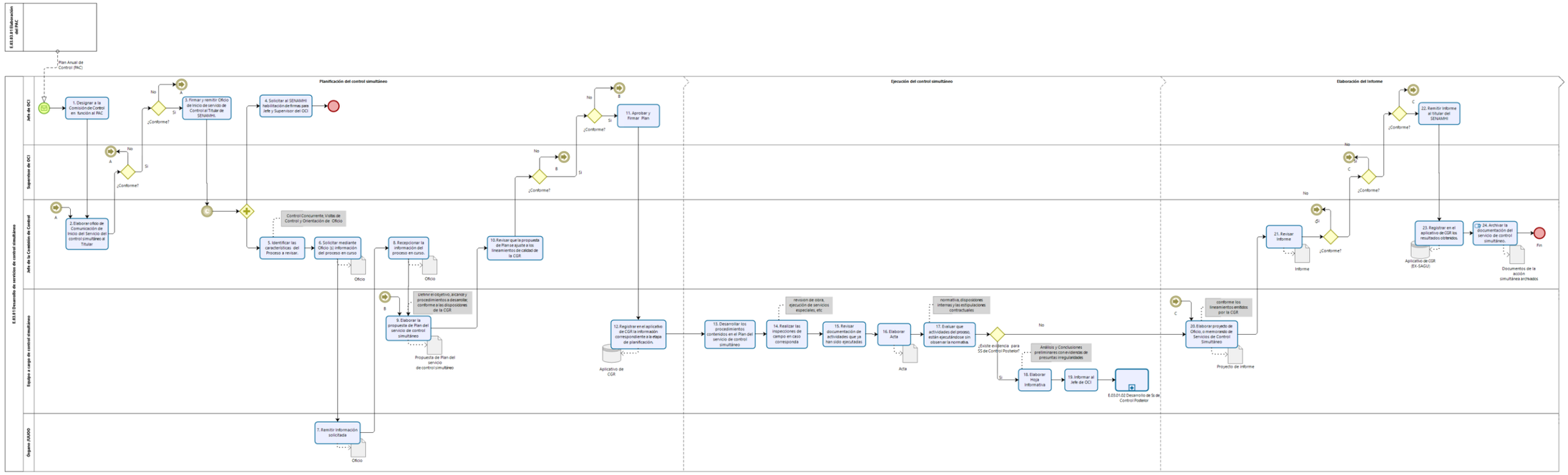
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

20	Elaborar proyecto de informe, o memorando de Servicios de Control Simultáneo (conforme los lineamientos emitidos por la CGR)	Equipo de control simultáneo	OCI	Proyecto de informe
21	Revisar Informe	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	informe
22	Remitir Informe al titular del SENAMHI	Jefe/a de OCI	OCI	-----
23	Registrar en el aplicativo de CGR los resultados obtenidos.	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	-----
24	Archivar la documentación del servicio de control simultáneo.	Jefe/a de Equipo de Auditoría	OCI	Documentos de la acción simultánea archivados

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.3.2. E.03.02 Desarrollo de Servicios de Control Posterior

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Desarrollo de Servicios de Control posterior				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión del Control Institucional				
Objetivo	Es determinar el proceso que se lleva a cabo para el servicio de control posterior, el mismo, que se realiza con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales.				
Alcance	Desde la conformación del Equipo Auditor, en cumplimiento de las actividades programadas en el PAC, que incluye la Planificación y Ejecución hasta la elaboración del Informe de control posterior y su posterior entrega al Titular del SENAMHI.				
Base Normativa	. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. . Resolución de Contraloría N° N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" . Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. . Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. . Guía del Auditado. Aprobada por R.C. Nº 152-98-CG, publicada el 19.DIC.1998. El texto de la Guía fue publicado el 23.DIC.1998. . Guía de Papeles de Trabajo. Aprobada por R.C. Nº 152-98-CG, publicada el 19.DIC.1998.El texto de la Guía fue publicado el 24.DIC.1998. . Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento”. Aprobada por R.C. 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014. . Resolución de Contraloría N° 362-2017-CG, publicada el 03.OCT.2017. . Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG, publicada el 14.NOV.2017. . Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, publicada el 03.MAY.2018. . Manual de Auditoría de Cumplimiento. Aprobado por R.C. 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014. Preguntas Frecuentes del Manual de Auditoría Cumplimiento . Directiva N° 007-2019-CG/NORM “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”, aprobada por R.C. 198-2019-CG de 01.Jul.2019, publicada el 03.Jul.2019. . Normas Generales de Control Gubernamental. Aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y modificada por R.C. 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014.Modificadas por:R.C. N° 431-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI: Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR: Contraloría General de la República.				
	3.- PAC: Plan Anual de Control				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Contraloría General de la República (CGR) OCI	Plan Anual de Control (PAC)	Informe de servicio de Control Posterior

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
1	Conformar el equipo de auditoría (equipo que se encargará de participar en las tres etapas de la auditoría de cumplimiento: Planificación, ejecución y elaboración del informe)	Jefe/a de OCI	OCI	Memorándum de acreditación del equipo de auditoría
2	Presentar la conformación del Equipo de auditoría, explicar objetivos, alcances, plazo de ejecución y solicitar las facilidades para la remisión de la información.	Jefe/a de OCI	OCI	-----
3	Identificar a los órganos y/o unidades orgánicas que participan en el alcance de la auditoría de cumplimiento, conforme a los objetivos aprobados previamente por la Contraloría General.	Equipo de auditoría	OCI	Órganos identificados
4	Elaborar un cuestionario según el tema de alcance de la auditoría, con el fin de que el Órgano o unidad orgánica involucrada explique cómo desarrolla de manera general las acciones relacionadas a la materia a examinar.	Equipo de auditoría	OCI	cuestionarios
5	Coordinar reunión con órganos y unidades orgánicas para aplicar cuestionario	Equipo de auditoría	OCI	-----
6	Resolver el cuestionario, a través de reuniones, con equipo de auditoría conforme a los objetivos aprobados previamente por Contraloría General.	Equipo de auditoría / órganos y unidades orgánicas auditadas	OCI	Cuestionarios resueltos
7	Efectuar un seguimiento a las etapas del proceso (inicio a fin), sirviéndose de una operación como ejemplo (expediente), para validar el proceso revisado (materia a examinar).	Equipo de auditoría	OCI	Documentación y formato de prueba de recorrido
8	Describir para cada subproceso de la materia a revisar: i) controles establecidos por la entidad ii) valorar el control (adecuado, parcialmente adecuado, inadecuado) iii) riesgos inherentes; y iv) valorar el riesgo (alto, medio,	Equipo de auditoría	OCI	Formato de Descripción de proceso - identificación de riesgos y controles

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
	bajo).			
9	Evaluar, a partir de los controles establecidos por la entidad, su efectividad (efectivo, con deficiencias, inefectivo), determinando un puntaje, y ponderar conforme a las directrices establecidas por Contraloría General.	Equipo de auditoría	OCI	Formato de Evaluación del diseño de los controles identificados
10	Determinar a partir de la evaluación de la calidad y eficiencia de los controles internos, que tan eficiente es el proceso que se va a revisar y a partir de este resultado identificar el tipo y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar.	Equipo de auditoría	OCI	Matriz para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno
11	Efectuar la propuesta de objetivos específicos y procedimientos finales, utilizando el modelo de Plan de auditoría de cumplimiento emitido por la Contraloría General.	Jefe/a de la comisión	OCI	Borrador del Plan de auditoría
12	Revisar que la propuesta de Plan se ajuste a los lineamientos de calidad emitidos por la Contraloría General, así como que los procedimientos propuestos sean coherentes al resultado de la evaluación de la calidad y eficiencia de los controles internos.	Supervisor/a	OCI	Propuesta del Plan de auditoría revisado
13	Revisar la propuesta de plan y aprobar el Plan de auditoría.	Jefe/a de OCI	OCI	Plan de auditoría aprobado
14	Registrar en el aplicativo Web de la Contraloría General.	Supervisor/a	OCI	Plan de auditoría registrado
15	Realizar la definición de la muestra, de la información a revisar, conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General (muestreo estadístico o no estadístico).	Jefe/a de la comisión	OCI	Muestra de auditoría definida
16	Realizar las solicitudes de información necesarias para el desarrollo de los procedimientos.	Jefe/a de la comisión	OCI	Memorandos de solicitud de información

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
17	Desarrollar los procedimientos aplicando una o varias técnicas de auditoría, utilizando los formatos de la CGR.	Equipo de auditoría	OCI	Formatos de desarrollo de procedimientos
18	Revisar el desarrollo de los procedimientos, conforme a lo establecido por la CGR.	Jefe/a de la comisión	OCI	Procedimientos revisados y aprobados
19	Elaborar la(s) matriz de desviaciones de cumplimiento, para todos los hechos advertidos presuntamente como irregularidades o deficiencias de control interno, utilizando los formatos de la CGR.	Equipo de auditoría	OCI	Propuesta de Matriz de desviación de cumplimiento
20	Validar la(s) matriz de desviación de cumplimiento.	Supervisor/a	OCI	Matriz de desviación de cumplimiento validada
21	Aprobar la(s) matriz de desviación de cumplimiento.	Jefe/a de OCI	OCI	Matriz de desviación de cumplimiento aprobada
22	Elaborar las desviaciones de cumplimiento, considerando los cuatro (4) elementos de la desviación de cumplimiento: condición, criterio, efecto y causa, con la finalidad de revelar las deficiencias que se han detectado de una manera ordenada y clara.	Equipo de auditoría	OCI	Propuesta de desviación de cumplimiento
23	Validar las desviaciones de cumplimiento.	Supervisor/a	OCI	Desviación de cumplimiento validada
24	Solicitar la autenticación de las copias de la documentación que sustenta la(s) desviación(es) de cumplimiento.	Equipo de auditoría	OCI	Solicitud de copias de la documentación
25	Remitir copias de la documentación que sustenta la(s) desviación(es) de cumplimiento.	Órgano Auditado	Órgano auditado	copias de la documentación
26	Recepcionar las copias autenticadas de la documentación que sustenta la desviación de cumplimiento.	Equipo de auditoría	OCI	Copias autenticadas
27	Devolver la documentación original a las Órganos o unidades orgánicas que proporcionaron la información.	Equipo de auditoría	OCI	Documentos devueltos
28	Recepcionar documentación	Órgano Auditado	Órgano Auditado	-----

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
29	Comunicar a través de cédulas de manera escrita y reservada, a la(s) persona(s) que participaron en dichas desviaciones de cumplimiento, conforme a los lineamientos de la CGR.	Equipo de auditoría	OCI	Cédula de comunicación de desviación de cumplimiento
30	Recepcionar y emitir comentarios con documentación correspondiente	Persona(s) que participaron en dichas desviaciones		Respuesta de comunicación de desviaciones de cumplimiento
31	Recepcionar los comentarios remitidos de forma escrita e individual, con la documentación correspondiente.	Equipo de auditoría	OCI	Respuesta de comunicación de desviaciones de cumplimiento
32	Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las desviaciones de cumplimiento, conforme a los lineamientos emitidos por la CGR.	Equipo de auditoría	OCI	Comentarios evaluados
33	Señalar, según los comentarios remitidos por las personas involucradas en las desviaciones de cumplimiento, la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, según corresponda.	Abogado/a	OCI	Presunta responsabilidad señalada
34	Revisar la evaluación con respecto a los comentarios remitidos por las personas involucradas en las desviaciones de cumplimiento. Si como resultado de la evaluación, no se desvirtúan las desviaciones de cumplimiento, estas son incluidas en el informe de auditoría como observaciones, señalando la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, según corresponda.	Jefe/a de la comisión	OCI	Desviaciones de cumplimiento comunicadas y evaluadas
35	Elaborar el proyecto de informe de auditoría, utilizando los lineamientos y modelos emitidos por la CGR, que contiene las deficiencias de control interno, observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la Entidad.	Equipo de auditoría	OCI	Proyecto de informe de auditoría

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
36	Identificar la presunta responsabilidad (administrativa funcional, penal o civil).	Abogado/a	OCI	Presunta responsabilidad identificada
37	Incluir, al término de cada observación, en caso corresponda, el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil.	Supervisor/a	OCI	Observación señalada
38	Elaborar el proyecto de resumen ejecutivo, utilizando los lineamientos y modelos emitidos por la CGR.	Jefe/a de la comisión	OCI	Proyecto de resumen ejecutivo
39	Organizar los apéndices del informe de auditoría.	Equipo de auditoría	OCI	Apéndices del informe de auditoría organizados
40	Elaborar la fundamentación jurídica en caso corresponda (casos penales y/o responsabilidad funcional), utilizando los lineamientos y modelos de la CGR.	Abogado, Jefe de Comisión y Supervisor	OCI	Fundamentación Jurídica
41	Revisar la fundamentación jurídica en caso corresponda (casos penales y/o responsabilidad funcional), utilizando los lineamientos y modelos de la CGR.	Supervisor/a	OCI	Fundamentación Jurídica revisada
42	Revisar el Proyecto de informe de auditoría y resumen ejecutivo.	Supervisor/a	OCI	Proyecto de Informe y Resumen Ejecutivo revisados
43	Revisar y aprobar el Proyecto de informe de auditoría y resumen ejecutivo.	Jefe/a de OCI	OCI	Proyecto de Informe y Resumen Ejecutivo aprobados
44	Ingresar los resultados al aplicativo informático de la CGR.	Auditor/a	OCI	Resultados ingresados en aplicativo de la CGR
45	Remitir físicamente el informe resultante a la CGR, así como las fichas de revisión del informe, del resumen ejecutivo y del reporte del aplicativo informático.	Jefe/a de OCI	OCI	Oficio remitiendo el informe de auditoría
46	Recibir, pasado los 5 días hábiles, el correo electrónico de la CGR, en el que indican si el informe fue seleccionado para revisión de oficio. ¿El informe es seleccionado para revisión de oficio? Si : continuar con actividad 47	Jefe/a de OCI	OCI	Memorando remitiendo el informe de auditoría

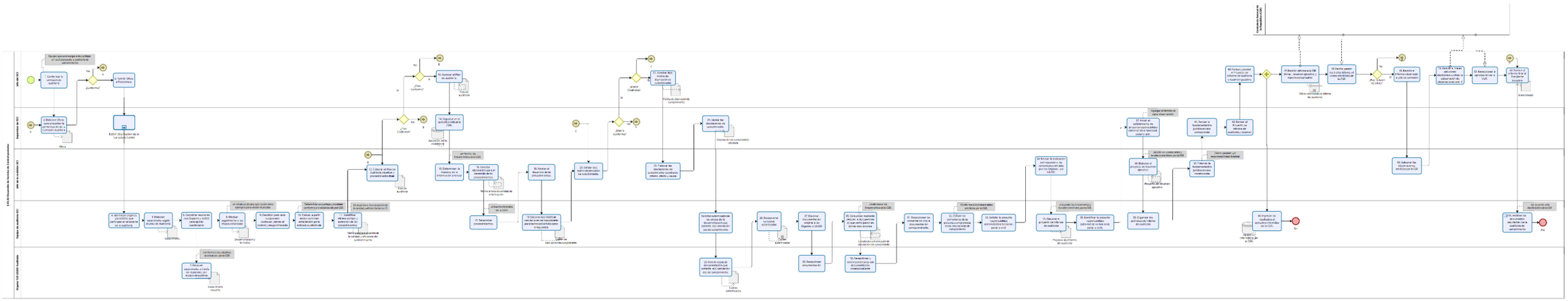
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
	No : continuar con actividad 51			
47	Remitir el informe observado al jefe de comisión	Jefe/a de OCI	OCI	Informe de auditoría aprobado
48	Subsanar las observaciones emitidas por la CGR	Jefe/a de la comisión	OCI	Informe de auditoría observado
49	Remitir a través del correo electrónico u oficio la subsanación de observaciones a la CGR	Jefe/a de OCI	OCI	-----
50	Recepcionar la aprobación de la CGR.	Jefe/a de OCI	OCI	Informe de auditoría aprobado
51	Remitir el informe final al Presidente Ejecutivo	Jefe/a de OCI	OCI	Memorando remitiendo el informe de auditoría
52	Archivar los documentos resultantes de la auditoría de cumplimiento, de acuerdo a la clasificación de la CGR.	Equipo de auditoría	OCI	Documentación de auditoría de cumplimiento archivada

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.3.3. E.03.03 Desarrollo de Servicios Relacionados

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Desarrollo de servicios relacionados				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.03	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Jefe/a de Órgano de Control Institucional - OCI				
Objetivo	Determinar las actividades que se desarrollan en los servicios relacionados, como parte del control gubernamental en el SENAMHI.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
Contraloría General de la República (CGR)	Lineamientos para elaboración del PAC	E.03.03.01	Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	Jefe/a de OCI	Plan Anual de Control (PAC)	Contraloría General de la República (CGR)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. SENAMHI 2. E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	1. Solicitud de Alta Dirección Información sobre el servicio de control simultaneo 2. Plan anual de Control (PAC)	E.03.03.02	Gestión de la Carpeta de Control		. Plan del servicio de control simultaneo . Informe de servicio de control simultaneo	
1. SENAMHI 2. E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	1. Información remitida TUPA, TUSNE y TUO 2. Plan anual de control (PAC)	E.03.03.03	Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y TUO		Informe de los servicios relacionados sobre TUPA, TUSNE Y TUO	Presidencia de SENAMHI
E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	Plan anual de control (PAC)	E.03.03.04	Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS		Informe de los servicios relacionados sobre Ley de Transparencia e InfObras	
E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	Plan anual de control (PAC)	E.03.03.05	Atención de requerimientos y recopilación de Información		Oficio e Informe remitiendo información solicitada	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión e Implementación de las recomendaciones de los Informes de control simultáneo, posterior y relacionados
		Cumplimiento del Programa de Implementación
		Cumplimiento del PAC
		Elaboración de la Carpeta de Control
		Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y otros
		Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS
		Atención de requerimientos y recopilación de Información
Recursos	Humanos	Jefe/a de Órgano de Control Institucional, Especialista de OCI, Equipo de auditoría, Supervisor/a OCI, Directores/as de Órganos y Unidades Orgánicas, Especialistas
	Sistemas Informáticos	Software de la CGR (EXSAGU), SIGA, SIAF, SGD, Intranet del SENAMHI.
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, scanner, Fotocopiadora, Teléfono móvil, Cámara fotográfica)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, sala de reuniones, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López, Gerente General - Gerencia General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración Plan Anual de Control (PAC)				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.03.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión de Control Institucional / E.03.03 Desarrollo de servicios relacionados				
Objetivo	Establecer el Plan Anual de Control (PAC), el mismo que servirá para el desarrollo de todos los servicios que el OCI deberá ejecutar en SENAMHI				
Alcance	Desde la recepción de la Resolución de la CGR aprobando lineamientos para elaboración del PAC, hasta la Resolución por parte de la CGR aprobando el PAC.				
Base Normativa	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. RC N° N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" RC N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Normas Generales de Control Gubernamental Aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y modificada por R.C. 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014.Modificadas por:R.C. N° 431-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI : Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR : Contraloría General de la República.				
	3.- PAC : Plan Anual de Control				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Contraloría General de la República (CGR)	Lineamientos para elaboración del PAC	Plan Anual de Control

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar Resolución y derivar con indicaciones (Resolución de la CGR	Jefe/a de OCI	OCI	-----

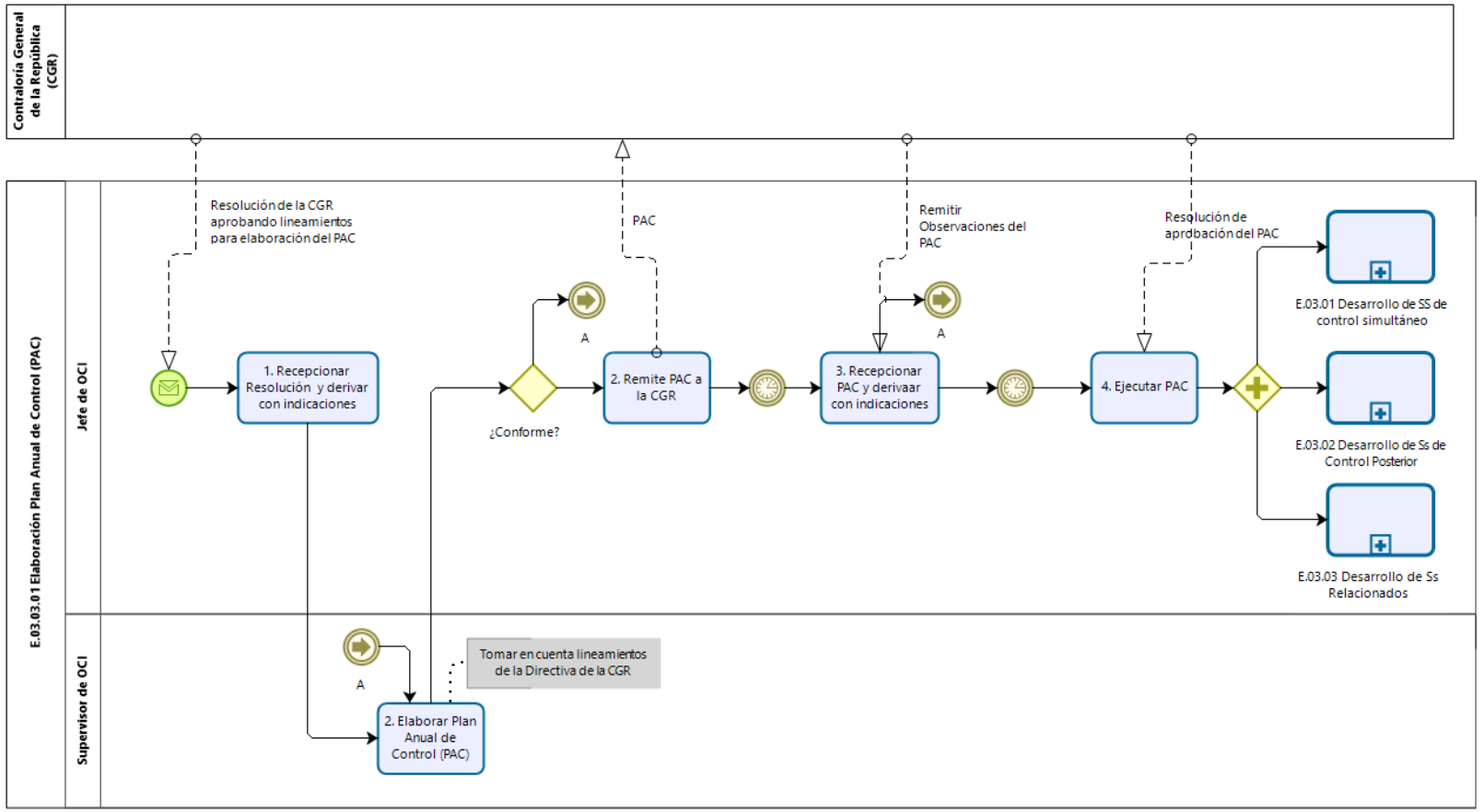
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	aprobando lineamientos para elaboración del PAC)			
2	Elaborar Plan Anual de Control (PAC) (Tomar en cuenta lineamientos de la Directiva de la CGR)	Supervisor/a del OCI	OCI	PAC
3	Remite PAC a la CGR	Jefe/a de OCI	OCI	PAC
4	Recepcionar PAC y derivar con indicaciones (Remitir Observaciones del PAC)	Jefe/a de OCI	OCI	PAC
5	Ejecutar PAC	Jefe/a de OCI	OCI	-----

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la Carpeta de Servicios				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.03.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión de Control Institucional / E.03.03 Desarrollo de servicios relacionados				
Objetivo	Establecer un procedimiento que permita dar establecer la metodología para la elaboración de la carpeta de control, la misma que sirve de insumo para los Servicios que se ejecutarán por parte del OCI.				
Alcance	Desde la compilación de Información para la elaboración de las carpetas de control, hasta la aprobación de la misma.				
Base Normativa	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. RC N° N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" RC N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Manual de Auditoría de Cumplimiento Aprobado por R.C. 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014. Preguntas Frecuentes del Manual de Auditoría Cumplimiento.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI : Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR : Contraloría General de la República.				
	3.- PAC : Plan Anual de Control				
	4.- EXSAGU : Sistema de Seguimiento				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
SENAMHI E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	Solicitud de Alta Dirección Información sobre el servicio de control simultaneo Plan anual de control (Solicitud de Alta Dirección / actuación de oficio / PAC del OCI.	Plan del servicio de control simultaneo Informe de servicio de control simultaneo

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**Control Específico**	Supervisor/a del	OCI	Memorándum de

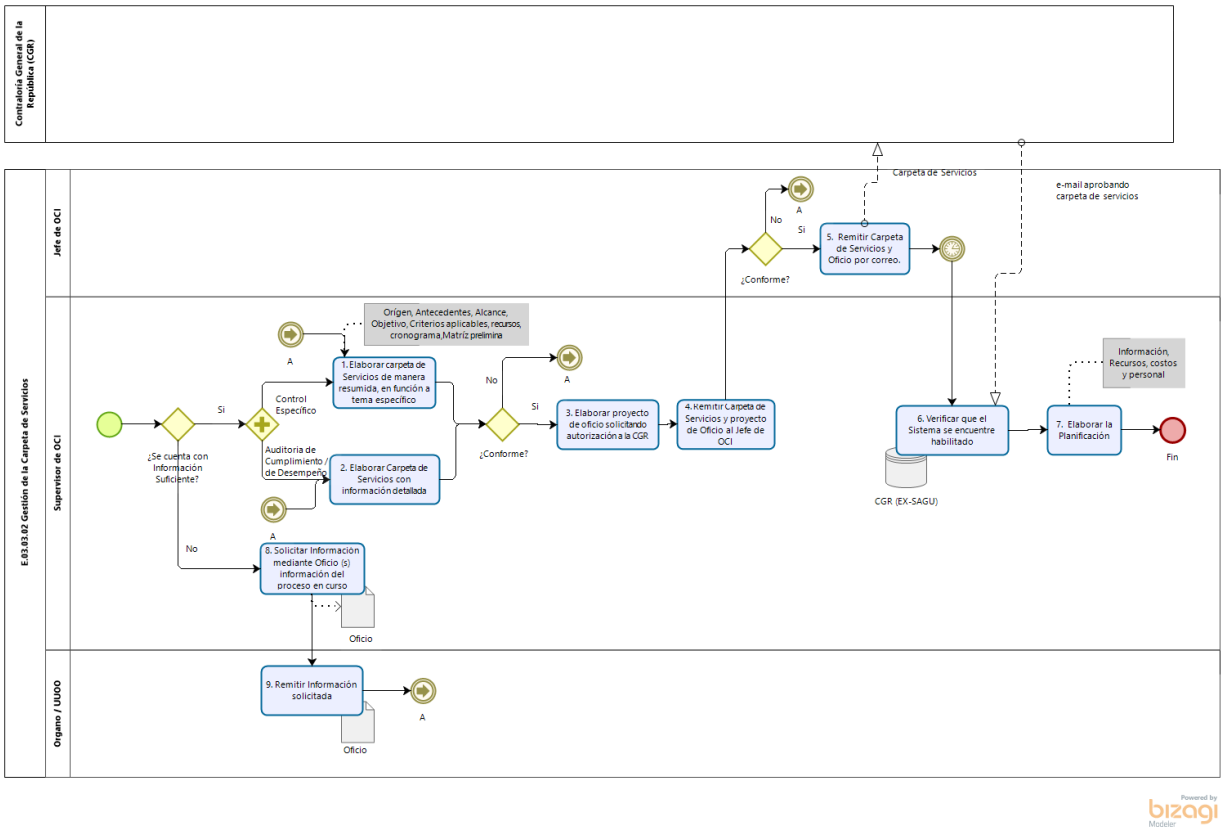
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Elaborar carpeta de Servicios de manera resumida, en función a tema específico (Origen, Antecedentes, Alcance, Objetivo, Criterios aplicables, recursos, cronograma, Matriz preliminar)	OCI		acreditación del equipo responsable
2	**Auditoria de Cumplimiento / de Desempeño** Elaborar Carpeta de Servicios con información detallada **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 3** **No: Continuar con la actividad 1 ó 2**	Supervisor/a del OCI	OCI	Características del proceso identificadas
3	Elaborar proyecto de oficio solicitando autorización a la CGR	Supervisor/a del OCI	OCI	Memorandos / correos electrónicos solicitando Información
4	Remitir Carpeta de Servicios y proyecto de Oficio al/la Jefe/a de OCI	Supervisor/a del OCI	Órgano Auditado	Memorandos / correos electrónicos remitiendo información
5	Remitir Carpeta de Servicios y Oficio por correo a la CGR para su aprobación.	Jefe/a de OCI	OCI	Información del proceso en curso recepcionada u obtenida
6	Verificar que el EXAGU que se encuentre habilitada la Carpeta de Servicios	Supervisor/a del OCI	OCI	Propuesta de Plan del servicio de control simultáneo
7	Elaborar la propuesta de Plan del servicio de control simultáneo (aplicable sólo a acción simultánea, visita de control y visita preventiva), definiendo el objetivo, alcance y procedimientos a desarrollar, conforme a las disposiciones de la Contraloría General.	Supervisor/a del OCI	OCI	Plan del servicio de control simultáneo aprobado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y TUO				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.03.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión de Control Institucional / E.03.03 Desarrollo de servicios relacionados				
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para atender las denuncias relacionadas al incumplimiento del TUPA, TUSNE y TUO, por parte del SENAMHI.				
Alcance	Desde la recepción de las Denuncias por Mesa de Partes o Directamente, hasta la remisión del Informe.				
Base Normativa	. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. . RC N° N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" . RC N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. . Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. . Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueban. Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. . Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General, inciso 8 del artículo 37°.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI : Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR : Contraloría General de la República.				
	3.- SSMMCC : Sistema en el aplicativo informático implementado por la Contraloría				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC) SENAMHI	Plan anual de control (PAC) Información remitida TUPA, TUSNE y TUO	Informe de los servicios relacionados sobre TUPA, TUSNE Y TUO

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**Caso Denuncias** Recepcionar Denuncias por Mesa de Partes o Directamente	Jefe/a de OCI	OCI	Denuncias

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Derivar denuncia con indicaciones.	Jefe/a de OCI	OCI	Denuncias
3	Evalúa si califica como denuncia. **¿Califica como Denuncia?** **Si: Continuar con la actividad 4** **No: Continuar con la actividad 9**	Auditor/a	OCI	-----
4	Elaborar Oficio al Titular de SENMHI solicitando que tome las acciones	Auditor/a	OCI	Oficio
5	Remitir Oficio al Titular	Auditor/a	OCI	-----
6	Recepcionar documento y derivar. Remitir a: A.05.01 Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica. Esperar 7 días. **¿La entidad respondió?** **Si: ¿La Rpta. es conforme?** **Si: Finalizar** **No: Continuar con la actividad 7** **No: Continuar con la actividad 4**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
7	Evaluar la ejecución de un Servicio de control específico **/I**	Jefe/a de OCI	OCI	-----
8	Remitir Informe al Titular del SENAMHI Fin del Procedimiento	Jefe/a de OCI	OCI	Informe
9	**<u>Caso No califica como Denuncia</u>** Elaborar Oficio informando que no corresponde	Auditor/a	OCI	Oficio
10	Comunicar al Denunciante.	Auditor/a	OCI	-----

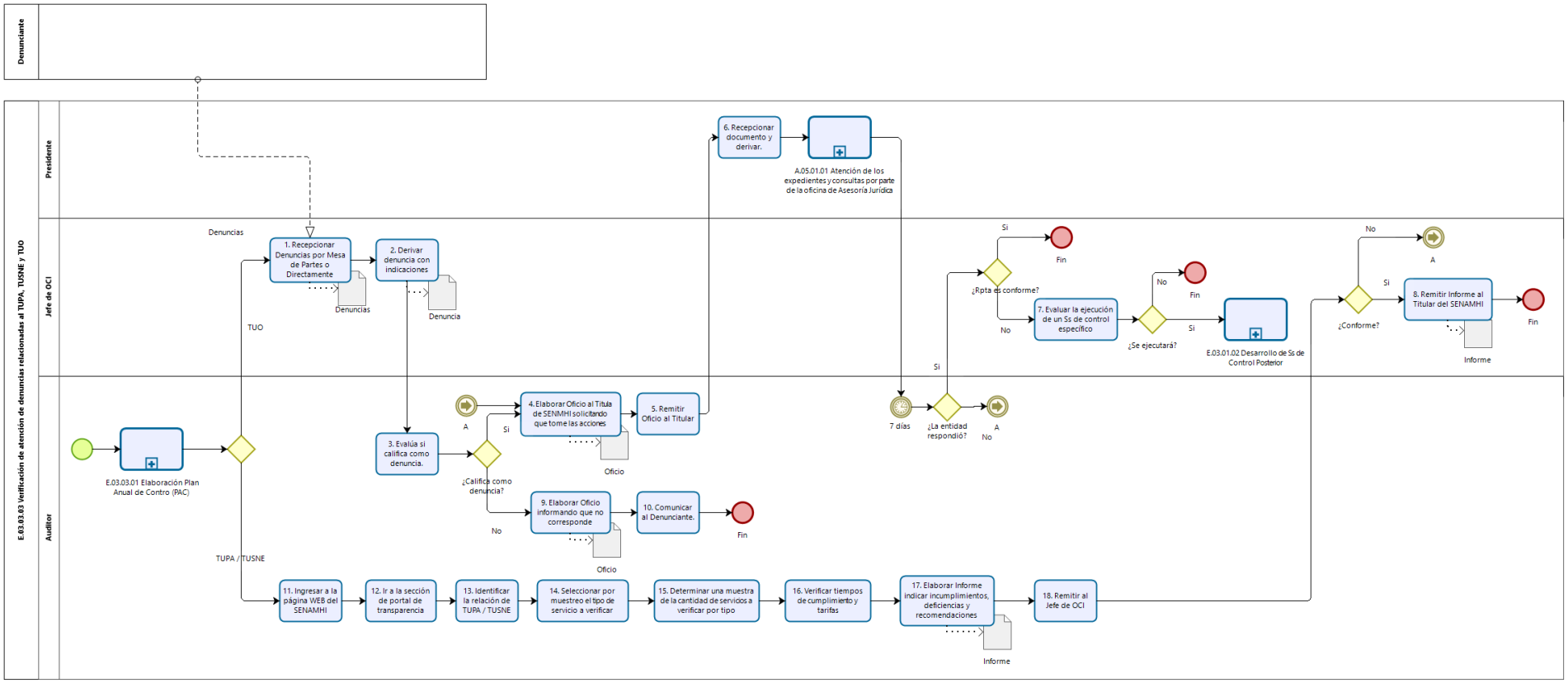
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Fin del Procedimiento			
11	**Caso TUPA/TUSNE** Ingresar a la página WEB del SENAMHI	Auditor/a	OCI	-----
12	Ir a la sección de portal de transparencia	Auditor/a	OCI	-----
13	Identificar la relación de TUPA / TUSNE	Auditor/a	OCI	-----
14	Seleccionar por muestreo el tipo de servicio a verificar	Auditor/a	OCI	-----
15	Determinar una muestra de la cantidad de servicios a verificar por tipo	Auditor/a	OCI	-----
16	Verificar tiempos de cumplimiento y tarifas	Auditor/a	OCI	-----
17	Elaborar Informe indicar incumplimientos, deficiencias y recomendaciones	Auditor/a	OCI	Informe
18	Remitir al/la Jefe/a de OCI Continuar con la actividad 8	Auditor/a	OCI	-----

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.03.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión de Control Institucional / E.03.03 Desarrollo de servicios relacionados				
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para atender las denuncias relacionadas al incumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento a InfObras.				
Alcance	Desde el proceso de ingreso al portal de transparencia de la página web, hasta la remisión del Informe.				
Base Normativa	. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. . RC N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" . RC N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. . Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. . LEY Nº 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de . Transparencia Estándar de la entidad”. Aprobada por R.C. Nº 120-2016-CG, publicada el 4.MAY.2016. Modificada por: R.C. Nº 222-2017-CG, publicada el 28.JUN.2017. . Preguntas frecuentes a la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad”. . Directiva N° 009-2015-CG/GPROD “Informe Temático sobre la Gestión Pública”. Aprobada por R.C. Nº 244-2015-CG, publicada el 22.JUL.2015. . Directiva N° 018-2015-CG/PROCAL “Verificación del cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones”. Aprobada por R.C. N° 367-2015-CG, publicada el 22.DIC.2015. . Lineamientos para el Proceso de Verificación de la Información Registrada en el . Sistema de Información de Obras Públicas - IINFOBRAS por parte de los Órganos de Control Institucional de Control Institucional para el año 2015.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI : Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR : Contraloría General de la República.				
	3.- SSMMCC : Sistema en el aplicativo informático implementado por la Contraloría				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	Plan anual de control (PAC)	Informe de los servicios relacionados sobre Ley de Transparencia e InfObras

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**Transparencia** Trimestralmente Ingresar a la página web de SENAMHI	Auditor/a	OCI	-----
2	Ingresar al Link de transparencia	Auditor/a	OCI	-----
3	Verificar los Instrumentos de Gestión (Normas, resoluciones, Directiva de acuerdo a la Ley N° 27806)	Auditor/a	OCI	-----
4	Elaborar Informe **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 5 y 8** **No: Continuar con la actividad 4**	Auditor/a	OCI	Informe
5	Remitir Informe al Representante de SENAMHI	Jefe/a de OCI	OCI	Informe
6	Recepcionar y derivar a la oficina competente para que subsane **¿Subsanación conforme?** **Si: Finalizar** **No: Continuar con la actividad 7**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
7	En el siguiente informe indicar que la observación está pendiente de subsanar. **Finalizar**	Auditor/a	OCI	Oficio
8	Ingresa a la app de la CGR el cumplimiento de la actividad	Auditor/a	OCI	EX-SAGU (CGR)
9	**InfObras** 1 vez al mes Ingresar a la página web de SENAMHI	Auditor/a	OCI	-----
10	Ingresar al módulo de Infobras,	Auditor/a	OCI	-----

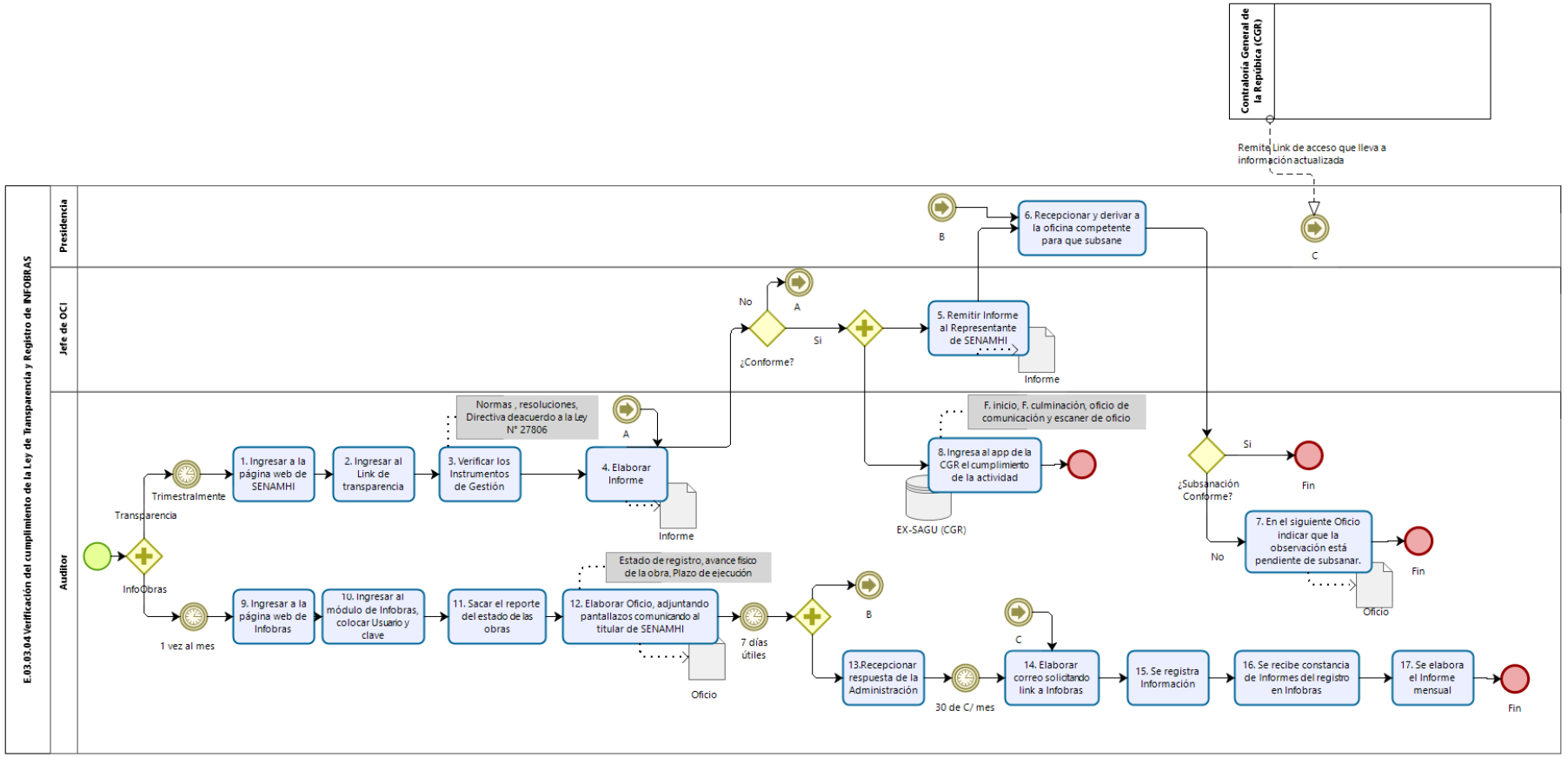
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	colocar Usuario y clave			
11	Sacar el reporte del estado de las obras	Auditor/a	OCI	-----
12	Elaborar Oficio, adjuntando pantallazos comunicando al titular de SENAMHI (Estado de registro, avance físico de la obra, Plazo de ejecución) Esperar 7 días útiles Ir a la actividad 6 y 13	Auditor/a	OCI	Informe de SS Relacionados
13	Recepcionar respuesta de la Administración	Auditor/a	OCI	-----
14	Elaborar correo solicitando link a Infobras	Auditor/a	OCI	-----
15	Se registra Información	Auditor/a	OCI	-----
16	Se recibe constancia de Informes del registro en Infobras	Auditor/a	OCI	-----
17	Se elabora el Informe mensual y se archiva	Auditor/a	OCI	-----

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de requerimientos y recopilación de Información				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.03.03.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 03 Gestión de Control Institucional / E.03.03 Desarrollo de servicios relacionados				
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para atender los requerimientos y recopilación de Información.				
Alcance	Desde la asignación de requerimiento de información, hasta la remisión de la Información				
Base Normativa	. RC N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" . RC N° 004-2017-CG, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". . Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado”. Aprobada por R.C. N° 149-2016-CG, publicada el 14.MAY.2016. Modificada por R.C N° 490-2017-CG, publicada el 30.DIC.2017. . RC N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. . Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. . Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad”. Aprobada por R.C. Nº 120-2016-CG, publicada el 4.MAY.2016. Modificada por: R.C. Nº 222-2017-CG, publicada el 28.JUN.2017. . Preguntas frecuentes a la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad”. . Directiva N° 009-2015-CG/GPROD “Informe Temático sobre la Gestión Pública”. Aprobada por R.C. Nº 244-2015-CG, publicada el 22.JUL.2015. . Directiva N° 018-2015-CG/PROCAL “Verificación del cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones”. Aprobada por R.C. N° 367-2015-CG, publicada el 22.DIC.2015. . Directiva N° 016-2016-CG/DPROCAL “Grupo de Control de Inversiones”. Aprobada por R.C. N° 389-2016-CG, 03.AGO.2016. . Directiva N° 006-2012-CG/PREI “Informe de Verificación en el marco de la Primera y Segunda Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 29874”. Aprobada por R.C. Nº 279-2012-CG, publicada el 11.AGO.2012.				
Siglas y Definiciones	1.- OCI : Órgano de Control Institucional.				
	2.- CGR : Contraloría General de la República.				
	3.- SSMMCC : Sistema en el aplicativo informático implementado por la Contraloría				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

E.03.03.01 Elaboración Plan Anual de Control (PAC)	Plan anual de control (PAC)	Oficio e Informe remitiendo información solicitada

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Asignar requerimiento de Información (Requerimiento de Información Oficio / Correo) **¿Cuenta con la Información requerida?** **Si: Continuar con la actividad 2** **No: Continuar con la actividad 4**	Jefe/a del OCI	OCI	---
2	Elabora Oficio o mail, adjuntando Información ¿Conforme? Si: Continuar con la actividad 3 No: Continuar con la actividad 2 o 4	Supervisor/a del OCI	OCI	Oficio
3	Remitir Oficio con información a la CGR. (Oficio con información)	Jefe/a del OCI	OCI	---
4	Solicitar Información a los Órganos	Supervisor/a del OCI	OCI	---
5	Elaborar información solicitada	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano y Unidad Orgánica	---
6	En caso se requiera elaborar la información, elaborar Informe y adjunta información solicitada	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano y Unidad Orgánica	---
7	De ser preexistente remitir copias de documentos	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano y Unidad Orgánica	---
8	Elaborar Oficio	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano y Unidad Orgánica	Oficio
9	Remitir Información a OCI	Director/a del órgano o unidad	Órgano y Unidad	---

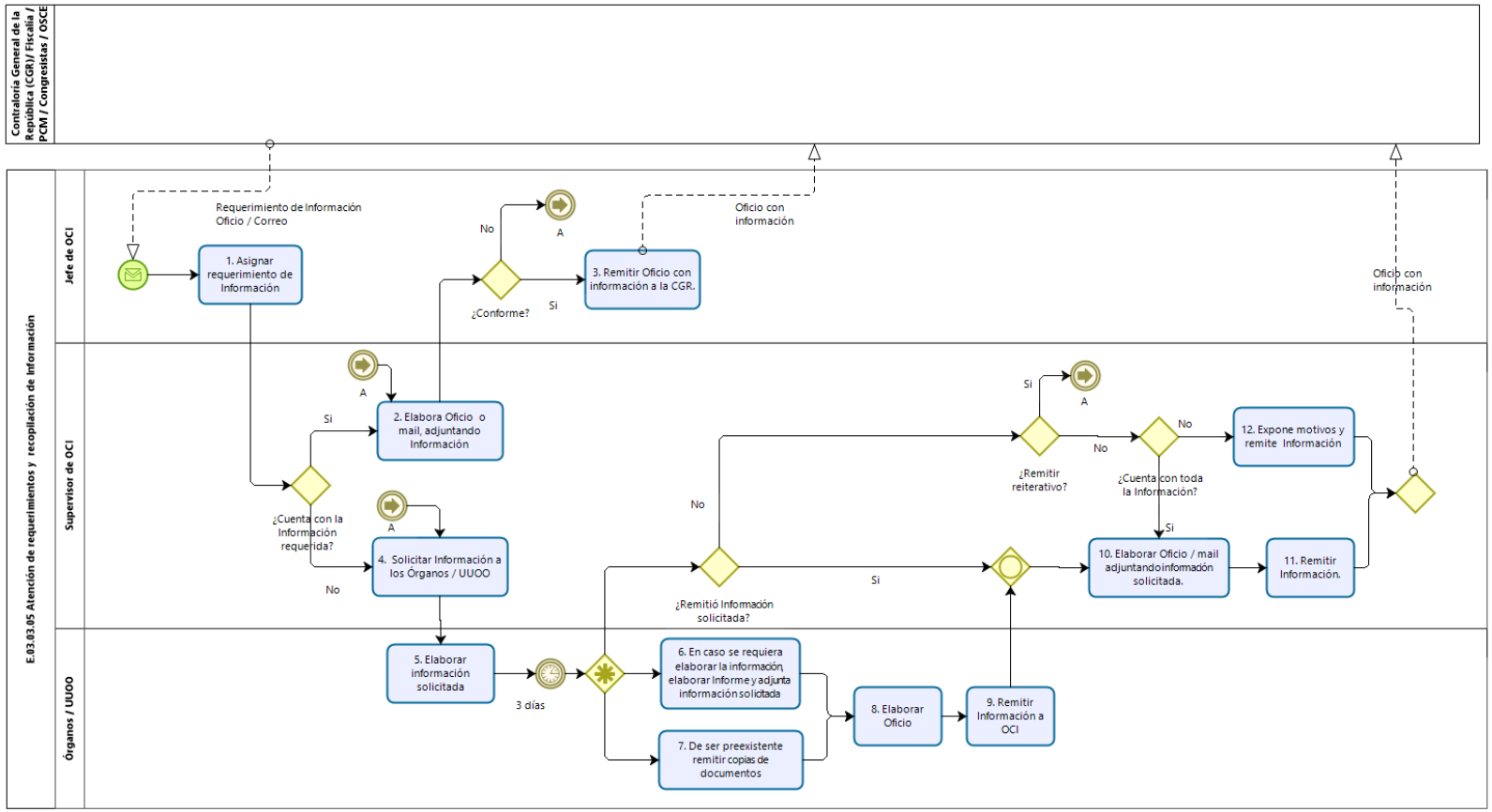
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		orgánica	Orgánica	
10	Elaborar Oficio / mail adjuntando información solicitada.	Supervisor/a del OCI	OCI	Oficio
11	Remitir Información.	Supervisor/a del OCI	OCI	---
12	Expone motivos y remite Información de corresponder a: la CGR, PCM, Fiscalía, OSCE y congresistas	Supervisor/a del OCI	OCI	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jesús Alberto Huamaní Mendoza / Jefe del Órgano de Control Institucional
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

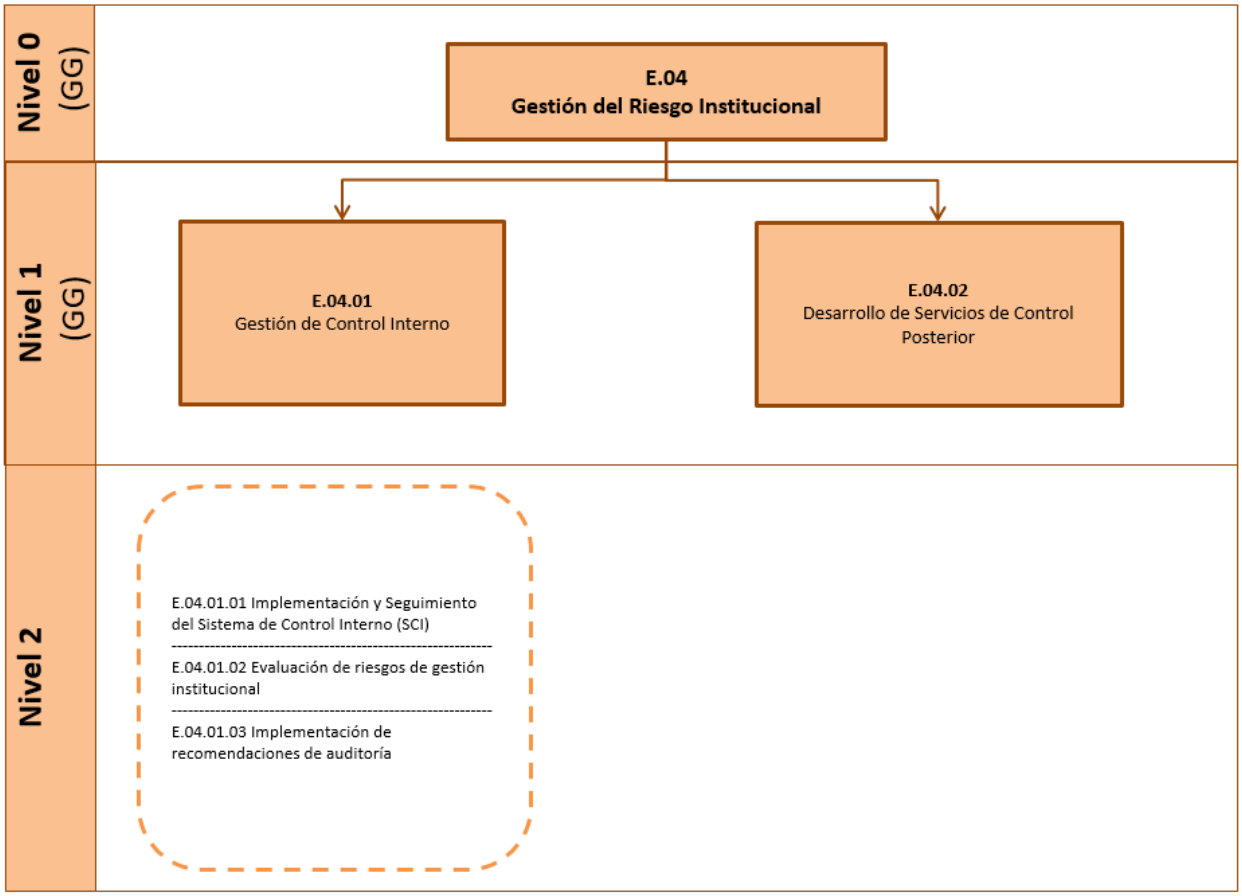
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.4. E. 04 Gestión del Riesgo Institucional



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

6.1.4.1. E. 04.01 Gestión de Control Interno

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Control Interno				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 04.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Gerente General				
Objetivo	Determinar la metodología a implementar en SENAMHI, con respecto al Sistemas de Control Interno, Riesgos e implementación de recomendaciones de Auditoría, a fin de contar con instrumentos de gestión que permitan identificar a tiempo las desviaciones de los propios mecanismos de control.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los órganos y unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
Contraloría General de la República (CGR).	DIRECTIVA N° 006-2019CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	E. 04.01	Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI)	Gerente General	• Sistema de Control Interno implementado, mejorado • Evaluación Anual de la Implementación del SCI	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • E.03 Gestión de Control Institucional. • Contraloría General de la República (CGR). • Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1 Contraloría General de la República (CGR). • 2 Secretaría de Integridad Pública (SIP)	• 1,2, 3Necesidad de identificar y tratar los riesgos y/u oportunidades	E. 04.02	Evaluación de riesgos de gestión institucional	Gerente General	• Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades aprobada Plan de Tratamiento y Seguimiento	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Secretaría de Integridad Pública (SIP) • Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
(OCI) • 3 Órganos y Unidades del SENAMHI					• Seguimiento de la Implementación de las Medidas de Control	• CGR
• 1. E.03.01 Desarrollo de servicios de control simultáneo • 2. E.03.02 Desarrollo de servicios de control posterior	• 1, 2 Informe de Auditoría	E. 04.03	Implementación de recomendaciones de auditoría	Gerente General	Evidencia recomendaciones implementadas	• E.03 Gestión de Control Institucional. • Contraloría General de la República (CGR). • Órganos y Unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Verificar periódicamente que el SCI cumpla con los requerimientos normativos
		Verificar que los Órganos y Unidades del SENAMHI, hayan implementado sus Matrices de Riesgo
		Verificar que los Órganos y Unidades del SENAMHI, hayan implementado las recomendaciones de auditoría
		Validación de riesgos identificados con los dueños de los procesos
		Informe del Órgano de Control Institucional y las Sociedades Auditoras
Recursos	Humanos	Presidente Ejecutivo/a, Gerente General, Directores/as de Órganos y Unidades del SENAMHI, Equipo responsable de la Implementación del SCI, Director/a de la UM, Jefe/a de OCI, Especialista de UM, Asesor/a de GG y asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Software (STD, Intranet del SENAMHI, Aplicativo CGR)
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

INDICADOR	
Ver Ficha de Indicador de Desempeño	
Elaborado por:	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI)				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.04.01.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 04 Gestión del Riesgo Institucional / E.04.01 Gestión de Control Interno				
Objetivo	Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como, garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información técnica brindada, promoviendo que los funcionarios y servidores cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos en el marco de la optimización, eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía.				
Alcance	Desde la designación del operador de la entidad, la ejecución del Eje Cultural organizacional, Eje gestión de Riesgos y eje Supervisión. Involucra a todos los órganos y unidades del SENAMHI				
Base Normativa	'Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 DIRECTIVA N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado				
Siglas y Definiciones	1. CGR: Contraloría General de la República.				
	2. SCI: Sistema de Control Interno				
	3. Operador de la Entidad: funcionario del SENAMHI responsable del registro y seguimiento de las actividades del SCI.				
	4. Equipo permanente para la Implementación del SCI (EPI-SCI): Equipo de servidores de SENAMHI, encargados de apoyar el proceso de implementación del SCI				
	5. Componentes: Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.				
	6. Eje: Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fi n de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.				
	7. Impacto: El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	8.	Entrevista: Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.
	9.	Panel de expertos: Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger los argumentos y opiniones de cada uno.
	10.	Probabilidad: Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
	11.	Responsable de la dependencia: Servidor a cargo de la dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control, durante la implementación del SCI.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
CGR	DIRECTIVA N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Sistema de Control Interno implementado, mejorado. Evaluación Anual de la Implementación del SCI

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Designar al Operador de la Entidad.	Gerente General	GG	Memorando
2	**Eje Cultura organizacional (Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional)** Enviar el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno" a los Órganos y Unidades del SENAMHI correspondientes	Operador/a de la Entidad	UM	Anexo N° 1. Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
3	Recepcionar y desarrollar el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”.	Director/a de Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	----
4	Enviar cuestionario con respectivas evidencias	Director/a de Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Memorando
5	Consolidar información y presentar resultados a la Gerencia General	Operador/a de la Entidad	UM	----

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Aprobar preliminarmente el desarrollo del cuestionario	Gerente General	GG	----
7	Registrar las respuestas del cuestionario y evidencias del sustento	Operador/a de la Entidad	UM	Aplicativo Control Interno (CGR)
8	Visar un entregable del SCI en el aplicativo informático	Gerente General	GG	Aplicativo Control Interno (CGR) Diagnóstico de Cultura Organizacional
9	Aprobar el entregable del SCI en el aplicativo informático y remitirlo a la CGR	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Constancia de Registro
10	**Eje Cultura organizacional (Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación)** Convocar a los Órganos y Unidades del SENAMHI para la elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación	Operador/a de la Entidad	UM	Correo electrónico
11	Realizar reuniones con los Órganos y Unidades del SENAMHI para la elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación	Operador/a de la Entidad	UM	Anexo N° 2 Plan de Acción (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
12	Elaborar propuesta del Plan de Trabajo. **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 13** **No: Continuar con la actividad 11**	Operador/a de la Entidad	UM	Anexo N° 2 Plan de Acción (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
13	Aprobar Plan de Trabajo preliminarmente **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 14** **No: Continuar con la actividad 11**	Gerente General	GG	-----
14	Registrar el Plan de Acción Anual	Operador/a de la Entidad	UM	Aplicativo Control Interno (CGR)
15	Visar Plan de acción Anual - Sección Medidas de remediación y subirlo en el aplicativo	Gerente General	GG	Anexo N° 2 Plan de Acción

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Firmar y remitirlo a la CGR a través del aplicativo	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Constancia de Registro
17	**Eje Cultura organizacional (Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control)** Conformar el Equipo permanente encargado de sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos y unidades orgánicas para la implementación del SCI en el SENAMHI - EPI-SCI	Gerente General	GG	Memorando
18	Instalación del Equipo Permanente (EPI-SCI)	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	Acta
19	Realizar la priorización de productos	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	-----
20	Aprobar producto priorizado	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
21	Convocar a los Órganos involucrados del producto priorizado para elaborar la Matriz de Riesgos	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	Anexo N° 5 Preguntas guía para la identificación de riesgos Anexo N° 6 Criterios para la evaluación de riesgos Anexo N° 7 Tolerancia al Riesgo Anexo N° 8 Matriz de evaluación de riesgos. (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
22	Elaborar la Matriz de Evaluación de Riesgos	Director/a de Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Anexo N° 8 Matriz de evaluación de riesgos. (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
23	Revisar y validar la Matriz de Evaluación de Riesgos **¿Conforme?**	Operador/a de la Entidad	UM	Anexo N° 8 Matriz de evaluación de riesgos. (N° 006-2016-CG/GPROD,

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si: Continuar con la actividad 24 **No: Continuar con la actividad 22**			Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
24	Convocar a los Órganos involucrados del producto priorizado para para elaborar Plan de Acción - Sección de medidas de Control.	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	Correo electrónico
25	Elaborar Plan de Acción - Sección de medidas de Control.	Director/a de Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Anexo N° 2 Plan de Acción (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
26	Revisar y validar el Plan de Acción - Sección de medidas de Control. **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 27** **No: Continuar con la actividad 25**	Operador/a de la Entidad	UM	Anexo N° 2 Plan de Acción (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
27	Aprobar Plan de Acción preliminarmente **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 28** **No: Continuar con la actividad 24**	Gerente General	GG	Plan de Acción preliminar
28	Registrar información según Anexo N° 2	Operador/a de la Entidad	UM	Aplicativo Control Interno (CGR)
29	Visar Plan de acción Anual - Sección Medidas de Control	Gerente General	GG	Anexo N° 2 Plan de Acción (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
30	Revisar Plan **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 31** **No: Continuar con la actividad 25**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Anexo N° 2 Plan de Acción (N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
31	Firmar y remitirlo a la CGR a través del aplicativo	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Constancia de Registro
32	**Eje Supervisión - Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual** Hacer el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual Finales de c/ mes y requerir los avances a los órganos y unidades	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	-----
33	Reportar el avance y evidenciar el estado de su implementación	Director/a de Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	-----
34	Consolidar Información **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad 35** **No: Continuar con la actividad 33**	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	-----
35	Describir la problemática y proponer recomendaciones de mejora	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	-----
36	Revisar y Registrar en el aplicativo del SCI el Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual	Operador/a de la Entidad	UM	Aplicativo Control Interno (CGR)
37	Visar Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual	Gerente General	GG	Anexo N°09 Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
38	Comunicar a PREJ	Gerente General	GG	Acta de Reunión
39	**Eje Supervisión - Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno** Del 01 al 31 de enero de c/año Aplicar Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	Anexo N° 01 Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI
40	En base a la información de los Órganos y Unidades del SENAMHI, consolidar respuestas	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	-----

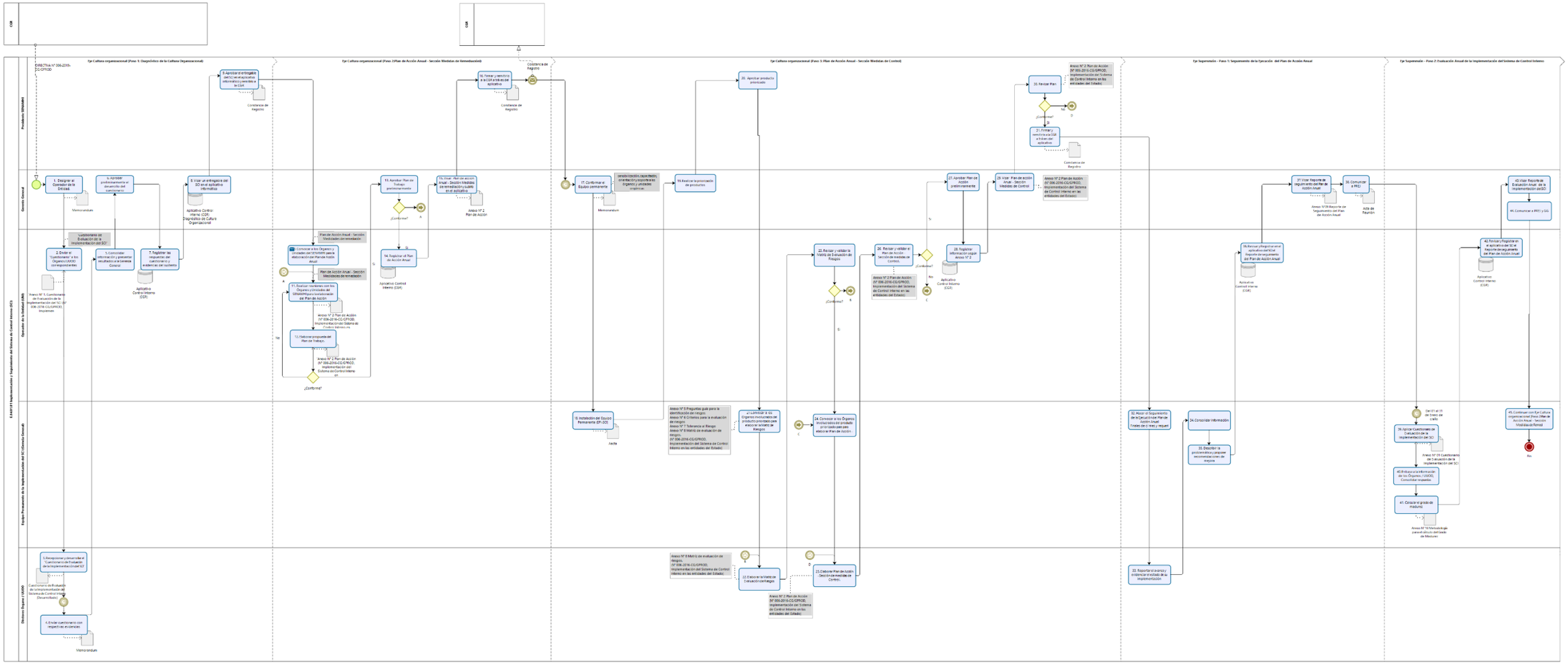
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
41	Calcular el grado de madurez	Equipo Permanente de la Implementación del SCI	GG	Anexo N° 10 Metodología para el cálculo del Grado de Madurez
42	Revisar y Registrar en el aplicativo del SCI el Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual	Operador/a de la Entidad	UM	Aplicativo Control Interno (CGR)
43	Visar Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	Gerente General	GG	-----
44	Comunicar a PREJ y GG	Gerente General	GG	-----
45	Continuar con Eje Cultura organizacional (Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación **Finalizar**	Equipo responsable de la Implementación del SCI	GG	-----

	Unidad de organización
Elaborado por:	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


CGR
Eje Cultura organizacional (Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional)
Eje Cultura organizacional (Paso 2)Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación)
Eje Cultura organizacional (Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control)
Eje Supervisión - Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
Eje Supervisión - Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno
Presidente Ejecutivo
Gerente General
Operador de la Unidad (OUO)
Director Órgano / UGOM
Eje Cultura organizacional (Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional)
Eje Supervisión - Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)
DIRECTIVA N° 006-2016-CG/GPROD
1. Designar al Coresponsable de la Entidad
2. Enviar el Cuestionario a los Organos/UGOD correspondientes
3. Consolidar información y generar resultados a la Gerencia General
4. Enviar cuestionario con respectivas evidencias
5. Aprobar preliminarmente el desarrollo del cuestionario
6. Aprobar el entregable del SCI en el aplicativo informático y remitirlo a la CGR
7. Registrar las respuestas del cuestionario y evidencias que sustenta
8. Visar un entregable del SCI en el aplicativo informático
9. Formar y remitir el a la CGR a través del aplicativo
10. Aprobar el producto priorizado
11. Aprobar Plan de Trabajo preliminarmente
12. Elaborar propuesta del Plan de Trabajo.
13. Realizar reuniones con los Órganos y Unidades de Línea para la elaboración del Plan de Acción
14. Registrar el Plan de Acción Anual
15. Validación del Equipo Permanente (EP-SCI)
16. Realizar la priorización de productos
17. Conformar el Equipo permanente
18. Identificar y priorizar los productos priorizados para elaborar el Plan de Acción
19. Solicitar a los Organos involucrados el producto priorizado para elaborar el Plan de Acción
20. Aprobar producto priorizado
21. Revisar y remitir a la CGR a través del aplicativo
22. Revisar y validar el Mapa de Evaluación de Riesgos
23. Elaborar Plan de Acción - Sección de medidas de Control.
24. Convocar a los Órganos involucrados para elaborar el Plan de Acción
25. Revisar y validar el Plan de Acción - sección de medidas de Control.
26. Revisar y validar el Plan de Acción - Sección de medidas de Control.
27. Aprobar Plan de Acción preliminarmente
28. Registrar información según Anexo N° 2
29. Visar Plan de acción Anual - Sección Medidas de Control
30. Revisar Plan
31. Aprobar Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control
32. Monitorear el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
33. Reportar el avance y evidenciar el estado de la implementación
34. Consolidar información
35. Describir la problemática y proponer recomendaciones de mejora
36. Revisar preliminarmente el aplicativo del SCI el Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual
37. Visar Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual
38. Comunicar a PRES
39. Aprobar la información de los Órganos / UGOD, Consolidar respuesta
40. Elaborar el Reporte de avance de la implementación del SCI
41. Calcular el grado de madurez
42. Revisar y Registrar en el aplicativo del SCI el Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual
43. Visar Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI
44. Comunicar a PRES y GG
45. Continuar con Eje Cultura organizacional (Paso 1Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remed
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación
Comunicar a los Órganos y Unidades del SENAMHI para la elaboración del Plan de Acción Anual
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación
¿Conforme?
Anexo N° 2 Plan de Acción N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado
Anexo N° 5 Preguntas guía para la identificación de riesgos
Anexo N° 6 Criterios para la evaluación de riesgos
Anexo N° 7 Tolerancia al Riesgo
Anexo N° 8 Matriz de evaluación de Riesgos
N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
Anexo N° 8 Matriz de evaluación de Riesgos, N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
Anexo N° 2 Plan de Acción N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
Anexo N° 2 Plan de Acción N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
Anexo N° 2 Plan de Acción N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)
Anexo N° 5 Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación
Anexo N° 2 Plan de Acción N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Evaluación de Riesgos de Gestión Institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.04.01.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.04. Gestión del Riesgo Institucional / E.04.01 - Gestión de Control Interno				
Objetivo	Establecer los lineamientos para administrar de manera eficiente los riesgos de la entidad, a través de la implementación acciones o medidas de control orientadas a evitar la ocurrencia de posibles eventos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.				
Alcance	Aplica para todos los órganos y unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. - Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. - Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC, ”Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y Aprobación de los Documentos de Gestión Interna y de Procedimientos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). - Norma Técnica Peruana (NTP) ISO 31000: 2018. Gestión del riesgo. Directrices. Segunda edición.				
Siglas y Definiciones	1	Oportunidad: Situaciones que evidencian el cumplimiento de los requisitos; sin embargo, pueden ser mejorados.			
	2	Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad / dependencia			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

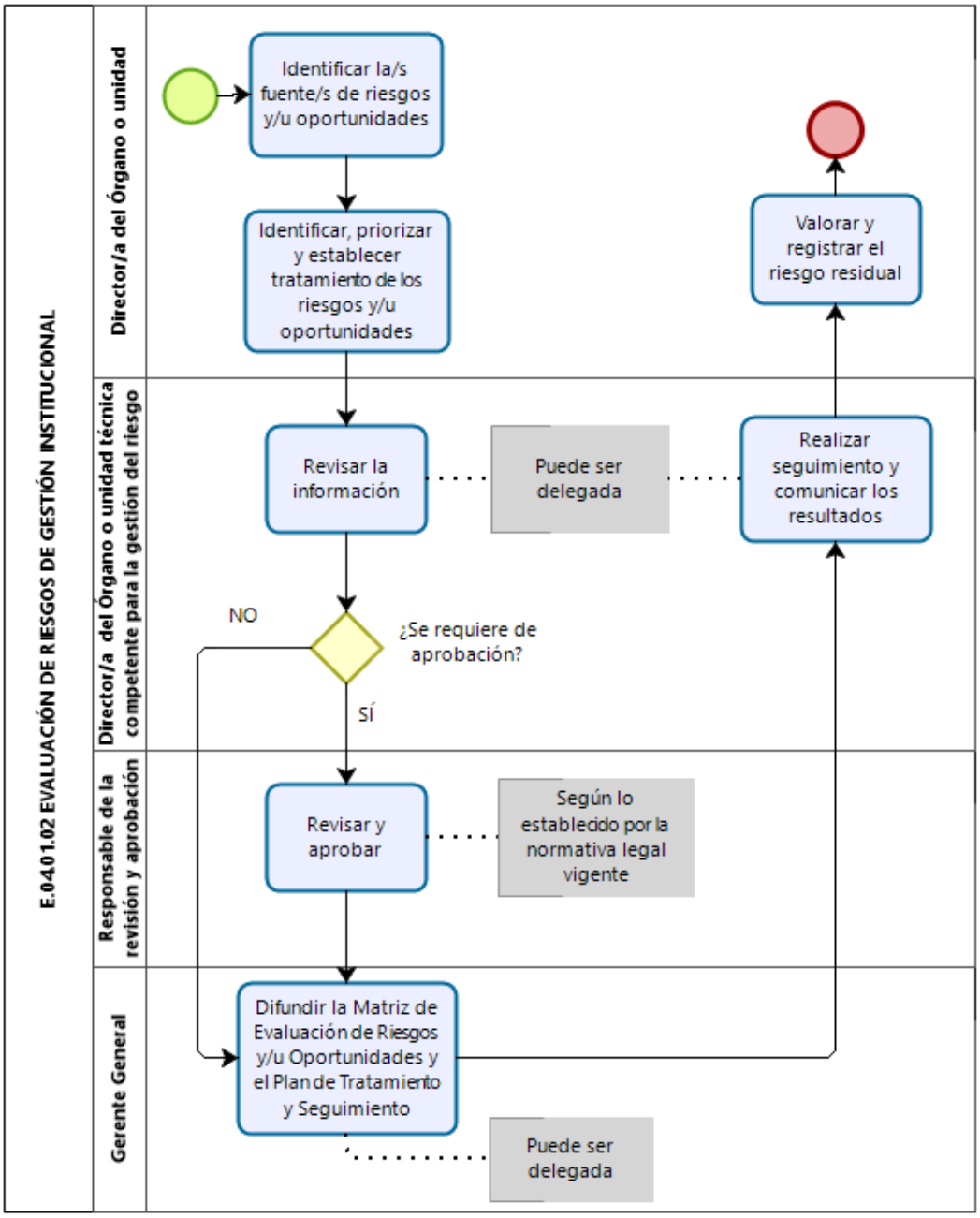
Órganos y unidades	Necesidad de identificar y tratar los riesgos y/u oportunidades	'Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades aprobada Plan de Tratamiento y Seguimiento Seguimiento de la Implementación de las Medidas de Control

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar la/s fuente/s de riesgos y/u oportunidades	Director/a	Órgano o unidad	--
2	Identificar, priorizar y establecer tratamiento de los riesgos y/u oportunidades	Director/a	Órgano o unidad	Correo electrónico
3	Revisar la información Si. **Continua en la siguiente actividad** No. **Continua en la actividad**	Director/a o a quien designe	Órgano o unidad técnica competente para la gestión del riesgo	--
4	Revisar y aprobar	Según lo dispuesto en la normativa que corresponda, o el sistema de gestión	Órgano responsable de la revisión y aprobación	Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades aprobada Plan de Tratamiento y Seguimiento aprobado
5	Difundir la Matriz de Evaluación de Riesgos y/u Oportunidades, y el Plan de Tratamiento y Seguimiento	Gerente General o a quien designe	GG	Correo electrónico
6	Realizar seguimiento y comunicar los resultados	Director/a o a quien designe	Órgano o unidad técnica competente para la gestión del riesgo	Seguimiento de la Implementación de las Medidas de Control
7	Valorar y registrar el riesgo residual	Director/a	Órgano o unidad	Plan de Tratamiento y Seguimiento

	Unidad de organización
Elaborado por:	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Implementación de recomendaciones de auditoría				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.04.01.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 04 Gestión del Riesgo Institucional / E.04.01 Gestión de Control Interno				
Objetivo	Dar a conocer a los Órgano o unidad, el proceso a llevar a cabo para la Implementación de recomendaciones de auditoría que derivaría en la mejora de la gestión del SENAMHI				
Alcance	Desde la recepción del Informe de resultados de Auditoría por parte de la OCI, hasta la implementación de las recomendaciones.				
Base Normativa	'• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. • Ley N° 29976, ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control. • Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. • Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. • Ley Nº 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de la Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.				
Siglas y Definiciones	1 OCI: Oficina de Control Interno				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
E.03.01 Desarrollo de servicios de control simultáneo E.03.02 Desarrollo de servicios de control posterior	Informe de Auditoría	Evidencia recomendaciones implementadas (cada dos meses se debe reportar a la OCI, los avances el Plan de implementación)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar Informe de Auditoría (con Recomendaciones) Tipo: a) mejorar la gestión de la entidad b) acciones administrativas y c) acciones legales	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Informe
2	Remitir Informe de Auditoría para su tratamiento y Gestión	Gerente General	GG	Informe
3	Recepcionar Informe de Auditoría	Director/a de UM	UM	Informe
4	Solicitar a los Órgano o unidad la elaboración de una propuesta de plan de acción.	Director/a de UM	UM	Oficio y Proveído
5	Elaborar el análisis de causas de los hallazgos de acuerdo al Informe	Director/a Órgano o unidad	Órgano o unidad	_____
6	Elaborar una propuesta y remitirla a la UM	Director/a Órgano o unidad	Órgano o unidad	Informe
7	Analizar las Órgano o unidad ¿Conforme? Si: Pasar a la actividad 8 No: pasar a la actividad 5	Director/a de UM	UM	_____
8	Consolidar propuestas y elaborar Plan de acción	Director/a de UM	UM	Plan de Acción Anexo N° 01 (DIRECTIVA N° 006-2016-CG/GPROD)
9	Remitir Plan de acción a GG	Director/a de UM	UM	Plan de Acción
10	Recepcionar Plan de acción ¿Conforme? Si: Pasar a la actividad 11 No: pasar a la actividad 8	Gerente General	GG	Plan de Acción
11	Colocar V°B° y remitir a Presidencia	Gerente General	GG	Plan de Acción
12	Suscribir y aprobar el plan de acción ¿Conforme?	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Plan de Acción

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si: Pasar a la actividad 13 No: pasar a la actividad 8			
13	Designar a un funcionario responsable del monitoreo de la implementación y seguimiento	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de PREJ
14	Remitir Plan de acción a OCI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Plan de Acción
15	Recepcionar Plan de Acción ¿El Plan de acción es consistente? Si: Pasar a la actividad 18 No: pasar a la actividad 16	Jefe/a de OCI	OCI	Plan de Acción
16	Elaborar Oficio con Observaciones	Jefe/a de OCI	OCI	Oficio
17	Remitir a Presidencia (Continuar a la actividad 23)	Jefe/a de OCI	OCI	_____
18	Dar por conforme el Plan de Acción	Jefe/a de OCI	OCI	_____
19	Remitir recomendaciones implementadas y sus evidencias de acuerdo al Plan de acción	Director/a Órgano o unidad	Órgano o unidad	_____
20	Consolidar implementaciones y remitir a GG	Director/a de UM	UM	_____
21	Remitir evidencias de la ejecución del Plan	Gerente General	GG	Evidencia recomendaciones implementadas
22	Recepcionar evidencias del cumplimiento del Plan de Acción Fin	Jefe/a de OCI	OCI	Evidencia recomendaciones implementadas
23	Remitir Observaciones	Gerente General	GG	Oficio y Proveído
24	Recibir observaciones	Director/a de UM	UM	Oficio y Proveído
25	Derivar observaciones a los Órgano o unidad	Director/a de UM	UM	Oficio y Proveído
26	Recibir Observaciones	Director/a Órgano o unidad	Órgano o unidad	Oficio y Proveído

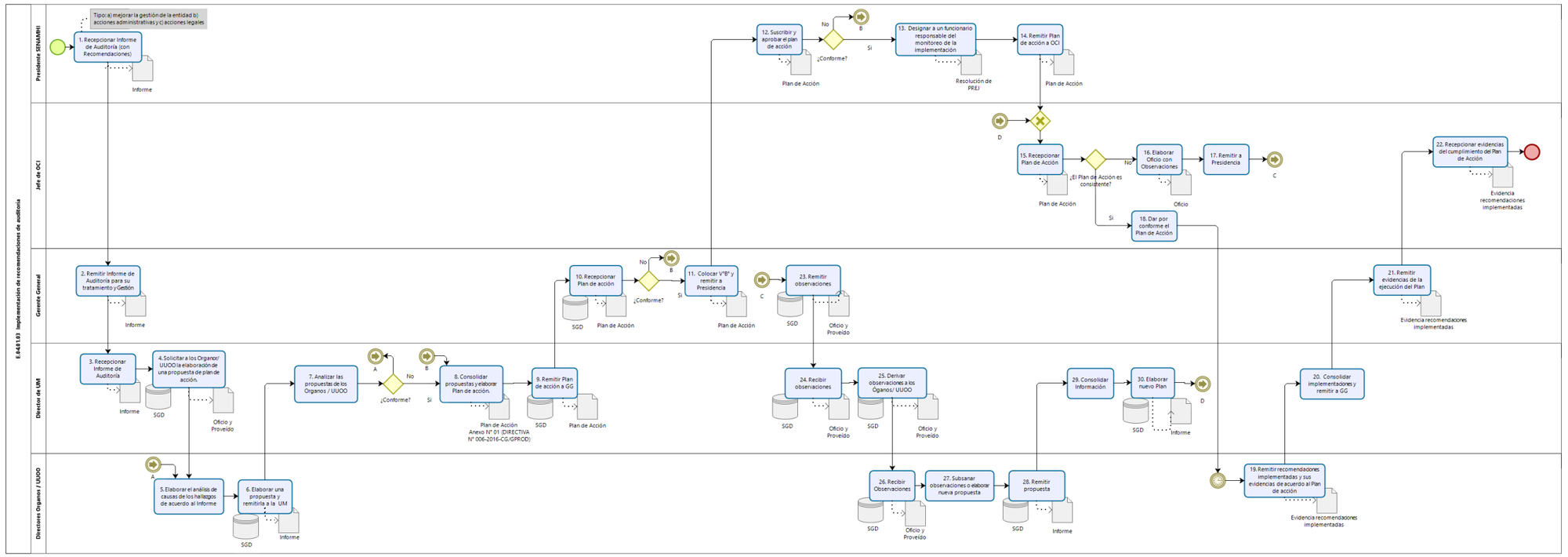
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
27	Subsanar observaciones o elaborar nueva propuesta	Director/a Órgano o unidad	Órgano o unidad	_____
28	Remitir propuesta	Director/a Órgano o unidad	Órgano o unidad	informe
29	Consolidar Información	Director/a de UM	UM	_____
30	Elaborar nuevo Plan de corresponder (ir a la actividad 15)	Director/a de UM	UM	informe

	Unidad de organización
Elaborado por:	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.4.2. E.04.02 Gestión de la Continuidad Operativa

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la continuidad operativa				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.04.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 04 Gestión del Riesgo Institucional / E.04.02 Gestión de la continuidad operativa				
Objetivo	Lograr el desarrollo de los procedimientos técnicos, administrativos y legales que permitan garantizar una adecuada y oportuna gestión de la continuidad operativa en el SENAMHI, así como su correspondiente implementación.				
Alcance	Desde la delegación las funciones de la Gestión de la Continuidad Operativa (GCO) al GG, con Resolución de Presidencia Ejecutiva, hasta el monitoreo permanente.				
Base Normativa	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 'Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que incorpora la política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014 - 2021. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Resolución que aprueba los Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niéveles				
Siglas y Definiciones	1.- **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres				
	2.- **PLANAGERD:** Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres				
	3.- **GCO:** Gestión de la Continuidad Operativa				
	4.- **Grupo de Comando:** Grupo de trabajo encargado de apoyar en la Implementación del GCO, integrado por un (01) representante de la Alta Dirección, un (01) representante de la unidad orgánica cuya actividad ha sido identificada como crítica, un (01) representante de la unidad orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Entidad, y un (01) representante de cada una de las siguientes unidades orgánicas a cargo de la seguridad y defensa nacional, de administración, de recursos humanos, de tecnología de la información y comunicación; o de las que hagan sus veces en la entidad.				
	5.- **Actividades críticas:** están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.				
	6.- **Gestión de la Continuidad Operativa el Estado:** Proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la Entidad Pública y tiene como objetivo garantizar que siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de salvaguardar los intereses de la Nación, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones.				
	7.- **Gestión del Riesgo Operativo u Operacional:** es el proceso efectuado por todos los niveles organizacionales de una Entidad mediante el cual se identifican, valoran y tratan potenciales eventos de riesgo operativo, tales como: fallas en los procesos,				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		personas, sistemas y eventos externos; con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la Entidad.
	8.-	**Plan de Continuidad Operativa:** Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la Entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.
	9.-	**Plan de recuperación de los servicios de tecnología de la información**: Plan que forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual busca inicialmente restaurar los servicios de tecnología de la información permitiendo una posterior recuperación de las condiciones previas a su ocurrencia.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Resolución que aprueba los Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles	Monitoreo permanente del GCO

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Con Resolución delega las funciones de la Gestión de la Continuidad Operativa (GCO) al GG	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
2	Aprobar y publicar	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
3	A los 5 días Con Resolución designar al "Grupo Comando" (GG, UM, ORH, Administración, OTI, UFC, DRD, OPP, otros)	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
4	Aprobar y publicar	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	-----
5	Cada 10 días Convocar a reunión de Trabajo	Gerente General	GG	-----
6	Elaborar el Plan de Continuidad (incluir cronograma). **¿Conforme (GG)?** **No, Continuar con la actividad 6** **Si, Ir a la siguiente pregunta** **¿Conforme (Prej)?** **No, Continuar con la actividad 6**	Grupo de Comando	GG	-----

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si, Continuar con la actividad 7			
7	Implementar el Plan de Continuidad	Gerente General	GG	-----
8	Elaborar el Diagnóstico	Grupo de Comando	GG	Diagnóstico
9	Llevar a cabo el Análisis de Riesgos, de procesos y de Recursos	Grupo de Comando	GG	Análisis de Riesgos
10	Identificar los principales procesos, servicios, proveedores y recursos	Grupo de Comando	GG	-----
11	Elaborar la Evaluación de riesgos y el Análisis del Impacto	Grupo de Comando	GG	-----
12	Determinar las actividades críticas y los Recursos Humanos	Grupo de Comando	GG	-----
13	Determinar los recursos informáticos e información crítica y de los recursos físicos críticos	Grupo de Comando	GG	-----
14	Desarrollar e Implementar la GCO (Incluir los Planes y acciones de respuesta)	Grupo de Comando	GG	GCO
15	Elaborar la Gestión de Crisis (Determinar. Roles y responsabilidades, Supuestos, Protocolos de comunicación, coordinación, Planes)	Grupo de Comando	GG	Gestión de Crisis
16	Plan de Continuidad Operativa (Determinar. Roles (responsabilidades), Protocolos, Infraestructura, estrategias, otros) **¿Conforme (GG)?** **No, Continuar con la actividad 9** **Si, ir a la siguiente pregunta** **¿Conforme (Prej)?** **No, Continuar con la actividad 9** **Si, Continuar con la actividad 17**	Grupo de Comando	GG	Plan de Continuidad

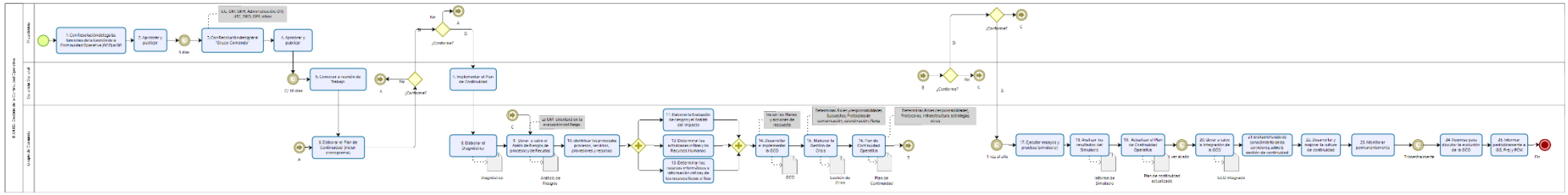
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Ejecutar ensayos y pruebas (simulacro)	Grupo de Comando	GG	-----
18	Analizar los resultados del Simulacro	Grupo de Comando	GG	Informe de Simulacro
19	Actualizar el Plan de Continuidad Operativa	Grupo de Comando	GG	Plan de continuidad actualizado
20	1 vez al año Llevar a cabo la Integración de la GCO	Grupo de Comando	GG	GCO Integrado
21	Evaluar el Grado de conocimiento de los servidores, sobre la gestión de continuidad	Grupo de Comando	GG	-----
22	Desarrollar y mejorar la cultura de continuidad	Grupo de Comando	GG	-----
23	Monitorear permanentemente	Grupo de Comando	GG	-----
24	Trimestralmente Reunirse para discutir la evolución de la GCO	Grupo de Comando	GG	-----
25	Informar periódicamente a GG, Prej y PCM Finalizar	Grupo de Comando	GG	-----

	Unidad de organización
Elaborado por: **Dueño del Proceso**	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

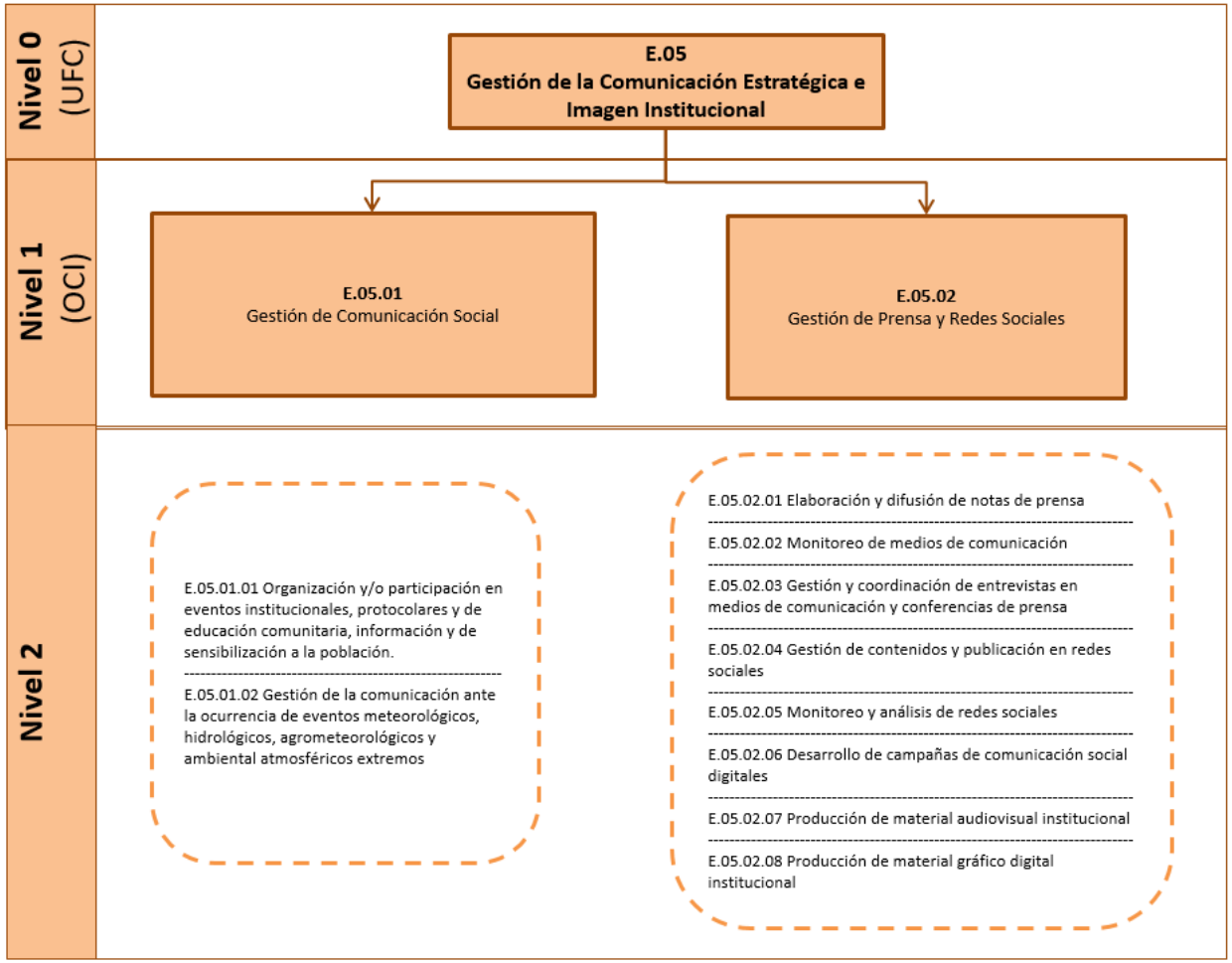
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.5. E. 05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional



6.1.5.1. E. 05.01 Gestión de Comunicación Social

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Comunicación Social				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 05.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de Comunicación e Información				
Objetivo	Fortalecer el conocimiento y la práctica del público objetivo, relacionado al servicio climático del SENAMHI.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. Organismos Públicos (Director de Comunicaciones (DIRCOM) de los órganos adscritos del MINAM, Director de Comunicaciones	• 1,2 Solicitud de desarrollo de evento científicos, académico e institucionales • 1,2 Solicitud de apoyo para la organización y/o ejecución de actividad protocolar y ceremonias oficiales • 1,2 Solicitud de participación o apoyo en la organización o ejecución	E.05.01.01	Organización y/o participación en eventos institucionales, protocolares y de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Evento científicos, académicos, institucionales realizado •Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (Talleres, Ferias, Mesas Técnicas , entre otros) • Estrategias de Comunicación	• Organismos Públicos • Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales • Comunidad Científica nacional e Internacional • Organismos de Cooperación Internacional • Universidades • Entidades privadas • Ciudadanos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
(DIRCOM) de la PCM, otras entidades organizadoras de eventos	de espacios de educación comunitaria, información y sensibilización. • 1 Solicitud de diseño de estrategias de comunicación y difusión para proyectos o programas con cooperación • 1 Plan Estratégico de Comunicaciones				implementadas	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Presidencia Ejecutiva (PREJ)
• M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	• Solicitud de apoyo para la revision y difusion del aviso o pronostico evento extremo	E.05.01.02	Gestión de la comunicación ante la ocurrencia de eventos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambietal atmosférico extremos	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Avisos Difunido • Pronostico Difundido	• Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de las propuestas de estrategias a implementar para las campañas informativas de la promoción de la imagen institucional con la presidencia ejecutiva y Órgano o Unidades de acuerdo a la especialidad e interés.
Recursos	Humanos	Ejecutivo/a de Comunicación e Información, Especialista en Prensa y Difusión, Especialista en Comunicaciones, Analista en Comunicación, Analista en Comunicación Audiovisual, Analista en Diseño Gráfico , Asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	STD, Intranet, Correo de SENAMHI, Adobe Collection, Corel Draw
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Escáner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet, Sala de Edición

INDICADOR	
Ver Ficha de Indicador de Desempeño	
Elaborado por:	Nelly Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de Comunicación e Información
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Organización y/o participación en eventos institucionales, protocolares y de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.					
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.01.01	**Versión**	V1	
Proceso relacionado	E.05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional. 05.01Gestión de Comunicación Social.					
Objetivo	Contribuir con el diseño de estrategias de comunicación para la organización de eventos científicos, académicos, institucionales y grupos de trabajo del SENAMHI, ceremonias oficiales del SENAMHI; así como para la participación institucional en espacios de educación comunitaria, información y de sensibilización a la población.					
Alcance	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI					
Base Normativa	Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI Resolución Ministerial N° 571-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Educación Comunitaria Decreto Supremo N° 100-2005 RE, Aprueban Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias Protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado					
Siglas y Definiciones	1	**Educación Comunitaria** La Educación Comunitaria es una forma de educación que se realiza desde las organizaciones de la sociedad que no son instituciones educativas de cualquier etapa, nivel o modalidad, y que tiene como finalidad: ampliar y enriquecer articuladamente los conocimientos, capacidades, actitudes y valores de las personas, de todas las edades, con o sin escolaridad.				
	2	**Sensibilización** La sensibilización tiene por objetivo la concienciación de las personas y, para ello, se pueden realizar acciones de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, formación de grupos, concursos, juegos, mercadillos, eventos deportivos o acciones directas en la calle.				
	3	**Información** Como información denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. La palabra, como tal, proviene del latín informatĭo, informatiōnis, que significa 'acción y efecto de informar'.				
	4	**Ferias informativas** Del latín ferĭa, una feria es un evento informativo, económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma ambulante. Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común.				
	5	**Registro audivisual** Se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar unos mensajes especialmente específicos.. Los medios audiovisuales, de acuerdo a la forma que son utilizados se pueden considerar como apoyos directos de proyección.				
	6	**Merchandising** Es una técnica de marketing que se dedica a estudiar la manera de incrementar la rentabilidad en los puntos de venta. Son actividades que estimulan la compra por				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		parte de los clientes en determinadas zonas de un local comercial.
	7	**Comunicaciones** Es un proceso de intercambio de información, en el que un emisor transmite a un receptor algo a través de un canal esperando que, posteriormente, se produzca una respuesta de dicho receptor, en un contexto determinado
	8	**Conferencia de Prensa** Reunión de una persona con varios periodistas para hacer declaraciones de interés público.
	9	**Nota de Prensa** Es una noticia redactada en 400 a 600 palabras sobre tu negocio que se comparte con los medios para generar una cobertura de noticias. Para escribir un buen comunicado de prensa, debes incluir un encabezado convincente, un poderoso párrafo principal y un cuerpo informativo.
	10	**Webinar** Es una conferencia, taller, curso o seminario en formato vídeo que se imparte a través de Internet.
	11	**Protocolo** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticas y oficiales.
	12	**Material de difusión** Conjunto de herramientas comunicacionales impresas o digitales que presentan de manera clara y atractiva la información más relevante de productos, servicios, eventos o actividades que se desea difundir o poner en conocimiento público.
	13	**Material audiovisual** Son instrumentos tecnológicos que presentan la información utilizando sistemas acústicos, ópticos o una combinación de ambos y que, por lo tanto, pueden servir de complemento a los medios de comunicación clásicos de la enseñanza.
	14	**Evento científico** Los eventos científicos son actividades claves para el proceso de difusión de conocimiento, para la presentación de nuevos hallazgos y para el desarrollo de la ciencia en una comunidad.
	15	**Evento académico** Reuniones formales donde se promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc).
	16	**Grupo de trabajo** Los grupos técnicos de trabajo atienden temas que requieren elaborar criterios, protocolos, manuales o guías. Estos grupos reúnen la experiencia necesaria, tanto institucional como privada.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento** **Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

1. Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI 2. Organismos Públicos	•.Solicitud de: - Desarrollo de evento científicos, académico e institucionales - Apoyo para la organización y/o ejecución de actividad protocolar y ceremonias oficiales - Participación o apoyo en la organización o ejecución de espacios de educación comunitaria, información y sensibilización. - De diseño de estrategias de comunicación y difusión para proyectos o programas con cooperación • Plan Estratégico de Comunicaciones	• Evento científicos, académicos, institucionales realizado •Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (Talleres, Ferias, Mesas Técnicas , entre otros) • Estrategias de Comunicación implementadas

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir solicitud y derivar para su atención. Nota: La solicitud puede ser a través del STD o por correo electrónico **¿Es requerimiento para proyectos o programas con cooperación?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N° 18**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC GG	Memorando/Correo electrónico
2	Analizar la información de contexto necesaria, o un plan general de desarrollo de actividades.	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Correo Electrónico
3	Registrar solicitud para el diseño de estrategia de comunicación y difusión.	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Matriz Excel de registro
4	Analizar las necesidades de comunicación de cada proyecto y conforme a sus requerimientos y presupuesto.	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Informe
5	Convocar a reuniones de coordinación con el punto focal o área usuaria para poder establecer las necesidades de comunicación e información.	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Correo Electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Diseñar la estrategia de comunicación e información	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Informe
7	Revisar la estrategia de comunicación conjunta con los aliados o área usuaria. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Continuar con la actividad N° 9**	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Acta de acuerdos
8	Remitir a aliados y/o área usuario la estrategia de comunicación. **¿Se requiere ejecutar actividades?** **Si: Continuar con la actividad N° 9** **No: Finalizar**	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Estrategia de comunicación
9	Realizar ajustes a la estrategia de comunicación **Retornar a la actividad N° 7**	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	
10	Elaborar el programa del proyecto de evento	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Programa del evento
11	Remitir preliminar del programa del proyecto de evento al Ejecutivo de Comunicación e Información	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Correo Electrónico
12	Recibir y revisar el proyecto del programa y/o material audiovisual/gráfico. Según corresponda. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 13** **No: Continuar con la actividad N° 17**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC-GG	---
13	Remitir programa validado, a los órganos o unidades orgánicas solicitantes. **¿Es para para proyectos o programas con cooperación?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad N° 34**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC-GG	Programa Validado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Recibir e Imprimir Programa del proyecto de evento	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Programa diagramado y/o impreso
15	Coordinar la elaboración de materiales de difusión impresos, audiovisuales, gráficos, merchandising o digitales.	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Material Impreso y/o audiovisual
16	Coordinar la difusión de las actividades a través de notas de prensa o publicaciones en redes sociales. **Ir al proceso E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales** **Fin del Procedimiento**	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Nota de prensa/Post en redes sociales
17	Remitir al especialista para su corrección **¿Es para para proyectos o programas con cooperación?** **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Continuar con la actividad N° 32**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC-GG	Correo Electrónico
18	Recibir y corregir preliminar del programa del proyecto de evento	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	---
19	Remitir programa del proyecto de evento corregido al Ejecutivo/a de Comunicación e Información **Retornar a la actividad N° 12**	Especialista de Comunicaciones	UFC-GG	Programa corregido
20	Recibir y analizar solicitud	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
21	Elaborar respuesta y comunicar al/la Ejecutivo/a de Comunicaciones. **¿Es favorable?** **Si: Continuar con la siguiente Pregunta** **No: Continuar con la actividad N° 22.** **¿Organiza SENAMHI?** **Si: Continuar con la actividad N° 23** **No: Continuar con la actividad**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	STD o correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°21			
22	Recibir respuesta y comunicar **Finalizar**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC-GG	STD o correo electrónico
23	Convocar a reuniones de coordinación con el punto focal o área usuaria para poder establecer las necesidades de comunicación. **Continuar con la actividad N° 25**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	Correo Electrónico
24	Revisar programa de la actividad de educación comunitaria, feria informativa o actividad de sensibilización de la Entidad organizadora. **Continuar con la actividad N° 25**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
25	Coordinar la participación de invitados al evento. Nota: 1. Coordinación con invitados internos (Directores y servidores/as de la entidad, vía telefónica). 2. Coordinación con invitados externos (a. Representante de entidades vía correo electrónico, b) autoridades por oficio de la Presidencia) **¿Se requiere la participación del/la Presidente/a Ejecutivo/a?** **Si: Continuar con la actividad N° 26** **No: Continuar con la actividad N° 28**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	Correo Electrónico/llamada telefónica
26	Coordinar participación del/la Presidente/a Ejecutivo/a Nota: en el caso de las actividades protocolares, coordinar con Presidencia y Gerencia General	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC-GG	Correo electrónico
27	Confirmar a la Entidad organizadora la participación o no participación de la Presidencia	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	UFC-GG	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	del SENAMHI			
28	Elaborar propuesta de programa de la actividad **¿Se requiere material audiovisual/gráfico?** **Si: Continuar con la actividad N° 29** **No: Continuar con la actividad N° 31**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	proyecto de programa
29	Coordinar la elaboración del material audiovisual y/o gráfico según corresponda. **Ir al proceso E.05.02.06 Producción de material audiovisual institucional y/o E.05.02.07 Producción de material gráfico, según corresponda**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	Correo electrónico
30	Recibir material y remitir para su aprobación. **Continuar con la actividad N°12**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
31	Remitir el programa para revisión **Continuar con la actividad N°12**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
32	Recibir y corregir el programa del proyecto de evento	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	Programa y materiales de difusión corregidos
33	Remitir el programa corregido **Continuar con la actividad N°12**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
34	Determinar si requiere merchandising **¿Se requiere merchandising?** **Si: Continuar con la actividad N° 35** **No: Continuar con la actividad N° 36**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
35	Coordinar uso de merchandising, material gráfico y apoyo en registro audiovisual.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	Materiales de difusión y registro audiovisual

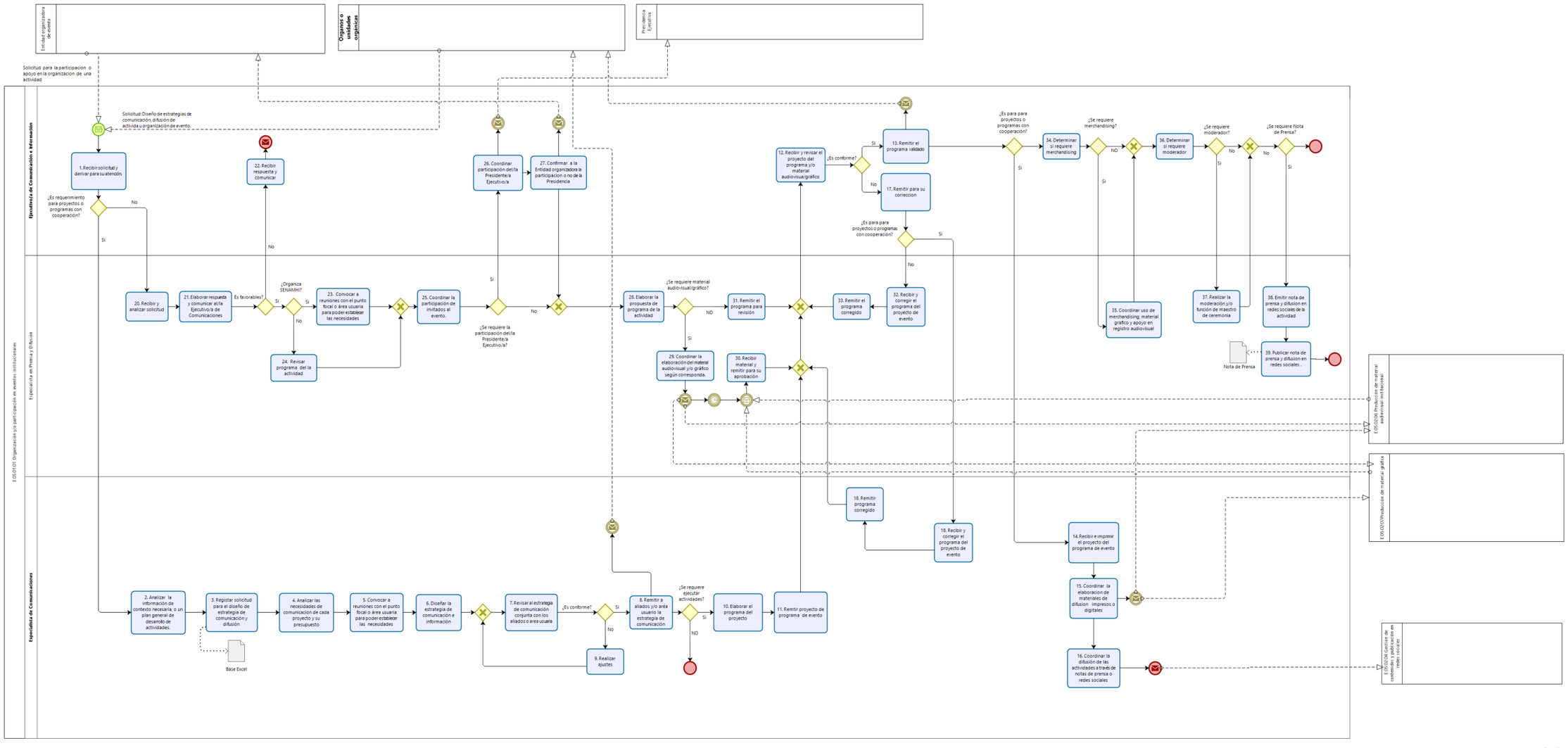
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
36	Determinar si requiere moderador. **¿Se requiere moderación?** **Si: Continuar con la actividad N° 37** **No: Continuar con la siguiente pregunta.** **¿Se requiere Nota de Prensa?** **Si: Continuar con la actividad N° 38** **No: Finalizar**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
37	Realizar la moderación y/o función de maestro de ceremonia	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
38	Emitir nota de prensa y difusión en redes sociales de la actividad	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	---
39	Publicar nota de prensa y difusión en redes sociales **Finalizar**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC-GG	Nota de prensa

	Unidad de organización
Elaborado por:	Nelly Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de Comunicación e Información
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la comunicación ante la ocurrencia de eventos meteorológicos , hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico extremos				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.01.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	05.01Gestión de Comunicación Social.				
Objetivo	Difundir los avisos hidrometeorológicos ante la ocurrencia de fenómenos extremos que emite el SENAMHI a través de redes sociales, SMS y correo electrónico, a las autoridades e instituciones comprendidas en el SINAGERD, medios de comunicación y la población en general				
Alcance	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI				
Base Normativa	Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI Resolución Ministerial N° 049-2020-PCM, que aprueba el Reglamento para la emisión de avisos, alertas y alarmas ante lluvias intensas y peligros asociados.				

Siglas y Definiciones		
	1	**Avisos** Son pronósticos de fenómenos meteorológicos e hidrológicos extremos, que contienen información sobre su evolución, indicando las zonas que podrían verse afectadas de acuerdo a los umbrales definidos.
	2	**Pronostico** Es la aplicación de tecnología y de ciencia para predecir el estado de la atmósfera para un período futuro en una localidad o región dada.
	3	**SINAGERD** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
	4	**Lluvias intensas** Se refiere al sistema de precipitaciones de alta intensidad, incluyendo granizo, ráfagas de viento y descargas eléctricas asociadas a tormentas, que pueden producir aniegos y daños a la infraestructura, cultivos o a la integridad física.
	5	**GRD** Gestión del Riesgo de Desastres
	6	**INDECI** Instituto Nacional de Defensa Civil
	7	**COEN** Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
	8	**SMS** Servicio a través de la telefonía celular, que permite el envío de mensajes cortos que pueden incluir enlaces a otros contenidos.
	9	**Pieza Grafica** Es un anuncio publicitario que se crea con el objetivo claro de promocionar un producto, un servicio o un evento.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	Solicitud de apoyo para la revisión y difusión del aviso o pronostico evento extremo	• Avisos Difundido • Pronóstico Difundido

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar la solicitud de apoyo para la revisión y difusión del aviso o pronóstico elaborado ante un evento hidrometeorológico o ambiental extremo.	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Correo electrónico
2	Revisar propuesta de aviso o pronostico y corregir el contenido de corresponder	Analista de comunicación e información	UFC-GG	---
3	Enviar al área usuaria para su validación y difusión.	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Correo electrónico
4	Recibir contenido validado **¿Requiere elaboración de pieza gráfica para difusión a través de redes sociales?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N° 10**	Analista de comunicación e información	UFC-GG	---
5	Coordinar la elaboración de la pieza gráfica para difundir el aviso o pronostico a través de redes sociales, SMS y correo electrónico,	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Correo electrónico
6	Elaborar la pieza gráfica para la difusión del aviso o pronostico	Analista en diseño gráfico	UFC-GG	Pieza gráfica del aviso diseñado
7	Remitir al analista para la revisión y validación de la pieza grafica diseñada del aviso o pronostico	Analista en diseño gráfico	UFC-GG	---
8	Revisar la pieza gráfica del aviso o pronóstico **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 9.** **No: Continuar con la actividad N° 10**	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Pieza gráfica del aviso validada
9	Coordinar la difusión en redes sociales del aviso o pronóstico. **Continuar con la actividad N°11**	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Correo electrónico
10	Remitir para los ajustes correspondientes. **Continuar con la actividad N°7**	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Correo electrónico

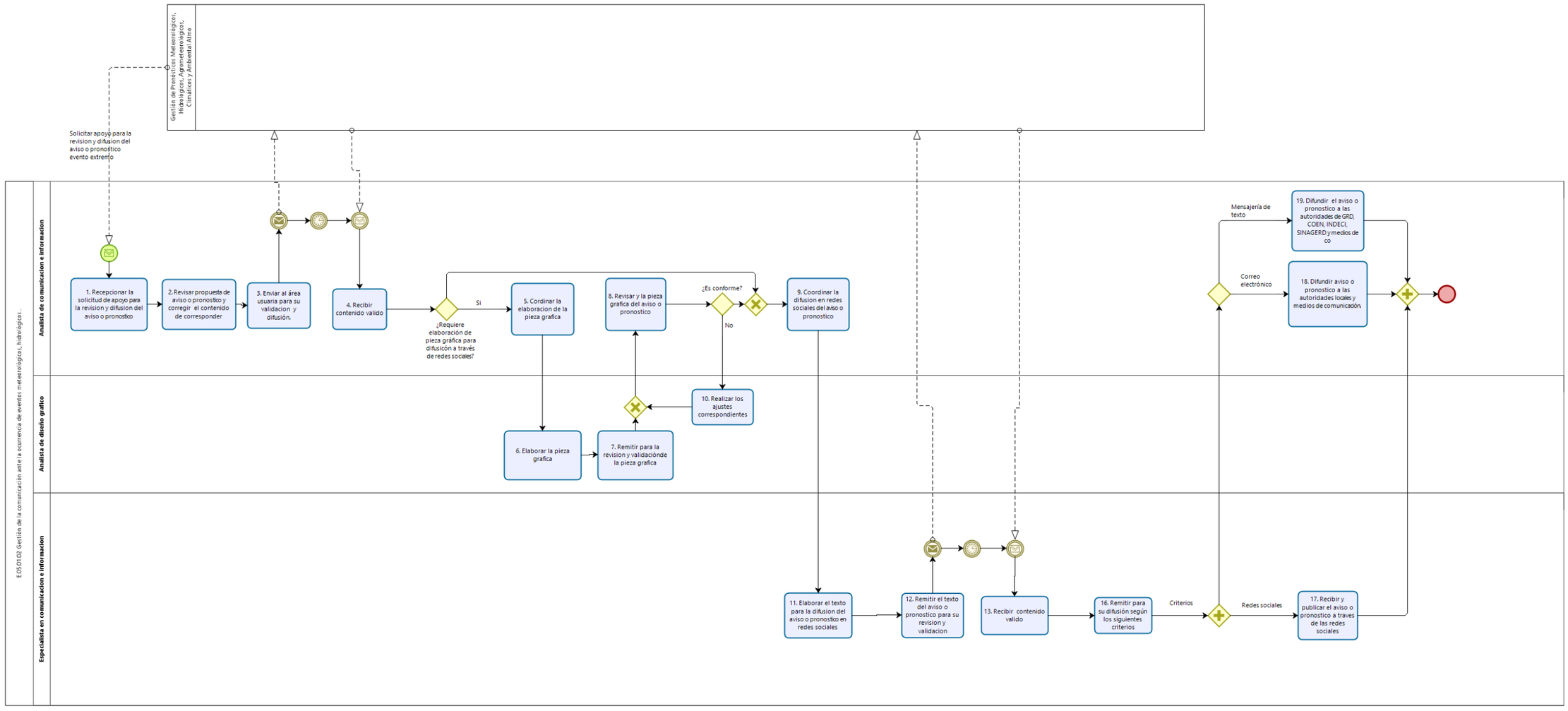
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Elaborar el texto para la difusión del aviso en redes sociales.	Especialista en comunicación e información	UFC-GG	Texto de difusión de aviso redactado
12	Remitir el texto del aviso o pronostico al área usuaria para su revisión y validación	Especialista en comunicación e información	UFC-GG	---
13	Recibir contenido validado	Especialista en comunicación e información	UFC-GG	Texto de difusión de aviso validado
16	Remitir para su difusión según los siguientes criterios **En redes sociales: Continuar con la actividad N°17.** **Por correo electrónico: Continuar con la actividad N°18.** **Por mensaje de texto: Continuar con la actividad N° 19.**	Especialista en comunicación e información	UFC-GG	---
17	Recibir y publicar el aviso o pronóstico a través de las redes sociales. **Finalizar**	Especialista en comunicación e información	UFC-GG	Aviso difundido en redes sociales
18	Difundir aviso o pronóstico a las autoridades locales y medios de comunicación. **Finalizar**	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Aviso difundido a través de correo electrónico a autoridades locales y medios de comunicación
19	Difundir el aviso o pronóstico a las autoridades de GRD, COEN, INDECI, SINAGERD y medios de comunicación. **Finalizar**	Analista de comunicación e información	UFC-GG	Aviso difundido a través de SMS a autoridades de GRD y medios de comunicación

	Unidad de organización
Elaborado por:	Nelly Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de Comunicación e Información
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

6.1.5.2. E. 05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 05.02	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de Comunicación e Información				
Objetivo	Visibilizar los servicios que brinda el SENAMHI a la población de manera oportuna, clara y concisa y difundir información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorólogica y Ambiental, contribuyendo con la educación en temas relacionados a las actividades del SENAMHI, en beneficio de la ciudadanía.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	• 1. Requerimiento de elaboración de nota de prensa. • 2 Información, pronósticos y avisos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicaos, climáticos y ambiental • 1 Plan Estratégico de Comunicación	E.05.02.01	Elaboración y difusión de notas de prensa.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Nota de Prensa difundidas por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales.	• Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables • E.05.02.03 Gestión y coordinación de

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
						entrevistas en medios de comunicación y conferencias de prensa.
• 1. Servicio de monitoreo de medios de comunicación • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Reporte diario del servicio de monitoreo de medios impresos, radio y TV • 2 Plan Estratégico de Comunicación	E.05.02.02	Monitoreo de medios de comunicación.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Informes Cuantitativos (Lima)	• Gerencia General (GG) • Presidencia Ejecutiva (PREJ)
• 1 Medios de comunicación • 2 Presidencia Ejecutivo (PREJ) • 3. E.05.02.03 Elaboración y difusión de notas de prensa.	• 1 Solicitud de entrevista • 2 Solicitud para una Conferencia de Prensa • 3. Nota de Prensa difundidas por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales.	E.05.02.03	Gestión y coordinación de entrevistas en medios de comunicación y conferencias de prensa.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Entrevistas gestionadas • Vocería Técnica Especializada	• Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Ciudadanos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Requerimiento de creación de cuenta o difusión de contenidos • 1 Monitoreo y análisis de contenidos en las redes sociales. • 1 Plan Estratégico de Comunicación	E.05.02.04	Gestión de contenidos y publicación en redes sociales.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Cuenta en red social • Contenido en red social	• Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables
• 1. Usuarios • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1.Consultas realizadas en las redes sociales. • 2. Plan Estratégico de Comunicación	E.05.02.05	Monitoreo y análisis de contenidos en las redes sociales	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Informe de redes sociales • Informe de preguntas frecuentes	• Usuario de redes sociales • Gerencia General (GG) • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales. • A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • 3 Ministerio del Ambiente • 4 Presidencia del Consejo de Ministro	• 1 Información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorológica • 2 Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, Agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • 2 Avisos meteorológicos, hidrológicos, Agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • 3, 4 Requerimientos de gestión de actividades sectoriales, nacionales • 1 Plan Estratégico de Comunicación	E.05.02.06	Desarrollo de campañas de comunicación social digitales.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Campaña de Comunicación social digital implementada	• Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	•1 Requerimiento de material gráfico	E.05.02.07	Producción de material gráfico digital institucional.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Piezas gráficas elaboradas	• Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables • E.05.02.01 Elaboración y difusión de notas de prensa. • E.05.02.06 Desarrollo de campañas de comunicación social digitales.
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Requerimientos para el diseño de material audiovisual	E.05.02.08	Producción de material audiovisual institucional.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	• Material Audiovisual	• Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables • E.05.02.06 Desarrollo de campañas de comunicación social digitales.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Validar la propuesta informativa y educativa con las áreas técnicas especializadas de Órganos y Unidades del SENAMHI
		Realizar control de calidad de contenidos entre el equipo de la UFC de todas las herramientas de comunicación que se difundirán en los diversos medios informativos institucionales y externos.
Recursos	Humanos	Ejecutivo/a de Comunicación e Información , Especialista en Prensa y Difusión , Especialista en Comunicaciones, Analista en Comunicación, Analista en Comunicación Audiovisual, Analista en Diseño Gráfico , Asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	STD, Intranet, Correo de SENAMHI, Adobe Colección, Corel Draw
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora), Cámara Fotográfica, Cámara de Video, Tachos de Luz, Trípodes, Backings (croma), Micrófonos, Tablet, Laptop, Proyector, Parlantes, Equipos móviles (con Wifi, datos Internet)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet, Sala de Edición

INDICADOR	
Ver Ficha de Indicador de Desempeño	
Elaborado por:	Nelly Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de Comunicación e Información
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano /Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración y difusión de notas de prensa				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Difundir oportunamente los servicios climáticos mediante notas de prensa entre los medios de comunicación.				
Alcance	Desde una dirección de línea o zonal que solicita divulgación de la información pasando por la unidad funcional de comunicación y difundiéndola en las redes sociales y los medios de comunicación.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones			
	Red Social	Son estructuras sociales compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos, e ideas de libre expresión. Se suele referir a las plataformas en Internet cuyo propósito es facilitar la comunicación y otros temas sociales en el sitio web.			
	Medio de Comunicación	Los canales de comunicación a través de los cuales se envían mensajes al público en forma masiva.			
	Nota de Prensa	La nota de prensa debe ser redactada de forma noticiosa para captar la atención de las/los periodistas, a fin de que se interesen en difundirla o les motive a que puedan desarrollar una investigación sobre el tema que se aborda. Es por ello, que la estructura de la nota de prensa debe tener elementos periodísticos.			
	Cobertura Periodística	La cobertura periodística para la prensa escrita es, en definición bastante elemental y esquemática, el acto o la sucesión de actos para buscar, encontrar, interpretar y transmitir —en grafías e imágenes bidimensionales— un suceso de actualidad (que ocurre en el presente o aconteció en el pasado pero se hace presente)			
Requisitos para iniciar el procedimiento				**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**	
Fuente		**Descripción**			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI	Requerimiento de elaboración de nota de prensa. Información, pronósticos y avisos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicaos, climáticos y ambiental Plan Estratégico de Comunicación	Nota de Prensa difundidas por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Gestión de la Nota de Prensa			
1	Recepcionar requerimiento para elaboración de nota de presa. A través del correo electrónico comunicaciones@senamhi.gob.pe	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
2	Analizar el requerimiento **¿Corresponde elaborar una Nota de Prensa?** **Si. Ir a la actividad N° 3** **No. Ir al procedimiento E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales. Fin del procedimiento**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
3	Elaborar propuesta de nota de prensa. **Nota: Implica la redacción, y otros elementos como fotografía, el/la vocera, video, publicación, audio, link de material informativo didáctico entre otros**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de nota de prensa terminada.
4	Seleccionar material para adjuntar a la nota de prensa: **a. En caso necesite material audiovisual: ir a la actividad Nº 5.** **b. En caso necesite material gráfico ir a la Actividad Nº 6.**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de solicitud de material gráfico, fotográfico en la red social WhatsApp o correo electrónico.
5	Coordinar con el Analista Audiovisual.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de	Registro de solicitud de

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Continuar con la actividad N°7		Comunicaciones (UFC)	material gráfico, fotográfico en la red social WhatsApp o correo electrónico.
6	Coordinar con el Analista en Diseño Gráfico. **Continuar con la actividad N° 7**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de solicitud de material gráfico, fotográfico en la red social WhatsApp o correo electrónico.
7	Consolidar y diseñar la nota de prensa.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
8	Preparar propuesta de Nota de prensa para su revisión.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
9	Enviar propuesta de nota de prensa al equipo de la UFC mediante la red social WhatsApp.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de nota de prensa en la red social WhatsApp.
10	Revisar nota de prensa por el equipo de la UFC mediante la red social WhatsApp. ¿Es Correcto? **Si: Continuar con la actividad Nº 12** **No: Continuar con la actividad Nº 11**	Equipo UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de nota de prensa revisada por el equipo de la UFC mediante la red social WhatsApp.
11	Corregir las observaciones y/o sugerencias. **Continuar con la actividad Nº 9**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de Nota de prensa corregida.
12	Enviar nota de prensa revisada por el equipo de la UFC a la dependencia correspondiente para la validación mediante correo electrónico.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de nota de prensa validada por el equipo de la UFC mediante correo electrónico.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

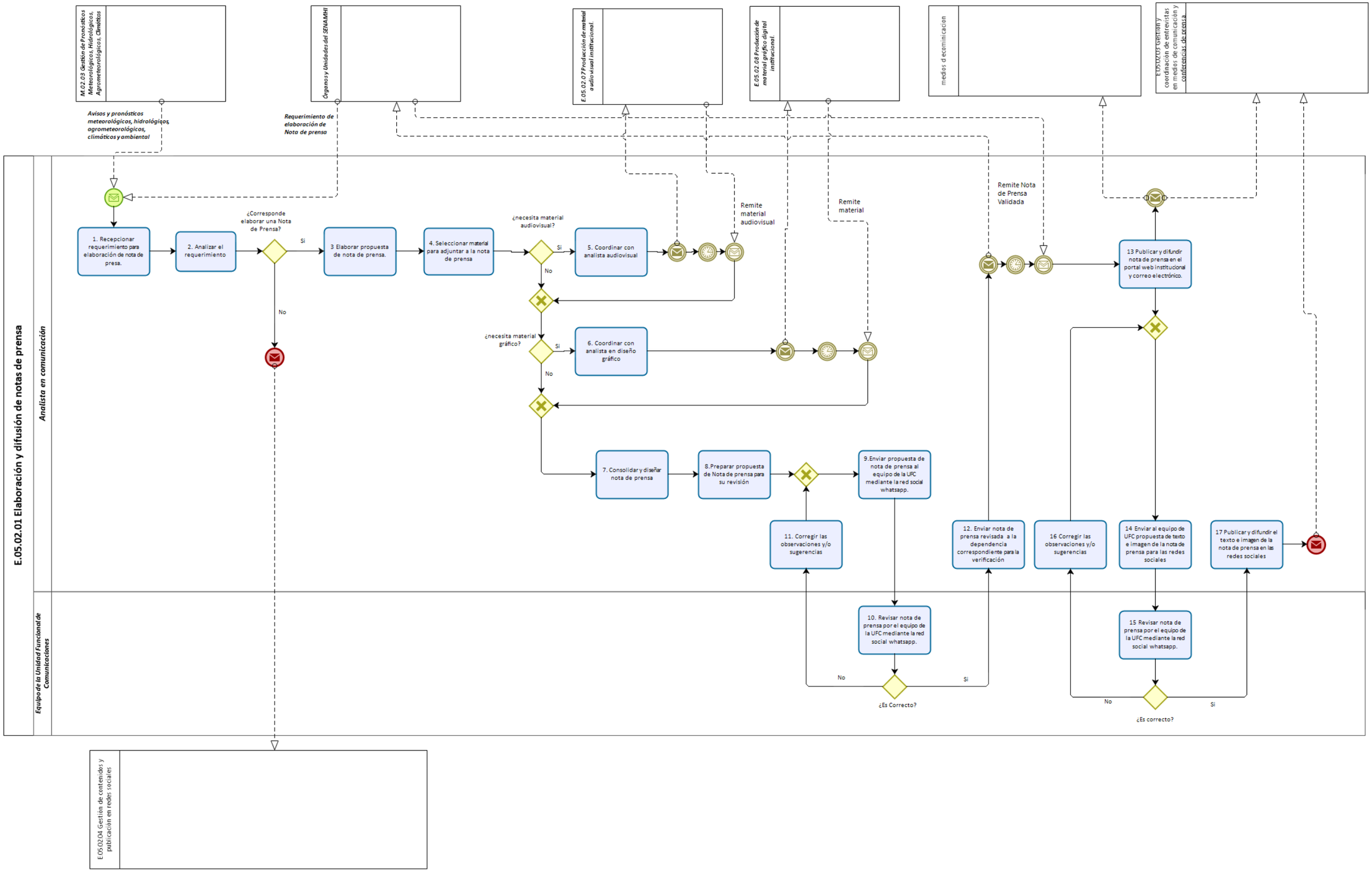
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Publicar y difundir nota de prensa en el portal web institucional y correo electrónico.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Nota de prensa publicada y difundida en el portal web institucional y correo electrónico.
	Gestión del texto de Redes Sociales de la Nota de Prensa			
14	Enviar al equipo de UFC propuesta de texto e imagen que acompañará el enlace web de la nota de prensa en las redes sociales mediante la red social WhatsApp.	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de texto que acompañará el enlace web de la nota de prensa en las redes sociales revisado por el equipo de la UFC mediante la red social WhatsApp.
15	Revisar nota de prensa por el equipo de la UFC mediante la red social WhatsApp. **¿Es Correcto?** **Si: Continuar con la actividad Nº 17** **No: Continuar con la actividad Nº 16**	Equipo UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de nota de prensa revisada por el equipo de la UFC para la red social.
16	Corregir las observaciones y/o sugerencias. **Continuar con la actividad Nº14**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de Nota de prensa corregida.
17	Publicar y difundir el texto e imagen que acompaña el enlace web de la nota de prensa en las redes sociales. **Finalizar**	Analista en comunicación	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Texto que acompaña el enlace web de la nota de prensa en las redes sociales publicado y difundido.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo de los Medios de Comunicación				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Monitorear la información que se genere diariamente en los diferentes medios de comunicación acerca del SENAMHI para analizar y evaluar la presencia del SENAMHI				
Alcance	Desde la Unidad Funcional de Comunicaciones hasta la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	Monitoreo cuantitativo	Este tipo de monitoreo tiene la característica de permitir al SENAMHI conocer de manera descriptiva la cantidad de inserciones y notas informativas en los medios de comunicación			
	Monitoreo Cualitativo	El monitoreo cualitativo tiene la finalidad de permitir al SENAMHI contar con un enfoque analítico de la información relacionada con el tiempo, clima y medio ambiente que difunden los medios de comunicación, y conocer si son noticias positivas, negativas o neutrales de la institución.			
	Cobertura Periodística	Es la cantidad total de espacio editorial que aparece en todos los medios de comunicación sobre una organización o un tema determinado.			
	Voceros Técnicos Especializados	Los voceros son aquellas personas que tienen la autoridad emanada por el cargo que ejercen y las responsabilidades que atienden dentro de la Entidad, para dar declaraciones a los medios de comunicación.			
	Medio de Comunicación	Los canales de comunicación a través de los cuales se envían mensajes al público en forma masiva.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Servicio de monitoreo de medios de comunicación	Reporte diario del servicio de monitoreo de medios impresos, radio y TV Plan Estratégico de Comunicación	• Informes Cuantitativos (Lima)

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Gestión del monitoreo mensual de menciones en páginas web, medios impresos, radio y TV				
1	Recibir el reporte diario del servicio de monitoreo de medios impresos, radio y TV mediante correo electrónico (con copia a comunicaciones@senamhi.gob.pe) y/o red social.	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Registro del reporte diario mediante correo electrónico y/o red social.
2	Derivar la información al profesional de comunicaciones para su tratamiento.	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Correo y/o Redes sociales.
3	Recibir, ordenar y clasificar el reporte diario del servicio de monitoreo de medios impresos, radio y TV según el canal de comunicación (oral, impreso y audiovisual).	Analista en comunicación	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	---
4	Identificar menciones diarias del SENAMHI en páginas web.	Analista en comunicación	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	---
5	Actualizar la matriz mensual conforme al reporte diario del servicio de monitoreo de medios impresos, radio y TV; y menciones diarias en página web.	Analista en comunicación	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Matriz actualizada
6	Elaborar y enviar informe mensual de monitoreo de medios mediante correo electrónico y/o red social.	Analista en comunicación	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Informe mensual
7	Enviar informe mensual de monitoreo de medios para su revisión y aprobación.	Analista en comunicación	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Informe mensual
8	Recibir y analizar el informe mensual de monitoreo. **¿Es correcta?** **Si: Continuar con la actividad Nº 11.** **No: Continuar con la actividad Nº 9.**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Registro del informe mensual mediante correo electrónico y/o red social.

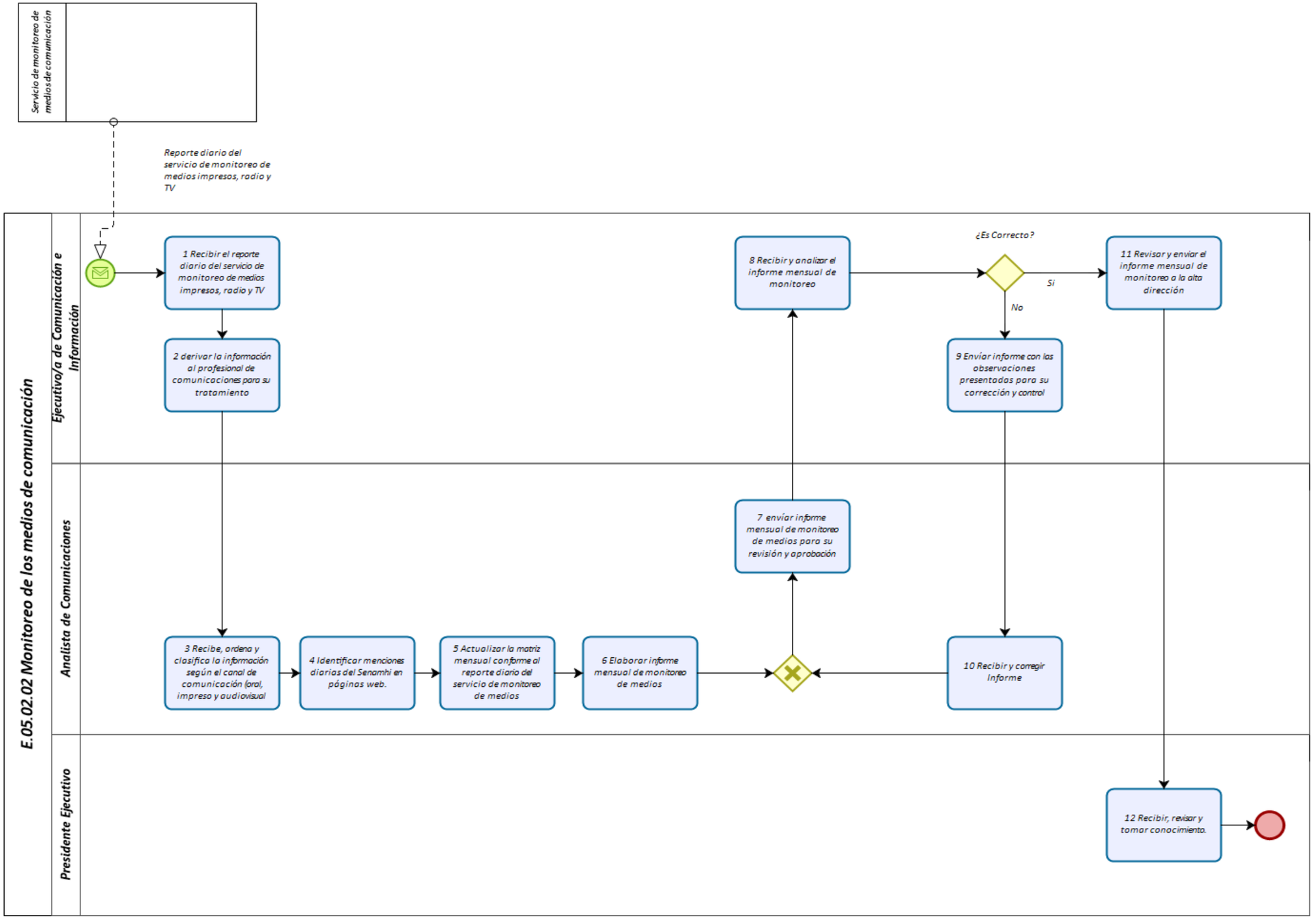
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Enviar observaciones al analista en comunicación para sus correcciones y control.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Registro de las observaciones del informe mensual.
10	Recibir y corregir las observaciones del informe mensual y enviar al ejecutivo de .comunicaciones mediante correo electrónico y/o red social. **Continuar con la actividad Nº7**	Analista en comunicación	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Informe mensual corregido.
11	Revisar y enviar el informe mensual de monitoreo a la alta dirección correo electrónico, red social y/o STD.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional de Comunicaciones/ GG	Registro del informe mensual mediante correo electrónico, red social y/o STD.
12	Recibir, revisar y tomar conocimiento. **Finalizar**	Presidente/a Ejecutivo/a Gerente General	Presidencia Ejecutiva Gerencia General	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión y coordinación de entrevistas en medios de comunicación y conferencias de prensa.				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Difundir oportunamente los servicios climáticos mediante la organización de entrevistas y conferencia de prensa generando espacios de información entre periodistas de medios de comunicación y especialistas del SENAMHI.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones			
	Entrevista	Conversación que un periodista mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión.			
	Vocería	Es una efectiva herramienta para mejorar las habilidades comunicacionales y aprender técnicas que aseguran una comunicación efectiva. Entregando los mensajes corporativos de manera que se ajusten a las necesidades tanto de los medios como de las audiencias.			
	Merchandising	Es el conjunto de operaciones efectuadas dentro del UFC, que tiene como objetivo colocar el producto correcto, en la cantidad correcta, con el precio correcto, en el tiempo correcto, con una presentación visual impecable y dentro de una exposición correcta.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Medios de comunicación Presidencia Ejecutivo(a) (PREJ)	Solicitud de entrevista Solicitud para una Conferencia de Prensa	• Entrevistas gestionadas • Vocería Técnica Especializada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar correo electrónico y recibe solicitudes encomendadas. **¿La solicitud es para una entrevista o es una conferencia de prensa?** **Entrevista: Continuar con la actividad Nº2** **Conferencia: Continuar con la actividad Nº 11**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
2	Derivar al profesional de comunicaciones su atención	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Proveído

Gestión de entrevistas

3	Recibir la solicitud del periodista sobre información del tiempo, clima y/o agua. Se remite mediante correo electrónico (copia a ejecutiva de comunicaciones), red social o llamada telefónica por equipo móvil. Nota: debe remitir nombre y apellido, DNI, medio de comunicación, números telefónicos y mail.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la solicitud del periodista del medio de comunicación mediante correo electrónico y/o red social.
4	Coordinar la solicitud con la dependencia correspondiente mediante correo electrónico, red social o llamada telefónica por equipo móvil.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación con la dependencia correspondiente mediante correo electrónico y/o red social.
5	Evaluar si es viable la solicitud mediante correo electrónico, red social o llamada por equipo móvil. **Si: Continuar con la actividad Nº 6** **No: Continuar con la actividad Nº 9**	Especialista de la dependencia correspondiente	Órgano o Unidad correspondiente	Registro de la evaluación mediante correo electrónico y/o red social.
6	Coordinar la viabilidad acordando lugar fecha y hora con el analista de comunicaciones.	Especialista de la dependencia correspondiente	Órgano o Unidad correspondiente	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Informar al periodista la respuesta favorable de la solicitud, Nota: Especificar la hora, fecha y manera como se realizará la entrevista mediante correo electrónico, red social y/o llamada telefónica por equipo móvil.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Correo Electrónico
8	Registrar en una matriz la realización de la entrevista. **Finalizar**	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Matriz llena con información de la entrevista realizada.
9	Informar la no viabilidad de la entrevista exponiendo los motivos y enviando a analista de comunicaciones para que informe al periodista.	Especialista de la dependencia correspondiente	Órgano o Unidad correspondiente	Registro de la respuesta negativa de la solicitud mediante correo electrónico y red social.
10	Informar al periodista la respuesta negativa de la solicitud mediante correo electrónico, red social o llamada telefónica por equipo móvil. **Finalizar**	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la respuesta positiva de la solicitud mediante correo electrónico y red social.

Gestión de la conferencia de prensa.

11	Solicitar se designe la vocería técnica para la convocatoria a medios de comunicación.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información o quien éste delegue.	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la designación de la vocería técnica mediante correo electrónico y/o STD.
12	Organizar la logística de la rueda de prensa, así como programar y/o acompañar a los voceros en entrevistas. **Nota:** En caso de que la rueda de prensa sea conjunta, con otras entidades, previamente se define cuál de las entidades convoca. Cuando se dan ruedas de prensa de manera imprevista la designación para la organización de la misma se puede realizar mediante una llamada telefónica.	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información o quien éste delegue.	Unidad Funcional de Comunicaciones / GG	Registro mediante correo electrónico, red social y/o STD.
13	Derivar al analista de comunicaciones las actividades a realizar.	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información o quien éste delegue.	Unidad Funcional de Comunicaciones / GG	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Distribuir tareas y/o lugares a los que se deben desplazar los profesionales del Grupo para acompañar a los voceros.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro mediante correo electrónico, red social y/o STD.
15	Convocar a los medios de comunicación. Nota: Para convocar a la rueda de prensa se debe apoyar en la base de datos periodistas, en donde se registran todos los datos necesarios para convocar a los mismos.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro mediante correo electrónico, red social y/o STD.
16	Recopilar información necesaria para la conferencia.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro de convocatoria de prensa, ayuda memoria, nota de prensa y material de apoyo para los medios de comunicación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
17	Elaborar la convocatoria de prensa, ayuda memoria, nota de prensa y material de apoyo para los medios de comunicación. NOTA: En caso de que la rueda de prensa sea conjunta previamente se define cuál(es) de la(s) comunicados y boletines de prensa. Entidad (es) elabora(n) el boletín de prensa.	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro de convocatoria de prensa, ayuda memoria, nota de prensa y material de apoyo para los medios de comunicación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
18	Diseñar merchandising y material gráfico con identidad visual institucional de acuerdo a las necesidades de la conferencia de prensa. Nota: En algunos casos y de acuerdo con el auditorio o escenario se requiere este material.	Analista en diseño gráfico	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro del merchandising y material gráfico diseñado con identidad visual institucional para aprobación mediante correo electrónico y/o red social.
19	Recibir propuesta de merchandising y material gráfico para validación y aprobación de la presidencia ejecutiva.	Ejecutivo(a) de Comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro de merchandising y material gráfico diseñado validado y aprobado por presidencia ejecutiva mediante correo electrónico y/o red social.
20	Generar la logística ya con la documentación aprobada.	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información o quien éste delegue.	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	---

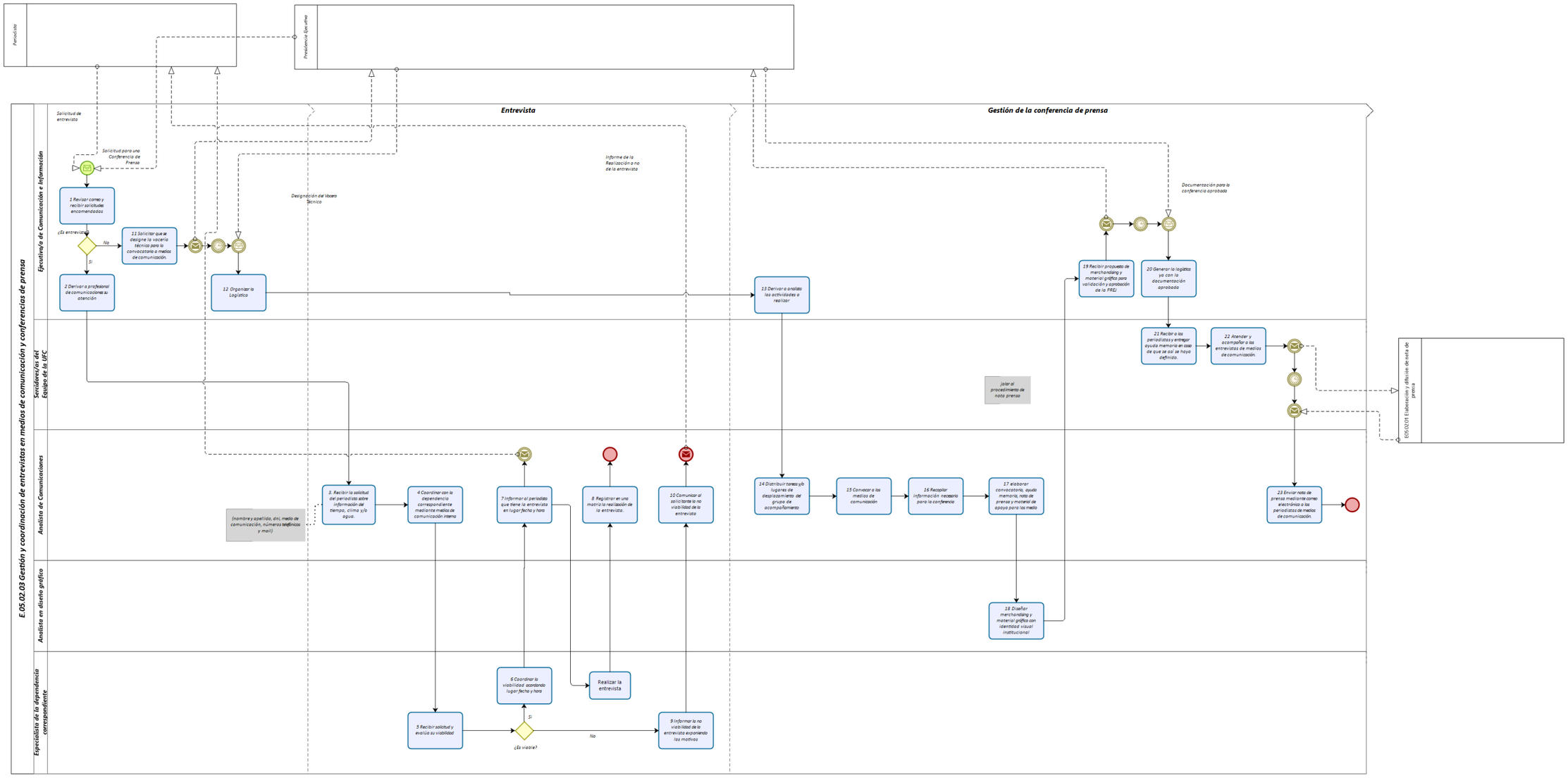
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	Recibir a los periodistas y entregar ayuda memoria en caso de que se así se haya definido. Nota: Para organizar la logística de la rueda de prensa se podrá contar con el apoyo de la administración para autorizar ingreso de periodistas.	Servidores(as) del Equipo de Comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro de asistencia de periodistas.
22	Atender y acompañar las entrevistas de medios de comunicación. Nota: Liderar rueda de prensa, dando a conocer la información relevante y responde ronda de preguntas de los periodistas participantes. **Continuar con el proceso E05.02.01 Elaboración y difusión de nota de prensa (desde la elaboración de la nota de prensa hasta su publicación en el portal web)**	Presidente(a) Ejecutivo(a) y/o Voceros institucional Integrantes Grupo de Comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro fotográfico, cobertura en redes sociales y/o nota de prensa cuando así se defina. Formato Atención a medios de comunicación.
23	Enviar nota de prensa mediante correo electrónico a los periodistas de medios de comunicación. Nota: Si así se define, la nota de prensa podrá ir acompañada de audio y/o fotografía del evento o rueda de prensa. **Finalizar**	Analista de comunicaciones	Unidad Funcional de Comunicaciones /GG	Registro de la nota de prensa mediante correo electrónico.

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de contenidos y publicación en redes sociales				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Difundir oportunamente los servicios climáticos mediante la publicación de contenidos en las redes sociales.				
Alcance	Desde la creación de la cuenta en la red social y difusión del contenido hasta la gestión de la difusión de contenidos en Redes Sociales para publicación inmediata.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones			
	Cuentas Institucionales:	Cuentas creadas por el SENAMHI en las redes sociales, las cuales tienen por finalidad difundir la información oficial de la Entidad e interactuar con la ciudadanía.			
	Redes Sociales	Plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.			
	Seguidores	Ciudadanos que a través de la suscripción, registro o acceso siguen las cuentas o aplicaciones donde se publica información y/o contenidos de carácter público del SENAMHI.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI	Requerimiento de creación de cuenta o difusión de contenidos, Monitoreo y análisis de contenidos en las redes sociales. Plan Estratégico de Comunicación	Cuenta en red social Contenido en red social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Gestión para la creación de cuentas			
1	Recibir requerimiento por parte de los usuarios internos y/o propuesta del especialista en Prensa y Difusión de comunicaciones. **¿Es para creación de cuenta o gestión de red social?** **Crear de cuenta: Continuar con la actividad Nº 2.** **Gestión de la Red: Continuar con la actividad Nº 7.** Nota: El requerimiento puede ser a través de correo electrónico, red social y/o STD o por los mismos servidores de la UFC. Para el caso de creación de cuentas el requerimiento es al especialista de Prensa y Difusión con copia al/la Ejecutivo(a) de la UFC	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por red social
2	Recepcionar y verificar los requerimientos del área usuaria mediante correo.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro del requerimiento mediante correo electrónico, red social y/o STD
3	Elaborar y enviar un informe sustentatorio al/la Ejecutivo(a) de Comunicaciones para la creación de una cuenta en la red social mediante correo electrónico y/o STD. Nota: Determina si es factible la creación de una cuenta en alguna red social creada o por crearse.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro del Informe Sustentatorio mediante correo electrónico y/o STD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Evaluar la viabilidad y comunicar la decisión a la alta dirección para su conocimiento mediante correo electrónico. **¿Es viable?** **Si: Continuar con la actividad Nº 5.** **No: Continuar con la actividad Nº 7.** Nota: El/la Ejecutivo/a de Comunicación evalúa la viabilidad para la creación de una cuenta en red social, a fin de determinar el público objetivo y si corresponde a un grupo de interés del SENAMHI	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la viabilidad mediante correo electrónico, red social y/o STD
5	Crear la cuenta en redes sociales e informar al/la Ejecutivo(a) de Comunicaciones. **Fin del procedimiento**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la creación mediante correo electrónico, red social y/o STD
6	Enviar Informe y observaciones al USUARIO. **Finalizar**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
	Gestión de la difusión de contenidos en Redes Sociales programada o inmediata			
7	Determinar si es para la gestión de la difusión de contenidos para publicación inmediata. **¿Es para gestión de difusión de contenidos para publicación inmediata?** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Las áreas usuarias realizaron un requerimiento de difusión en las redes sociales y fue programado?** **Sí: Continuar con la actividad Nº 9.** **No: Continuar con la actividad Nº 8.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o SGD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Solicitar al usuario la necesidad de enviar los requerimientos de publicación para su programación. **Continuar con la actividad Nº 9.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Solicitud de requerimientos
9	Enviar el pedido de programación para la difusión de contenidos en las redes sociales del SENAMHI al especialista de Prensa y Difusión mediante correo electrónico, red social y/o STD.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico y/o red social
10	Recepcionar el requerimiento y verificar. **¿Es correcta la Información?** **Si: Continuar con la actividad Nº 12.** **No: Continuar con la actividad Nº 11.** Nota: en el caso de difusión programada se debe evaluar el contenido para su programación y difusión.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico y/o red social
11	Coordinar con el área usuaria las correcciones respectivas.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social
12	Elegir las redes sociales en la que se va a difundir el contenido.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	
13	Coordinar con el Analista Audiovisual o Analista en Diseño Gráfico según el requerimiento de contenido para difusión.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social
14	Editar el contenido de la información, considerando los criterios institucionales.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Presentar a el/la Ejecutivo/a de Comunicaciones para su respectiva revisión. **¿Es difusión inmediata?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la actividad N° 16**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social
16	Recibir y convocar al Equipo de Comunicaciones para que revisen y opinen.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social
17	Validar con la Alta Dirección, Direcciones de Línea y Zonales de corresponder. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Retomar en la actividad N° 14**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---
18	Revisar propuesta de contenido de pieza gráfica y/o audiovisual. **¿Es conforme?** **Si Continuar con la actividad N° 20.** **No: Continuar con la actividad Nº 18.** Nota: en el caso de difusión programada se debe revisar también el de texto de la publicación mediante correo electrónico y/o red social.	Equipo de la UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social
19	Enviar al especialista en prensa y difusión para que corrija contenido.	Equipo de la UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por red social
20	Corregir el contenido. **Continuar con la actividad Nº22**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por red social
21	Dar visto bueno y aprobar su difusión.	Equipo de la UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social

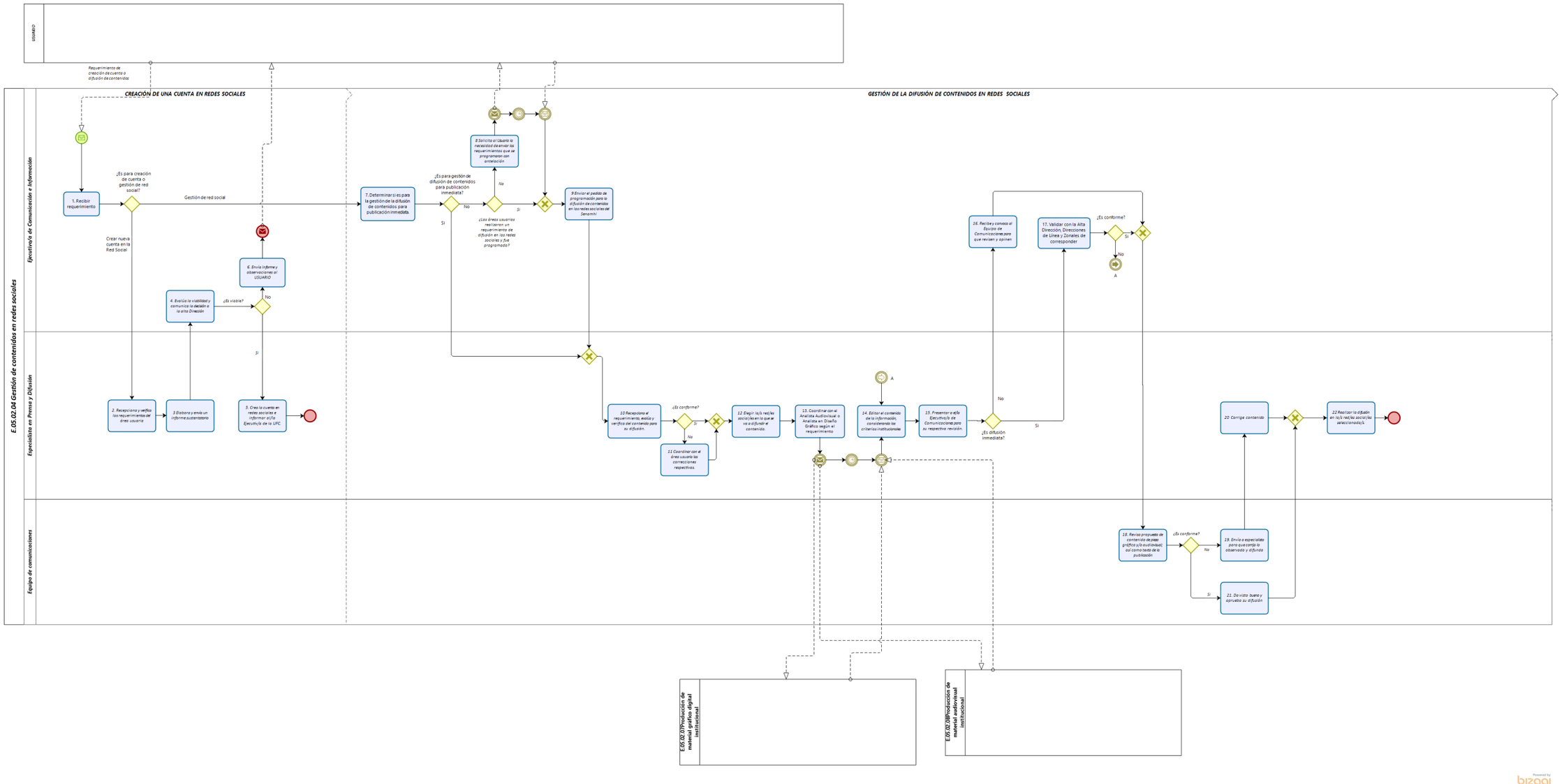
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
22	Realizar la difusión en la/s red/es social/es seleccionada/s.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Publicación en redes sociales / Correo institucional

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo y análisis de contenidos en las redes sociales				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Analizar, identificar y canalizar las necesidades de servicio climáticos de los usuarios de redes sociales del Senamhi				
Alcance	Desde el análisis del tipo de monitoreo a realizar hasta el monitoreo de la información e interacción con los seguidores de las cuentas del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones			
	Redes Sociales	Plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.			
	Seguidores	Ciudadanos que a través de la suscripción, registro o acceso siguen las cuentas o aplicaciones donde se publica información y/o contenidos de carácter público del SENAMHI.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Usuarios • Órganos y Unidades del SENAMHI	Consultas realizadas en las redes sociales. Plan Estratégico de Comunicación	Informe de redes sociales Informe de preguntas frecuentes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Monitoreo y análisis de contenidos en las redes sociales			
1	Analizar el tipo de monitoreo a realizar. **¿Es monitoreo de contenidos de las redes sociales o de información que se recibe de los/las seguidores/as?** **Contenido de las redes sociales: Continuar con la actividad N°2** **Información que se recibe de los/as seguidores(as): Continuar con la actividad N° 5.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro del tipo de análisis a realizar mediante correo electrónico o red social
2	Elaborar y reportar la métrica de los contenidos de las redes sociales para determinar el impacto e interactuar con los seguidores.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la métrica de las redes sociales.
3	Informar a el/la Ejecutivo mediante correo institucional, los aspectos relevantes del seguimiento a las redes sociales.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe de redes sociales e informe de preguntas frecuentes
4	Revisar, seleccionar y comunicar información relevante,mediante correo institucional a las áreas involucradas, de corresponder. Nota: Responsable del área involucrada recibe información relevante, a fin de evaluar la toma de decisiones. (Órganos y Unidades del SENAMHI, Direcciones Zonales (DZ), Presidencia Ejecutiva). **Finalizar.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la información relevante mediante correo electrónico y/o red social.
5	Revisar la información recibida, de acuerdo a los siguientes criterios: **- Si la información está referida a una queja: Continuar con la actividad N° 6.** **- Si son comentarios: Continuar con la actividad Nº 7.** **- Si la información está referida a algún evento: Continuar con la actividad N° 8.** **- Si se refiere a una consulta: Continuar con la actividad N° 10.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---

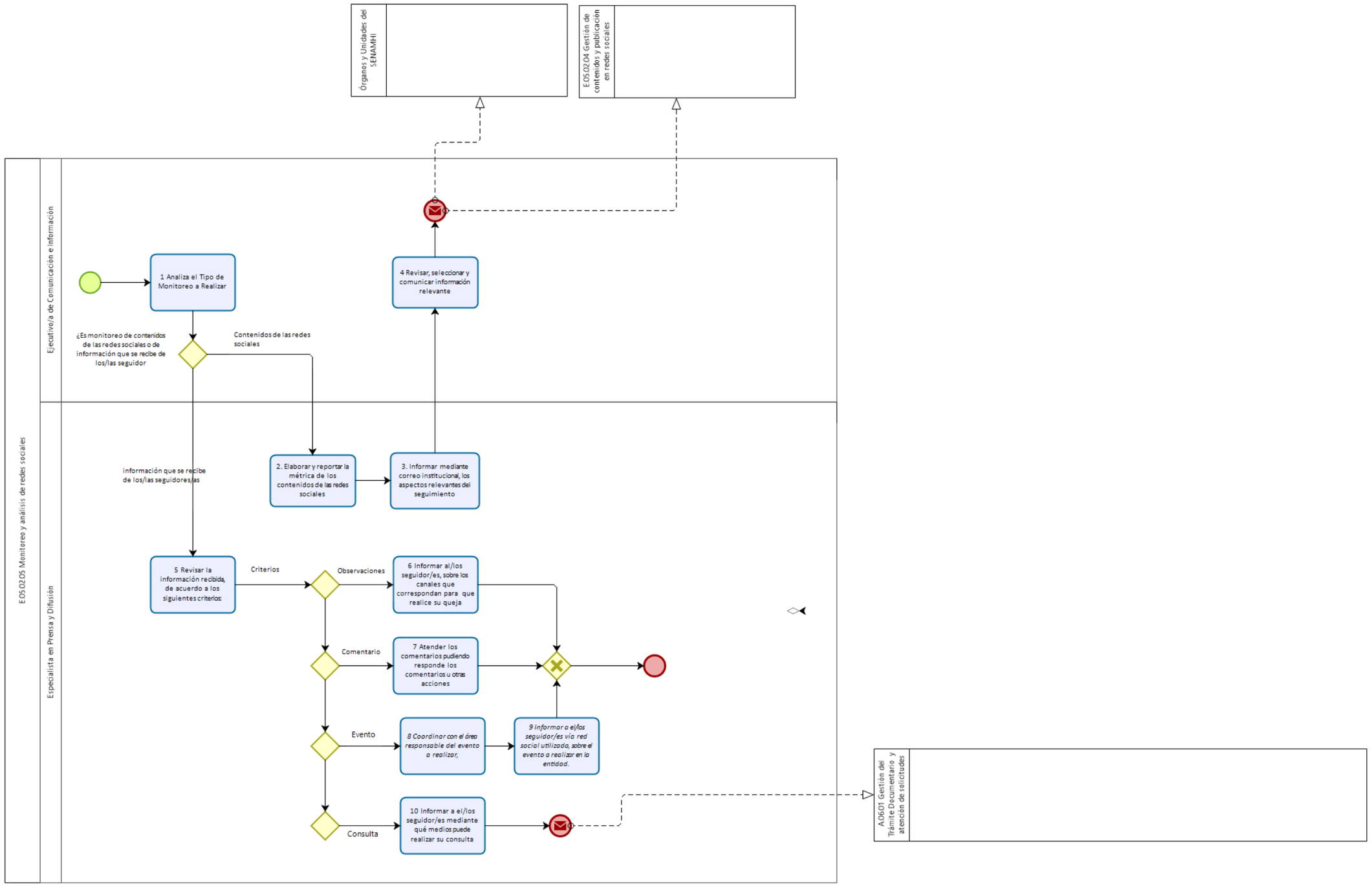
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Informar al/los seguidores/es, sobre los canales correspondientes por los que puede realizar su queja. **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	registro de la respuesta en la red social
7	Atender los comentarios pudiendo realizar las siguientes acciones: - Responde los comentarios. - Otras acciones. **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	registro de la atención del comentario en la red social
8	Coordinar con el área responsable del evento a realizar, a fin de absolver las preguntas que pueda tener el/los seguidor/es.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	registro de la coordinación mediante correo electrónico y/o red social
9	Informar a el/los seguidor/es vía red social utilizada, sobre el evento a realizar en la entidad. **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	registro de la respuesta en la red social
10	Informar a él/los seguidor/es mediante qué medios puede realizar su consulta. Ir al procedimiento A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes". **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la información en la red social.

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Desarrollo de campañas de comunicación social digitales				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.06	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Difundir los servicios climáticos; así como información solicitada del Ministerio del Ambiente y/o Presidencia del Consejo de Ministros mediante la aplicación de campañas de comunicación social digitales.				
Alcance	Desde la difusión del contenido hasta el monitoreo de la información e interacción con los seguidores de las cuentas del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional de Comunicaciones depende de la Gerencia General			
	Cuentas Institucionales	Cuentas creadas por el SENAMHI en las redes sociales, las cuales tienen por finalidad difundir la información oficial de la Entidad e interactuar con la ciudadanía.			
	Redes Sociales	Plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.			
	Seguidores	Ciudadanos que a través de la suscripción, registro o acceso siguen las cuentas o aplicaciones donde se publica información y/o contenidos de carácter público del SENAMHI.			
	Campaña Digital	Herramienta digital que tiene el propósito de impactar con un mensaje o propuesta de valor a un público objetivo determinado.			
	Brief	Documento informativo que contiene las metas, público objetivo, e información relevante con la finalidad de enfocar eficientemente el proyecto comunicacional.			
Requisitos para iniciar el procedimiento				**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**	
Fuente	**Descripción**				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Órganos y Unidades del SENAMHI Ministerio del Ambiente Presidencia del Consejo de Ministro M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	• Información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorológica • Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, Agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • Avisos meteorológicos, hidrológicos, Agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • Requerimientos de gestión de actividades sectoriales, nacionales • Plan Estratégico de Comunicación	• Campaña de Comunicación social digital implementada

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Gestión de campaña de comunicación social digital del Senamhi			
1	Recepcionar o generar el requerimiento para el desarrollo de campañas digitales mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones), red social y/o STD. **¿Es Campaña Interna del SENAMHI?** **Si: Continuar con la actividad Nº2** **No: Continuar con la actividad Nº 19**	Especialistas en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro del requerimiento de campaña digital mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones), red social y/o STD.
2	Diseñar la estrategia para la campaña digital, conteniendo los objetivos específicos, generales, público objetivo y alcance de la campaña.	Especialistas en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe con la propuesta de estrategia de la campaña digital.
3	Coordinar con el analista en diseño gráfico la línea gráfica de la campaña digital.	Especialistas en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones) y red social.
4	Elaborar la línea gráfica de la campaña digital y enviarlo a los especialistas.	Analista en diseño gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de línea grafica de la campaña digital enviada al especialista de Prensa y Difusión mediante correo electrónico y red social.
5	Elaborar el brief de la campaña digital requerida con línea gráfica.	Especialistas en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe con la propuesta de brief.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Enviar la propuesta de estrategia de campaña digital y brief con línea gráfica al ejecutivo de comunicaciones.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe de la propuesta de estrategia de campaña digital y brief con línea gráfica.
7	Recepcionar y revisar la estrategia de campaña digital. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº 10.** **No: Continuar con la actividad Nº 8.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la revisión de la estrategia de la campaña digital mediante correo electrónico y/o red social.
8	Derivar al especialista en prensa y difusión la propuesta de estrategia de campaña digital para sus correcciones.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la estrategia de la campaña digital revisada mediante correo electrónico y/o red social.
9	Recibir y corregir la estrategia de campaña digital. **Continuar con la actividad Nº 7**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe corregido de la estrategia de campaña digital.
10	Enviar la propuesta de campaña digital a la alta dirección para su verificación y aprobación.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe de la estrategia de la campaña digital corregido.
11	Recepcionar, revisar y validar la propuesta de campaña digital. **¿Es conforme?** **No: Continuar con la actividad 12** **Si: Continuar con la actividad 14**	Presidente/a Ejecutivo/a	Presidencia Ejecutiva	Registro de la revisión, validación y ajustes de la propuesta de campaña digital, mediante correo electrónico y/o red social.
12	Recibir las observaciones y coordinar los ajustes con el especialista de prensa y difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe observado para su corrección
13	Efectuar las correcciones y elabora documento envía al ejecutivo para las acciones correspondientes. **Continuar con la actividad Nº 10.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Recibir la campaña digital aprobada y designar al especialista en prensa y difusión para la ejecución de la campaña digital.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Campaña digital ejecutada.
15	Solicitar información técnica a los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI y ajustar el contenido de las publicaciones digitales de la campaña digital.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Contenidos de los servicios climáticos validados mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones) y/o red social.
16	Generar el reporte analítico cuantitativo y cualitativo del desarrollo de la campaña digital.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Reporte de la campaña digital.
17	Enviar el informe de la campaña digital al ejecutivo de comunicaciones.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe de la campaña digital.
18	Recibir y presentar los resultados de la ejecución de campañas digitales desarrolladas por el SENAMHI a la alta dirección. **Finalizar.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Presentación de los resultados de la campaña digital.
	Gestión de campaña de comunicación social digital de la PCM, MINAM y/o instituciones afines a la competencia del SENAMHI			
19	Recepcionar y consultar al ejecutivo de la UFC la viabilidad del requerimiento Nota: requerimiento para el desarrollo de campañas digitales de la PCM, MINAM y/o instituciones afines a la competencia del SENAMHI mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones), red social y/o STD.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro del requerimiento de la campaña digital mediante correo electrónico (con copia a la ejecutiva de comunicaciones), red social y/o STD.
20	Revisar la estrategia de campaña digital. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº 23.** **No: Continuar con la actividad Nº 21.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la revisión de la campaña digital mediante correo electrónico y/o red social.

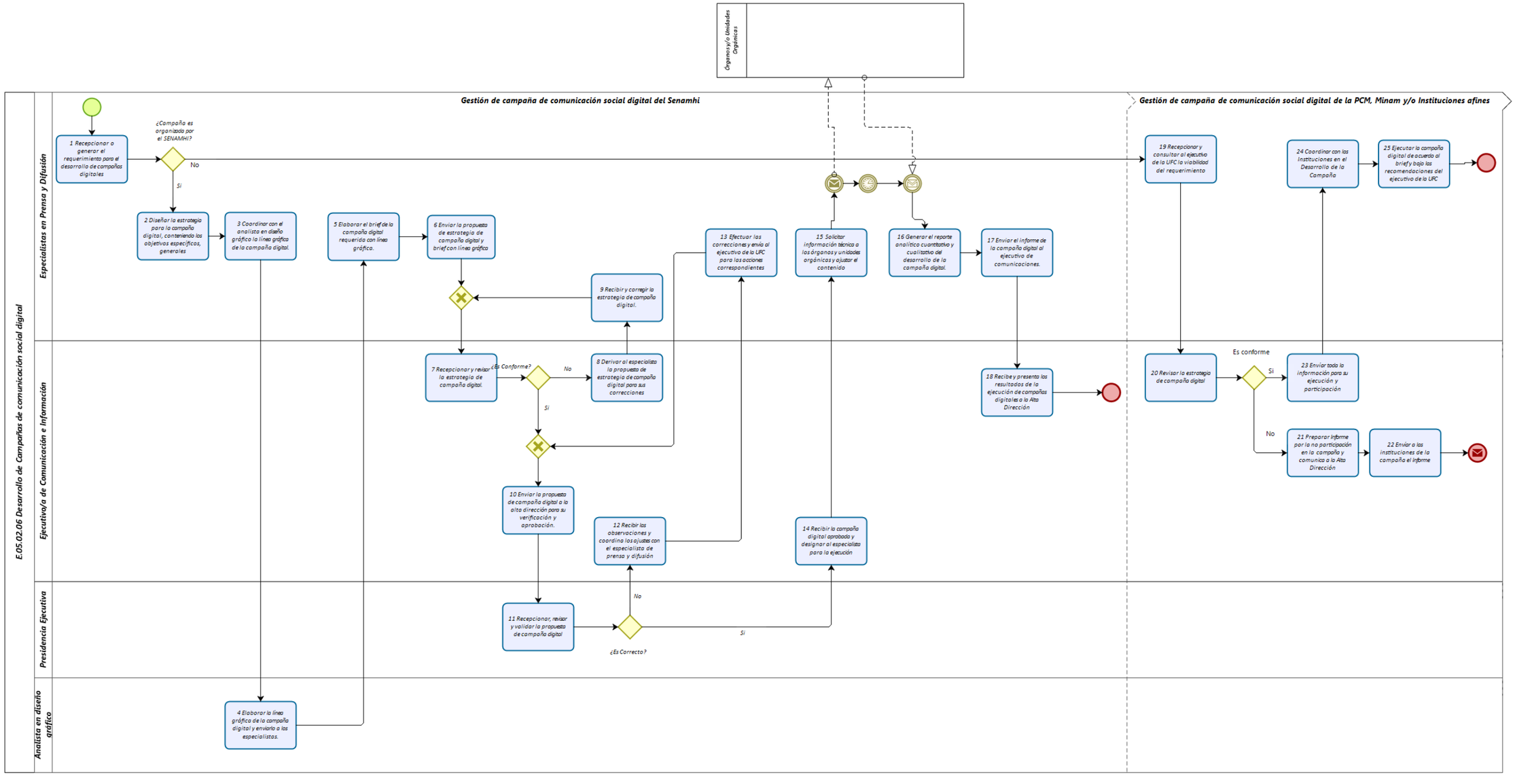
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	Preparar Informe por la no participación en la campaña y comunica a la Alta Dirección para su conocimiento.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe de no participación
22	Enviar a las instituciones de la campaña el Informe de no participación y los motivos que llevaron a esta decisión. **Finalizar.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Informe de no participación
23	Enviar toda la información para su ejecución y participación.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	
24	Coordinar con las Instituciones en el Desarrollo de la Campaña.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	
25	Ejecutar la campaña digital de acuerdo al brief y bajo las recomendaciones del ejecutivo de comunicaciones. **Finalizar.**	Especialistas en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Reporte de la campaña digital ejecutada mediante correo electrónico y/o red social al ejecutivo de comunicaciones.

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Producción de material gráfico digital institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.07	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02. Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Realizar material gráfico digital sobre los servicios climáticos y todo lo relacionado a las competencias del SENAMHI validado por el Ejecutivo de comunicaciones y especialistas del SENAMHI.				
Alcance	Desde una dirección de línea o zonal que solicita divulgación de la información pasando por la unidad funcional de comunicación y difundiéndola en las redes sociales y los medios de comunicación.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones			
	Material Gráfico	Los materiales gráficos son herramientas utilizados durante el proceso de explicación gráfico de eventos y actos que amerita su visualización en forma simple y sencilla, debido a la gran variedad de formas de plasmar la información mediante los materiales gráficos, es indispensable para lograr los objetivos que se plantea como medios de comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Requerimiento de material gráfico	• Piezas gráficas elaboradas

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Gestión de material gráfico por parte de DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y unidades				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar, ordenar y clasificar los requerimientos provenientes del correo, red social y/o STD. **¿Es material gráfico para redes sociales?** **Si: Continuar con la actividad Nº 14** **No: Continuar con la actividad Nº 2**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
2	Evaluar la viabilidad del requerimiento de material gráfico por parte de DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades. **¿El requerimiento cumple con los requisitos para la elaboración de la pieza gráfica?** **Si: Continuar con la actividad Nº 4** **No: Continuar con la actividad Nº 3**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
3	Responder al responsable de la DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades la no viabilidad del material gráfico mediante correo electrónico, red social y/o STD. **Finalizar.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
4	Enviar el requerimiento de material gráfico al analista de diseño gráfico mediante correo electrónico (con copia al usuario interno), red social y/o STD.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
5	Recepcionar y evaluar técnicamente el requerimiento de material gráfico. ¿**El requerimiento cuenta con todo lo necesario para la elaboración del material gráfico?** **Si: Continuar con la actividad Nº 7** **No: Continuar con la actividad Nº 6**	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
6	Coordinar con la persona designada DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades mediante correo electrónico, red social y/o reuniones presenciales las necesidades técnicas de su requerimiento.	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Elaborar material gráfico solicitado según lo coordinado con el usuario y/o requerimiento.	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material gráfico realizado.
8	Enviar propuesta de material gráfico para su revisión y aprobación.	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material gráfico mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
9	Recepcionar, revisar y evaluar la propuesta de material gráfico para difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material gráfico revisado mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
10	Coordinar con el usuario si propuesta es la correcta.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
11	Revisar opinión final del usuario y enviar al analista en caso se tenga correcciones. **¿Existe observaciones?** **Si: Continuar con la actividad Nº 12** **No: Continuar con la actividad Nº 13**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
12	Corregir el material gráfico y enviar al ejecutivo de la UFC. **Continuar con la actividad Nº 8**	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material gráfico mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
13	Responder al responsable de DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades la realización del material gráfica validada mediante correo electrónico, red social y/o STD. **Finalizar.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Material gráfico validado mediante correo electrónico y/o STD.

Gestión de material gráfico para Redes Sociales.

14	Derivar al especialista en Prensa y Difusión efectuar las coordinaciones respectivas.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Enviar el requerimiento de material gráfico al analista de diseño gráfico mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones), red social y/o STD.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
16	Recepcionar y evaluar el requerimiento de material gráfico. **El requerimiento cuenta con todo lo necesario para la elaboración del material gráfico?** **Si: Continuar con la actividad 18.** **No: Continuar con la actividad 17.**	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
17	Coordinar el requerimiento con el especialista en prensa y difusión mediante correo electrónico, red social y/o reuniones presenciales.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
18	Elaborar material gráfico solicitado según lo coordinado con el usuario y/o requerimiento.	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material gráfico realizado.
19	Enviar propuesta de material gráfico para su revisión y aprobación mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones) y red social.	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material gráfico mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
20	Recepcionar, revisar y evaluar propuesta de material gráfico. **¿Es correcto?** **No: Continuar con la actividad Nº 21** **Si: Continuar con la actividad Nº 22**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material gráfico revisado mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
21	Corregir la propuesta de material gráfico. **Continuar con la actividad Nº19**	Analista en Diseño Gráfico	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material gráfico mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
22	Recepcionar y verificar la propuesta de material gráfico para difusión. **¿Es correcto?** **Si: Continuar con la actividad Nº 23** **No: Continuar con la actividad Nº 20**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	---

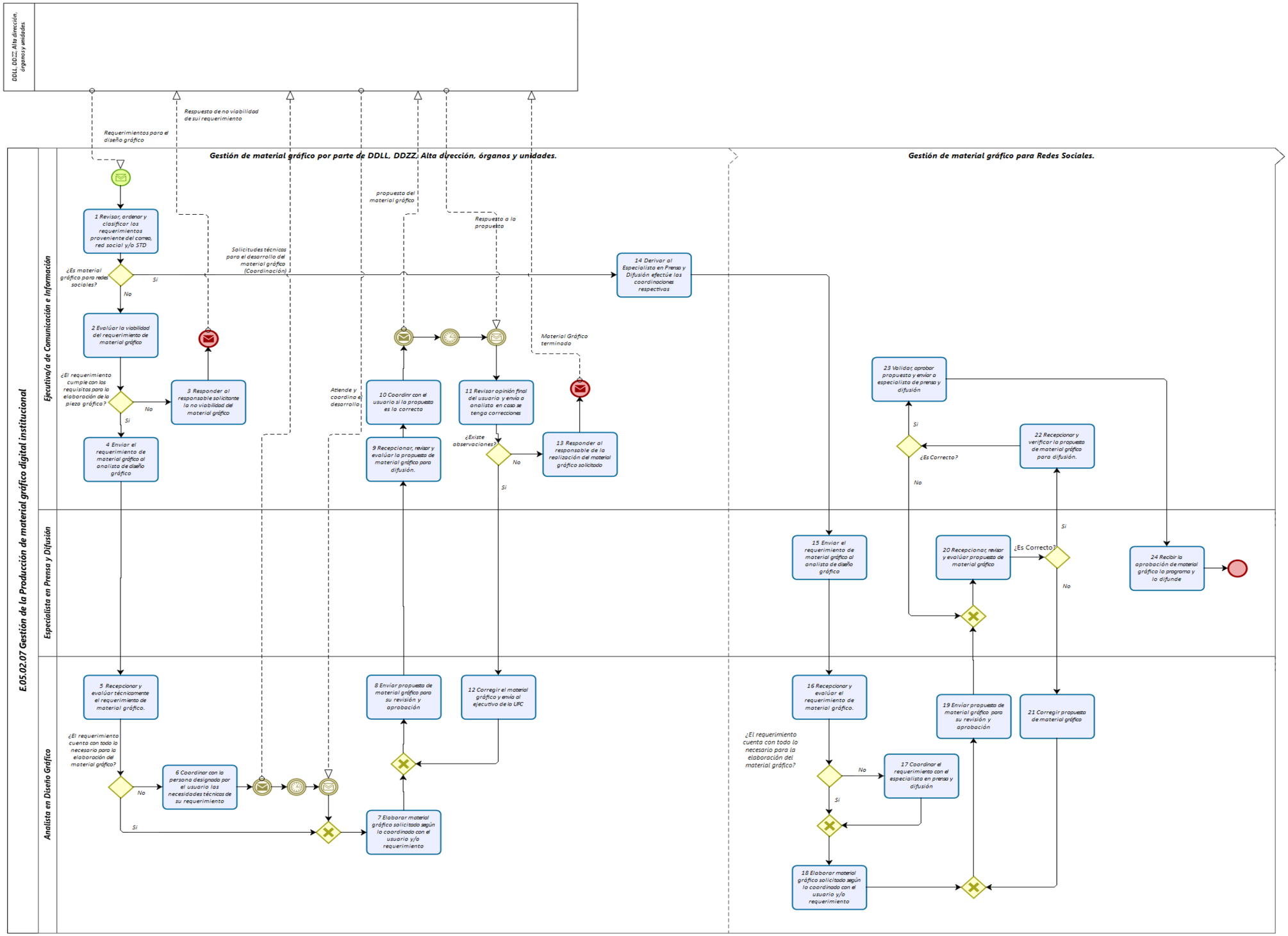
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Validar mediante la aprobación de la propuesta y enviar al especialista de prensa y difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Material gráfico validado mediante correo electrónico y/o STD.
24	Recibir la aprobación de material gráfico, programarlo y difundirlo. **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de validación de material gráfico

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Producción de material audiovisual institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.05.02.08	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales				
Objetivo	Realizar material audiovisual sobre los servicios climáticos y todo lo relacionado a las competencias del Senamhi validado por el Ejecutivo de comunicaciones y especialistas del Senamhi.				
Alcance	Desde una dirección de línea o zonal que solicita divulgación de la información pasando por la unidad funcional de comunicación y difundiéndola en las redes sociales y los medios de comunicación.				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-2019/SENAMHI sobre Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENAMHI 2020-2023. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI sobre la creación de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones- UFC. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 194-2019/SENAMHI sobre Plan Operativo Institucional (POI) 2020. • Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC. • Resolución de Secretaría General N° 21-2018/SENAMHI que aprueba el Manual de Imagen Institucional del SENAMHI. • Resolución de Secretaría General N° 13-2018/SENAMHI que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2018- del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 038-2018/SENAMHI que aprueba los Lineamientos de Comunicación e Imagen del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	UFC	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones			
	Medios Audiovisuales	Medios audiovisuales son los medios de comunicación social que tienen que ver directamente con la imagen como la fotografía y el audio. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar unos mensajes especialmente específicos. Entre los medios audiovisuales más populares se encuentra la diapositiva, la transparencia, la proyección de opacos, los diaporamas, el video y los nuevos sistemas multimediales de la informática Los sistemas multimedia consisten en la integración de varios medios: imagen, sonido, texto, gráficos, etc, tratados en imagen fija o en movimiento y gobernados por ordenador. Estos sistemas prometen un papel didáctico importante en la enseñanza del futuro, al transmitir información por canales diversos y poderse utilizar de modo individual e interactivo, produciéndose el aprendizaje según la capacidad y el interés individual. La transmisión de mensaje es bidireccional, el usuario responde a las cuestiones planteadas y éstas son evaluadas; incluso alguno de los sistemas admite modificaciones del texto, de las imágenes etc.			
Requisitos para iniciar el procedimiento				**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**	
Fuente		**Descripción**			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• Órganos y Unidades del SENAMHI	Requerimientos para el diseño de material audiovisual	• Material audiovisual

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Gestión de material audiovisual por parte de DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y unidades			
1	Revisar, ordenar y clasificar los requerimientos provenientes del correo, red social y/o STD. **¿Es material Audiovisual para redes sociales?** **Si: Continuar con la actividad Nº 14** **No: Continuar con la actividad Nº 2**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
2	Evaluar la viabilidad del requerimiento de material Audiovisual por parte de DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades. **¿El requerimiento cumple con los requisitos para la elaboración de la pieza gráfica?** **Si: Continuar con la actividad Nº 4** **No: Continuar con la actividad Nº 3**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
3	Responder al responsable de la DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades la no viabilidad del material Audiovisual mediante correo electrónico, red social y/o STD. **Finalizar.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
4	Enviar el requerimiento de material Audiovisual al analista de diseño Audiovisual mediante correo electrónico (con copia al usuario interno), red social y/o STD.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	Recepcionar y evaluar técnicamente el requerimiento de material Audiovisual. ¿**El requerimiento cuenta con todo lo necesario para la elaboración del material Audiovisual?** **Si: Continuar con la actividad Nº 7** **No: Continuar con la actividad Nº 6**	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
6	Coordinar con la persona designada DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades mediante correo electrónico, red social y/o reuniones presenciales las necesidades técnicas de su requerimiento.	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
7	Elaborar material Audiovisual solicitado según lo coordinado con el usuario y/o requerimiento.	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material Audiovisual realizado.
8	Enviar propuesta de material Audiovisual para su revisión y aprobación.	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material Audiovisual mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
9	Recepcionar, revisar y evaluar la propuesta de material audiovisual para difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material Audiovisual revisado mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
10	Coordinar con el usuario si propuesta es la correcta.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
11	Revisar opinión final del usuario y enviar al analista en caso se tenga correcciones. **¿Existe observaciones?** **Si: Continuar con la actividad Nº 12** **No: Continuar con la actividad Nº 13**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Corregir el material Audiovisual y enviar al ejecutivo de la UFC. **Continuar con la actividad Nº 8**	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material Audiovisual mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
13	Responder al responsable de DDLL, DDZZ, Alta dirección, órganos y/o unidades la realización del material Audiovisual validado mediante correo electrónico, red social y/o STD. **Finalizar.**	Ejecutivo(a) de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Material Audiovisual validado mediante correo electrónico y/o STD.
	Gestión de material Audiovisual para Redes Social			
14	Derivar al especialista en Prensa y Difusión efectuar las coordinaciones respectivas.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
15	Enviar el requerimiento de material Audiovisual al analista de diseño gráfico mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones), red social y/o STD.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
16	Recepcionar y evaluar el requerimiento de material Audiovisual. **¿El requerimiento cuenta con todo lo necesario para la elaboración del material Audiovisual?** **Si: Continuar con la actividad Nº18.** **No: Continuar con la actividad Nº17.**	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de requerimiento por correo electrónico, red social y/o STD.
17	Coordinar el requerimiento con el especialista en prensa y difusión mediante correo electrónico, red social y/o reuniones presenciales.	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de la coordinación mediante correo electrónico, red social y/o STD.
18	Elaborar material Audiovisual solicitado según lo coordinado con el usuario y/o requerimiento.	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material Audiovisual realizado.

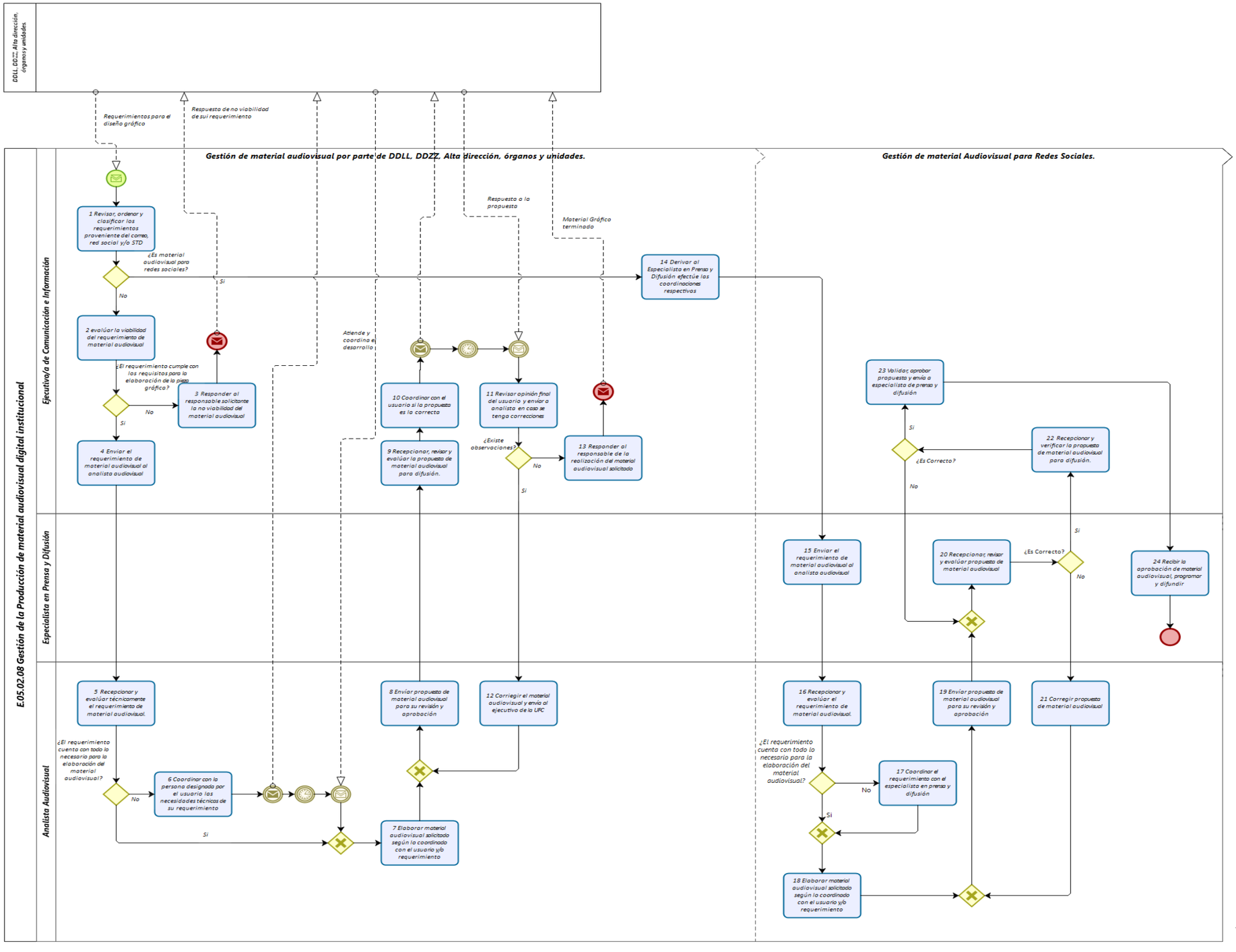
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Enviar propuesta de material Audiovisual para su revisión y aprobación mediante correo electrónico (con copia al ejecutivo de comunicaciones) y red social.	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material Audiovisual mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
20	Recepcionar, revisar y evaluar propuesta de material Audiovisual. **¿Es correcto?** **No: Continuar con la actividad Nº 21.** **Si: Continuar con la actividad Nº 22.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Propuesta de material Audiovisual revisado mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
21	Corregir la propuesta de material Audiovisual. **Continuar con la actividad Nº 19.**	Analista audiovisual	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de propuesta de material Audiovisual mediante correo electrónico y la red social WhatsApp.
22	Recepcionar y verificar la propuesta de material Audiovisual para difusión. **¿Es correcto?** **Si: Continuar con la actividad Nº 23.** **No: Continuar con la actividad Nº 20.**	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	
23	Validar mediante la aprobación de la propuesta y enviar al especialista de prensa y difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Material audiovisual validado mediante correo electrónico y/o STD.
24	Recibir la aprobación de material Audiovisual, programarlo y difundirlo. **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Registro de validación de material Audiovisual

	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau /Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

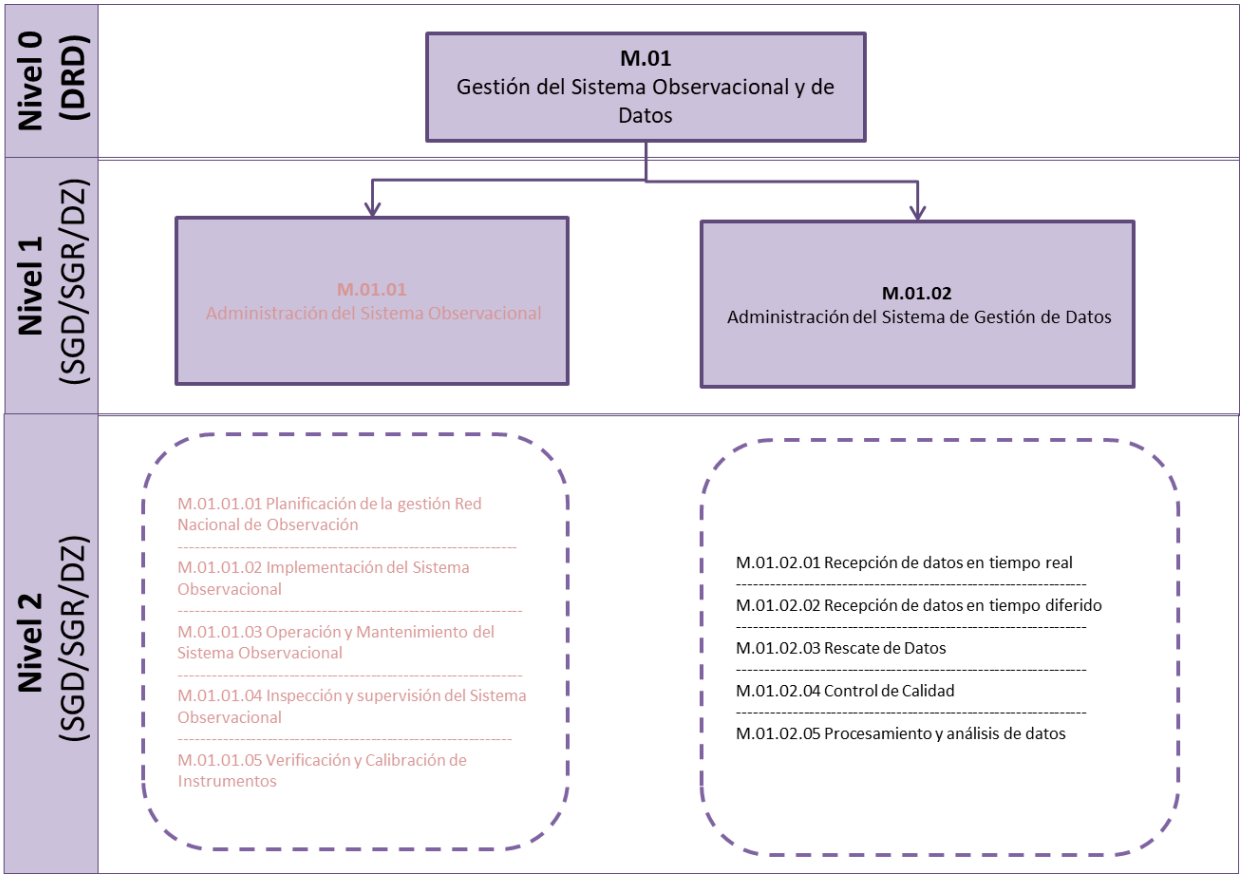


Powered by bizagi Modeler

VII. PROCESOS MISIONALES

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

7.1.1. M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

7.1.1.1. M. 01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Administración del Sistema de Gestión de Datos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observaciones y Datos				
Objetivo	Administrar datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambientales atmosféricos en forma oportuna y confiable, provenientes del Sistema Observacional para la generación de productos y servicios.				
Áreas involucradas en el proceso	Subdirección de Gestión de Datos (SGD) , las Direcciones Zonales (DZ), Oficina de Tecnologías de la Información de la Comunicación (OTI)				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• Direcciones Zonales	Datos “crudos” de superficie (raw data) Datos observados en la estación	M.01.02.01	Recepción de Datos en Tiempo Real	SGD	1. Datos de superficie decodificados y almacenados 2. Datos de altura decodificados y almacenados 3. Datos meteorológicos e hidrológicos almacenados	1 y 2 M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos 3 y 4 Órganos y Unidades del SENAMHI 3 y 4 Direcciones Zonales (DZ)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
					4. Reportes diarios, mensuales y trimestrales de los datos almacenados	
• 1. Direcciones Zonales • 2. Organizaciones con convenio con SENAMHI	1. Planillas, bandas, libretas de campo, bobinas, CDs 1, 2, Información (datos y metadatos) en CD o por email	M.01.02.02	Recepción de Datos en Tiempo Diferido	SGD	1. Planillas, bandas, bobinas y CDs clasificados y ordenados 2. Datos y metadatos meteorológicos e hidrológicos almacenados.	1. M.01.02.03 Rescate de Datos 2. M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos
• 1. Direcciones Zonales • 2. M.01.02.02.01 - Gestión de Fuentes Documentales Climáticas	1. Planilla de datos emitidos por la estación 2. Planillas clasificadas y ordenadas 2. Bandas para digitalizar	M.01.02.03	Rescate de Datos	SGD	1. 'Imágenes de planillas digitalizadas. 2. Imágenes de bandas digitalizadas 3. Datos y metadatos interpretados de bandas 4. 'Datos y metadatos de variables almacenados en la base de datos	1. y 4. M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos 1. Órganos de línea 2. M.01.02.04.02 Control de Calidad de la Digitalización y Datos interpretados (del nivel 2) 1 y 2. Direcciones Zonales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
M.01.02.01.01 - Recepción de Datos Neteorológicos, Hidrológicos y Ambientales en tiempo Real de Estaciones Automáticas M.01.02.01.02 - Recepción de Datos de Altura en Tiempo Real M.01.02.02.02 - Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's) M.01.02.03 - Rescate de Datos	Datos de las variables	M.01.02.04	Control de Calidad	SGD	1. Datos con control de calidad 2. Datos interpretados controlados	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Direcciones Zonales (DZ) • M.01.02.05.01 - Procesamiento de Datos • Organismos Públicos (MINAM, ANA,INEI, etc) • Organismos Internacionales (OMM)
1. Órganos de Línea 2. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD)	1,2 Solicitud de reporte de datos 1, 2 Solicitud de información cartográfica y/o satelital	M.01.02.05	Procesamiento y Análisis de Datos	SGD	Información solicitada entregada	'1. Órganos de Línea 2. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Los mencionados en la ficha de nivel 2 de cada proceso.
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGD Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 2

Nombre	Recepción de Datos en Tiempo Real				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.01	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observaciones y Datos				
Objetivo	Disponer de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y vigilancia atmosférica, incluidos los de altura ,de las estaciones del SENAMHI para el almacenamiento en la base de datos institucional.				
Áreas involucradas en el proceso	Subdirección de Gestión de Datos (SGD) y las Direcciones Zonales (DZ)				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 3**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• Direcciones Zonales	'• Datos “crudos” de superficie (raw data)	M.01.02.01.01	Recepción de Datos Meteorológicos, Hidrológicos y Ambientales en tiempo Real de Estaciones Automáticas	SGD	Datos de superficie decodificados y almacenados	M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos
• Direcciones Zonales	'• Datos “crudos” de superficie (raw data)	M.01.02.01.02	Recepción de Datos de Altura en Tiempo Real	SGD	Datos de altura decodificados y almacenados	M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Direcciones Zonales	• Datos observados en la estación	M.01.02.01.03	Recepción y Validación de Datos Meteorológicos e Hidrológicos V&D en Tiempo Real de Estaciones Convencionales	SGD	Datos meteorológicos e hidrológicos validados y almacenados Reportes diarios, mensuales y trimestrales de los datos almacenados.	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Direcciones Zonales

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Monitoreo del ingreso de los datos en la base de datos. Revisión y validación de los datos de V&D.
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGD Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepción de Datos Meteorológicos, Hidrológicos y Ambientales en Tiempo Real de Estaciones Automáticas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.01.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	M.01.02.01 Recepción de Datos en Tiempo Real				
Objetivo	Establecer los lineamientos para disponer de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y vigilancia atmosférica de las estaciones del SENAMHI para el almacenamiento en la base de datos institucional.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	DZ	Dirección Zonal			
	OTI	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
	SGD	Sub Dirección de Gestión de Datos			
	SGR	Sub Dirección de Gestión de Redes			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
DZ	Datos “crudos” de superficie (raw data)	'Datos de superficie decodificados y almacenados

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Generar los datos desde las estaciones automáticas	(Los datos se generan automáticamente)	DZ	'Datos generados
2	Transmitir los datos generados en estaciones	(Los datos se generan automáticamente)	DZ	'Datos transmitidos

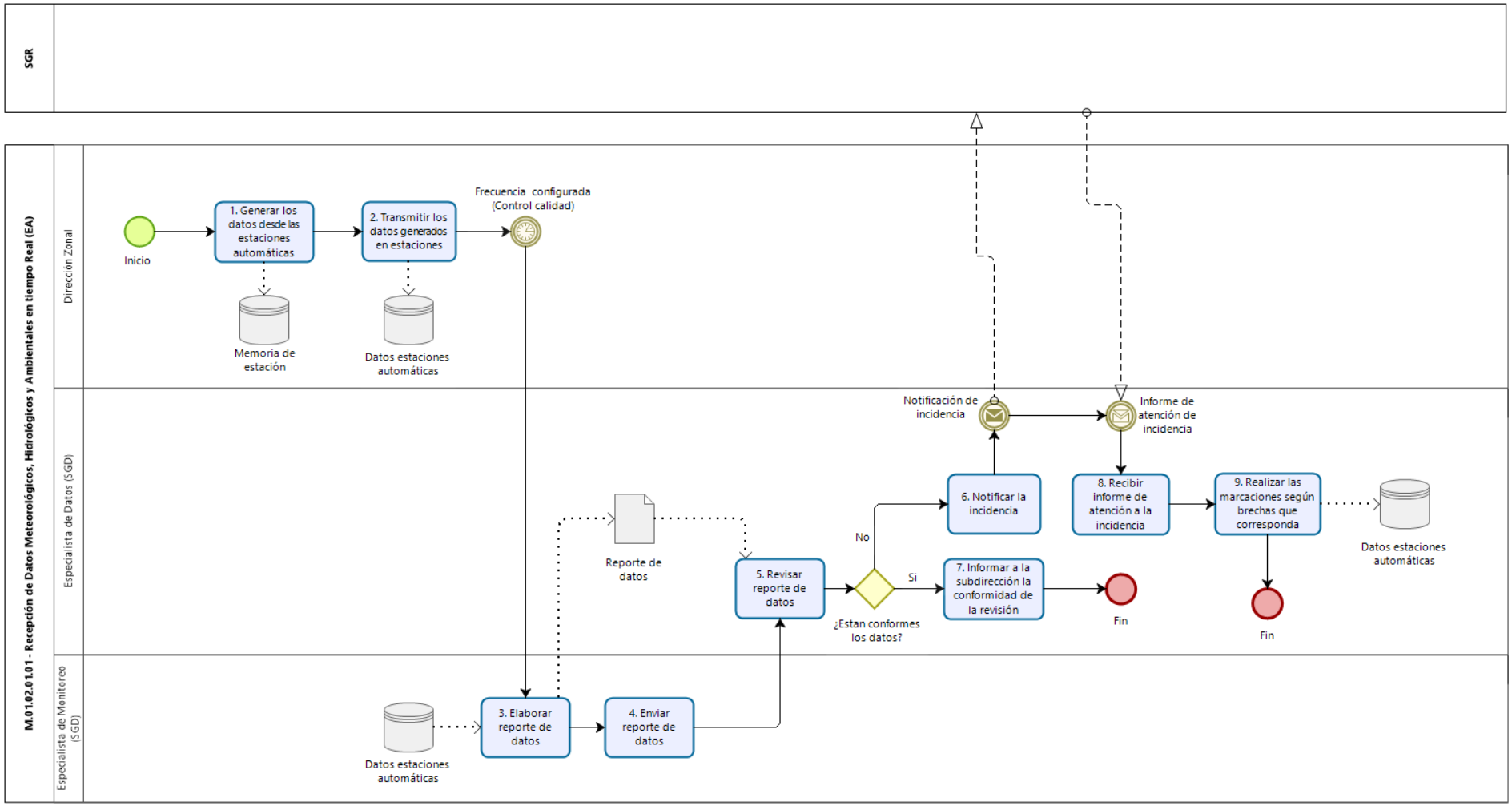
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Elaborar reporte de datos	Especialista de Monitoreo	SGD	Reporte de datos
4	Enviar reporte de datos	Especialista de Monitoreo	SGD	Correo electrónico que adjunta el Reporte de datos, remitido a la SGR, SGD y OTI
5	Revisar reporte de datos ¿Están conforme los datos? -Si: Continua en la actividad 7. -No: Continua en la actividad 6.	Especialista de Datos	SGD	--
6	Notificar la incidencia. Continua en la actividad 8. Nota: El mantenimiento correctivo de la estación lo realiza la SGR.	Especialista de Datos	SGD	Correo electrónico que reporta la incidencia
7	Informar a la subdirección la conformidad de la revisión. Fin	Especialista de Datos	SGD	Correo electrónico que brinda la conformidad de los datos
8	Recibir informe de atención a la incidencia	Especialista de Datos	SGD	--
9	Realizar las marcaciones según brechas que corresponda. Fin	Especialista de Datos	SGD	Sistema de Control de Calidad

	Unidad de organización
Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepción de Datos de Altura en Tiempo Real				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.01.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	M.01.02.01 Recepción de Datos en Tiempo Real				
Objetivo	Establecer los lineamientos para disponer de datos de altura de las estaciones del SENAMHI, para su almacenamiento en la base de datos institucional.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para las DZz, la SGD y la OTI				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	DZ:	Dirección Zonal			
	SGD:	Sub Dirección de Gestión de Datos			
	OTI:	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
DZ	Datos “crudos” de superficie (raw data)	'Datos de altura decodificados y almacenados

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Enviar globo de helio para obtener datos en las estaciones de altura	Especialista	DZ	--
2	Transmitir los datos de las estaciones de altura	Especialista	DZ	'Datos de altura transmitidos
3	Revisar información generada por las estaciones de altura ¿Están conforme los datos? - Si: Actividad 5 - No: Actividad 4	Especialista de Datos	SGD	--
4	Realizar el control de calidad de los datos.	Especialista de Datos	SGD	Datos con control de calidad

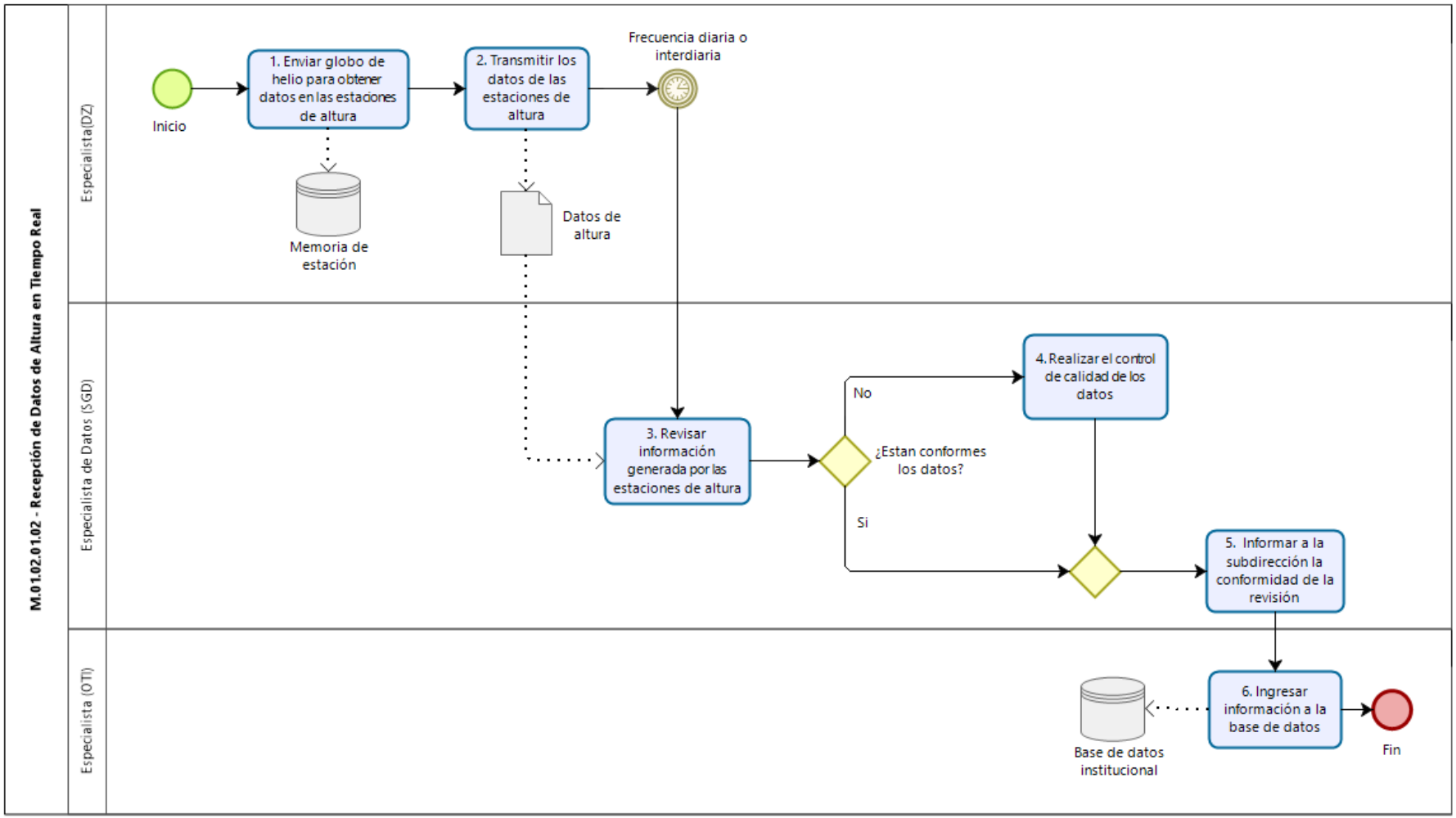
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	Informar a la subdirección la conformidad de la revisión	Especialista de Datos	SGD	Correo electrónico que brinda la conformidad de la revisión
6	Ingresar información a la base de datos. Fin	Especialista	OTI	'Información ingresada en la base de datos institucional

	Unidad de organización
Elaborado por: (Dueño del proceso)	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepción y Validación de datos meteorológicos e hidrológicos V&D en Tiempo Real de Estaciones Convencionales				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.01.03	**Versión**	V1
Proceso relacionado	M.01.02.01 Recepción de Datos en Tiempo Real				
Objetivo	Establecer los lineamientos para disponer de datos meteorológicos e hidrológicos de estaciones convencionales, para su validación y almacenamiento en la base de datos institucional.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para las DZs y la SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	DZ:	Dirección Zonal			
	SGD:	Sub Dirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
DZ	Datos observados en la estación	'Datos meteorológicos e hidrológicos validados y almacenados Reportes diarios, mensuales y trimestrales de los datos almacenados

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar la estación ¿Está conforme el equipo? -Si: Continua en la actividad 5. -No: Continua en la actividad 2.	Observador/a	DZ	--
2	Comunicar la incidencia al coordinador zonal. Continua en paralelo la actividad 3 y en la actividad 5.	Observador/a	DZ	Incidencia informada mediante aplicativo
3	Gestionar la incidencia	Coordinador/a Zonal	DZ	Correo electrónico que notifica la incidencia

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Verificar atención de incidencia. Fin	Coordinador/a Zonal	DZ	--
5	Registrar los datos por la aplicación móvil	Observador/a	DZ	Aplicativo
6	Confirmar datos en el sistema ¿Datos existentes completos? -Si: Continua en la actividad 11. -No: Continua en paralelo las actividades 7 y 8.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	--
7	Comunicar la incidencia al coordinador zonal. Continua en la actividad 9.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	--
8	Comunicar la incidencia al observador. Continua en la actividad 10.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	--
9	Coordinar la atención de la incidencia. Continua en la actividad 6.	Coordinador/a Zonal	DZ	--
10	Retransmitir los datos por la aplicación móvil. Continua en la actividad 6.	Observador/a	DZ	Aplicativo mediante el cual se retransmite los datos
11	Analizar los datos registrados ¿Están los datos conformes? -Si: Continua en la actividad 15. -No: Continua en la actividad 12.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	--
12	Coordinar incidencia con observador	Técnico/a de Monitoreo	SGD	Corrección de incidencia en el sistema
13	Evaluar la corrección a realizar	Observador/a	DZ	--
14	Validar la corrección. Continua en la actividad 6.	Coordinador/a Zonal	DZ	--

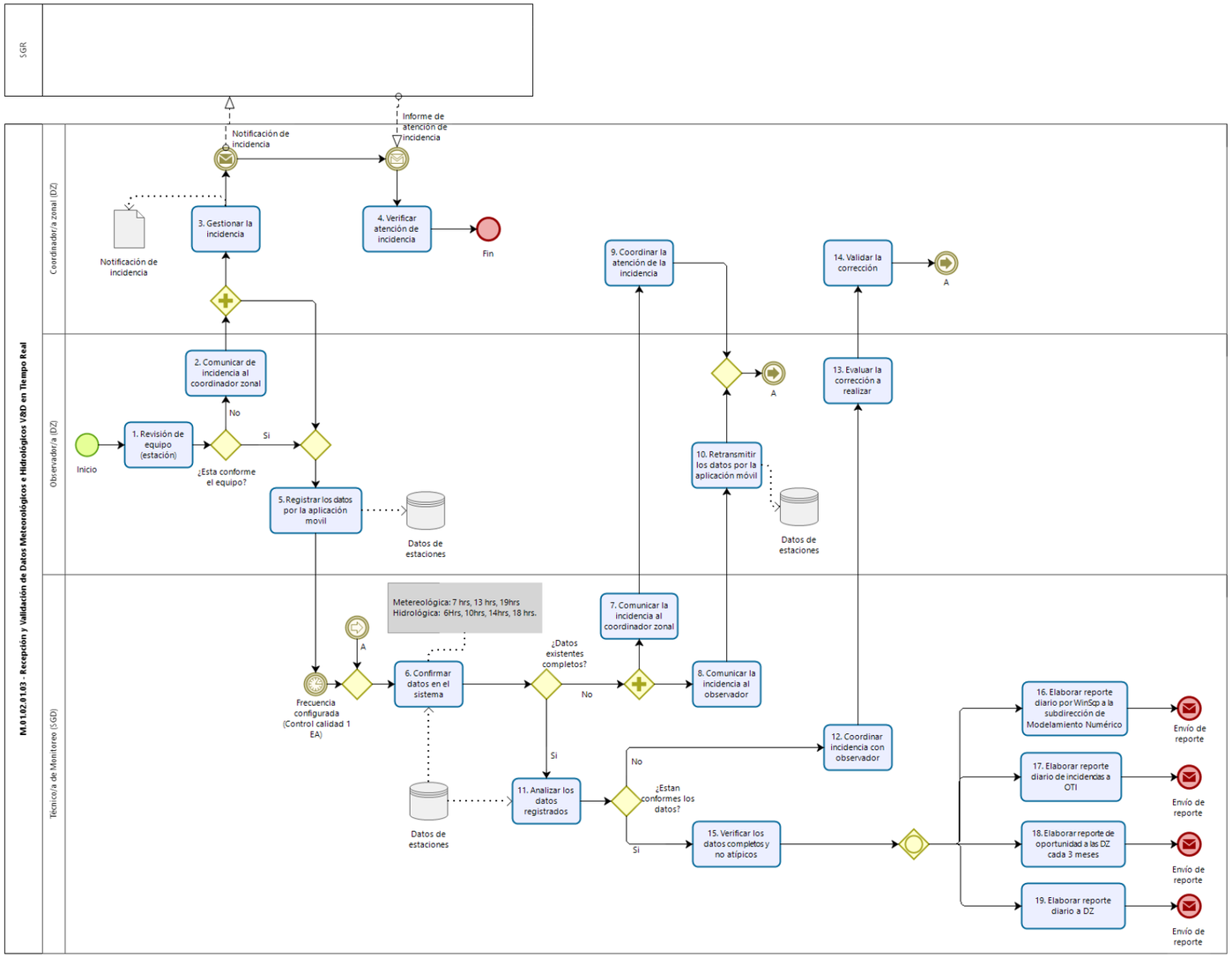
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Verificar los datos completos y no atípicos. Continua en la actividad 16 o 17 o 18 o 19.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	Reporte
16	Elaborar reporte diario por WinScp a la subdirección de Modelamiento Numérico. Fin.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	Reporte a Subdirección de Modelamiento Numérico
17	Elaborar reporte diario de incidencias a OTI. Fin.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	Reporte a OTI
18	Elaborar reporte de oportunidad a las DZ cada 3 meses. Fin.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	Reporte a Dirección zonal
19	Elaborar reporte diario a DZ. Fin.	Técnico/a de Monitoreo	SGD	Reporte a Dirección zonal

	Unidad de organización
Elaborado por: (Dueño del proceso)	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 2

Nombre	Recepción de Datos en Tiempo Diferido				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.02	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observaciones y Datos				
Objetivo	Gestionar la documentación con observaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales y gestionar su almacenamiento.				
Áreas involucradas en el proceso	Subdirección de Gestión de Datos (SGD) y las Direcciones Zonales (DZ)				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 3**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• Direcciones Zonales	• Planillas, bandas, libretas de campo, bobinas. • Lista de planillas	M.01.02.02.01	Gestión de Fuentes Documentales Climáticas	SGD	Planillas, bandas, bobinas clasificadas y ordenadas	M.01.02.03 Rescate de Datos
• 1. Direcciones Zonales • 2. Organizaciones con convenio con SENAMHI	'• Datos y metadatos en CD o por email.	M.01.02.02.02	Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's)	SGD	Datos y metadatos meteorológicos e hidrológicos almacenados	M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Inventario de recepción de fuentes Monitoreo del ingreso de los datos en la base de datos
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGD Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de Fuentes Documentales Climáticas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.02.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	M.01.02.02 Recepción de Datos en tiempo Diferido				
Objetivo	Establecer los lineamientos para gestionar la documentación con observaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para SGD y UACGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	DZ	Dirección Zonal			
	SGD	Sub Dirección de Gestión de Datos			
	UACGD	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
DZ	Mesa de Partes de la Sede Central: Planillas, bandas, libretas de campo y bobinas (empieza en la actividad 1) Sistema de Gestión Documental: Lista de planillas enviadas por el Sistema de Gestión Documental (empieza en la actividad 2)	Planillas, bandas y bobinas clasificadas y ordenadas

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar planillas y bandas. Continua en la actividad 4.	Asistente de Mesa de Partes	UACGD	--

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Revisar resumen de documentos	Sub Director /a	SGD	--
3	Recibir resumen de documentos por el Sistema de Gestión Documental. Continua en la actividad 5.	Responsable de Archivo	SGD	--
4	Recepcionar planillas y bandas	Responsable de Archivo	SGD	--
5	Asignar a Asistentes de Archivo los bloques de planillas y bandas a clasificar	Responsable de Archivo	SGD	--
6	Clasificar planillas y bandas por tipo. Continua en paralelo en las actividades 7 y 8.	Asistente de Archivo	SGD	--
7	Inventariar planillas en sistema de inventarios. Continua en la actividad 9.	Asistente de Archivo	SGD	Inventario de planillas
8	Inventariar bandas en archivo Excel de inventario de bandas. Continua en la actividad 9.	Asistente de Archivo	SGD	Inventario de bandas
9	Procesar los requerimientos de gestión. Continua en la actividad 10 u 11 o 14 o 16.	Asistente de Archivo	SGD	Lista de planillas transcritas y supervisadas
10	Recepcionar y almacenar las planillas supervisadas. Fin	Responsable de Archivo	SGD	Planillas almacenadas
11	Clasificar bandas a digitalizar	Responsable de Archivo	SGD	Bandas clasificadas
12	Entregar bandas para digitalizar	Responsable de Archivo	SGD	Bandas a digitalizar entregadas
13	Recepcionar las bandas ya digitalizadas. Fin	Responsable de Archivo	SGD	Bandas almacenadas

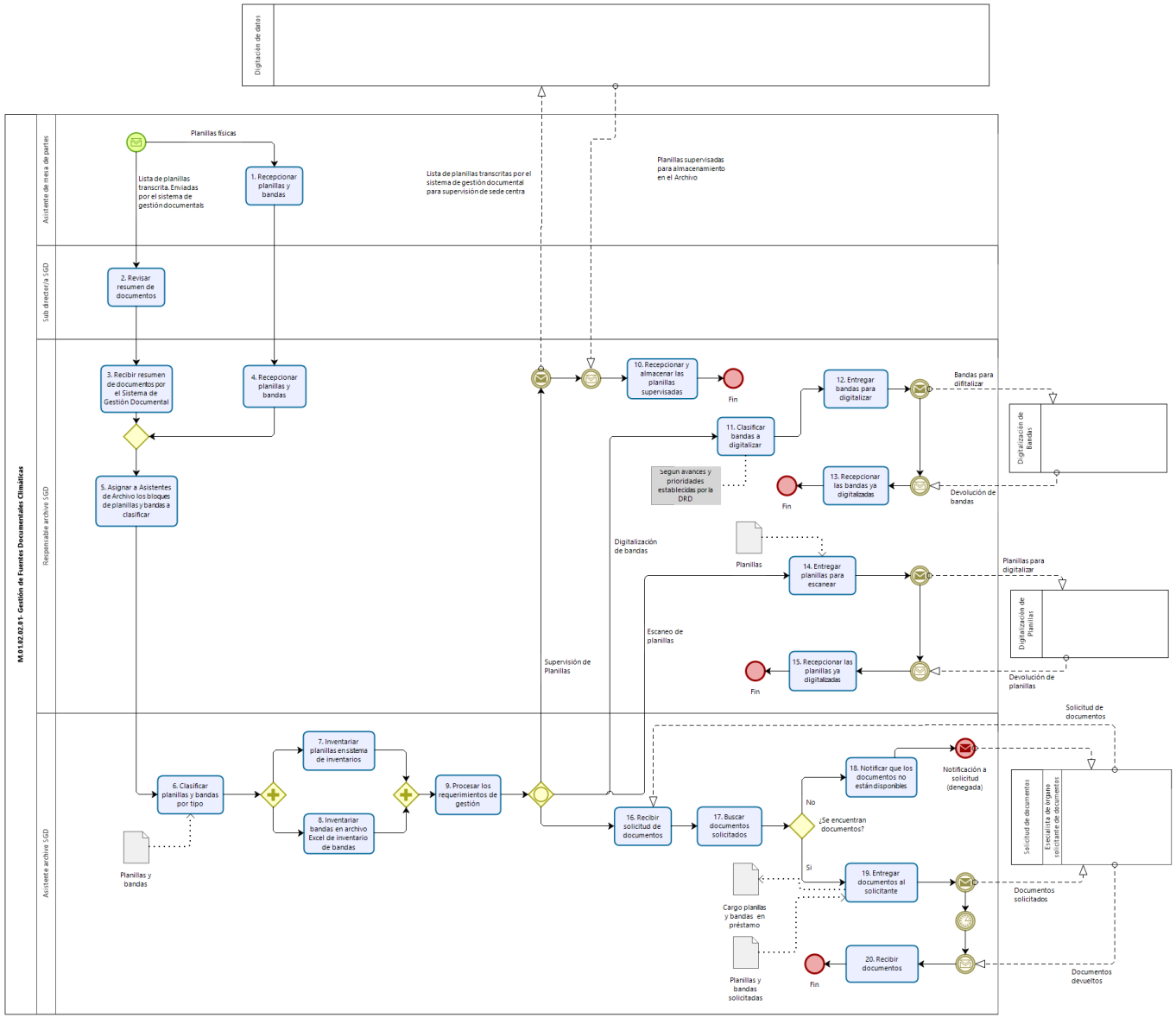
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Entregar planillas para digitalizar.	Responsable de Archivo	SGD	Planillas entregadas para escanear
15	Recepcionar las planillas ya digitalizadas. Fin	Responsable de Archivo	SGD	'Planillas almacenadas
16	Recibir solicitud de documentos	Asistente de Archivo	SGD	--
17	Buscar documentos solicitados ¿Se encuentran documentos? -Si: Continua en la actividad 19. -No: Continua en la actividad 18.	Asistente de Archivo	SGD	--
18	Notificar que los documentos no están disponibles. Fin	Asistente de Archivo	SGD	Notificación que deniega la solicitud
19	Entregar documentos al solicitante	Asistente de Archivo	SGD	Planillas y bandas prestados Cargo del préstamo
20	Recibir documentos. Fin	Asistente de Archivo	SGD	Documentos almacenados

	Unidad de organización
Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepción de Datos por Fuentes Digitales (email, CDs)				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.02.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	M.01.02.02 Recepción de Datos en Tiempo Diferido				
Objetivo	Establecer los lineamientos para gestionar el almacenamiento de la información meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales de fuentes digitales.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD, las DZs y la OTI.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	DZ:	Dirección Zonal			
	DRD	Dirección de Rede y Observación de Datos			
	OTI:	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación			
	SGD:	Sub Dirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
DZ Organizaciones con convenio con SENAMHI	Datos y metadatos en CD o por email. (Para el caso de las DZ, empieza en la actividad 1. Para las organizaciones con convenio con SENAMHI, inicia en la actividad 3)	Datos y metadatos meteorológicos e hidrológicos almacenados.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Entregar la información a Dirección zonal	Especialista	DZ	Información entregada al Director Zonal
2	Revisar información y enviar a DRD por correo o CD/DVD	Director/a	DZ	Información enviada (físicamente o digitalmente)
3	Derivar la información recibida a SGD	Director/a	DRD	--
4	Revisar información acorde a la estructura establecida (Data y metadata)	Subdirector/a	SGD	--

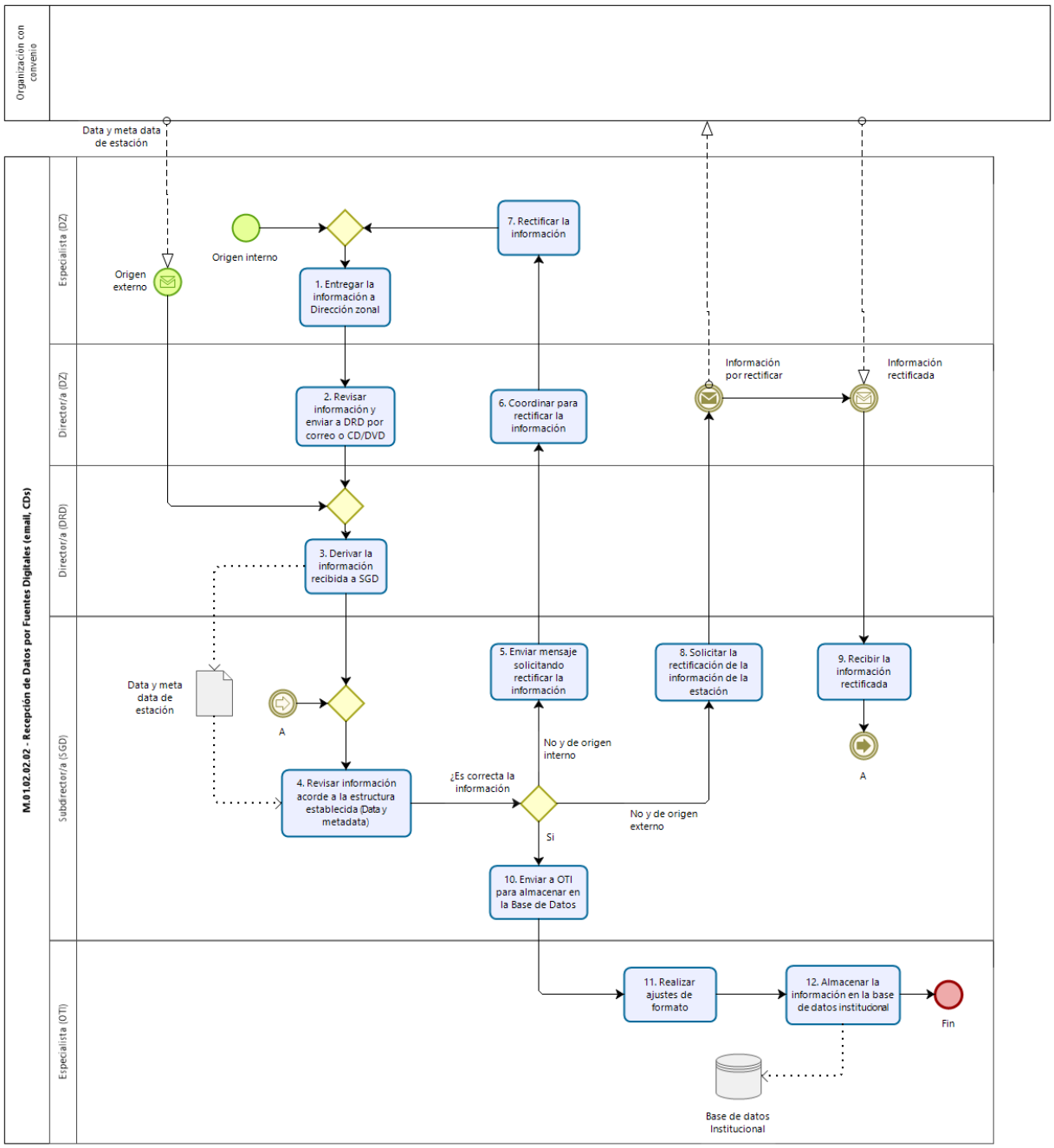
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es correcta la información? -Si: Continua en la actividad 10 -No y de origen interno: Continua en la actividad 5 -No y de origen externo: Continua en la actividad 8			
5	Enviar mensaje solicitando rectificar la información	Subdirector/a	SGD	Mensaje que solicita rectificación
6	Coordinar para rectificar la información	Director/a	DZ	--
7	Rectificar la información. Continua en la actividad 1.	Especialista	DZ	Información rectificada
8	Solicitar la rectificación de la información de la estación	Subdirector/a	SGD	Mensaje que solicita rectificación
9	Recibir la información rectificada. Continua en la actividad 4.	Subdirector/a	SGD	Información rectificada
10	Enviar a OTI para almacenar en la Base de Datos	Subdirector/a	SGD	Información remitida
11	Realizar ajustes de formato	Especialista	OTI	Reajustes realizados
12	Almacenar la información en la base de datos institucional	Especialista	OTI	Información almacenada

	Unidad de organización
Elaborado por: (Dueño del proceso)	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 2

Nombre	Rescate de Datos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.03	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observaciones y Datos				
Objetivo	Disponer de datos digitalizados meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y vigilancia atmosférica para el almacenamiento en la base de datos institucional.				
Áreas involucradas en el proceso	Subdirección de Gestión de Datos (SGD) y las Direcciones Zonales (DZ)				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• M.01.02.02.01 - Gestión de fuentes documentales climáticas	• Planillas clasificadas y ordenadas	M.01.02.03.01	Digitalización de Planillas	SGD	Imágenes de planillas digitalizadas	M.01.02.04.01 Control de calidad de datos (del nivel 2) Órganos de línea Direcciones Zonales
•.01.02.02.01 - Gestión de fuentes documentales climáticas	• Bandas para digitalizar	M.01.02.03.02	Digitalización de Bandas	SGD	1. Imágenes de bandas digitalizadas 2. Datos y metadatos interpretados de bandas	1 y 2, M.01.02.04.02 Control de Calidad de la Digitalización y Datos interpretados (del nivel 2) 1. Direcciones Zonales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Direcciones Zonales	•Planilla de datos emitidos por la estación	M.01.02.03.03	Digitación de Datos	SGD	Datos y metadatos de variables supervisadas y almacenados en la base de datos	M.01.02.04.01 Control de Calidad de Datos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Inventario de planillas escaneadas Inventario de bandas digitalizadas e interpretadas Inventario de datos digitados
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGD Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Digitalización de Planillas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.03.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.03 Rescate de Datos				
Objetivo	Establecer los lineamientos para gestionar la digitalización de las planillas de las estaciones convencionales meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	SGD: Sub Dirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.01.02.02.01 - Gestión de Fuentes Documentales Climáticas	Planillas clasificadas y ordenadas	Imágenes de planillas digitalizadas

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar planillas para digitalizar	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	--
2	Digitalizar las planillas	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	Planillas digitalizadas
3	Verificar los archivos digitales de las planillas digitalizadas ¿Calidad buena? -Si: **Continua en la actividad 5.** -No: **Continua en la actividad 4.**	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	--
4	Optimizar los parámetros de digitalización. **Continua en la**	Encargado de Digitalización de	SGD	--

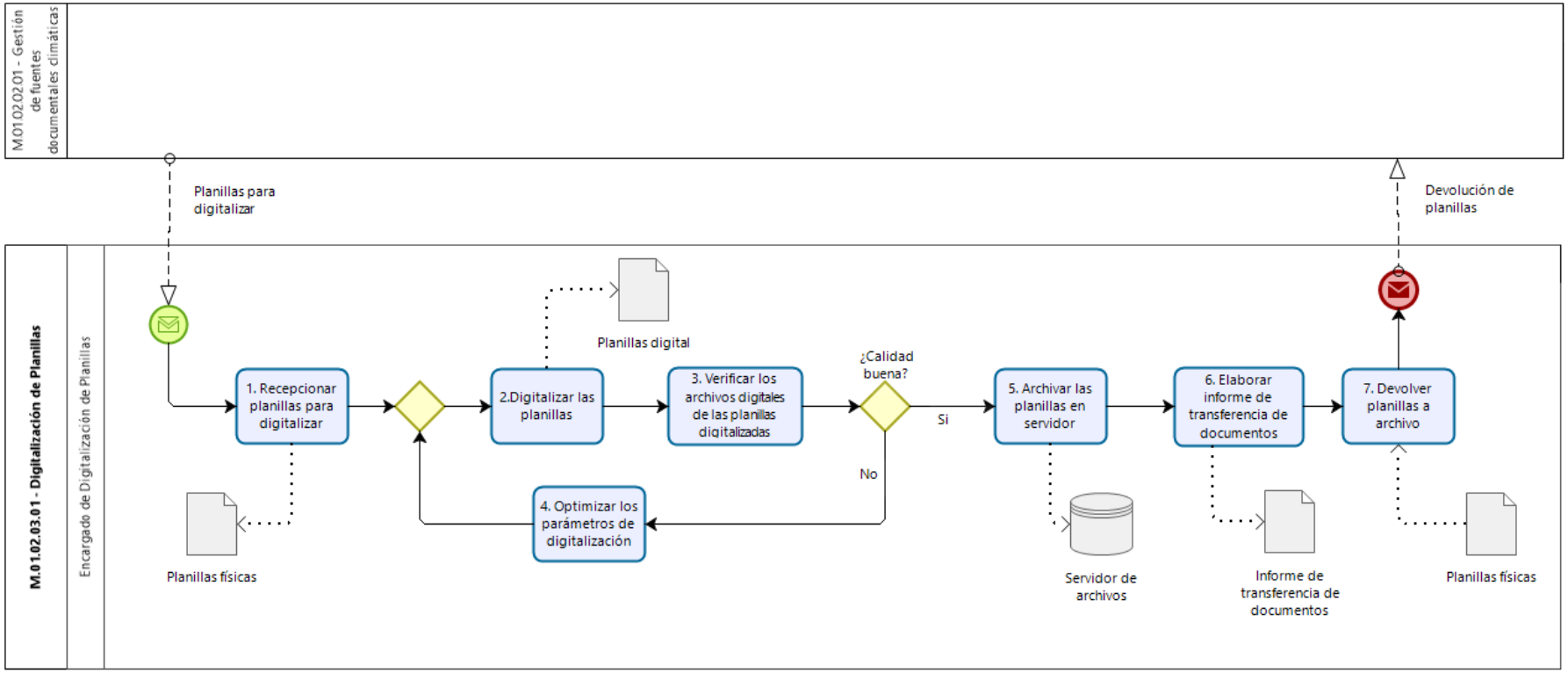
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	actividad 2.	Planillas		
5	Archivar las planillas en servidor	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	Planillas digitalizadas almacenadas en el servidor de archivos
6	Elaborar informe de transferencia de documentos	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	Informe de transferencia de documentos
7	Devolver planillas a archivo. **Fin**	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	Planillas devueltas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Digitalización de Bandas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.03.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.03 Rescate de datos				
Objetivo	Establecer los lineamientos para gestionar la la digitalización de las bandas derivadas de las estaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales.				
Alcance	Corresponde a la Subdirección de Gestión de Datos, la digitalización de las bandas correspondiente a los pluviogramas, termogramas y limnigramas..				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DIGIBANDA: Aplicación para registro de las bandas derivadas de las estaciones			
	2	SGD: Sub Dirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.01.02.02.01 - Gestión de Fuentes Documentales Climáticas	Bandas para digitalizar	Imágenes de bandas digitalizadas Datos interpretados de bandas

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir las bandas para digitalizar	Supervisor de Digitalización de Bandas	SGD	--
2	Organizar y clasificar las bandas a digitalizar	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	Hoja de cálculo
3	Digitalizar las bandas y colocar en carpetas digitales	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	Bandas escaneadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Realizar control de calidad a las bandas digitalizadas ¿Digitalización conforme? -Si: **Continua en la actividad 6** -No: **Continua en la actividad 5**	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	--
5	Devolver a digitalización. **Continua en la actividad 3.**	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	--
6	Actualizar inventario de bandas	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	Inventario de bandas actualizado
7	Devolver bandas al archivo	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	Bandas devueltas
8	Designar estación, bandas a digitalizar y asistentes de digitalización	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	--
9	Generar y enviar archivo de asignación	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	DIGIBANDA (asignacón)
10	Recibir archivo de asignación de bandas	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	--
11	Cargar bandas con software DIGIBANDA	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	DIGIBANDA (bandas cargadas)
12	Evaluar bandas con software DIGIBANDA ¿Bandas conformes? -Si: **Continua en la actividad 14.** -No: **Continua en la actividad 13.**	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	--
13	Registrar bandas con error. **Continua en la actividad 17.**	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	--
14	Digitalizar y registrar metadata de bandas conformes ¿Existen dudas en la digitalización? -Si: **Continua en la actividad 15.** -No: **Continua en la actividad 17.**	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	--
15	Enviar consultas técnicas a Supervisor de Digitalización	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	--

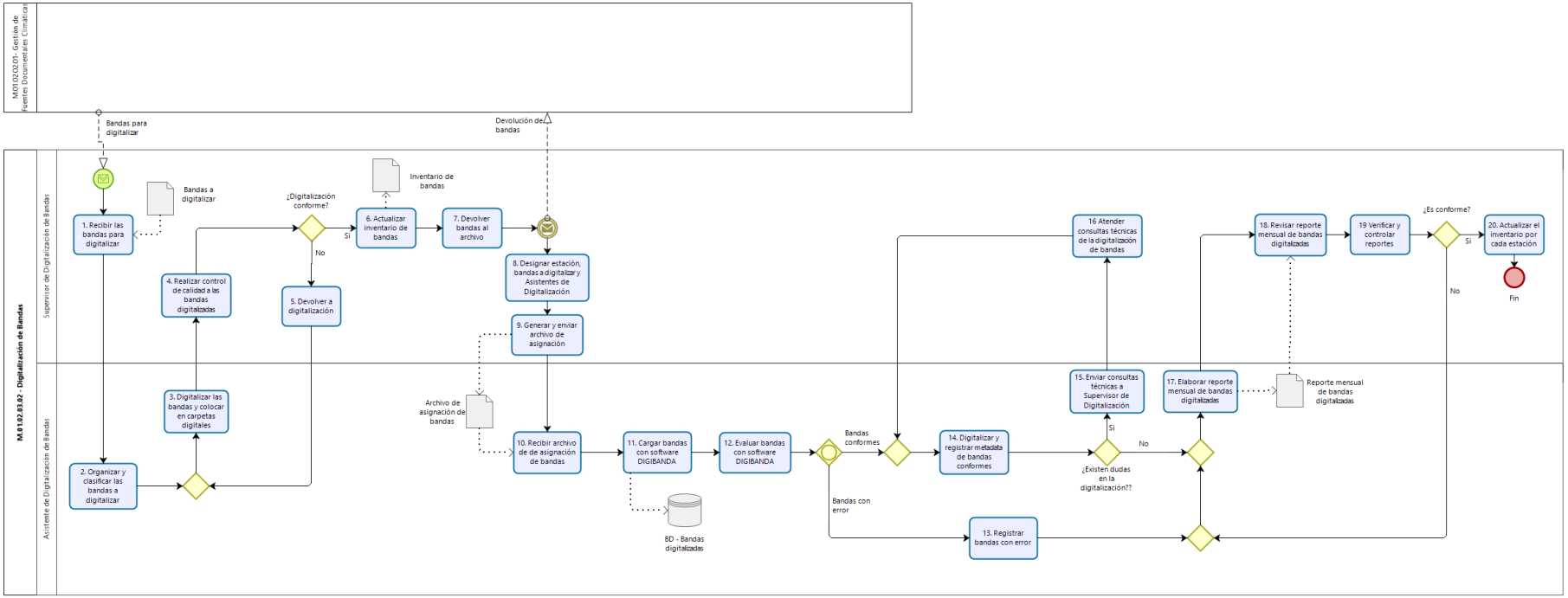
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Atender consultas técnicas de la digitalización de bandas. **Continua en la actividad 14.**	Supervisor de Digitalización de bandas	SGD	--
17	Elaborar reporte mensual de bandas digitalizadas	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	Reporte mensual de bandas digitalizadas
18	Revisar reporte mensual de bandas digitalizadas	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	--
19	Verificar y controlar reportes ¿Es conforme? -Si: **Continua en la actividad 20.** -No: **Continua en la actividad 17.**	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	--
20	Actualizar el inventario por cada estación	Supervisor de digitalización de bandas	SGD	Inventario actualizado Datos de bandas disponibles

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Digitación de Datos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.03.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.03 Rescate de Datos				
Objetivo	Establecer los lineamientos para disponer de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y vigilancia atmosférica de las estaciones del SENAMHI, digitados en la base de datos institucional revisado.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD y la DZ.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DZ: Dirección Zonal			
	2	SGD: Sub Dirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Direcciones Zonales	Planilla de datos emitidos por la estación	Datos y metadatos de variables supervisadas y almacenados en la base de datos

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Registrar datos de estación en la libreta de observación	Observador/a	DZ	Datos registrados en la Libreta
2	Registrar las Planillas manuales mensuales	Observador/a	DZ	Planilla mensual
3	Asignar planillas y estación para digitación de datos	Supervisor/a zonal	DZ	--
4	Registrar planillas en sistema SISMETHAWEB (estado 1)	Digitador/a	DZ	SISMETHAWEB
5	Informar fin de la digitación de datos de las planillas (estado 2)	Digitador /a	DZ	--

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Revisar planillas digitadas y actualizar estado (estado 3) ¿Esta conforme las planillas? -Si: **Continua en la actividad 9.** -No: Continua **en la actividad 7.**	Supervisor/a zonal	DZ	--
7	Indicar a digitador las observaciones a planillas	Supervisor/a zonal	DZ	--
8	Levantar las observaciones de la digitación. **Continua en la actividad 5.**	Digitador /a	DZ	Planillas subsanadas
9	Enviar planillas físicas y lista de planillas al Archivo central	Supervisor/a zonal	DZ	--
10	Verificar planillas registradas en el sistema ¿Están conformes las planillas? -Si: Continua **en la actividad 14.** -No: **Continua en la actividad 11.**	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	--
11	Devolver por sistema las planillas observadas (cambio de estado 3 a 2)	Responsable de la supervisión de la digitación de datos		SISMETHAWEB
12	Coordinar con digitador las observaciones a las planillas	Supervisor zonal	DZ	--
13	Levantar las observaciones a las planillas en el sistema	Digitador	DZ	SISMETHAWEB
14	Realizar informe y enviar a la sub-dirección. **Continua en paralelo con la actividad 15 y la actividad 16.**	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	Informe remitido mediante Sietemta de Gestión Documental
15	Devolver planillas físicas al archivo. **Fin**	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	Planillas deveultas
16	Generar reporte de digitación de datos y enviar a SGD	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	Reporte

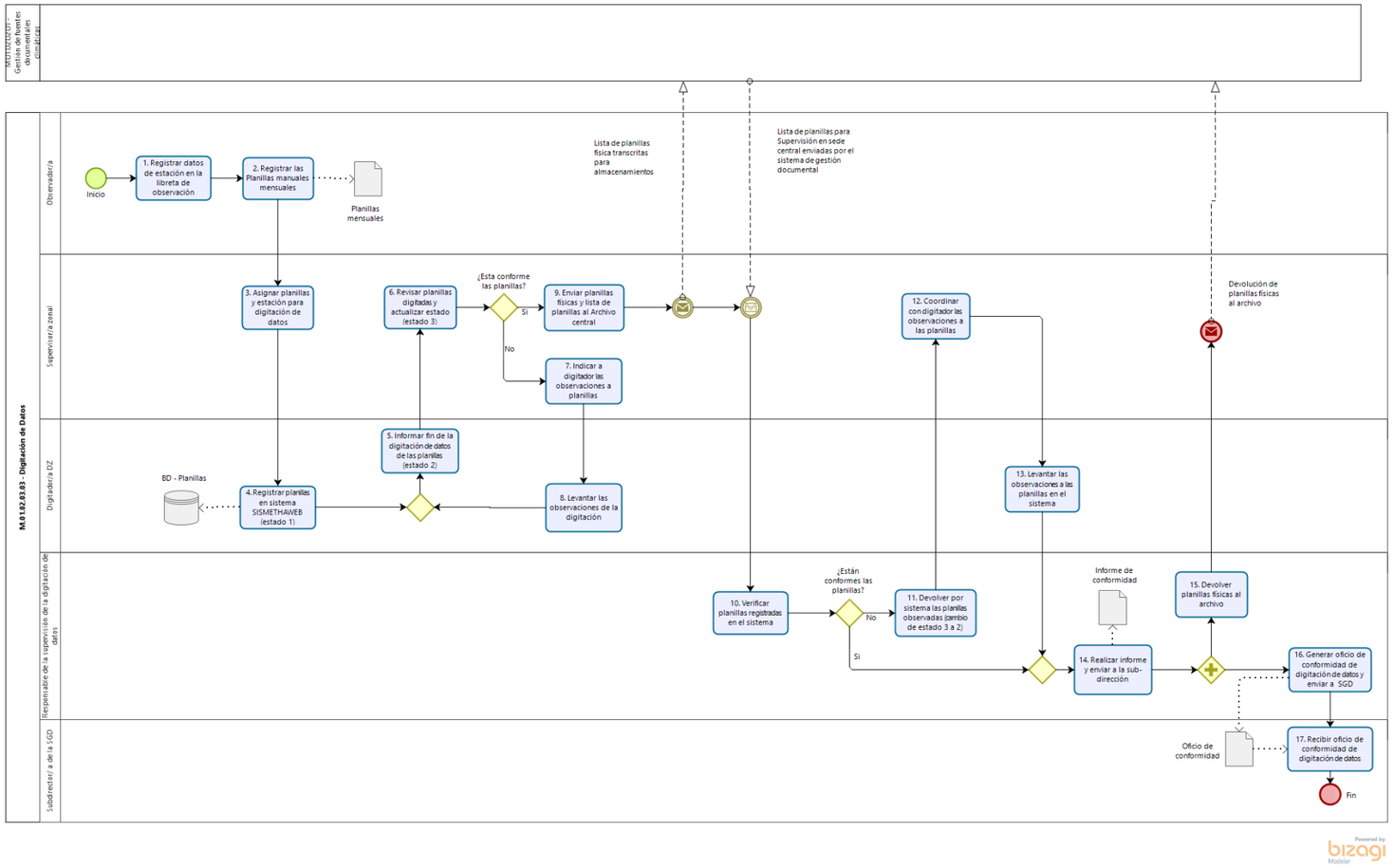
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Recibir reporte de digitación de datos . **Fin**	Subdirector/a	SGD	Comunicación a la DZ (de ser necesario)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 2

Nombre	Control de Calidad				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.04	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observaciones y Datos				
Objetivo	Realizar el control de calidad de los datos en los niveles 1 y 2, provenientes de las estaciones convencionales y automáticas asi como realizar el control de calidad de la digitalización y de los datos interpretados.				
Áreas involucradas en el proceso	Subdirección de Gestión de Datos (SGD) y las Direcciones Zonales (DZ)				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 3**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
M.01.02.01.01 - Recepción de Datos Neteorológicos, Hidrológicos y Ambientales en tiempo Real de Estaciones Automáticas M.01.02.01.02 -	Datos de las variables	M.01.02.04.01	Control de Calidad de Datos	SGD	'Datos con control de calidad	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Direcciones Zonales M.01.02.05.01 - Procesamiento de Datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Recepción de Datos de Altura en Tiempo Real M.01.02.02.02 - Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's) M.01.02.03 - Rescate de Datos						• Organismos Públicos (MINAM, ANA,INEI, etc) • Organismos Internacionales (OMM)
'M.01.02.03.02 - Digitalización de Bandas	'Imágenes de bandas digitalizadas Datos y metadatos interpretados de bandas	M.01.02.04.02	Control de Calidad de la Digitalización y Datos Interpretados	SGD	'Datos interpretados controlados	• Órganos de línea • Direcciones Zonales • M.01.02.05.01 - Procesamiento de Datos • Organismos Públicos (MINAM, ANA,INEI, etc) • Organismos Internacionales (OMM)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Análisis del control de calidad mediante los aplicativos tecnológicos Monitoreo del ingreso de los datos en la base de datos
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGD Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT, Toad for Oracle
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Control de Calidad de Datos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.04.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.04 Control de Calidad				
Objetivo	Establecer los lineamientos para realizar el control de calidad de los datos en los niveles 1 y 2, provenietes de las estaciones convencionales y automáticas.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	SGD: Sub Dirección de Gestión de Datos			
	2	SISCONTROL: Sistema de Control de Calidad /siscontrol convencionales			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.01.02.01.01 - Recepción de Datos Neteorológicos, Hidrológicos y Ambientales en tiempo Real de Estaciones Automáticas M.01.02.01.02 - Recepción de Datos de Altura en Tiempo Real M.01.02.02.02 - Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's) M.01.02.03 - Rescate de Datos	Datos de las variables	Datos con control de calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Control de Calidad: Nivel 1				
1	Verificar la disponibilidad de los datos a través del Control de calidad automático	Especialista de control de calidad de datos	SGD	Datos etiquetados
2	Ejecutar el Control de calidad manual con software SISCONTROL ¿El dato requiere cambio? Si. **Continua en la actividad 3.** No. **Continua en la actividad 4.**	Especialista de control de calidad de datos	SGD	--
3	Realizar el cambio en la etiqueta del dato	Especialista de control de calidad de datos	SGD	Datos con nueva etiqueta
4	Generar informe de actividades realizadas	Especialista de control de calidad de datos	SGD	Informe de actividades
Control de Calidad: Nivel 2				
5	Consultar datos de acuerdo a parámetros establecidos	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
6	Seleccionar y mostrar los datos etiquetados con control de calidad	Sistema de control de calidad (Especialista de Control de Calidad de Datos)	SGD	--
7	Analizar la recepción de los datos **Tipo de estación** **1. Automática. Continua en la actividad N° 8** **2. Convencional. Continua en la actividad N° 10**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
8	Analizar la transmisión de datos **¿La estación está transmitiendo adecuadamente?** **Si. Continua en la actividad N° 14** **No. Continua en la actividad N° 9**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Consultar operatividad del sensor a la SGR **¿El sensor está operativo?** **Si. Continua en la actividad N° 14.** **No. Continua en la actividad N° 19.**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
10	Verificar en el SISMETA si la información ha sido procesada **¿La información ha sido ingresada la base de datos?** **Si. Continua en la actividad N° 14** **No. Continua en la actividad 11**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
11	Coordina con la DZ **¿La estación está operativa?** **Si. Continua en la actividad N° 13** **No. Continua en la actividad N° 12**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
12	Informar la no operatividad a la SGR. **Continua en la actividad N° 9**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	
13	Requerir a la DZ la transcripción de datos	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	
14	Realizar la marcación del dato. **Tipo de marcación:** **1. Malo:** ¿Es una estación automática o manual? Automática: Continua en la **actividad N° 19.** Manual: Continuar con la **actividad N° 15**. **2. Dudoso: Continua en la actividad N° 15** **3. Bueno: Fin.**	Sistema de control de calidad (Especialista de Control de Calidad de Datos)	SGD	
15	Realizar el análisis de consistencia interna	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Realizar el análisis de consistencia espacial **¿Se cuenta con imagenes satelitales?** Si. **Continua en la actividad N° 17** No. **Continua en la actividad N° 18**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
17	Realizar el análisis de Imágenes satelitales.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
18	Evaluar el tipo dato. **Tipo de dato.** **Malo. Continua en la actividad N° 19** **Dudoso.Continua en la actividad N° 20** **Bueno.Continua en la actividad N° 18**	Sistema de control de calidad (Especialista de Control de Calidad de Datos)	SGD	BD con Control de Calidad
19	Realizar la marcación del dato como malo “M”. **Continua en la actividad N° 22** **Nota:** **1. Estaciones convencionales: Realizar descarte y corregir si corresponde.** **2. Estaciones automáticas: Finalizar**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Dato marcado "M"
20	Realizar la marcación del dato como dudoso indefinido “DI”. **Ir a la actividad N° 22** Nota: Para la validación en caso de estaciones convecionales se revisa las planillas y se coordina con la Direción Zonal Para el caso de estaciones automáticas se coordina con la SGR y luego con la DZ	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Dato marcado "DI"
21	Realizar la marcación del dato como bueno “B”. **Fin.**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Dato marcado "B"

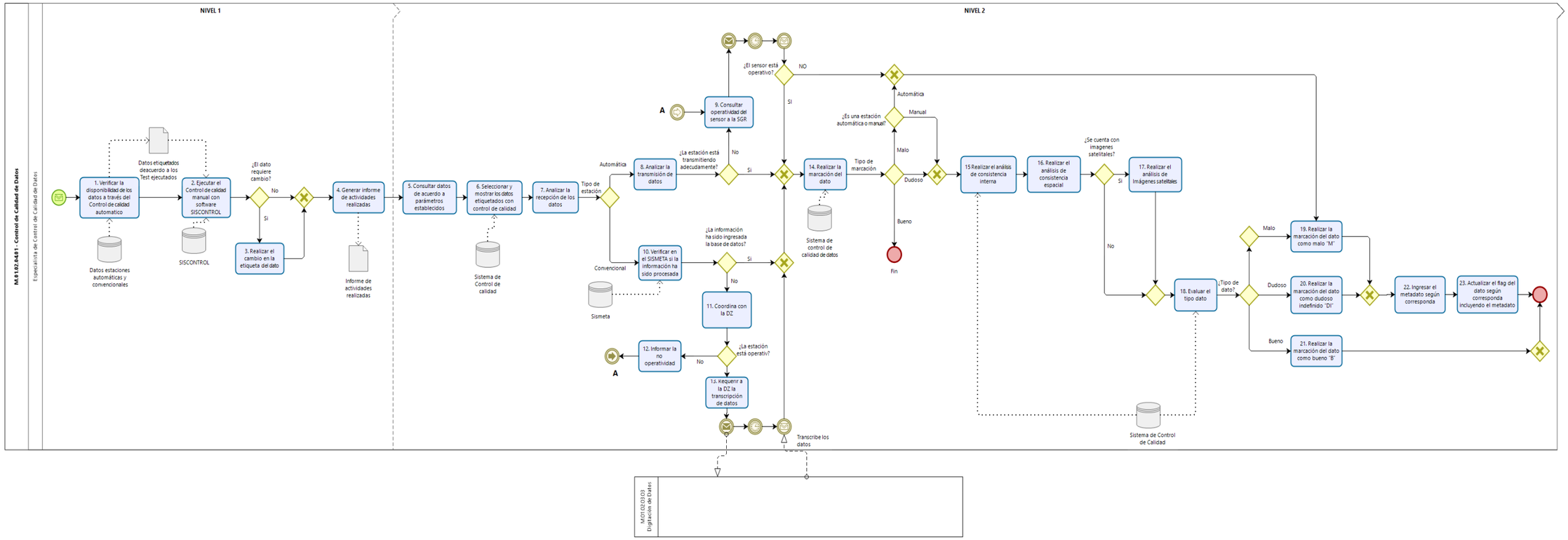
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
22	Ingresar el metadato según corresponda	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Metado ingresado
23	Actualizar el flag del dato según corresponda incluyendo el metadato. **Fin.** **Nota:** **1.Estaciones convencionales, actualizar datos dudosos y malos.** **2.Estaciones automática, actualizar solo datos dudosos**	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Flag actualizado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Control de Calidad de la Digitalización y Datos Interpretados				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.04.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.04 Control de Calidad				
Objetivo	Establecer los lineamientos para realizar el control de calidad de la digitalización y de los datos interpretados.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DIGIBANDA: Software para interpretar los datos de bandas graficas derivadas de la red de estaciones			
	2	SGD: Subdirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.01.02.03.02 - Digitalización de Bandas	1. Imágenes de bandas digitalizadas 2. Datos y metadatos interpretados de bandas	Datos interpretados controlados

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar la grilla, el gráfico de la variable y el registro de metadata del reporte mensual de bandas interpretadas ¿Existen bandas procesadas no conformes? Si. ¿Son no conformidades aisladas? Si. Continua en la **actividad 5.** No. Continua en la **actividad 2.** No. Continua en la **actividad 6.**	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Bandas con no conformidades identificadas
2	Solicitar reprocesamiento de bandas al Asistente en Digitalización de Bandas	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Reporte de bandas a reprocesar

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Reprocesar las bandas	Asistente en Digitalización de Bandas	SGD	Bandas reprocesadas
4	Recepcionar reporte de bandas reprocesadas. Continua en la **actividad 1.**	Especialista en Rescate de Datos	SGD	----
5	Aplicar correctivos	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Bandas corregidas
6	Validar reporte mensual de bandas interpretadas (buenas, regulares, malas)	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Conformidad del reporte mensual de bandas interpretadas
7	Actualizar el Inventario de bandas interpretadas por estación	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Inventario de bandas interpretadas por estación actualizado
8	Generar reporte de datos interpretados de bandas con el software Toad for Oracle	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Reporte de datos interpretados
9	Verificar la coherencia interna, espacial y por contrate con los datos de planilla (convencional) ¿Existen datos interpretados no conformes? Si. ¿Se pueden corregir los datos para eliminar la no conformidad? Si. Continua en la **actividad 10.** No. Continua en la **actividad 12.** No. Continua en la **actividad 11.**	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Datos interpretados no conformes identificados
10	Aplicar correctivos	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Datos interpretados corregidos
11	Controlar la calidad de los datos con el siguiente criterio 1:bueno, 2: dudoso, 3: malo Continua en la **actividad 13.**	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Datos interpretados con control de calidad
12	Controlar la calidad de los datos con el criterio 3: malo	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Datos interpretados con control de calidad

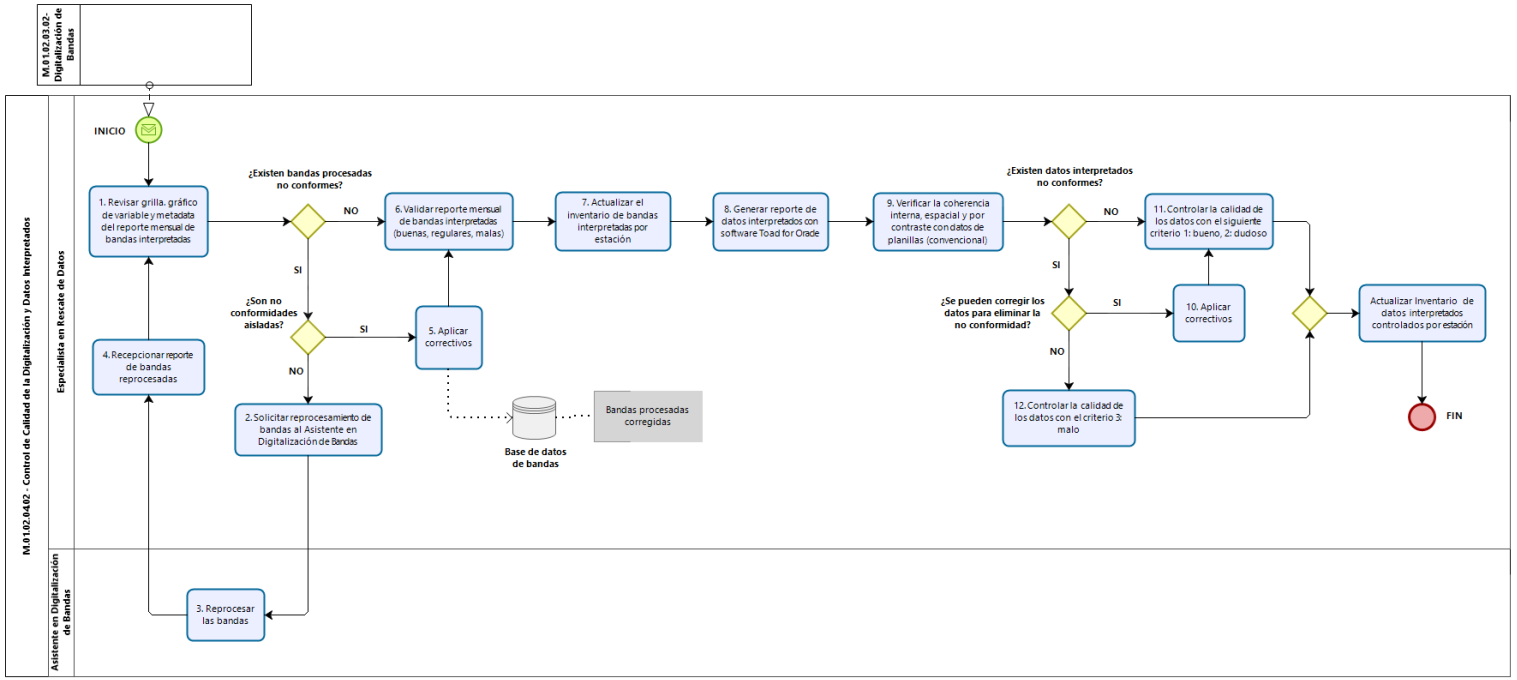
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Actualizar inventario de datos interpretados controlados por estación	Especialista en Rescate de Datos	SGD	Inventario de datos interpretados con control de calidad actualizado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 2

Nombre	Procesamiento y análisis de datos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.05	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observaciones y Datos				
Objetivo	Realizar el procesamiento de los datos y de la de la información cartográfica y satelital, que sean solicitados interna o externamente.				
Áreas involucradas en el proceso	Subdirección de Gestión de Datos (SGD) y las Direcciones Zonales (DZ)				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. Órganos de Línea 2. UACGD	1,2 'Solicitud de procesamiento de datos	M.01.02.05.01	Procesamiento de Datos	SGD	Información solicitada entregada	1. Órganos de Línea 2. UACGD
1. Órganos de Línea 2. UACGD	1, 2 Solicitud de información cartográfica y/o satelital	M.01.02.05.02	Procesamiento de Información Cartográfica y Satelital	SGD	Información solicitada entregada	1. Órganos de Línea 2. UACGD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Inventario de solicitudes para procesamiento de datos Verificación de la disponibilidad de la información solicitada Verificación que la información coincida con lo solicitado
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGD Especialista y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT, Sistema de Gestión Documental
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Procesamiento de Datos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.05.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.05 Procesamiento y análisis de datos				
Objetivo	Establecer los lineamientos para el procesamiento de los datos solicitados interna o externamente.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	SGD: Subdirección de Gestión de Datos.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Origen interno: Órgano de línea de SENAMHI A.06.03 Gestión de Solicitudes (Origen externo: Persona natural o jurídica (gestionado a través de la UACGD)	Solicitud de procesamiento de datos Nota: Las solicitudes de origen interno se puede realizar mediante correo electrónico. Las solicitudes de origen externo es gestionada por la UACGD y remitida a la SGD mediante el Sistema de Gestión Documental	Información solicitada entregada

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Solicitud de origen interno: incia en la actividad 1 Solicitud de origen externo: incia en la actividad 2				
1	Recibir y derivar la solicitud	Subdirector/a	SGD	SGD o correo electrónico u otro medio
2	Recibir y revisar la solicitud del procesamiento de datos	Especialista	SGD	--
3	Consolidar la información solicitada	Especialista	SGD	Información consolidada

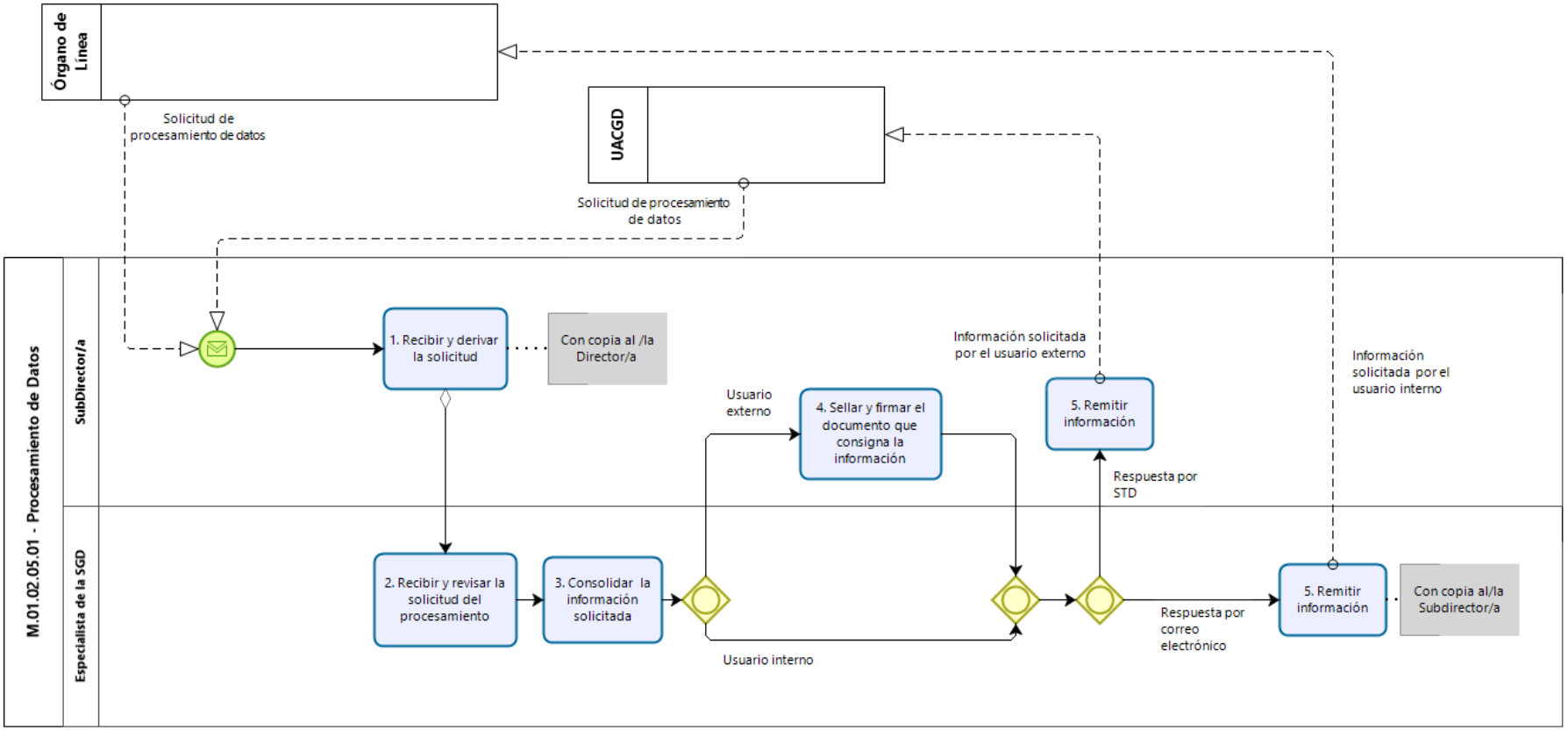
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Origen interno: continua en la actividad 5. Origen externo: continua en la actividad 4.			
4	Sellar, firmar el documento que consigna la información y subirlo a la Ventanilla Virtual	Subdirector/a	SGD	Ventanilla Virtual
5	Remitir información	Subdirector/a	SGD	Información entregada según lo solicitado origen externo), mediante el Sistema de Gestión Documental
		Especialista	SGD	Información entregada según lo solicitado (origen interno), mediante correo electrónico u otro medio

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Procesamiento de Información Cartográgica y Satelital				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.05.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.01.02.05 Procesamiento y análisis de datos				
Objetivo	Establecer los lineamientos para el procesamiento de la información cartográgica y satelital, solicitadas interna o externamente.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para SGD.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	SGD: Subdirección de Gestión de Datos.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
'Origen interno: Órgano de línea de SENAMHI A.06.03 Gestión de Solicitudes (Origen externo: Persona natural o jurídica (gestionado a través de la UACGD)	Solicitud de información cartográfica y/o satelital Nota: Si la solicitud es de la Dirección de línea de SENAMHI, la información cartográfica es solicitada por correo electrónico. La información satelital se realiza por el SIGEISAT. Para efectos del presente documento, se considera que el usuario externo solicira únicamente información cartográfica.	Información solicitada entregada

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Solicitud de origen interno: incia en la actividad 3 Solicitud de origen externo: incia en la actividad 1				
1	(Inicio para solicitud de origen externo a través de la UACGD) Recibir y remitir la solicitud de información cartográfica	Subdirector/a	SGD	<u>Usuario interno:</u> -Información cartográfica: correo electrónico -Información satelital: SIGEISAT <u>Usuario externo</u> Sistema de Gestión

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
				Documental
2	Coordinar con el especialista la atención de la solicitud de información cartográfica	Asistente en Control de Calidad de Datos	SGD	-
3	Recibir y analizar la solicitud de información cartográfica y/o satelital ¿Es posible procesar la solicitud? Si. Para la información cartográfica continua en la **actividad 5.** Para la información satelital continua en la **actividad 9.** No. Continua en la **actividad 4.**	Especialista GIS	SGD	Solicitud de información cartográfica y/o satelital revisada
4	Informar que no procede la solicitud Solicitud. **FIn**	Especialista GIS	SGD	Se informa mediante el mismo medio mediante el cual el usuario realizó la solicitud
5	Recopilar, validar y estandarizar datos	Especialista GIS	SGD	Datos recopliados, validados y estandarizados
6	Realizar el procesado, análisis e interpretación de los datos. Continua en paralelo en la **actividad 7** y la **actividad 8.**	Especialista GIS	SGD	Datos procesados, analizados e interpretados
7	Obtener datos geográficos procesados. Continua en la **actividad 11.**	Especialista GIS	SGD	--
8	Realizar la representación de los datos geográficos (diseño de mapa) Continua en **la actividad 11.**	Especialista GIS	SGD	Diseño del mapa

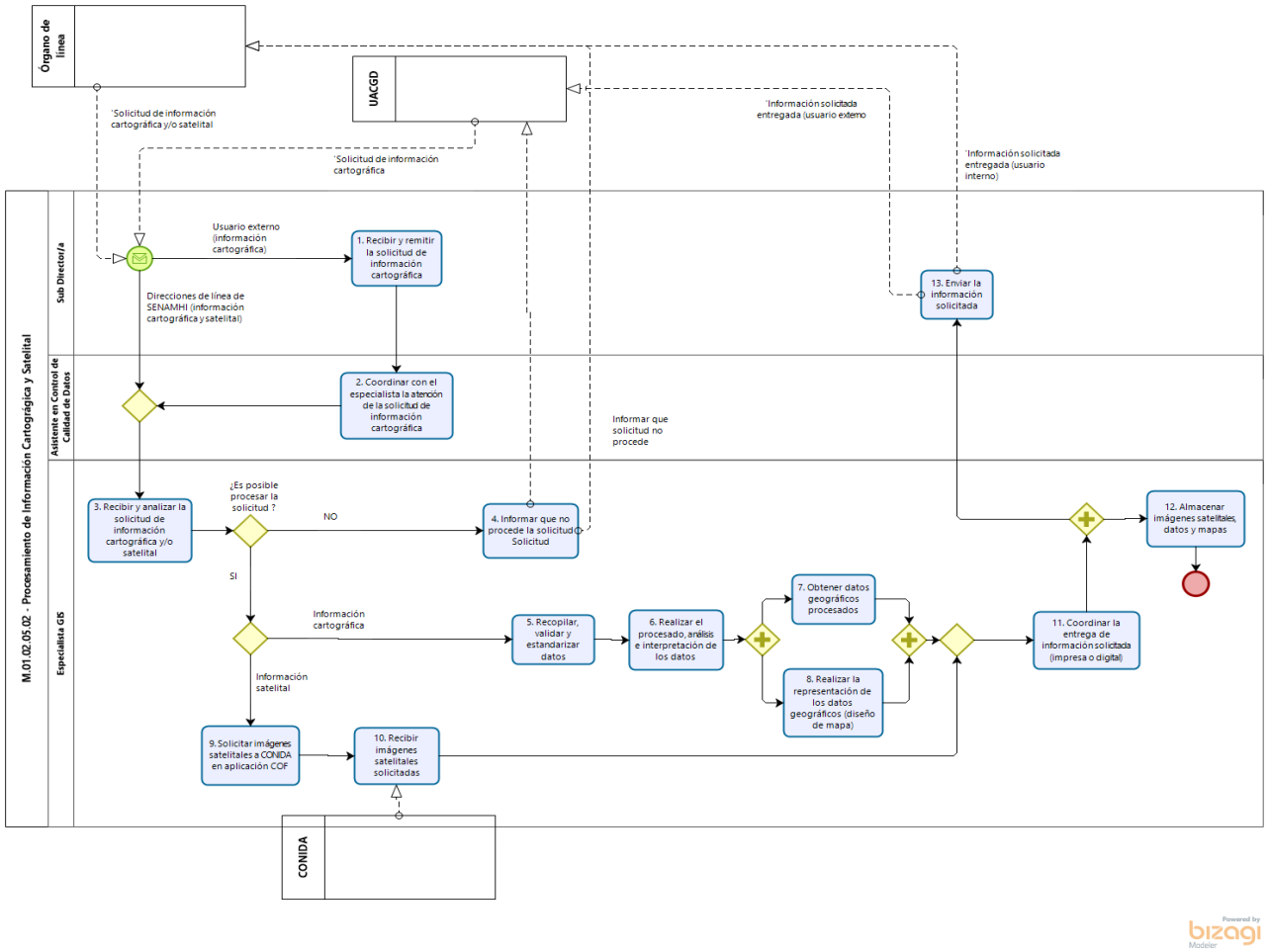
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Solicitar imágenes satelitales a CONIDA en aplicación COF	Especialista GIS	SGD	Imágenes solicitadas mediante el 'COF
10	Recibir imágenes satelitales solicitadas	Especialista GIS	SGD	Imágenes recibidas mediante el COF
11	Coordinar la entrega de información solicitada (impresa o digital) Continua en paralelo en la **actividad 12** y la **actividad 13**.	Especialista GIS	SGD	--
12	Almacenar imágenes satelitales, datos y mapas	Especialista GIS	SGD	Imágenes almancenas
13	Enviar la información solicitada	Subdirector/a	SGD	Informaciôm Impresa Información digital (el medio dependerá del volumen de información soliciado)

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

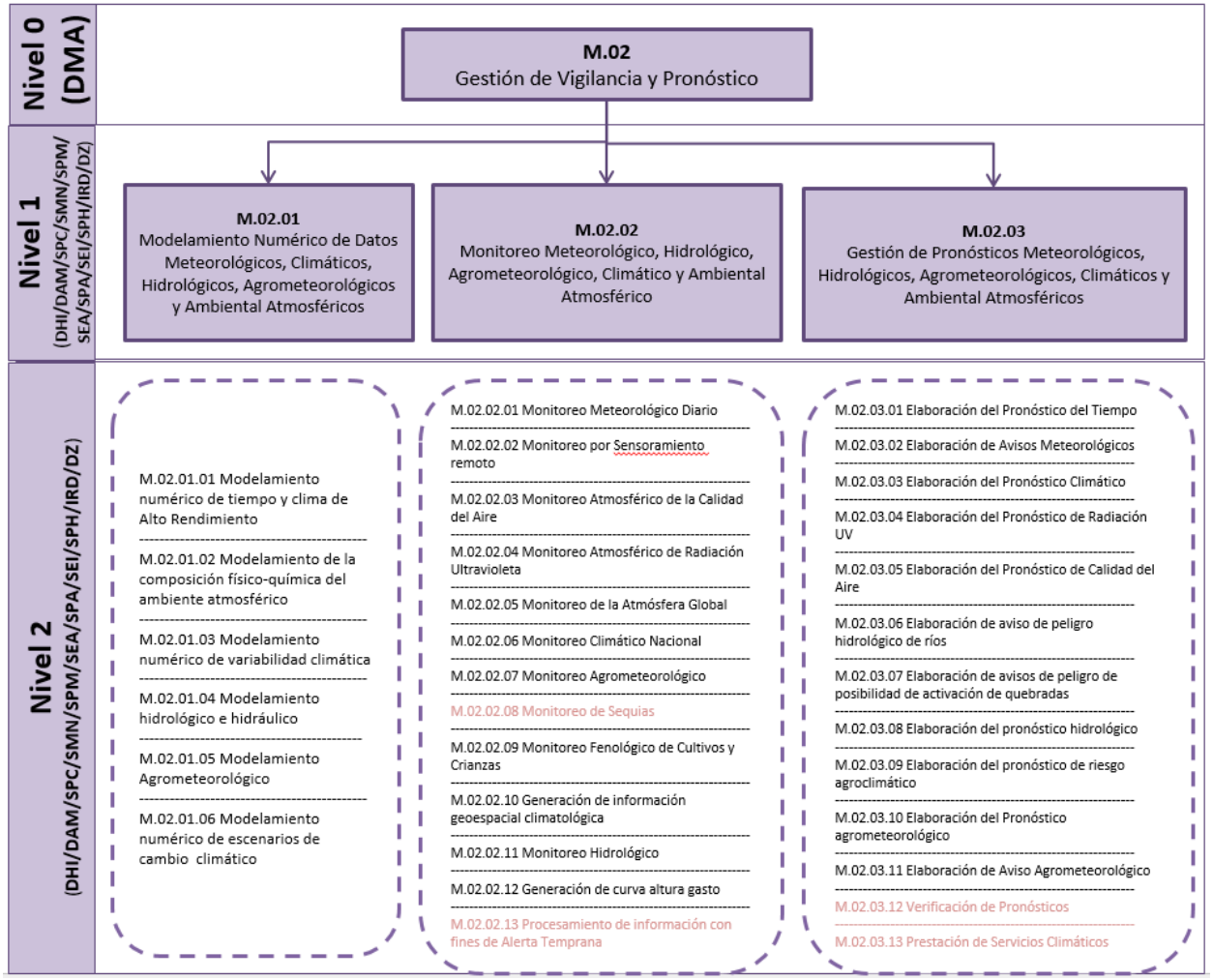
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

7.1.2. M. 02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

7.1.2.1. M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica - DMA				
Objetivo	Gestionar las actividades del modelamiento, meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y del ambiente atmosférico con el fin de implementar o mejorar servicios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.				
Áreas involucradas en el proceso	SMN,SPC,SEA,SPM/DMA, SPH, SEH/DHI; SPA,SEI/DAM				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 4. Usuario interno del SENAMHI • 5.M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento • 6. A.04.02.01 Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento •5 Datos espaciales, imágenes •6 Soporte de servicio de ancho de banda	M.02.01.01	Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento.	Subdirector/a - SMN/DMA	• 1. Informe técnico • 2.Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento • 3.Gráficas y/o texto de variables atmosféricas de tiempo • 4.Las Gráficas y/o texto de variables atmosféricas, línea Base Generado de clima • 5.Gráficas de dispersión de cenizas volcánicas en el portal web del SENAMHI	• 1,2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 1,2. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional •1,2. Usuario interno •1. E. 05.01 Gestión de Comunicación Social • 3. M.02.03.10 Elaboración Pronostico Agrometeorológ • 3. M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo • 3. M.02.03.02 Elaboración de Avisos Meteorológicos • 3. M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico • 4. M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático • 4. M.02.01.04 Modelamiento hidrológico e hidráulico • 4. M.02.01.05 Modelamiento Agromet. • 4. M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional • 5.Usuarios/as , ciudadanos/as.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 4.Usuario interno del SENAMHI (DMA,SEA) • 5. CAMS global near-real time - NRT • 6. NCAR -UCAR • 7. GEOS-CF • 8. EARTH EXPLORER) • 9. Otras fuentes externas •10. M.02.02.02 Monitoreo por	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento • 5,9.Datos de contaminantes , datos de radiación UV) • 6,9.Data de análisis y data de pronóstico • 7,9. Salidas de modelos globales • 8,9. Data estática •10. Datos de contaminantes o composición atmosférica • 11.Datos Meteorológicos de superficie y altura de Salida de modelos globales o regionales • 12.Datos del pronósticos del modelo WFR	M.02.01.02	Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1.Informe técnico • 2. Estudio de Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico	• 1,2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 1,2. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 1,2.Usuario interno del SENAMHI (DMA,SEA) • 2. E.05.01 Gestión de Comunicación Social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Sensoramiento remoto • 11. Página web de Salidas de modelos globales y regionales • 12. M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento.						
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 4. Usuario interno del	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento • 5. Datos observados con control de calidad • 6. Datos climáticos • 7.Información del pronóstico climático	M.02.01.03	Modelamiento numérico de variabilidad climática	Subdirector/a - SMN/DMA	• 1.Informe técnico • 2. Modelamiento numérico de variabilidad climática • 3.Publicación en el portal web del SENAMHI del modelamiento numérico de variabilidad climática	• 1,2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos •1,2. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional •1,2. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 3.Usuarios/as , ciudadanos/as

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
SENAMHI (DZ,DL) • 5.M.01.02.04 Control de Calidad • 6.M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional • 7. M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático						
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento • 5,11. Caudales • 6,11. Caudales • 7,11.Caudales de distribución • 8,11.Manejo de compuertas • 9,11.Manejo de compuertas • 10,11Manejo de compuertas • 12. Orden de servicio	M.02.01.04	Modelamiento hidrológico e hidráulico	Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI	• 1.Informe técnico • 2. Modelamiento numérico Modelo hidrológico o hidráulico calibrado y validado	• 1,2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 1,2. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 1,2. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 1,2.A.06.03.01 Registro de documentos técnicos científicos en el repositorio Institucional del SENAMHI. • 2.M.02.02.08 Monitoreo de Sequías • 2.M.02.02.11 Monitoreo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
interinstitucional • 4. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 5. M.01.02.04 Control de Calidad • 6.M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico • 7.ANA • 8.Proyectos Especiales • 9.Centrales Hidroeléctricas • 10.COES • 11.Entre otros • 12. A.01.01 Gestión de Adquisiciones • 13. Dirección Zonal • 14. Fuentes externas mediante convenios	• 12,13. Informe detallado de datos de superficie • 14. Datos topográficos					Hidrológico • 2.M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro • 2.Hidrológico de Crecida de Ríos • 2.M.02.03.07 Elaboración de Avisos de Peligro de Activación de Quebradas • 2.M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico • 2.M.03.01 Desarrollo de estudios, investigaciones y su /aplicación a la transición a la operación • 2.M.03.01.05 Establecimiento y actualización de umbrales • 2.M.02.01.06 Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático • 2.M.02.01.03 Modelamiento numérico de variabilidad climática • A.01.01 Gestión de Adquisiciones

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 4. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 5. M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas • 6. Dirección Zonal -DZ • 7. Laboratorio de Analisis de suelos	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento • 5. Datos de cultivo • 6. Instalación de parcelas demostrativas • 6.Datos de instalación de parcelas demostrativas • 7. Resultado de análisis de laboratorio • 8. Datos del Clima • 9. Información climática	M.02.01.05	Modelamiento Agrometeorologico	Subdirector/a - SPA/DMA	• 1.Informe técnico • 2.Modelamiento agrometeorológico • 3.Publicación en el portal web del SENAMHI del modelamiento agrometeorológico	• 1,2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 1,2. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 1,2. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 3.Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2 E.05.01 Gestión de Comunicación Social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 8. M.02.01.06 Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático • 9. M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional						
• 1. E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional • 2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional • 4. Usuario interno del SENAMHI (PREJ) • 5. M.01.02.04	• 1. Compromisos de estudios por convenios o cooperación • 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento numérico de escenarios de cambio climático • 5. Data histórica climática solicitada • 6,7,8 Recursos y requerimientos para el modelamiento numérico de escenarios de cambio climático • 9. Datos climáticos observados • 10.Datos de escenarios de modelos globales	M.02.01.06	Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático	Subdirector/a - SMN/DMA	• 1. Informe técnico 2 Estudio de Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático	• 1,2. Institución solicitante con vinculo de Cooperación Nacional e Internacional •1,2. A.06.01.04 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos • 1,2. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional •1,2. Usuario interno del SENAMHI (PREJ) •1,2. E.05.01 Gestión de Comunicación Social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Control de Calidad • 6.PREJ • 7.DL • 8.DZ • 9. Instituciones internacionales • 10. CMIP						

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		1 Comprobar post - procesamiento de modelamiento numérico de tiempo y clima de alto rendimiento.
		2 Revisar el estudio y/o informe técnico de Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico
		3 Revisar la documentación para su aprobación de modelamiento numérico de variabilidad climática
		4 Revisar informe técnico de modelamiento hidrológico e hidráulico
		5 Revisar Informe técnico de modelamiento agrometeorológico
		6 Recepcionar y revisar la documentación de modelamiento numérico de escenarios de cambio climático
Recursos	Humanos	Director/a DMA,DHI,DAM ; DZ Subdirector/a de SPM,SPC,SMN,SEA ; SPH,SEH; SPA,SEI Especialistas y analistas de SPM,SPC,SMN,SEA ; SPH,SEH; SPA,SEI ,DZ Asistente/a Administrativo de SPM,SPC,SMN,SEA ; SPH,SEH; SPA,SEI ,DZ
	Sistemas Informáticos	Base de datos hidrometeorológica, PISCO, repositorio de cálculos y datos, data del modelo WRF,Argis, Pyton
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresoras

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio /Directora de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan efectuar el modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde la revisión de las actividades operativas del POI o la recepción de una solicitud de Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento hasta el envío del informe técnico y/o estudio al solicitante y la evaluación de salidas del modelo / DMA, SMN y UFC, UACGD				
Base Normativa	'Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1.-	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2.	DL Dirección de Línea			
	3.	DZ Dirección Zonal			
	4.	FTP File Transfer Protocolo o Protocolo de Transferencia de Ficheros			
	5.	GOES-R Satélite geoestacionario ambiental operacional - R			
	6	NetCDF: Formulario de datos comunes en red o formato de archivo para almacenar datos científicos multidimensionales (variables)			
	7.	NOAA: National Oceanic and Atmospheric Administration			
	8.	POI: Plan Operativo Institucional			
	9.	SMN: Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera			
	10	SGD: Sistema de Gestión Documental			
	11	TUSNE: Texto único de Servicios No Exclusivos.			
	12	WRF: Modelo Weather Research and Forecasting es un sistema de cálculo numérico para simulación atmosférica			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 3. A.06.01.06 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional 4. Usuario interno del SENAMHI (DZ, DL)	1. Actividades operativas del POI 2,3,4 Solicitud de requerimiento de modelamiento	Informe técnico Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar solicitud y derivar o revisar actividad operativa del POI **¿Es una solicitud o es una actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°2** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°5**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	– – –
2	Asignar especialista/s y derivar solicitud	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Solicitud derivada
3	Recibir solicitud o revisar actividad operativa del POI **¿Es una solicitud o es una actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°4** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°6**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
4	Revisar si ya existe un modelamiento anterior o de debe	Especialista en modelamiento	SMN/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	realizar un nuevo modelo **¿Existe un modelamiento realizado operativamente?** **Si existe: Continuar con la actividad N° 5** **No existe: Continuar con la actividad N°6**	numérico - SMN		
5	Enviar datos a un FTP y notificar al solicitante	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos a un FTP
6	Evaluar el tipo de acciones a tomar en el modelo **¿Es implementación, Actualización o ajustes?** **Si: Continuar con la actividad N° 7** **No: Continuar con la actividad N°11**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
7	Determinar disponibilidad de equipo de cómputo con sistema operativo LINUX y ancho de banda de internet **¿Hay equipo disponible con sistema Linux?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°8** **¿Están instalados compiladores y librerías** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: Continuar con la actividad N°9**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
8	Coordinar con OTI la implementación de equipo al proceso de A.04.02.01 Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Solicitud mediante correo electrónico o SGD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Instalar compiladores y librerías	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Compiladores y librerías instalados
10	Instalar modelo climático	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Modelo climático ordenado
11	Verificar la alta disponibilidad de red Internet (ancho banda) **¿Hay alta disponibilidad de Internet?** **Si: Continuar con la actividad N° 13** **No: Continuar con la actividad N°12**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
12	Solicitar ancho de banda adecuado para adquirir fuentes de datos externos a la OTI al proceso de A.04.02.01 Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Solicitud mediante correo electrónico o SGD
13	Extraer Datos Globales estáticos para el modelo como datos de topografía, vegetación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
14	Evaluar el Tipo de ejecución del Modelo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
15	Configurar el dominio espacial de la simulación (según tipo de ejecución) **¿Es una Ejecución Operacional?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°17**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Dominio espacial de la simulación configurado
16	Buscar Datos Globales de condiciones iniciales (océano-	Especialista en modelamiento	SMN/DMA	Datos Globales de condiciones iniciales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	atmosféricas) **Existen Datos Globales de disponibilidad libre?** **Si: Continuar con la actividad N° 23** **No: Buscar por lo menos tres veces e Ir a la siguiente pregunta** **¿ hay datos globales disponibles?** **Si: Continuar con la actividad N°** **No: Continuar con la actividad N°19** Nota Máximo 3 veces de búsqueda Los Datos Globales globales se buscan en agencias internacionales (Modelo global NOAA , otros Si las BD ya no están disponibles se debe considerar compra de datos (de disponibilidad inmediata)	numérico - SMN		(océano- atmosféricas) encontrados
17	Buscar, descargar y verificar Datos Globales de condiciones iniciales (océano- atmosféricas)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos Globales de condiciones iniciales (océano- atmosféricas) descargados y verificados
18	Ejecutar prueba piloto Nota: Se comprueban las actividades de una ejecución operacional según las necesidades y criterios del especialista	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Prueba piloto ejecutada
19	Preparar Informe técnico de no operatividad del modelo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe técnico de no operatividad del modelo
20	Enviar el informe técnico al/la Director/a de la SMN	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe técnico de no operatividad del modelo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	Recepcionar el informe, revisar y evaluar **¿Es conforme el informe?** **Si: Continuar con la actividad N° 22** **No: Continuar con la actividad N°20**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	– – –
22	Preparar y enviar informe sobre la no viabilidad con documentación sustentatoria **Finalizar**	Director/a de la SMN		Documentación Sustentatoria de no Viabilidad
23	Descargar y verificar datos globales adecuados Nota: Los datos globales se descargan de agencias internacionales (Modelo global NOAA, otros	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos globales descargados
24	Configurar la parametrización física del modelo numérico Nota: Para esta actividad se toma en cuenta documentación técnica	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	parametrización física configurada
25	Realizar pre-procesamiento de datos	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de pre procesamiento
26	Comprobar pre-procesamiento **¿Es correcto pre-procesamiento?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°26** **¿El modelamiento es solamente atmosférico?** **Si: Ir a la siguiente pregunta N°27** **No: Continuar con la actividad**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°26			
27	Ejecutar el modelo numérico (Procesamiento de datos)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de procesamiento
28	28. Comprobar la integridad de datos de salida del modelo numérico **¿Se integró correctamente los datos?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°36** **¿La simulación es para dispersión de Cenizas Volcánicas?** **Si: Continuar con la actividad N°47** **No: Continuar con la actividad N°29**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
29	Realizar post -procesamiento de datos	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de Post Procesamiento
30	Comprobar post - procesamiento **¿Es correcto post-procesamiento** **Si: Continuar con la actividad N° 31** **No: Continuar con la actividad N°40**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
31	Generar productos finales del modelo numérico	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Gráficos, textos o Datos
32	Elaborar y remitir informe técnico al/la Subdirector/a y **continuar**	Especialista en modelamiento	SMN/DMA	Informe técnico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	con la actividad N° 41	numérico - SMN		
33	Identificar fallas de pre-procesamiento	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
34	Corregir fallas de pre-procesamiento y **continuar con la actividad N°25**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de pre procesamiento
35	Realizar lectura de inventario de emisiones vehiculares para la la construcción de condiciones iniciales Nota: Se hace uso de: Condiciones iniciales y de contorno Base de datos de inventario de emisiones vehiculares para Lima metropolitana	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Condiciones iniciales y de contorno
36	Identificar fallas de procesamiento	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	fallas de procesamiento identificadas
37	Corregir fallas de procesamiento y **continuar con la actividad N°27**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	fallas de procesamiento corregidas
38	Identificar fallas de post-procesamiento	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de Post Procesamiento
39	Corregir fallas de post-procesamiento y **continuar con la actividad N°29**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	fallas de post-procesamiento identificadas
40	Corregir estadísticamente y **continuar con la actividad N°31** Nota Se efectúa eventualmente esta actividad La identificación de errores sistemáticos se revisa del resultado del documento de verificación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
41	Recepcionar y revisar informe técnico **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 42** **No: Continuar con la actividad N°46**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	– – –
42	Aprobar, remitir informe técnico y modelamiento al solicitante y **finalizar** Notas: Los proceso a los que se remite el informe técnico y/o modelamiento efectuado según corresponda el ingreso de la solicitud son: · A.06.03.02 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos · A.06.03.04 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional Cuando la solicitud es de parte de un usuario interno de la institución, el informe se le remite a dicho Órgano o Unidad	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe técnico y modelamiento aprobado y remitido al solicitante
43	Aprobar informe técnico y disponer publicación y/o disponibidad	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe técnico aprobado
44	Transformar a FTP los datos de tiempo y clima y publicar las gráficas a la web institucional	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Publicación en la web institucional
45	Facilitar los productos finales del modelo numérico Datos de tiempo: Las Gráficas y/o texto de variables atmosféricas M.02.03.10 Elaboración del Pronostico Agrometeorológico M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo M.02.03.02 Elaboración de Avisos Meteorológicos	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico Datos de clima: Las Gráficas y/o texto de variables atmosféricas y la línea Base Generado M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático M.02.01.04 Modelamiento hidrológico e hidráulico M.02.01.05 Modelamiento Agrometeorológico M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional			
46	Subsanar observaciones y remitir informe al Subdirector y **reiniciar desde la actividad N°41**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe técnico con observaciones subsanadas
47	**Simulación para dispersión de Cenizas Volcánicas** Ejecutar el Model Fall 3D	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Model Fall 3D ejecutado
48	Utilizar datos procesados del modelo WRF en formato NetCDF	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
49	Elaborar gráficas de dispersión de cenizas volcánicas	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Gráficas de dispersión de cenizas volcánicas
50	Descargar y procesar información satelital del GOES-R Nota: Ingresa información también del proceso de M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	información satelital del GOES-R procesada
51	Verificar la dirección de la dispersión de las cenizas	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
52	Ejecutar la asimilación de datos	Especialista en modelamiento	SMN/DMA	– – –

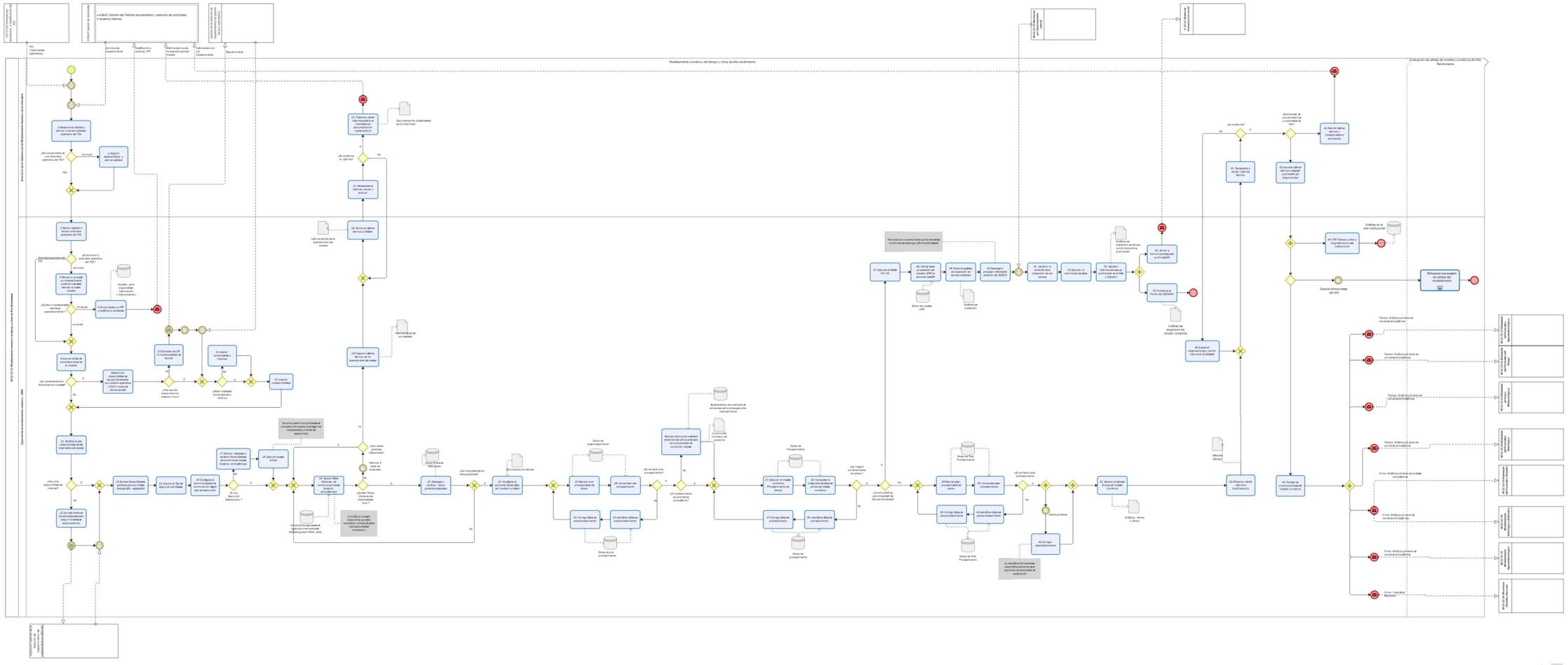
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		numérico - SMN		
53	Generar Información para su publicación en la Web y Difusión Nota: se genera Gráficas de dispersión de cenizas volcánicas para su publicación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Gráficas de dispersión de cenizas volcánicas para su publicación
54	Enviar a la UFC para su divulgación al proceso de E. 05.01 Gestión de Comunicación Social	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Correo, SGD
55	Publicar en el Portal del SENAMHI y finalizar	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Publicación en el portal web del SENAMHI
56	**Evaluación de salidas de modelos numéricos de Alto Rendimiento** Esperar a los últimos meses del año y realizar la evaluación y seguimiento de modelamiento	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Publicación en el portal web del SENAMHI

	Unidad de organización
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan efectuar el modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde la revisión de las actividades operativas del POI o la recepción de una solicitud de Modelamiento numérico ambiental atmosférico de Alto Rendimiento hasta el envío del Estudio y/o informe técnico al solicitante / DMA, SEA, SMN, UFC, UACGD				
Base Normativa	'Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	: ArcGIS Un conjunto de productos de software en el campo de los Sistemas de Información Geográfica o SIG			
	2	: BD Base de datos.			
	3	: DZ Dirección Zonal.			
	4	: DAM Dirección de Agrometeorología			
	5	: POI Plan Operativo Institucional			
	6	: Python Lenguaje de programación interpretado cuya filosofía hace hincapié en la legibilidad de su código			
	7	: SMN Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera			
	8	: SEA Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico			
	9	: TUSNE Texto único de servicios no exclusivos.			
	10.-	: UACGD Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	11	: UFC Unidad Funcional de Comunicaciones			
	12.	: WRF Weather Research and Forecasting model			
	13	: WRF-Chem Modelo WRF acoplado a la parte química.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
1. Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 3.Usuario interno del SENAMHI (DMA, SEA)	1. Actividades operativas del POI 2,3 Solicitud de requerimiento de modelamiento	Informe técnico Estudio de Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	¿Es requerimiento externo o actividad operativa del POI? R**equerimiento externo: Continuar con la actividad N°1** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°10**	Director/a de DMA	DMA	– – –
2	Recepcionar solicitud **¿Es Atención a una Emergencia?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N°3**	Director/a de DMA	DMA	Solicitud recibida
3	Comunicar al Director/a para las acciones de carácter urgente y **continuar con la actividad N°4**	Director/a de DMA	DMA	SGD
4	Decretar las acciones a realizar y derivar al/la Directora/a del SEA	Director/a de DMA	DMA	SGD
5	Recepcionar y evaluar requerimiento **¿Es viable el requerimiento?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N°7**	Director/a de la SEA	SEA / DMA	– – –
6	Evaluar nivel del evento	Director/a de la SEA	SEA / DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Designar al Especialista/s y asignar roles y **Continuar con la actividad N° 10**	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Lineamientos para atención
8	Preparar y remitir documento de respuesta de no viabilidad al Director/a de DMA	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Documento de no viabilidad
9	Recibir documento de no viabilidad del modelamiento y revisar ¿**Es respuesta a una solicitud externa o es para conocimiento?** **Externa: Continuar con la actividad N°9** **Para conocimiento: Finalizar**	Director/a de DMA	DMA	Documento de no viabilidad
10	Remitir documento informando la no viabilidad del modelamiento a la UACGD para ponerlo a disposición del solicitante al proceso A.06.03 Gestión de Solicitudes Finalizar	Director/a de DMA	DMA	Documento de no viabilidad
11	Revisar actividades operativas del POI relacionadas con el modelamiento numérico ambiental atmosférico o recepcionar la solicitud de requerimiento de modelamiento y definir área de trabajo	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Área de trabajo definida
12	Seleccionar Modelos de Calidad del Aire para el evento **¿Es modelo estocástico o modelo numérico?** **Modelo estocástico: Continuar con la actividad N° 12** **Modelo numérico: Continuar con siguiente pregunta** **¿Está Configurado el Modelo numérico?** **Si: Continuar con la actividad N° 12** **No: Continuar con la actividad N°13**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Modelo de Calidad del Aire seleccionado
13	Analizar y evaluar la información disponible **¿Es solicitud de servicio TUSNE u otro ?** **Otro : Continuar con la actividad N°15** **Servicio TUSNE: Continuar con la siguiente pregunta**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Requiere Información complementaria ? **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad N°15**			
14	Configurar el modelo numérico Nota: Estas configuraciones determinan características como el periodo y dominio geográfico de la simulación, resolución espacial horizontal y vertical, parametrizaciones físicas, formato de resultados, entre otros. Dado que la distribución temporal y espacial de las concentraciones de contaminantes depende en gran medida de la meteorología, las parametrizaciones de los modelos meteorológicos (o pre-procesadores meteorológicos) requieren una atención especial.	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Modelo de Calidad del Aire configurado
15	Solicitar al usuario Información complementaria a través de una solicitud a la UACGD al **proceso A.06.03 Gestión de Solicitudes** Esperar y recepcionar la información complementaria	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Solicitud al usuario Información complementaria
16	Evaluar si requiere información de fuentes externas **¿El modelo requiere Información de fuentes externas?** **Si: Continuar con la actividad N° 26** **No: Continuar con la actividad N° 16**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
17	Revisar y acopiar los datos para el modelo Nota : Ingresan datos Meteorológicos de superficie y altura y data estática **¿Datos completos?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Los datos faltantes son del área de Lima metropolitana ?**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Datos para el modelo acopiados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si: Continuar con la actividad N° 28 **No: Continuar con la actividad N° 27** Nota: Data estática (incorporada del modelo o de fuentes externas) Datos Meteorológicos de superficie y altura (Salida de modelos globales o regionales)			
18	Ingresar datos al modelo Nota: Ingresan de la Base de Datos del Modelo	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
19	Ejecutar el modelamiento ambiental	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Resultados
20	Analizar Resultados y cuantificar **¿El modelamiento es adecuado?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Continuar con la actividad N° 29**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Resultados analizados y cuantificados
21	Verificar la generación de datos Homogeneizados de entrada, Datos generados por el modelo	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Datos Homogenizados de entrada Datos generados por el modelo
22	Comparar y validar con Datos observados Nota: Ingresan datos de las Estaciones de Calidad de Aire	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Datos validados
23	Presentar Series de Tiempo, Ciclos Diarios, Ciclos Estacionales Se procesa con: ArcGIS, Python y otros	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Tablas de series de tiempo
24	Elaborar Mapas y tablas de impacto Se procesa con: ArcGIS, Python y otros	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Mapas
25	Preparar estudio y/o informe técnico Nota: Se debe Incluir una caracterización cualitativa de la situación meteorológica (y topográfica)	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Informe técnico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
26	Elevar estudio y/o informe técnico para revisión al/ a la Director/a de la SEA **y continuar con la actividad N° 30**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Informe técnico
27	Recopilar información de fuentes externas y **reiniciar desde la actividad N° 16** Notas: Las fuentes externas pueden ser CAMS global near-real time - NRT (Datos de contaminantes , datos de radiación UV) NCAR -UCAR (Data de análisis y data de pronóstico) GEOS-CF (Salidas de modelos globales) EARTH EXPLORER (Data estática) entre otros Puede ingresar datos de contaminantes o composición atmosférica provenientes del proceso de M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto Puede ingresar datos Meteorológicos de superficie y altura de Salida de modelos globales o regionales desde página web de Salidas de modelos globales y regionales	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Información de fuentes externas
28	Coordinar con la SMN la adquisición de la Data Generada por el Modelo WRF del proceso M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento. Se debe esperar y recepcionar la Data Generada por el Modelo WRF y **reiniciar desde la actividad N° 17**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Data generada por el modelo WRF Correo electrónico
29	Descargar de la base de datos la Data generada por el modelo WRF **y y reiniciar desde la actividad N° 17**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Data generada por el modelo WRF descargada
30	Reformular Datos y **reiniciar desde la actividad N° 20**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
31	Recepcionar y revisar el Estudio y/o informe técnico **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°31** **No: Continuar con la actividad N°37**	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio y/o informe técnico revisado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

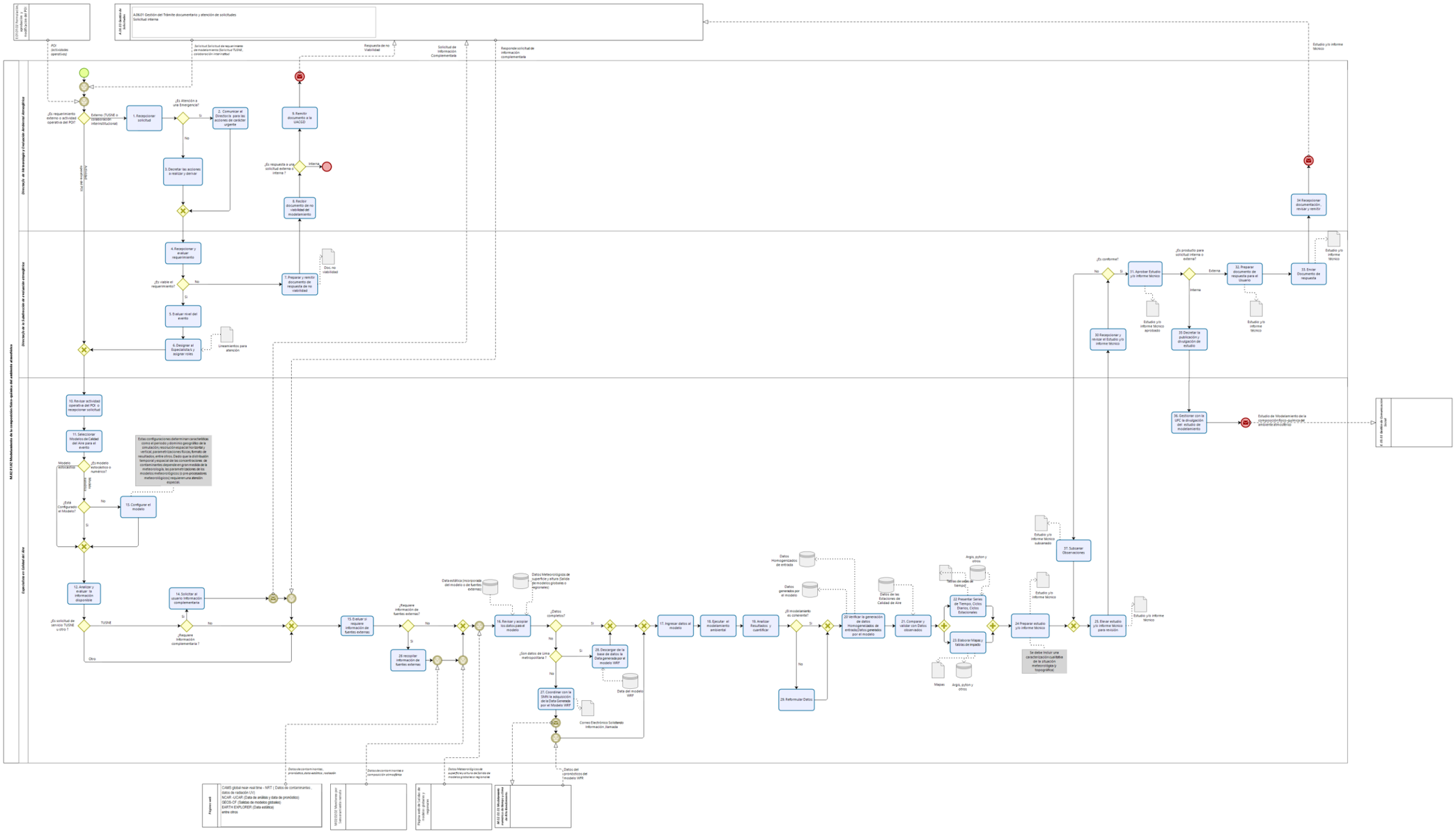
N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
32	Aprobar estudio y/o informe técnico **¿Es producto para solicitud externa o interna?** **Externa : Continuar con la actividad N° 38** **Interna : Continuar con la actividad N° 35**	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio y/o informe técnico aprobado
33	Preparar documento de respuesta para el Usuario	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio y/o informe técnico
34	Enviar Documento de respuesta al/la Director/a de DMA	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio y/o informe técnico
35	Aprobar , remitir informe técnico y modelamiento al solicitante **y finalizar** Notas: Los proceso a los que se remite el informe técnico y/o modelamiento efectuado según corresponda el ingreso de la solicitud son: · A.06.03.02 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos · A.06.03.04 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional Cuando la solicitud es de parte de un usuario interno de la institución, el informe se le remite a dicho Órgano o Unidad	Director/a de DMA	DMA	Estudio y/o informe técnico
36	Decretar su publicación y divulgación del estudio y derivar al/la Especialista en Calidad del Aire	Director/a de la SEA	SEA / DMA	– – –
37	Gestionar con la UFC la divulgación del estudio de modelamiento remitiendo el estudio de modelamiento de calidad del aire al proceso E. 05.01 Gestión de Comunicación Social **y finalizar**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Estudio de modelamiento de calidad del aire
38	Subsanar Observaciones y **reiniciar desde la actividad N° 25**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Estudio y/o informe técnico subsanado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento numérico de variabilidad climática				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan efectuar el modelamiento numérico de variabilidad climática del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde la revisión de las actividades operativas del POI o la recepción de una solicitud de Modelamiento numérico de variabilidad climática, hasta el envío del modelamiento y/o informe técnico al solicitante / DMA, SMN, SPC				
Base Normativa	'Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	BD: Base de datos			
	2	DZ: Dirección Zonal			
	3.	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	4.	POI: Plan Operativo Institucional			
	5.	SPC: Subdirección de Predicción Climática			
	6.	SMN: Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera			
	7.	TUSNE: Texto único de Servicios No Exclusivos.			
	8	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 3. Usuario interno del SENAMHI (DZ, DL)	1. Actividades operativas del POI 2,3 Solicitud de requerimiento de modelamiento numérico de variabilidad climática	Informe técnico Modelamiento numérico de variabilidad climática

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar solicitud o revisar actividad operativa del POI **¿Es una solicitud o es una actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°2** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°5**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	– – –
2	Asignar especialista/s y derivar solicitud	Director/a de la SMN		solicitud derivada
3	Recibir solicitud o revisar actividad operativa del POI	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	– – –
4	Solicitar o hacer uso de información de Data histórica precipitación , T° máx. , T° min Nota La data es proveniente de los procesos de: M.01.02.03 Control de Calidad (Datos observados con control de calidad) M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional (datos climáticos)	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	– – –
5	Recibir y/o descargar información y efectuar un análisis exploratorio de los datos **¿Los datos están conformes?** **Si: Continuar con la actividad N° 7** **No: Continuar con la actividad N°6**	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Datos observados con control de calidad descargados Datos Climáticos descargados
6	Coordinar con la SGD para efectuar la revisión y/o corrección de datos	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	correo electrónico, llamada
7	Homogeneizar datos climáticos de T° máx. y T° min	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Base de datos homogenizada
8	Enviar ruta de acceso a especialista meteorológico	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	ruta de acceso enviada
9	Agrupar información diaria en distintos niveles temporales	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	– – –
10	Realizar el análisis de tendencias y extremos simultáneamente según lo especificado en las actividades N°11 y N° 14 respectivamente	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	– – –
11	**<u>Tendencias climáticas de precipitación y temperaturas</u>** Calcular promedios y	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	acumulados en distintos niveles temporales			
12	Calcular tendencia climática y significancia estadística	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos
13	Elaborar mapas y tablas de tendencia climática y significancia estadística Nota: se utiliza la información del repositorio de cálculos y datos	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Mapas y Tablas de tendencias
14	**Índices de extremos climáticos de precipitación y temperatura** Generar información de índices de extremos climáticos	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos
15	Calcular las tendencias de los índices extremos y significancia estadística	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos
16	Elaborar mapas y tablas de las tendencias de los índices extremos **¿Hay actividades complementarias relacionadas al análisis de variabilidad climática?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la actividad N°19** Nota: se utiliza la información del repositorio de Cálculos y datos	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Mapas y Tablas de extremas
17	Recopilar la información observada Nota: Se utiliza información del pronóstico climático del proceso M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información observada del pronóstico Climático recopilada
18	Realizar actividades complementarias relacionadas a la variabilidad climática Notas: Esta actividad se realiza en coordinación con la SPC Los temas pueden ser los siguientes: -Análisis de extremos durante el Fenómeno de El Niño/ La Niña -Análisis de frecuencias de heladas	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Actividades complementarias realizadas: - Análisis de extremos durante el Fenómeno de El Niño/ La Niña -Análisis de frecuencias de heladas -Análisis de períodos de déficit de precipitación -Análisis de climatología

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	-Análisis de períodos de déficit de precipitación -Análisis de climatología sinóptica			sinóptica
19	Elaborar informe técnico	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Informe Técnico elaborado
20	Enviar Informe técnico al/la Director/a de la Subdirección de modelamiento numérico para su revisión y aprobación	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Informe Técnico enviado
21	Recepcionar y revisar informe técnico ¿**Es Conforme?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Derivar a especialista y continuar con la actividad N°25** **¿Es producto de una solicitud o es cumplimiento del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N° 22** **POI: Continuar con la actividad N°23**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe Técnico revisado
22	Aprobar informe técnico y remitir informe técnico y/o modelamiento a la UACGD o a usuario interno solicitante **y finalizar** Notas: Los proceso a los que se remite el informe técnico y/o modelamiento efectuado según corresponda el ingreso de la solicitud son: · A.06.03.02 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos · A.06.03.04 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional Cuando la solicitud es de parte de un usuario interno de la institución, el informe se le remite a dicho Órgano o Unidad	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe técnico y/o modelamiento al solicitante
23	Aprobar, decretar su publicación y derivar al Especialista climático - SMN	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe técnico aprobado y decretado
24	Registrar y publicar en el portal web Institucional y **finalizar**	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Publicación del Informe técnico y/o modelamiento en portal web institucional

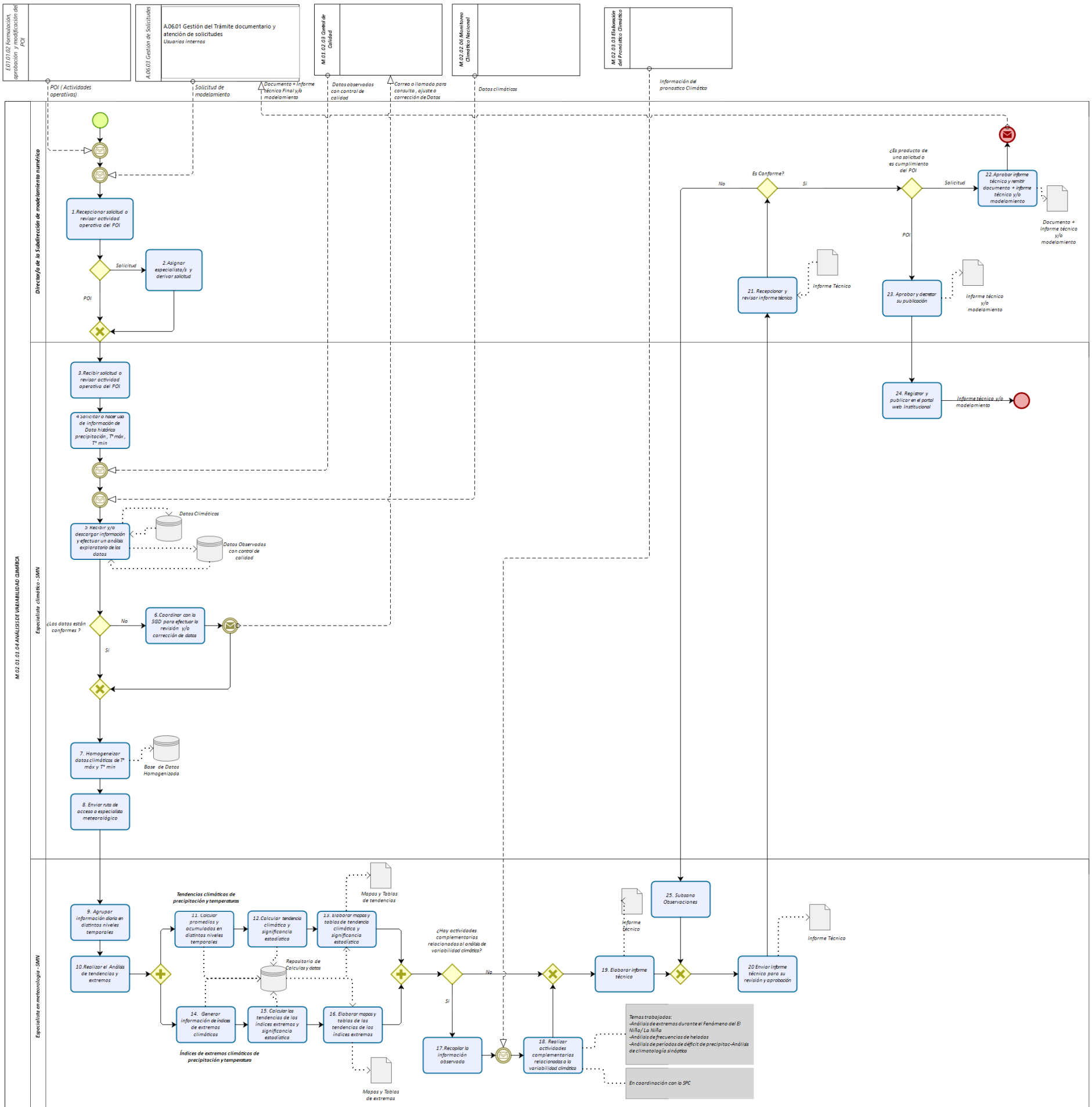
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
25	Subsanar observaciones y **reiniciar desde la actividad 21**	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Informe técnico subsanado

	Unidad de organización
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento hidrológico e hidráulico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	E.02.01.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan obtener una herramienta validada y calibrada (representación numérica) con el fin de implementar o mejorar servicios hidrológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde la revisión de las actividades operativas del POI o la recepción de una solicitud de Modelamiento hidrológico o hidráulico hasta el envío o entrega del modelamiento y/o informe técnico al solicitante / DHI, SEH, SPH				
Base Normativa	'Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				

Siglas y Definiciones		
	1.	ANA Autoridad Nacional del Agua
	2.	ADCP Acoustic Doppler Current Profiler
	3	COES Centro de operaciones de Emergencia Sectorial
	4.	DZ Dirección Zonal
	5	DHI Dirección de Hidrología
	6	NASA National Aeronautics and Space
	7	NOAA National Oceanic and Atmospheric
	8	PISCO Peruvian Interpolated data of the SENAMHI's Climatological and hydrological Observations
	9	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	10	SPH Subdirección de predicción Hidrológica
	11	SEH Subdirección de estudios e investigaciones Hidrológicas
	12	TUSNE Texto único de Servicios No Exclusivos.
	13	UACGD Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
	14	OA Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 3. Usuario interno del	1. Actividades operativas del POI 2,3 Solicitud de requerimiento de modelamiento	Informe técnico Modelamiento numérico Modelo hidrológico o hidráulico calibrado y validado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

SENAMHI (DZ,DL)		

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar y derivar solicitud al/la Subdirector/a de la DHI o revisar actividades operativas del POI **¿Es una solicitud o es una actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°2** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°5**	Director/a - DHI	DHI	Solicitud derivada
2	Revisar la solicitud y evaluar la viabilidad **¿Es viable?** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N° 3**	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –
3	Preparar y remitir documento de no viabilidad **Finalizar** Nota: Para el caso de una solicitud externa se remite a la UACGD el documento de no viabilidad Para el caso sea una solicitud interna se le remite al Órgano solicitante	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	Documento de no viabilidad remitido
4	Designar especialista /s para atender la solicitud	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –
5	Recepcionar solicitud o revisar las actividades operativas del cronograma del POI **¿Es modelamiento hidráulico o hidrológico?** **Modelamiento hidráulico: Continuar con la actividad N° 6** **Modelamiento hidrológico: Continuar con la actividad N° 30**	Especialista - DHI	DHI	– – –
6	Seleccionar modelo según objetivos	Especialista - DHI	DHI	– – –
7	Recopilar datos de caudales Nota: Los datos se recopilan de: M.01.02.03 Control de Calidad	Especialista - DHI	DHI	Datos de caudales recopilados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	(caudales) M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico (caudales) Fuentes externas como: ANA (Caudales de distribución) Proyectos Especiales (Manejo de compuertas) Centrales Hidroeléctricas (Manejo de compuertas) COES (Manejo de compuertas) Entre otros			
8	Recopilar datos topográficos de batimetría y superficie Nota: Los datos datos topográficos también son recopilados de Fuentes externas por ejemplo convenios	Especialista - DHI	DHI	– – –
9	Para los datos de batimetría se debe descargar datos tomados con ecosonda, ADCP u otros Nota: Los datos de batimetría son generados en el proceso M.01.01.03.06 Ejecución del Plan de Aforos	Especialista - DHI	DHI	Datos de batimetría descargados
10	Para los datos de superficie se debe evaluar y determinar la forma de recopilación de datos topográficos de superficie **¿La toma de datos lo efectuará la institución o mediante servicio de terceros?** **La institución: Continuar con la actividad N°11** **Servicio de terceros: Continuar con la actividad N°12**	Especialista - DHI	DHI	– – –
11	Coordinar el requerimiento para la toma de datos por la DZ con el/la Subdirector/a de la DHI **y continuar con la actividad N°13**	Especialista - DHI	DHI	Coordinación mediante llamadas, correos, SGD
12	Gestionar los términos de referencia para servicio toma de datos topográficos de superficie con el/la Subdirector/a de la DHI	Especialista - DHI	DHI	Coordinación mediante llamadas, correos, SistGD
13	Recepcionar y revisar requerimiento para la toma de datos de superficie y remitir al/la Director/a de DHI	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –
14	Recepcionar y revisar el requerimiento de toma de datos de superficie **¿La toma de datos lo efectuará**	Director/a - DHI	DHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	la institución o mediante servicio de terceros? **La institución: Continuar con la actividad N° 15** **Servicio de terceros: Continuar con la actividad N°16**			
15	Gestionar la toma de datos de superficie con la Dirección Zonal , esperar y **continuar con la actividad N°17**	Director/a - DHI	DHI	Requerimiento de toma de datos de superficie Llamadas Correo SGD
16	Coordinar el servicio de toma de datos de superficie con la OA mediante el proceso de la Oficina de Administración A.01.01 Gestión de Adquisiciones y esperar	Director/a - DHI	DHI	Términos de referencia para servicio de toma de datos topográficos de superficie
17	Recepcionar Informe detallado y derivar a la Subdirección Nota: El informe detallado proviene de la Dirección Zonal o de la Oficina de Administración producto de la toma de datos de superficie	Director/a - DHI	DHI	Informe detallado (proveniente de la DZ o de la OA)
18	Recepcionar informe detallado y derivar al/la especialista de la DHI	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –
19	Recepcionar informe detallado	Especialista - DHI	DHI	– – –
20	Realizar el análisis de información	Especialista - DHI	DHI	– – –
21	Ingresar información al modelo numérico	Especialista - DHI	DHI	Información ingresada al modelo
22	Realizar procesamiento de la información y calibración del modelo numérico	Especialista - DHI	DHI	modelo calibrado
23	Validar resultados comparando datos de salida del modelo con datos observados	Especialista - DHI	DHI	modelo validado
24	Elaborar informe y remitir al/la Subdirector/a	Especialista - DHI	DHI	Informe técnico
25	Recibir y revisar informe técnico de modelamiento hidrológico e hidráulico **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°33**	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es producto de una solicitud o es cumplimiento de POI? **Solicitud: Continuar con la actividad N°26** **POI: Continuar con la actividad N°27**			
26	Aprobar , remitir informe técnico y modelamiento al solicitante **y finalizar** Notas: Los proceso a los que se remite el informe técnico y/o modelamiento efectuado según corresponda el ingreso de la solicitud son: · A.06.03.02 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos · A.06.03.04 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional Cuando la solicitud es de parte de un usuario interno de la institución, el informe se le remite a dicho Órgano o Unidad	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	Informe técnico y modelamiento enviados
27	Aprobar informe técnico y disponer publicación y/o disponibilidad	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –
28	Para la publicación , gestionar con la UACGD la publicación en el repositorio institucional Nota: la publicación al repositorio se remite al proceso A.06.04.07 Administración del repositorio institucional	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	Publicación en el repositorio institucional
29	Entregar modelo calibrado y validado **Finalizar** Nota: Los modelos se pueden usar para los siguientes procesos M.02.02.08 Monitoreo de Sequías M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro Hidrológico de Crecida de Ríos M.02.03.07 Elaboración de Avisos de Peligro de Activación de Quebradas M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico M.03.01.01 Elaboración y	Especialista - DHI	DHI	modelo calibrado y validado disponible

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

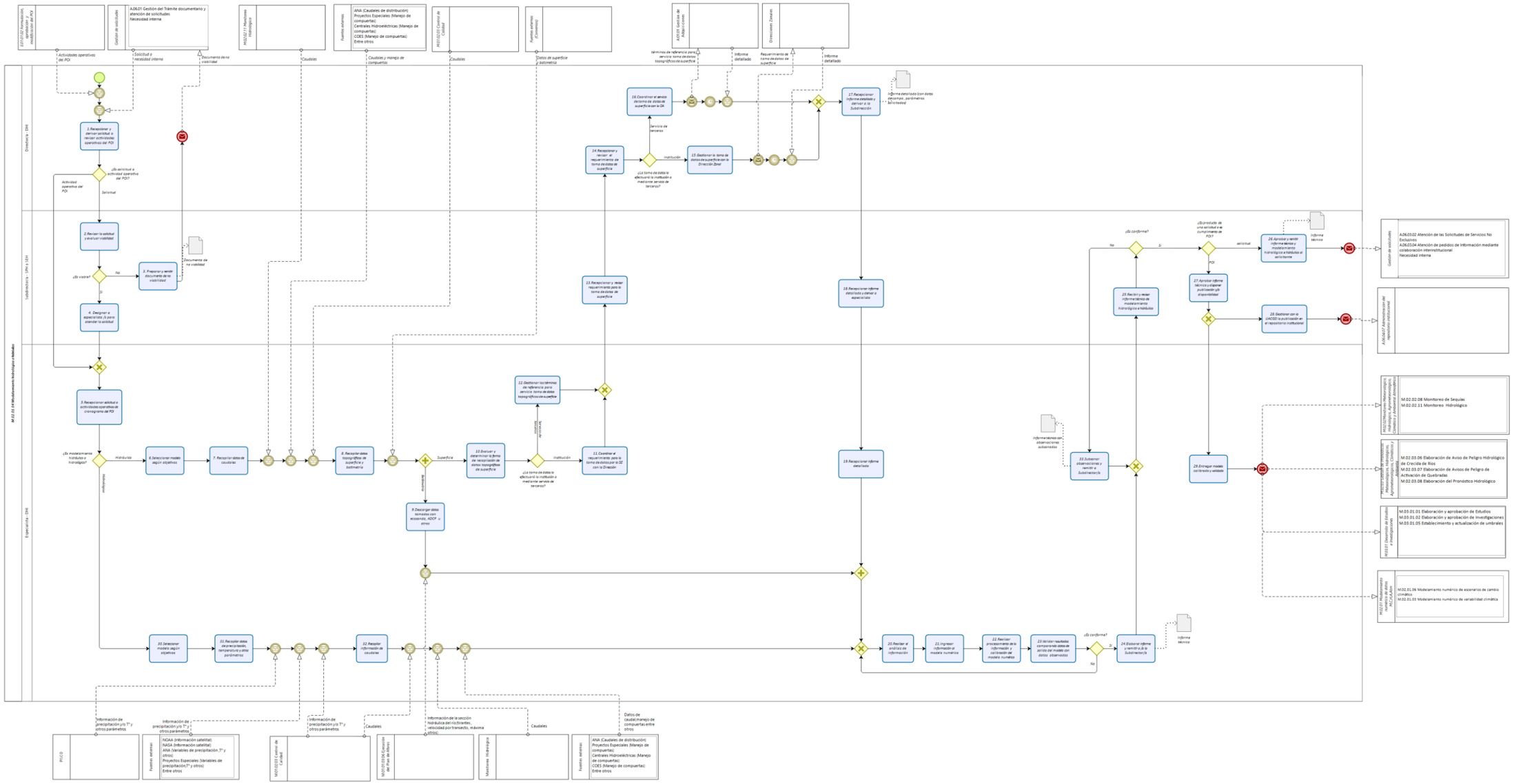
N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	aprobación de Estudios M.03.01.02 Elaboración y aprobación de Investigaciones M.03.01.05 Establecimiento y actualización de umbrales M.02.01.06 Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático M.02.01.03 Modelamiento numérico de variabilidad climática			
30	Seleccionar modelo según objetivos	Especialista - DHI	DHI	– – –
31	Recopilar datos de precipitación, temperatura y otros parámetros Nota: Los datos de precipitación, temperatura y otros parámetros se recopilan de: PISCO, Fuentes externas como: NOAA (Información satelital) NASA (Información satelital) ANA (Variables de precipitación ,T° y otros) Proyectos Especiales (Variables de precipitación, T° y otros) Entre otros Control de Calidad (Información de precipitación y/o T° y otros parámetros)	Especialista - DHI	DHI	Datos de precipitación, temperatura y otros parámetros
32	Recopilar información de caudales y **continuar con la actividad N° 20**	Especialista - DHI	DHI	Caudales
33	Subsanar observaciones y remitir a Subdirector/a y **continuar con la actividad N°25**	Especialista - DHI	DHI	Informe técnico con observaciones subsanadas

	Unidad de organización
Elaborado por:	Oscar Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología
Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento Agrometeorológico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.05	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Gestionar las actividades del modelamiento agrometeorológico para evaluar la variabilidad y el cambio climático en los cultivos de seguridad alimentaria y agroexportación en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde la revisión de las actividades operativas del POI o la recepción de una solicitud de Modelamiento agrometeorológico hasta el envío del Estudio y/o informe técnico al solicitante / DMA, SPA,DZ,UFC,UACGD				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				

Siglas y Definiciones		
	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
	2	DL: Dirección de Línea
	3	DZ: Dirección Zonal.
	4	POI: Plan Operativo Institucional
	5	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica
	6	TUSNE: Texto único de Servicios No Exclusivos.
	7	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones
	8	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes colaboración interinstitucional 3. Usuario interno del SENAMHI (DL,DZ)	1. Actividades operativas del POI 2,3 Solicitud de requerimiento de modelamiento	Informe técnico Estudio agrometeorológico Modelamiento agrometeorológico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar y derivar solicitud al/la Subdirector/a de la DHI o revisar actividades operativas del POI **¿Es una solicitud o es una actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°2** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°3**	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	– – –
2	Asignar especialista/s y derivar solicitud	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	solicitud derivada
3	Recepcionar solicitud y asignación o revisar actividades operativas del POI	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	– – –
4	Acopiar información Nota: La información proviene del proceso M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas (datos de cultivos)	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Datos de cultivos acopiados
5	Planificar el manejo de labores agronómicas e instalación de parcelas del estudio con la DZ Nota: Para la planificación se efectúan coordinaciones para la instalación de parcelas demostrativas de estudio con la Dirección Zonal	Especialista agrometeorológico y Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	Solicitud de Instalación de parcelas demostrativas
6	Recepcionar muestras de parcelas demostrativas provenientes de la DZ y datos de la instalación de parcelas demostrativas provenientes de las DZ **¿Se requiere análisis de muestras de un laboratorio?** **Si: Continuar con la actividad N° 7** **No: Continuar con la actividad N°8**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Muestras de parcelas demostrativas Datos de la instalación de parcelas demostrativas
7	Gestionar el tratamiento de muestras con el laboratorio de análisis de suelos, esperar y recepcionar los resultados del análisis	Especialista agrometeorológico y Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	Términos de referencia del servicio de análisis enviados al laboratorio Resultado de análisis de laboratorio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Analizar datos Meteorológicos y agronómicos Nota: Para esta actividad de hace uso de: Información de parcelas demostrativas Información de la Base de datos Hidrometeorológica Resultado de análisis de laboratorio	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Datos Meteorológicos y agronómicos analizados
9	Descargar datos del clima de Predicción Numérica, escenarios Climáticos e Información Climática Nota: Los datos descargados provienen de los procesos M.02.01.06 Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático (Datos del Clima) M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional (Información climática)	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Datos del Clima descargados Información climática descargada
10	Realizar análisis de Control de Calidad de toda la Información disponible 1. Sitio: - Latitud y longitud, elevación, promedio de temperatura anual y promedio de la amplitud térmica anual. - Pendiente y aspecto general del paisaje, drenaje, presencia de piedras en superficie. 2. Clima : - Radiación global diaria, temperatura máxima y mínima y precipitaciones. 3. Suelos: - Clasificación usando el sistema local y el sistema taxonómico del USDA-SCS a nivel de familia. - Características básicas del perfil por cada capa de suelo u horizonte); densidad aparente, carbono orgánico; pH, factor de crecimiento de raíces, coeficiente de drenaje 4. Análisis de suelos: - Mediciones en las capas superficiales del suelo de la densidad aparente, carbono orgánico, nitrógeno orgánico, pH, P y K 5. Condiciones Iniciales: - Cultivo antecesor, raíces y cantidad de nódulos - Agua, amonio y nitratos por capa de suelo. 6.Manejo: - Nombre del cultivar y tipo - Fecha de siembra, profundidad y	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	método, espaciamiento entre surcos y dirección, densidad de planta,- Irrigación y manejo del riego, fechas, métodos de riego y cantidades o profundidades; - Fertilización inorgánica. - Residuos (fertilizante orgánico), material vegetal, profundidad de incorporación cantidad y concentración de nutrientes - Aplicaciones de otros agroquímicos - Labranza - Esquema de Cosecha Lo indicado anteriormente más el Funcionamiento del cultivo: - Fecha de emergencia - Fecha de floración femenina - Fecha de madurez fisiológica - Área foliar y peso de la parte aérea de la planta en distintos momentos del ciclo. - Rendimiento en grano expresado como materia seca - Materia Seca total a cosecha o Índice de cosecha - Peso unitario del grano en materia seca - Número de granos por espiga o por planta - Número de hojas producidas - Porcentaje de nitrógeno en el grano - Porcentaje de nitrógeno en el resto de la planta			
11	Ordenar, clasificar la Información de entrada al modelo **¿El modelo está calibrado ?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°15** **¿El modelo está calibrado ?** **Si: Continuar con la actividad N° 12** **No: Continuar con la actividad N°16**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Información de entrada al modelo ordenada y clasificada
12	Efectuar la corrida del modelo según los objetivos del estudio	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Datos de salida del modelo
13	Verificar coherencia de las salidas del modelamiento **¿Es Coherente?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°17			
14	Preparar Informe técnico y **continuar con la actividad N°18**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Informe técnico preparado
15	Calibrar el modelo agrometeorológico para un cultivo **y reiniciar desde la actividad N° 12**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	modelo agrometeorológico calibrado
16	Validar modelo agrometeorológico	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	modelo agrometeorológico validado
17	Ajustar información del modelo y **reiniciar desde la actividad N° 12**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Información del modelo ajustada
18	Enviar Informe Técnico a Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica para su revisión y/o aprobación	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Informe técnico enviado
19	Recepcionar y revisar Informe técnico **Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Continuar con la actividad N°27**	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	– – –
20	Aprobar informe técnico **¿Es producto de una solicitud o es cumplimiento de POI?** **Solicitud : Continuar con la actividad N° 21** **POI: Continuar con la actividad N° 22**	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	Informe técnico aprobado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

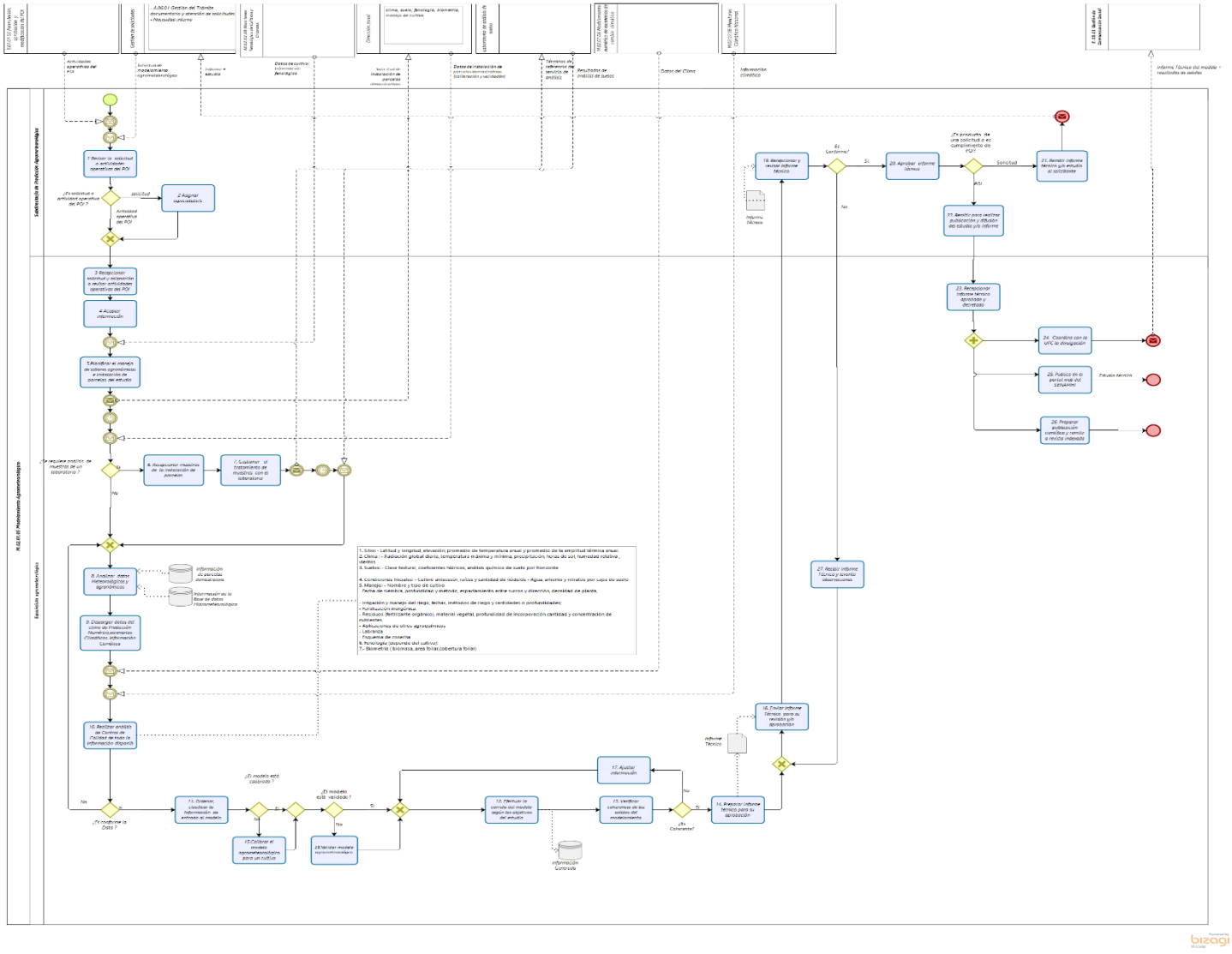
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	Remitir informe técnico y/o modelamiento a la UACGD o a usuario interno solicitante Notas: Los proceso a los que se remite el informe técnico y/o modelamiento efectuado según corresponda el ingreso de la solicitud son: · A.06.03.02 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos · A.06.03.04 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional Cuando la solicitud es de parte de un usuario interno de la institución, el informe se le remite a dicho Órgano o Unidad	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	Informe técnico y/o modelamiento remitido a la UACGD o al solicitante interno
22	Remitir el informe técnico aprobado al Especialista agrometeorológico para realizar publicación y difusión del estudio y/o informe	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DMA	– – –
23	Recepcionar Informe técnico aprobado y decretado	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	– – –
24	Coordina con la UFC la divulgación Nota: El proceso de la UFC para la coordinación corresponde a E.05.01 Gestión de Comunicación Social	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Correo electrónico a la UFC Informe Técnico del modelo + resultados de salidas
25	Publicar en el portal web del SENAMHI **y finalizar**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Publicación de informe y/o estudio de modelamiento agrometeorológico
26	26. Preparar publicación científica y remitir a revista indexada	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Publicación científica remitida a revista indexada
27	Recibe Informe Técnico y levanta observaciones y **reiniciar desde la actividad N°17**	Especialista agrometeorológico	SPA/DMA	Informe técnico con observaciones subsanadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Alarcon Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología
	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.06	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan efectuar el modelamiento numérico de escenarios de cambio climático del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde la recepción de una solicitud de modelamiento numérico de escenarios de cambio climático hasta el envío de informes y/o estudios relacionados al cambio climático remitido al solicitante / DMA,SMN,DZ,DL,UFC,UACGD				
Base Normativa	'Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	: CMIP Coupled Model Intercomparison Project			
	2	: DMA Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	3	: DL Dirección de Línea			
	4	: DZ Dirección Zonal			
	5	: SMN Subdirección de Modelamiento numérico de la Atmósfera			
	6	: PREJ Presidencia Ejecutiva del SENAMHI			
	7	: POI Plan Operativo Institucional			
	8	: SGD Subdirección de Gestión de Datos			
	9	: REA Reliability Ensemble Averaging			
	10	: UACGD Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	11	: UFC Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 3. Usuario interno del SENAMHI (PREJ)	1. Compromisos de estudios por convenios o cooperación 2,3, Solicitud de requerimiento de modelamiento numérico de escenarios de cambio climático	Informe técnico Estudio de Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Crear un equipo multidisciplinario	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Equipo multidisciplinario creado
2	Determinar y evaluar requerimientos para la generación de escenarios climáticos	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Requerimientos
3	Formular el plan de trabajo **¿Existen Recursos necesarios para el desarrollo?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Continuar con la actividad N° 5**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Plan de trabajo
4	Asignar y remitir el plan de trabajo al equipo multidisciplinario y continuar con la actividad N° 8	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Plan de trabajo remitido
5	Preparar documentación y gestionar los requerimientos y recursos para la generación de escenarios Climáticos con PREJ, DZ y DL	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Lista de requerimientos para la generación de escenarios Climáticos
6	Recepcionar la asignación o negación de los recursos y requerimientos de parte de PREJ , DZ y DL **¿Existen Recursos necesarios para el desarrollo?** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N° 7**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Recursos y requerimientos asignados o negados
7	Preparar y enviar informe de no viabilidad **y finalizar** Nota: Para el caso de una solicitud externa se remite a la UACGD el documento de no viabilidad Para el caso sea una solicitud interna se le remite al Órgano solicitante	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe de no viabilidad enviado
8	Recepcionar plan de trabajo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
9	9.Solicitar y/o descargar la data histórica a la DRD/SGD	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Data histórica climática

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nota: La data histórica proviene del proceso de M.01.02.03 Control de Calidad			
10	Evaluar la disponibilidad de datos climáticos históricos y futuros (CMIP y datos observados) Notas: Se evalúa lo siguiente: - Disponibilidad y resolución de los datos de observación - Tamaño de la región - Horizonte temporal (períodos futuros de interés) aplicación objetiva La data se revisa en las fuentes de datos climáticos o data de instituciones internacionales (Datos climáticos observados) CMIP (Datos de escenarios de modelos globales)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos climáticos observados Datos de escenarios de modelos globales
11	Identificar una línea base o periodo de referencia	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	línea base o periodo de referencia identificado
12	Descargar, evaluar y seleccionar modelos globales (Datos del CMIP)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
13	Seleccionar método de regionalización según lo establecido en el Plan de trabajo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	método de regionalización seleccionado
14	**<u>Regionalización dinámica</u>** Verificar formato de datos del modelo global seleccionado **¿Los datos están en formato adecuados para ingreso al modelo climático regional?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N° 17**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
15	Evaluar configuración del modelo y dominio de simulación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
16	Simular en modelo regional climático para período histórico y futuro	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	escenario/s dinámico/s
17	Preparar datos del modelo global y **reiniciar desde la actividad N°15**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos del modelo global con formato

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nota: Se prepara el formato de datos que ingresan de modelo global			
18	Ejecutar técnica estadística para todas combinaciones de predictores y dominios geográficos	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	_ _ _
19	Seleccionar predictores (variables atmosféricas y oceánicas) y dominios geográficos adecuados	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	Predictores y dominios seleccionados
20	Validar información de la regionalización estadística en el período histórico	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	Información de la regionalización estadística validada
21	Generar escenarios estadísticos históricos y futuros **¿El resultado presenta error sistemático?** **Si: Continuar con la actividad N°25** **No: Continuar con la actividad N°22**	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	Escenarios Estadísticos
22	Realizar una media ponderada usando método “Reliability Ensemble Averaging” (REA)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	media ponderada
23	Generar escenarios de cambio climático regionalizado	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Escenarios de Cambio Climático regionalizado
24	Elaborar informes y/o estudios relacionados al cambio climático a nivel nacional, regional y de cuencas y **continuar con la actividad N°26**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe Técnico y/o estudios
25	Realizar ajuste de salidas del modelo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	salidas de modelo ajustadas
26	Enviar documentación para su revisión y Aprobación al/la Director/a de la SMN	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe Técnico y/o estudio enviado
27	Recepcionar y revisar la documentación para su aprobación **¿Es conforme?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°32**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Requiere envío de documentación preliminar + Informe y/o Estudio? **Si: Continuar con la actividad N°28** **No: Continuar con la actividad N°29**			
28	Enviar documentación e informe y/o estudio a la UACGD **y finalizar** Nota: La documentación e informe y/o estudio es remitido según de su ingreso a los procesos siguientes: A.06.03.02 Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos A.06.03.04 Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional Para el caso de una solicitud interna se remite al/la Director/a de DZ,DL o a PREJ	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informes y/o estudios relacionados al cambio climático remitido al solicitante
29	Aprobar y decretar la distribución y divulgación y derivar al Especialista en modelamiento numérico - SMN	Director/a de la SMN	SMN/DMA	– – –
30	Recepcionar y coordinar con la UFC al proceso de E.05.01 Gestión de Comunicación Social (con Impresión si fuera necesario)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informes y/o estudios relacionados al cambio climático remitidos a la UFC
31	Publicar en la página web del SENAMHI **y finalizar**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informes y/o estudios relacionados al cambio climático en la página web del SENAMHI
32	Subsanar observaciones del informe **y continuar con la actividad N°26**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informes y/o estudios relacionados al cambio climático con observaciones subsanadas

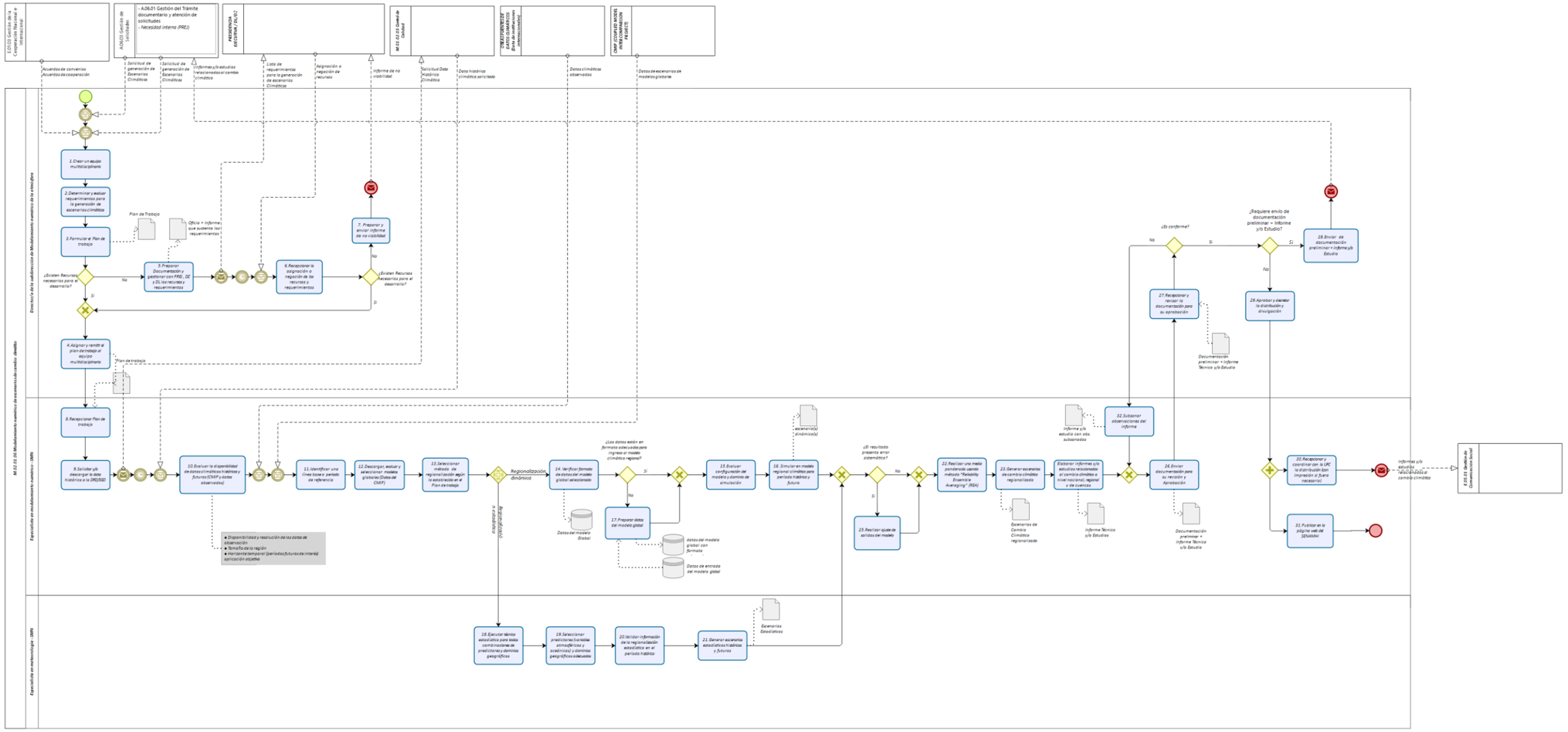
	Unidad de organización
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

7.1.2.2. M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica - DMA				
Objetivo	Realizar el monitoreo de los fenómenos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambientales atmosféricos para la gestión del riesgo y desarrollo socioeconómico				
Áreas involucradas en el proceso	SMN, SPC, SEA, SPM/DMA, SPH, SEH/DHI; SPA, SEI/DAM				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario • 3. M.01.02.04 Control de Calidad • 4. M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Boletín de monitoreo meteorológico diario • 3. Datos diarios de estaciones automáticas • 3. Datos diarios de estaciones convencionales • 4. Imágenes Satelitales	M.02.02.01	Monitoreo meteorológico diario	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1. Boletín de monitoreo meteorológico diario • 2. Mapas • 3 Información monitoreo meteorológico diario	• 1,2. Usuarios/as, ciudadanos/as • 3. M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo • M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. NOAA • 3. NASA • 4. Satélite GOES • 5. Otras fuentes externas	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Datos de TSM • 4 Datos de descargas eléctricas • 4, Datos de imágenes de radiancia	M.02.02.02	Monitoreo por Sensoramiento remoto	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1 Imágenes de TSM (PNG, JPG) • 2 Sensoramiento información de tiempo severo para Sensoramiento • 3 Datos grillados • 4 Datos grillados de satélite • 5. Imágenes satelitales • 6. Cartas sinópticas • 7. Cartas meteorológicas	• 5. Usuarios/as, ciudadanos/as • 2. E.05.01 Gestión de Comunicación Social • 2,5,6 M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo • 5.M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario • 2,5,7 M.02.03.02 Elaboración de avisos meteorológicos
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. M.01.02.04 Control de Calidad • 3.OMI • 4. SENTINEL 5P • 5. CAMS • 6. GEOS • 7. Otras fuentes externas	• 1. Actividades operativas del POI • 2. SIEM (Datos meteorológicos c/control de calidad y Datos de calidad del aire s/ control de calidad) •3,4,7 Información satelital • 5,6,7 Salidas de modelos globales de composición química de la atmósfera	M.02.02.03	Monitoreo Atmosférico de la calidad del aire	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1 Boletín mensual atmosférico de la calidad del aire • 2 Boletín anual atmosférico de la calidad del aire • 3 Reporte diario atmosférico de la calidad del aire • 4 Notas de prensa de la calidad del aire • 5. Datos consolidados de las concentraciones de agentes contaminantes presentes en el aire respirable	• 1,2,3,4 Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2,3,4 E.05.01 Gestión de comunicación social • 5. M.01.02.04 Control de Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. TEMIS • 3. OMM/GAW • 4. AURA/OMI • 5. Direcciones zonales	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3.4, Información de las observaciones diarias satelitales del ozono atmosférico • 5. Datos de radiación ultravioleta	M.02.02.04	Monitoreo atmosférico de radiación ultravioleta	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1. Boletín mensual de la radiación ultravioleta	• 1. E.05.01 Gestión de comunicación social • 1. Usuarios/as, ciudadanos/as
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. TEMIS: • 3. OMM/GAW • 4. AURA/OMI • 5. SUOMI /OMPS • 6. Universidad de WYOMING • 7. M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Imágenes de satélite • 3,4,5,6 Información e imágenes de satélite 7. Información satelital de ozono	M.02.02.05	Monitoreo de la Atmósfera Global	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1. Reporte de datos para la NOAA • 2. Información de promedios diarios de ozono validados • 3. Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico publicado en el portal web del SENAMHI	• 1. NOAA • 2. M.01.02.04 Control de Calidad • 3. Usuarios/as, ciudadanos/as

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. NOAA • 3. NCEP-NCAR-Realysis2 • 4. GFS: TSM • 5. OSTIA: vientos • 6. WINDSAT: vientos • 7.M.01.02.04 Control de Calidad	• 1. Actividades operativas del POI • 2,3,4 Información de TSM • 5,6 Información de vientos • 7 Datos diarios de estaciones automáticas • 7 Datos diarios de estaciones convencionales	M.02.02.06	Monitoreo climático nacional	Subdirector/a - SPC/DMA	• 1. Boletín el Niño o la Niña • 2. Comunicado oficial ENFEN • 3. Informe técnico SENAMHI - ENFEN • 4. Nota de prensa • 5. Información para canal de suscripción • 6. Resultado del Análisis del Monitoreo de EL NIÑO/LA NIÑA • 7. Monitoreo de temperaturas extremas de aire y precipitación • 8. Reportes • 9. Notas de cambio de estación • 10. Exposiciones • 11. Notas Periodísticas • 12. Reportes Informativos a las DZ • 13. Foros Climáticos • 14. Talleres • 15. Datos de Normales Climáticas • 16. Boletín climático • 17. Data histórica de eventos climatológicos • 18. Datos de umbrales y percentiles	• 1,2,3,4,8,9,11, E.05.01 Gestión de comunicación social • 6,16 M.02.02.08 Monitoreo de Sequías • 15. M.02.02.07 Monitoreo agrometeorológico • M.02.03.02 Elaboración de avisos meteorológicos • 11. Direcciones Zonales • 1,2,5 Ciudadanos/as suscriptores • 1,2,3,4,7,8,9,10,11,13,14 Ciudadanos/as • Instituciones públicas y privadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. Dirección Zonal • 3. M.01.02.04 Control de Calidad • 4. M.01.02.04.02 Procesamiento de Información cartográfica y satelital • 5. M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Datos de Temperatura y precipitación observadas • 3 Datos Tmax, Tmin, PP diarios de estaciones automáticas • 3 Datos Tmax, Tmin, PP diarios de estaciones convencionales • 4 Mapas de IH, ETO y PP • 5. Datos de Normales Climáticas	M.02.02.07	Monitoreo agrometeorológico	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1 Mapas de monitoreo agrometeorológico • 2 Gráficos de monitoreo agrometeorológico • 3 Textos de monitoreo agrometeorológico • 4 Datos de índices ETO, IH, GDD, otros • 4. Datos de vigilancia agrometeorológico	• 1,2,3,4 M.02.03.11 Pronóstico agrometeorológico • 1,2,3 M.02.03.10 Pronóstico de Riesgo agroclimático • M.02.03.11 Elaboración de aviso agrometeorológico
• 1.M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico • 2.M.02.02.06 Monitoreo climático nacional • 3. PISCO	• 1. Datos de caudales y niveles • 2. Boletín climático • 3. Datos grillados de precipitación mensual	M.02.02.08	Monitoreo de sequías	Subdirector/a - SEI/DAM, SEH/DHI	• 1. Boletín hidrológico de sequías • 2. Reportes extraordinarios de sequías • 3. Aviso hidrológico de sequías • 4. Otra información de sequías	• 1,2,3,4. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2,34. E.05.01 Gestión de comunicación social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. Dirección Zonal	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Planilla de datos fenológicos • 2. Reporte Fenológico Semanal • 2. Reporte de Impacto	M.02.02.09	Monitoreo fenológico de cultivos y crianzas	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1. Reporte fonológico Semanal • 2. Reporte Agrometeorológico • 3. Base de datos FENOSYS • 4. Base de Datos Fenológica • 5. Planillas Físicas	• 1,3,4. M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático • 1,3. M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico •3 M.02.03.11 Elaboración de aviso agrometeorológico •1,2,3,4 M.02.02.07 Monitoreo agrometeorológico • 5.M.01.02.04 Control de Calidad • 1,2 MIDAGRI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 3. M.01.02.04 Control de Calidad • 4. M.01.02.04.02 Procesamiento de Información cartográfica y satelital	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Solicitud • 3. Registros Históricos • 4. Mapas de variables climatológicas	M.02.02.10	Generación de información geoespacial climatológica	Subdirector/a - SPC/DMA	• 1. Informe técnico • 2. Mapa de zonas de ocurrencia de heladas • 3. Mapa de frecuencia de heladas multianual • 4. Mapa de índice de sequía (SPI) • 5. Gráfico de lluvias acumuladas • 6. Gráfico de temperatura diaria (umbrales) • 7. Mapa de anomalía de temperatura máxima (decadal y mensual) • 8. Mapa de anomalía de temperatura mínima (decadal y mensual) • 9. Mapa de Temperatura Máxima Multianual • 10. Mapa de Anomalías de Temperatura Máxima Promedio-Eventos Extremos Niño • 11. Mapa de Anomalías de Temperatura Máxima Promedio-Eventos Extremos Niña • 12. Mapa de Temperatura Mínima Multianual • 13. Mapa de Anomalías de Temperatura Mínima Promedio-Eventos Extremos Niño • 14. Mapa de Anomalías de Temperatura Mínima Promedio-Eventos Extremos Niña • 15. Mapa de anomalía de precipitación (decadal y mensual) • 16. Mapa de Precipitación	•1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18, 19 E.05.01 Gestión de comunicación social •1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18, 19. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. M.01.02.04 Control de Calidad • 3. M.02.02.12 Generación de curva altura gasto	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Datos de niveles convencionales • 2. Datos de niveles automáticos • 3. Datos de curva altura gasto	M.02.02.11	Monitoreo Hidrológico	Subdirector/a - SPH/DHI	• 1. Reportes diarios de monitoreo por estación • 2. Información de ríos a nivel nacional • 3. Señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo • 4. Datos de caudales y niveles vigilados	• 1,2. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2,4 M.02.03.08 Elaboración del pronóstico hidrológico • 3,4 M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro Hidrológico de Ríos
•1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentarlo y atención de solicitudes • 3.M.01.01.03.06 Ejecución del plan de Aforos • 4.A.02.01.03 Gestión de Comisión de Servicios	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Solicitud • 3. Disponibilidad de equipos • 4. Pasajes y viáticos	M.02.02.12	Generación de curva altura gasto	Subdirector/a - SPH/DHI	• Datos de curva altura gasto	M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. M. 01.01. Administración del Sistema Observacional 2. M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento. 3. M.02.01.04. Modelamiento hidrológico e hidráulico	1. Datos Transmitidos del Sistemas observacional. 2. Datos modelados 3. Información monitoreo meteorológico diario. 3. mapas • 3. Reportes diarios de monitoreo por estación • 3. Información de ríos a nivel nacional • 3. Señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo • 3. Datos de caudales y niveles vigilados	M.02.02.13	Procesamiento de información con fines de Alerta Temprana	DMA/DHI	• Información procesada para la generación de Alerta Temprana de Lluvias Intensas, Inundaciones y Activación de Quebrada.	• M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos. • Centros de operaciones de emergencia

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	1 Hacer un análisis de distribución estadística del monitoreo meteorológico diario
	2 Realizar el procesamiento de datos de monitoreo por sensoramiento remoto
	3 Recepcionar y revisar la documentación sobre la vigilancia de la calidad del aire
	4 Revisar el boletín mensual de la radiación ultravioleta
	5 Revisar boletín de monitoreo de la atmósfera global
	6 Revisar el producto de Información Climática

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

		7 Revisar el mapa elaborado de monitoreo agrometeorológico
		8 Revisar reporte de monitoreo de sequías
		9 Revisar reporte de monitoreo fenológico de cultivos y crianzas
		10 Revisar productos de la generación de información geoespacial climatológica
		11 Validar datos de monitoreo hidrológico
		12 revisar informe de generación de curva altura gasto
Recursos	Humanos	Director/a DMA, DHI, DAM; DZ Subdirector/a de SPM, SPC, SMN, SEA; SPH, SEH; SPA, SEI Especialistas y analistas de SPM, SPC, SMN, SEA; SPH, SEH; SPA, SEI, DZ Asistente/a Administrativo de SPM, SPC, SMN, SEA; SPH, SEH; SPA, SEI, DZ
	Sistemas Informáticos	PHISIS, Base de datos hidrometeorológica, SIEM, IDESEP
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo Meteorológico diario					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.01	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Proporcionar información técnica de condiciones meteorológicas diarias para la elaboración de boletines diarios de monitoreo meteorológico					
Alcance	Desde la recopilación y análisis de información meteorológica hasta la publicación en el portal institucional del boletín meteorológico diario. SPM/DZ					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	POI: Plan Operativo Institucional				
	3	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. M.01.02.04 Control de calidad 3. M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario 4. M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto	1. Actividades operativas del POI 2. Base de datos meteorológica con control de calidad 3. Boletín diario de monitoreo meteorológico 4. Imágenes satelitales	Boletín diario de monitoreo meteorológico Mapas

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar el boletín anterior de monitoreo meteorológico	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
2	Evaluar las condiciones de eventos anterior	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
3	Recopilar Información para analizar **Nota:** Los datos recopilados provienen de la Base de Datos SIEM, Voz y Data del proceso M.01.02.04 Control de calidad	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
4	Descargar datos de las Estaciones Automáticas y de Voz y Data	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Datos descargados de las estaciones automáticas y de Voz y Data

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	Descargar Información del SIEM	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Datos descargados de BD SIEM
6	Revisar la Información y verificar la calidad **¿Los datos están conformes?** **Si: Continuar con la actividad N° 9** **No: Continuar con la actividad N°7**	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
7	Hacer la revisión de datos	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
8	Eliminar datos no coherentes	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Datos validados
9	Clasificar y ordenar los datos validados	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Datos ordenados y clasificados
10	Descargar Imágenes satelitales provenientes del proceso de M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Imágenes satelitales descargadas
11	Preparar data para la entrada al Generador de Mapas	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Data para la entrada al generador de mapas preparada
12	Cargar al aplicativo Generador de Mapas la data	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
13	Procesar Información	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Mapas
14	Verificar los mapas e identificar valores extremos **¿Existen Valores extremos?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N°18**	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
15	Revisar los datos nuevamente para encontrar un posible error de datos **¿Hay dato sospechoso?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°18** **Nota:** Se Consulta a imágenes satelitales	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
16	Verificar Data con la Dirección Zonal mediante llamada	Especialista en Meteorología -	SPM/DMA	Datos verificados

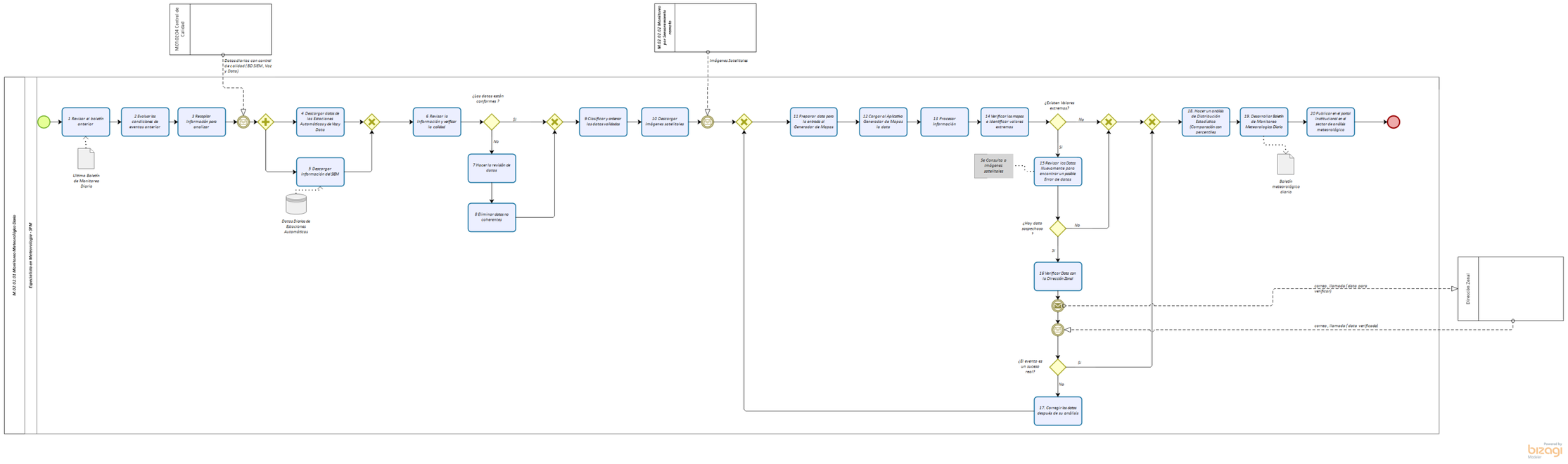
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	telefónica o correo electrónico **¿El evento es un suceso real?** **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Continuar con la actividad N°17**	SPM		
17	Corregir los datos después de su análisis	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
18	Hacer un análisis de distribución estadística (Comparación con percentiles	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
19	Desarrollar Boletín de monitoreo meteorológico diario	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Boletín meteorológico diario
20	Publicar en el portal Institucional en el sector de análisis meteorológico	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Boletín meteorológico diario publicado en el portal institucional

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo por sensoramiento remoto					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.02	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Efectuar el monitoreo meteorológico basado en técnicas de sensoramiento remoto para difundir a la ciudadanía y proporcionar información para la elaboración de avisos y pronósticos a nivel nacional en diferentes escalas					
Alcance	Desde la descarga de datos según área de estudio hasta la publicación de Imágenes de TSM en la página web del SENAMHI y poner a disposición el shapefile con información de tiempo severo y datos grillados de satélite enviados para proceso de pronóstico climático / SPM, OTI					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	NASA: National Aeronautics and Space Administration				
	3	NOAA: National Oceanic and Atmospheric Administration				
	4	POI: Plan Operativo Institucional				
	5	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica				
	6	TSM: Temperatura superficial de mar				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI Página web NOAA Página web NASA	1. Actividades operativas del POI 2,3 Datos de TSM	Imágenes de TSM en formato PNG y JPG shapefile con información de tiempo severo Datos grillados Datos grillados de satélite

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar actividades operativas del Plan Operativo Institucional	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	– – –
2	Revisar el funcionamiento y estado de los equipos diariamente **¿Equipos funcionando bien?** **Si: Continuar con la actividad N°3** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿La falla es de hardware o software?** **Software: Continuar con la actividad N° 9** **Hardware: Continuar con la actividad N° 10**	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	– – –

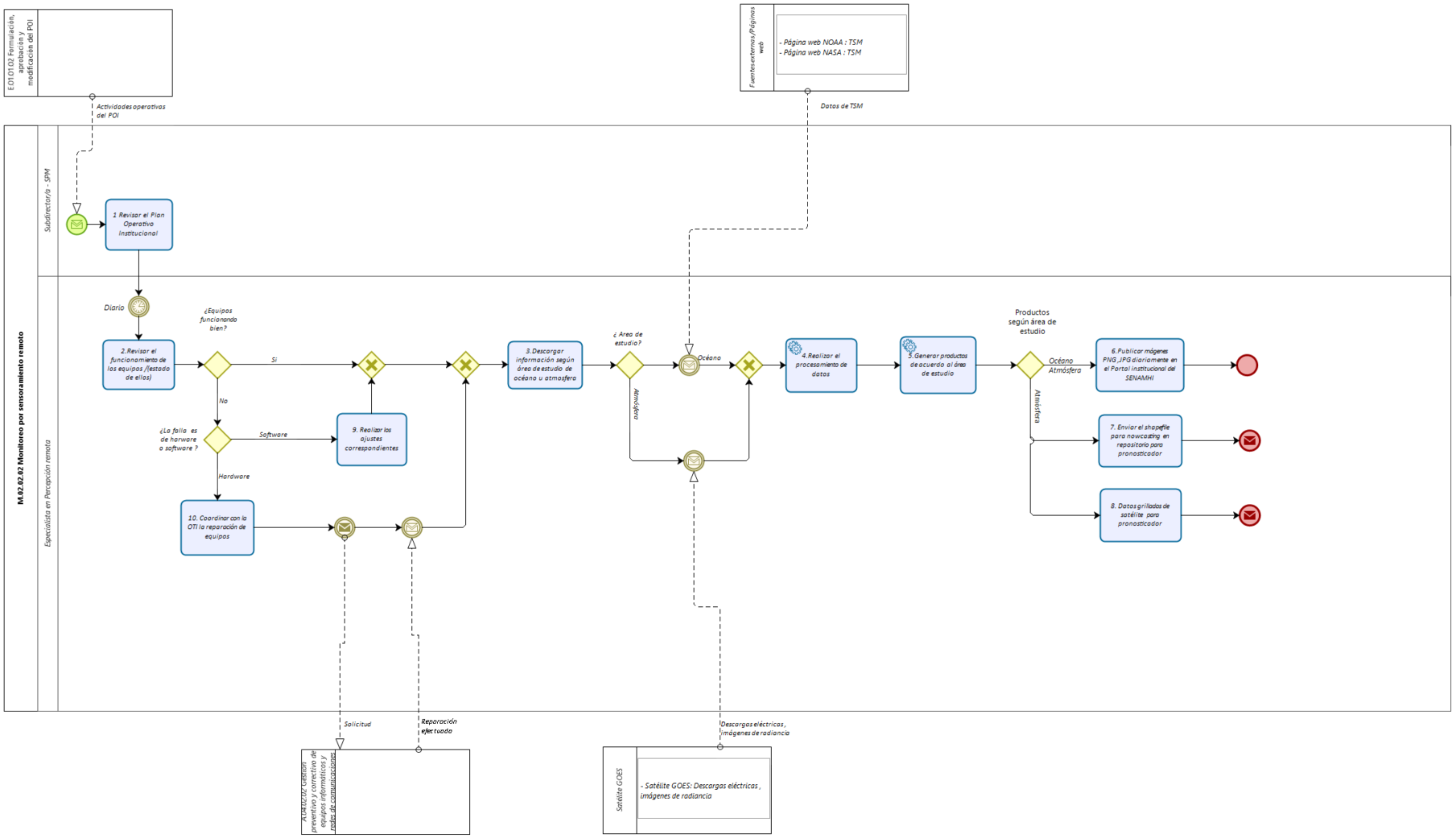
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Descargar datos según área de estudio de océano u atmosfera Nota: Océano: Descargar Datos de TSM de fuentes externas de página web NOAA, NASA Atmósfera: Descargar información de descargas eléctricas, imágenes de radiancia del Satélite GOES	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Descargas eléctricas Imágenes de radiancia Datos de TSM
4	Realizar el procesamiento de datos	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	_ _ _
5	Generar productos de acuerdo al área de estudio **Océano y atmósfera: Continuar con la actividad N° 5** **Atmósfera: Continuar con la actividad N°6,7,8**	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Imágenes de TSM en formato PNG y JPG Shapefile con información de tiempo severo Datos grillados de satélite
6	Publicar imágenes PNG, JPG diariamente en el Portal institucional del SENAMHI	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Imágenes de TSM en formato PNG y JPG publicadas diariamente en la página web del SENAMHI
7	Enviar el shapefile para nowcasting en repositorio para pronosticador	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Shapefile con información de tiempo severo
8	Enviar datos grillados de satélite para pronosticador **y finalizar**	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Datos grillados de satélite enviados
9	10. Realizar los ajustes correspondientes y **reiniciar con la actividad N°3**	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	_ _ _
10	9. Coordinar con la OTI la reparación de equipos y **reiniciar con la actividad N°3** **A.04.02.02 Gestión preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de dato**	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Equipos reparados

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo atmosférico de la calidad del aire					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.03	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Vigilar las condiciones atmosféricas de calidad del aire con la finalidad de establecer medidas de prevención, que la ciudadanía, entidades públicas y privadas a fin de reducir los impactos negativos para la salud					
Alcance	Desde la recopilación de información hasta la publicación y divulgación de boletines, reportes y poner a disponibilidad de datos de agentes contaminantes presentes en el aire respirable / SEA, DMA, DZ, UFC					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI DS 010 - 2019 - MINAM “Protocolo Nacional de monitoreo de la calidad ambiental del aire"					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	SEA: Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico				
	3	SGD: Subdirección de Gestión de Datos				
	4	POI: Plan Operativo Institucional				
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	Boletín mensual Boletín anual Reporte diario Nota de prensa informe anual Datos consolidados de las concentraciones de agentes contaminantes presentes en el aire respirable

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Ingresar al SIEM y verificar reporte de datos de calidad del aire **¿La estación está reportando datos completos?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N°4** **Nota:** Las características de los datos son:	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	SIEM (Datos meteorológicos c/ control de calidad y Datos de calidad del aire s/ control de calidad)			
2	Descargar datos meteorológicos y datos de calidad del aire del SIEM	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
3	***Procesamiento de datos de calidad del aire*** Realizar control de calidad de datos de calidad del aire	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
4	Coordinar con la DZ 4 para verificar el funcionamiento de la estación	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	correo y/o llamada a la DZ
5	Validar datos de calidad del aire	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	_ _ _
6	Almacenar y realizar el respaldo de datos validados de calidad del aire **Nota:** Datos validados de las concentraciones de agentes contaminantes presentes en el aire respirable	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
7	Mensualmente Consolidar datos y remitirlos a la SGD mediante correo electrónico	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Datos consolidados de las concentraciones de agentes contaminantes presentes en el aire respirable
8	Evaluar el porcentaje de datos mínimo requerido para un análisis horario, 24 hrs, mensual, anual. De acuerdo a lo establecido en el DS 010 - 2019 - MINAM “Protocolo Nacional de monitoreo de la calidad ambiental del aire" **¿cumple con el porcentaje de datos es el mínimo requerido?** **Si: Continuar con la actividad N° 9** **No: Continuar con la actividad N°24**	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	_ _ _
9	Descargar información de contaminantes del aire provenientes de fuentes externas **Nota:** Fuentes externas de información: satelital OMI, SENTINEL 5P; Salidas de modelos globales de composición química de la	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	atmosfera CAMS, GEOS			
10	Elaborar mapas figuras y tablas estadísticas del comportamiento de los contaminantes del aire y **continuar con la actividad N°16**	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	Mapas, figuras, tablas estadísticas
11	***Procesamiento de datos meteorológicos*** Evaluar condiciones meteorológicas sinópticas	Físico/a meteorólogo/a - SEA	SEA/DMA	– – –
12	Elaborar figuras del comportamiento de las condiciones meteorológicas	Físico/a meteorólogo/a - SEA	SEA/DMA	Graficas Estadísticas Meteorológicas
13	Elaborar el análisis del comportamiento de las condiciones meteorológicas	Físico/a meteorólogo/a - SEA	SEA/DMA	– – –
14	Integrar con las Gráficas, tablas y redacción en un solo documento técnico	Físico/a meteorólogo/a - SEA	SEA/DMA	– – –
15	Enviar para su integración final con la parte de Calidad del Aire	Físico/a meteorólogo/a - SEA	SEA/DMA	– – –
16	Analizar la influencia de las variables meteorológicas en la calidad del aire	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
17	Redactar el componente de calidad del aire	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
18	Redactar documentación con componente meteorológico y de calidad del aire	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
19	Enviar al subdirector para su revisión y aprobación	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
20	Recepcionar y revisar la documentación sobre la vigilancia de la calidad del aire **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Continuar con la actividad N°22**	Subdirector/a - SEA	SEA/DMA	– – –
21	Aprobar documento y decretar su publicación y divulgación y **continuar con la actividad N°25**	Subdirector/a - SEA	SEA/DMA	Documento Final Aprobado y Decretado
22	Devolver documento con observaciones para subsanar	Subdirector/a - SEA	SEA/DMA	– – –
23	Subsanar Observaciones a la documentación sobre vigilancia de calidad del aire y **reiniciar desde la actividad N°19**	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
24	Retirar la estación del reporte o boletín porque no es representativo y **continuar con la actividad N° 9**	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
25	Recepcionar documentación aprobada	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –

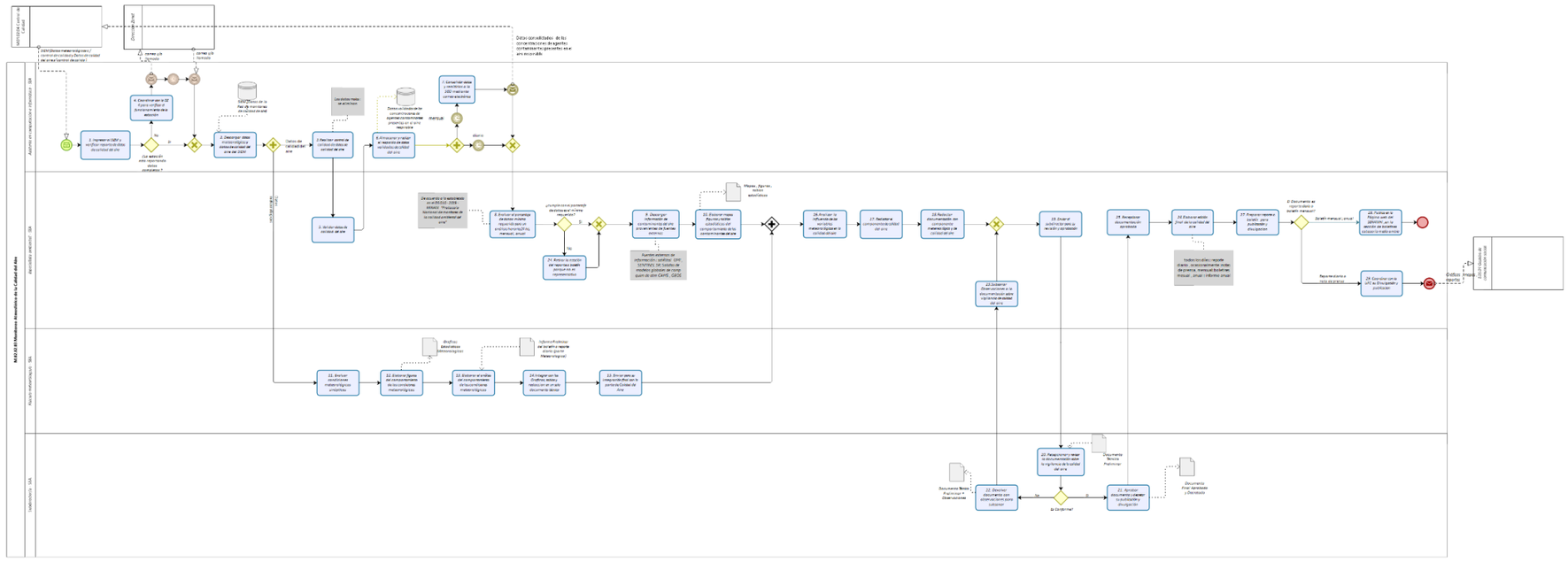
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Todos los días: reporte diario Ocasionalmente: notas de prensa Mensual: boletines mensuales, anual: informe anual			
26	Elaborar edición final de la calidad del aire	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
27	Preparar reporte o boletín para publicación y divulgación **¿El Documento es reporte diario o boletín mensual?** **Boletín mensual; anual: Continuar con la actividad N° 28** **Reporte diario o nota de prensa: Continuar con la actividad N° 29**	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual Boletín anual Reporte diario Nota de prensa informe anual
28	Publicar en la Página web del SENAMHI, en la sección de boletines categoría medio ambiente	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
29	Coordinar con la UFC su Divulgación y publicación	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	Gráficas, mapas, reportes

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo Atmosférico de Radiación Ultravioleta					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.04	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Proveer de información sobre los índices de radiación ultravioleta en el país con la finalidad de establecer medidas de prevención, que la ciudadanía, entidades públicas y privadas a fin de reducir los impactos negativos para la salud ocasionados por la sobreexposición a la radiación ultravioleta.					
Alcance	Desde la recepción de los datos de radiación ultravioleta hasta la publicación del Boletín mensual vigilancia de la radiación ultravioleta en el portal institucional del SENAMHI.					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI Ley N° 28611, Ley General del Ambiente Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar. Resolución Vice Ministerial Nº 0015-2011-ED, Normas sobre acciones de educación preventiva ante los impactos negativos de la radiación solar en las instituciones educativas públicas y privadas.					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	SEA: Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico				
	3	SGD: Subdirección de Gestión de Datos				
	4	POI: Plan Operativo Institucional				
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				
	6	UV: Ultravioleta				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	Boletín mensual de vigilancia de la radiación Ultravioleta publicado en el portal institucional

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir y revisar datos de Radiación ultravioleta (RUV) -De las observaciones diarias satelitales del ozono atmosférico de -TEMIS, OMM/GAW, AURA/OMI Datos de radiación ultravioleta vía correo electrónico de las DZ	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	– – –
2	Descarga Datos de RUV desde el UV Biometer	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	– – –
3	Ordenar y Clasificar Información por Zonas Geográficas	Asistente en computación e	SEA/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		informática - SEA		
4	Transcribir datos de RUV a hoja de cálculo	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Datos Ordenados y Clasificados Transcrito a hoja de calculo
5	Realizar el control de calidad de datos de RUV **¿Datos conformes?** **Si: Continuar con la actividad N° 9** **No: Continuar con la actividad N°6**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
6	Realizar consultas con el Especialista en Meteorología	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
7	Realizar coordinaciones con las Direcciones zonales	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
8	Analizar datos Consultados y validarlos	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Respuesta a las observaciones del dato
9	Realizar cálculo del índice mensual promedio de la radiación ultravioleta (IUV)	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
10	Elaborar gráficas de comportamiento del IUV por zona geográfica	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Gráficas de comportamiento x zona Geográfica
11	Preparar Información y enviar al especialista en radiación UV	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
12	Recepcionar Información y reporte de Datos de Radiación UV	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
13	Revisar y analizar resultados estadísticos de la red nacional de Radiómetros UV	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
14	Analizar modelos de transferencia radiactiva	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Salida del Modelo de Transferencia Radiactiva
15	Analizar modelos ambientales (Ozono atmosférico)	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Salida de modelos Ambientales
16	Analizar la profundidad óptica de la atmósfera a través de las imágenes satelitales	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
17	Analizar con modelos de pronóstico de la radiación UV	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
18	Elaborar tendencias mensuales de radiación UV	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Reporte de Tendencias mensuales
19	Analizar con modelos meteorológicos	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
20	Consolidar Información y elaborar boletín mensual de la	Especialista en meteorología -	SEA/DMA	Boletín mensual de la radiación ultravioleta

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	radiación ultravioleta	SEA		
21	Realizar edición de forma al boletín mensual de la radiación ultravioleta	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
22	Revisar el boletín mensual de la radiación ultravioleta	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
23	Enviar al asistente boletín final para publicación	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
24	Recepcionar Boletín	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
25	Coordinar con Comunicaciones su Divulgación y publicación	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
26	Publicar el boletín mensual de la radiación ultravioleta en el portal institucional	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de la radiación ultravioleta publicado en el Portal Institucional

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo de la Atmósfera Global					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.05	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Ejecutar la vigilancia y evaluación atmosférico de calidad del aire en todo el país					
Alcance	Desde la calibración del equipo espectrofotómetro Dobson hasta la publicación del boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en el portal Institucional en la sección servicios al ciudadano en la categoría de medio ambiente/ SEA, SGD					
Base Normativa	- Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. - Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	NOAA: National Oceanic and Atmospheric Administration				
	3	POI: Plan Operativo Institucional				
	4	SEA: Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico				
	5	SGD: Subdirección de Gestión de Datos				
	6	SistGD: Sistema de Gestión Documental				
	7	VAG: Vigilancia Atmosférica Global				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. SEA	1. Actividades operativas del POI 2. Programación mensual	Informe técnico - Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico - Datos de validados - Reporte de datos para la NOAA

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Realizar calibración del equipo espectrofotómetro Dobson **Nota:** Se realiza la calibración el 1 y 3 día del mes	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Equipo espectrofotómetro Dobson calibrado
2	Calibrar las lámparas de mercurio según programación anual según programación	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	– – –
3	Calibrar lámparas estándar (Q5, QR63, Q7) según programación anual según programación	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Analizar datos de calibración y generar gráfico de pruebas de desviación estándar **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°5** **No: Continuar con la actividad N°11**	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Gráfico de pruebas de desviación estándar
5	Realizar la toma de datos diarios (10 observaciones diarias) **Nota:** Evaluación climática que consista en: - Fuerza de viento - Temperatura - Presión atmosférica - Alturas, espesor y clases de nubes - Condiciones de cielo	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Datos de observaciones diarios
6	Analizar datos de observaciones diarias mediante Software Dobson 4.0	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Datos de observaciones diarios analizados
7	Transcribir la información en el formato de observaciones (Excel) y esperar su acumulación mensual	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Formato de observaciones (Excel)
8	Revisar y verificar conformidad de datos en el software Dobson 4.0	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Resultados en unidades Dobson
9	Almacenar datos para la NOAA y esperar su acumulación mensual **Nota:** Los datos son: Observaciones, tipo de observaciones y clases de nubes, día, hora, mes y año y condiciones de cielo	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Datos para la NOAA almacenados
10	Elaborar y remitir al/la Asistente en computación e informática - SEA informe técnico y reportes (mensual) y **continuar con la actividad N°12**	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	´- Formulario de calibración de lámparas de mercurio y estándar - Formulario de pruebas estándar (para analizar calibración) - Datos de Ozono de observaciones en formato Excel (datos validados de ozono del mes) - Datos de Ozono a la NOAA formato Excel (datos validados de ozono del mes)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
				- Reporte de ozono mensual del Software Dobson 4.0 formato Word
11	Analizar que factor es fuente del error, volver a **calibrar y reiniciar desde la actividad N°2**	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	_ _ _
12	Recepcionar Información informe y reportes	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
13	Digitar y analizar datos diarios de las observaciones de Ozono atmosférico **¿Datos conformes?** **Si: Continuar con la actividad N°14** **No: Continuar con la actividad N°18**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
14	Calcular los promedios diarios de la data **Nota:** Realizar cálculo de los promedios diarios de la concentración del ozono atmosférico en la estación de vigilancia	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Promedios Diarios
15	Elaborar gráficas horarias y diarias de la concentración del ozono atmosférico	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Gráficos Diarios y Horarios
16	Elaborar estadígrafos de comportamiento	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Estadígrafos de Comportamiento
17	Elaborar gráfica de desviación estándar y **continuar con la actividad N°21**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Gráfica de desviación estándar
18	Validar y/o corregir datos con el Especialista de meteorología del SEA **¿Datos validados?** **Si: Continuar con la actividad N°14** **No: Continuar con la actividad N°19**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Gráficos comparativos
19	Validar y/o corregir datos con el Especialista Ambiental del SEA de Marcapomacocha **y continuar con la actividad N°14**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
20	Enviar a la SGD la información de promedios diarios de ozono validados **Nota:**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Información de promedios diarios de ozono enviados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Realizar cálculo de los promedios diarios de la concentración del ozono atmosférico en la estación de vigilancia			
21	Descargar y transcribir datos de ozono atmosférico provenientes de satélites del proceso M.02.02.02 Monitoreo por sensoramiento remoto	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
22	Elaborar la gráfica de comparación	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Gráfica de comparación
23	Descargar y procesar imágenes diarias del ozono del Perú	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Imágenes diarias
24	Descargar imagen de ozono del hemisferio sur	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Imagen de ozono del hemisferio sur
25	Consolidar información y derivar al Especialista	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Información consolidada
26	Analizar resultados estadísticos de la estación de vigilancia atmosférica global	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Estadísticas de la estación VAG
27	Analizar la circulación de vientos a nivel estratosfera para Sud-América	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
28	Analizar la temperatura a nivel de 70hPa en la región tropical	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
29	Calcular el perfil vertical del ozono en la estación VAG Marcapomacocha	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
30	Analizar el ozono atmosférico en la región tropical proveniente del satélite	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
31	Analizar campo de temperaturas y mapa de espesores de la atmósfera para el hemisferio Sur del proceso	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
32	Analizar información del ozono atmosférico proveniente del satélite, ingresa del proceso de M.02.02.02 Monitoreo por sensoramiento remoto	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
33	Analizar los modelos ambientales de pronóstico del Ozono Atmosférico	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
34	Analizar información de reportes de Calibraciones, formato de Ozono y remitir a NOAA	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Reporte de datos para la NOAA
35	Elaborar Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la estación VAG	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la

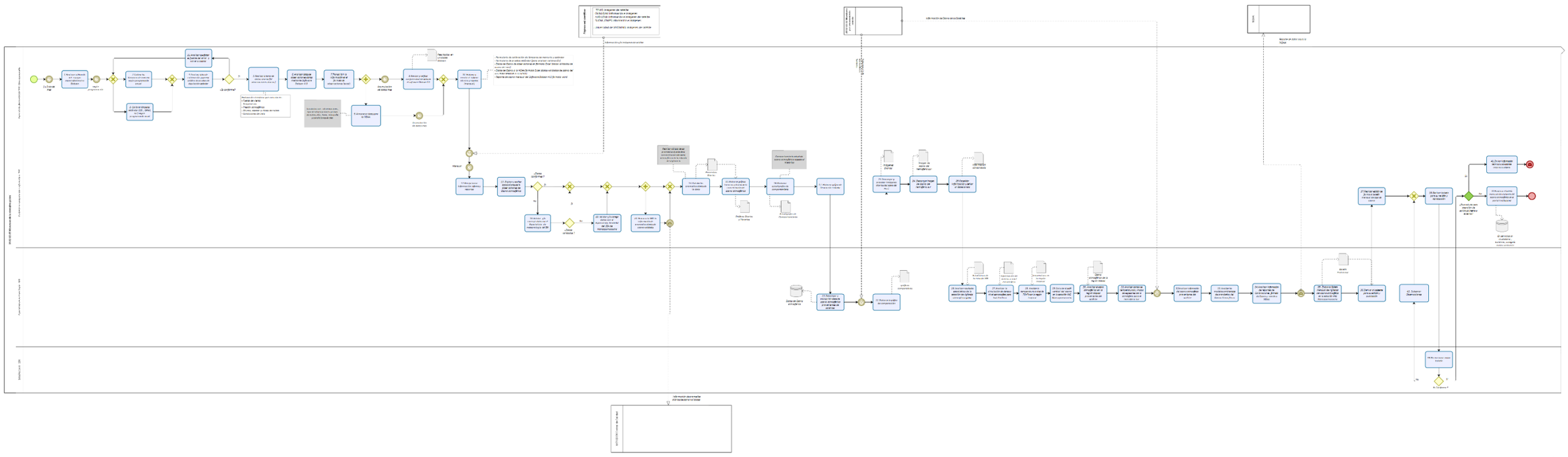
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Marcapomacocha			estación VAG
36	Derivar el Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la estación VAG al asistente para su edición y publicación	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la estación VAG
37	Realizar edición de forma al boletín mensual de capa de ozono	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
38	Derivar boletín al/la Subdirector/a de la SEA para su revisión y aprobación	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	_ _ _
39	Recepcionar revisar boletín **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°41** **¿Es producto para atención de solicitud interna o externa?** **Si: Continuar con la actividad N°41** **No: Continuar con la actividad N°40**	Subdirector/a - SEA	SEA/DMA	_ _ _
40	Publicar el boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en el portal Institucional en la sección servicios al ciudadano, boletines, categoría medio ambiente y **finalizar**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la estación VAG publicado
41	Enviar información técnica a solicitante interno o externo y **finalizar**	Asistente en computación e informática - SEA	SEA/DMA	Información técnica remitida al solicitante
42	Subsanar Observaciones y **reiniciar desde la actividad N°39**	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la estación VAG con observaciones subsanadas

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo climático nacional					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.06	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Vigilar las condiciones océano atmosféricas, así como las temperaturas extremas del aire y precipitación para brindar productos y servicios acorde a las necesidades de los ciudadanos					
Alcance	Desde la descarga de información climática hasta la publicación, distribución y difusión de documentos de información climática / SPC, DZ, Direcciones de Línea, Subdirecciones de línea.					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	ENFEN: Estudio Nacional del Fenómeno “El Niño”				
	3	GFS: Global Forecast System				
	4	NCEP: National Centers for Environmental Prediction				
	5	NCAR: National Center for Atmospheric Research				
	6	NOAA: National Oceanic and Atmospheric Administration				
	7	POI: Plan Operativo Institucional				
	8	PP: Precipitación				
	9	SPC: Subdirección de Predicción Climática				
	10	Tmáx: Temperatura máxima				
	11	Tmin: Temperatura mínima				
	12	TSM: Temperatura superficial de mar				
	13	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	· Boletín el niño o la niña · Comunicado oficial ENFEN · Informe técnico SENAMHI - ENFEN · Boletines · Reportes e Informes Técnicos · Notas de cambio de estación · Exposiciones · Notas Periodísticas · Reportes Informativos a las direcciones Zonales · Foros Climáticos · Talleres

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar y monitorear las actividades operativas del POI **¿Qué tipo de monitoreo es?**	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Monitoreo del fenómeno el Niño/la Niña: Continuar con la actividad N° 2 **Monitoreo de temperaturas extremas de aire y precipitación: Continuar con la actividad N°13**			
2	Descargar datos de las variables Océano-Atmosféricas de páginas Web Internacionales **Nota:** Los datos descargados según fuentes son NOAA: TSM NCEP-NCAR-Realysis2: TSM GFS: TSM OSTIA: vientos WINDSAT: vientos	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Datos de TSM y vientos descargados en formatos netcdf, grib, tIff
3	Revisar coherencia del dato descargado **¿Es congruente la Información?** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N°5**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Datos con control de calidad
4	Elaborar, aplicar Scripts y **continuar con la actividad N°7**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
5	Descartar la Información	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
6	Buscar datos de otras fuentes y **reiniciar desde la actividad N°2**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
7	Calcular del Índice Acoplado al EL NIÑO/NIÑA (Mensual)	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
8	Descargar índices Océano-Atmosféricos	Especialista en Climatología para el Monitoreo	SPC/DMA	Índices Océano-Atmosféricos descargados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC		
9	Ordenar y clasificar índices Océano -Atmosféricos	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
10	Generar Mapas y gráficos **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 11** **No: Continuar con la actividad N°13**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Mapas y gráficos
11	Analizar la Información Resultante del EL NIÑO /LA NIÑA	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
12	Preparar el resultado del análisis del Monitoreo de EL NIÑO/LA NIÑA **y continuar con la actividad N°28** **Nota:** Los resultados van al proceso de M.02.02.08 Monitoreo de Sequias	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
13	Descargar datos Tmax, Tmin y PP del SIEM -SENAMHI, **Nota:** Las bases de datos SIEM proviene del proceso de M.01.02.04 Control de Calidad de la SGD/DRD	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Datos Tmax, Tmin y PP descargados
14	Revisar coherencia del dato calcular según se requiera lo siguiente **¿Datos Congruentes?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°19** **¿Se requiere cálculo de tendencias climáticas?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la siguiente pregunta**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Se requiere cálculo de normales climáticas? **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de anomalías?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de umbrales?** **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Continuar con la siguiente pregunta**			
15	Calcular Tendencias Climáticas (Actualización cada 10 años) **¿Se requiere cálculo de normales climáticas?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°17**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Tendencias Climáticas
16	Calcular Normales Climáticas reglamentarias (Actualización cada 10 años)	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Normales Climáticas reglamentarias
17	Calcular Anomalías (Actualización diaria, decadal y mensual)	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Anomalías
18	Calcular de Umbrales (Percentiles - Actualización Anual) **¿ Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Reiniciar desde la actividad N°16**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Umbrales (Percentiles - Actualización Anual)
19	Verificar y Corregir con SGD - DRD **Nota:** Los datos se remiten al proceso	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire	SPC/DMA	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	M.01.02.04 Control de Calidad	y precipitación - SPC		
20	Revisar y descargar la información proveniente de la SGD/DRD y **continuar con la actividad N°15** **Nota:** Los datos provienen del proceso M.01.02.04 Control de Calidad	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Datos verificados por la SGD/DRD
21	Ordenar y Verificar resultados	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Datos resultantes
22	Elaborar Tablas	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Tablas
23	Generar Mapas	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Mapas
24	Elaborar Graficas (Series Temporales)	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Graficas (Series Temporales)
25	Consolidar Información resultante para su análisis	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –
26	Analizar Información en base a las tablas, mapas y gráficos generados **¿Se necesita consultar con especialistas de otras sub direcciones o Direcciones Zonales?** **Si: Continuar con la actividad N° 29** **No: Continuar con la siguiente**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	pregunta **¿Se Necesita Información complementaria de EL NIÑO/LA NIÑA?** **Si: Continuar con la actividad N° 27** **No: Continuar con la actividad N° 28**			
27	Complementar con la Información del Análisis de Monitoreo de EL NIÑO / LA NIÑA	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	_ _ _
28	Describir Tablas, Mapas y Gráficos **¿Se necesita consultar con especialistas de otras sub direcciones o Direcciones Zonales?** **Si: Continuar con la actividad N° 29** **No: Continuar con la actividad N° 31**	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	_ _ _
29	Consultar y coordinar con especialistas de otras sub direcciones o Direcciones Zonales **¿la respuesta es para el Monitoreo de temperaturas extremas de aire y precipitación?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N° 30** **¿La respuesta es favorable?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N° 26** **¿Se Necesita Información complementaria de EL NIÑO/LA NIÑA?** **Si: Continuar con la actividad N° 27** **No: Continuar con la actividad N° 28**	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	Llamada correo electrónico de consulta

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
30	Preparar y ajustar la descripción preliminar de Tablas, Mapas y Gráficos ajustados	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –
31	Preparar la información Climática para su elaboración final	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –
32	Elaborar productos de Información Climática Nota: Los productos son · Boletines · Reportes e Informes Técnicos · Notas de cambio de estación · Exposiciones · Notas Periodísticas · Notas/Reportes Informativos a las direcciones Zonales · Foros Climáticos · Talleres	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	· Boletines · Reportes e Informes Técnicos · Notas de cambio de estación · Exposiciones · Notas Periodísticas · Notas/Reportes Informativos a las direcciones Zonales · Foros Climáticos · Talleres
33	Enviar producto de Información Climática para revisión y Aprobación	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –
34	Recepcionar y revisar el Producto de Información Climática	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
35	Aprobar el Producto de Información Climática y decreta publicación	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	Producto de Información Climática aprobado y decretado
36	Derivar al profesional tomar las acciones necesarias **¿Es producto de Monitoreo del Fenómeno EL NIÑO/LA NIÑA?** **Si: Continuar con la actividad N° 37** **No: Continuar con la actividad N°41**	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
37	Recepcionar y preparar información para su publicación	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
38	Publicar en el Portal Institucional en el la sección Fenómeno el niño	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Boletín el niño o la niña Comunicado oficial ENFEN Informe técnico SENAMHI - ENFEN

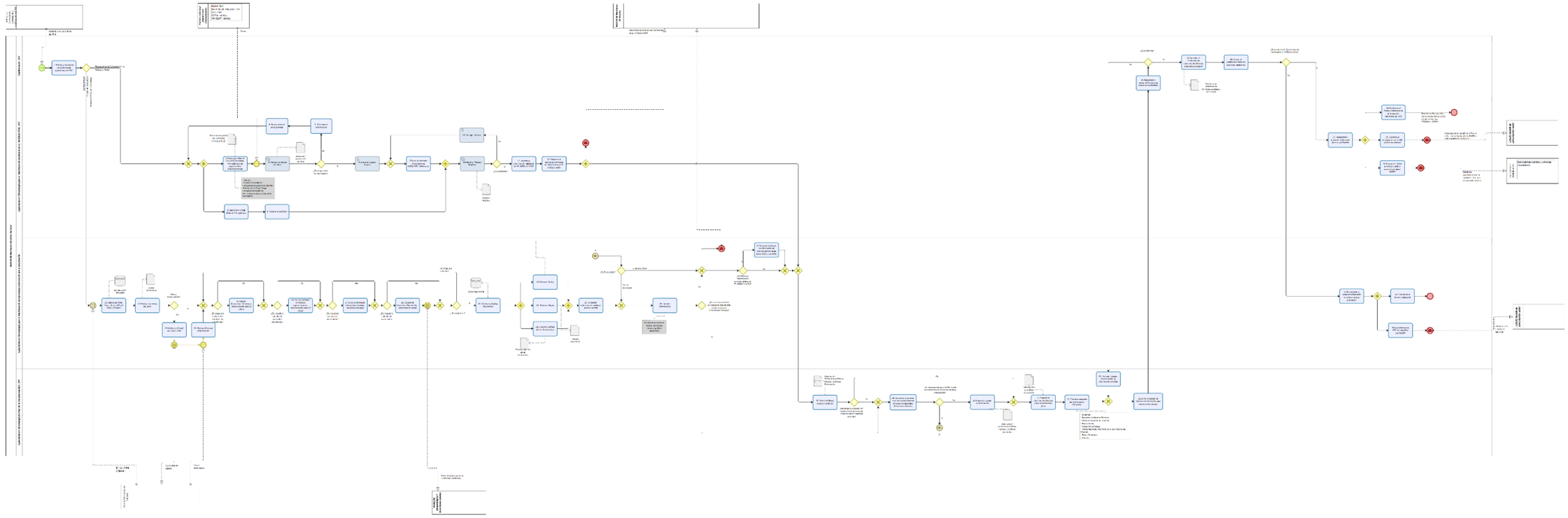
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
39	Coordinar la divulgación con la UFC (Notas de prensa) mediante correo electrónico **Nota:** Va al proceso de E.05.01 Gestión de comunicación social	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
40	Compartir boletín el niño o la niña o comunicado oficial ENFEN mediante canal de suscripción de la subdirección y/o correo electrónico **y finalizar**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
41	Recepcionar y prepara información climática para su publicación	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –
42	Publicar información climática en el Portal Institucional	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Información climática publicada en el Portal Institucional
43	Coordinar con la UFC divulgación y publicación mediante correo electrónico	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –
44	Corregir y ajustar el documento de Información Climática **y reiniciar desde la actividad N°33**	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo agrometeorológico					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.07	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Procesar la información agrometeorológica para describir los impactos del tiempo en el crecimiento y desarrollo de los principales cultivos de seguridad alimentaria y agroexportación a nivel nacional.					
Alcance	Desde la recopilación de información fenológica hasta la elaboración y distribución de consolidado con análisis agrometeorológico, mapas de Índices y tablas de clasificados para la generación de pronósticos / SPA, DAM					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	BD: Base de datos				
	2	DAM: Dirección de Agrometeorología				
	3	DZ: Dirección Zonal				
	4	ETO: Evapotranspiración				
	5	IH: Índice de humedad				
	6	IDESEP: Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI PERÚ				
	7	POI: Plan Operativo Institucional				
	8	PP: Precipitación				
	9	SGD: Subdirección de Gestión de Datos				
	10	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	Análisis Agrometeorológico Mapa de Índices Tablas de Clasificados

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar información de Tmax Tmin y PP emitidos x el observador de la DZ	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
2	Descargar Tmax, Tmin, PP de la BD VOZ y DATA y SIEM **Nota:** La base de datos proviene del proceso M.01.02.04 Control de Calidad	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
3	Consolidar, clasificar y ordenar la información	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Datos Integrados, consolidados y ordenados
4	Generar el clasificado de datos	Asistente en Agrometeorología	SPA/DAM	Clasificado de datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		- SPA		
5	Enviar el clasificado al especialista para su revisión	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
6	Verificar y corregir la Información del clasificado	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
7	Descargar información climatológica (normales climáticas), proveniente del proceso de M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
8	Analizar el clima de la zona	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
9	Elaborar el análisis de variables agrometeorológicas	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	Texto de Análisis Agrometeorológico
10	Enviar la información del clasificado corregido	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
11	Generar gráficos de PP, IH, regresiones para mapas de IH y ETO	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
12	Enviar a la SGD información para la elaboración de mapas específicos al proceso de M.01.02.04.02 Procesamiento de Información cartográfica y satelital	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
13	Recepcionar los mapas solicitados	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	mapas generados de IH, ETO, PP
14	Revisar el mapa elaborado **¿Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°15**	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
15	Corregir mapa y enviar a especialista de la SGD	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
16	Compartir mapa con especialistas de la DAM para opinión	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
17	Registrar los metadatos del mapa GIS para el IDESEP	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
18	Consolidar Información del Monitoreo agrometeorológicas	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	- Análisis Agrometeorológico - Mapa de Índices - Tablas de Clasificados
19	Compartir la información con especialistas de la DAM para opinión	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _

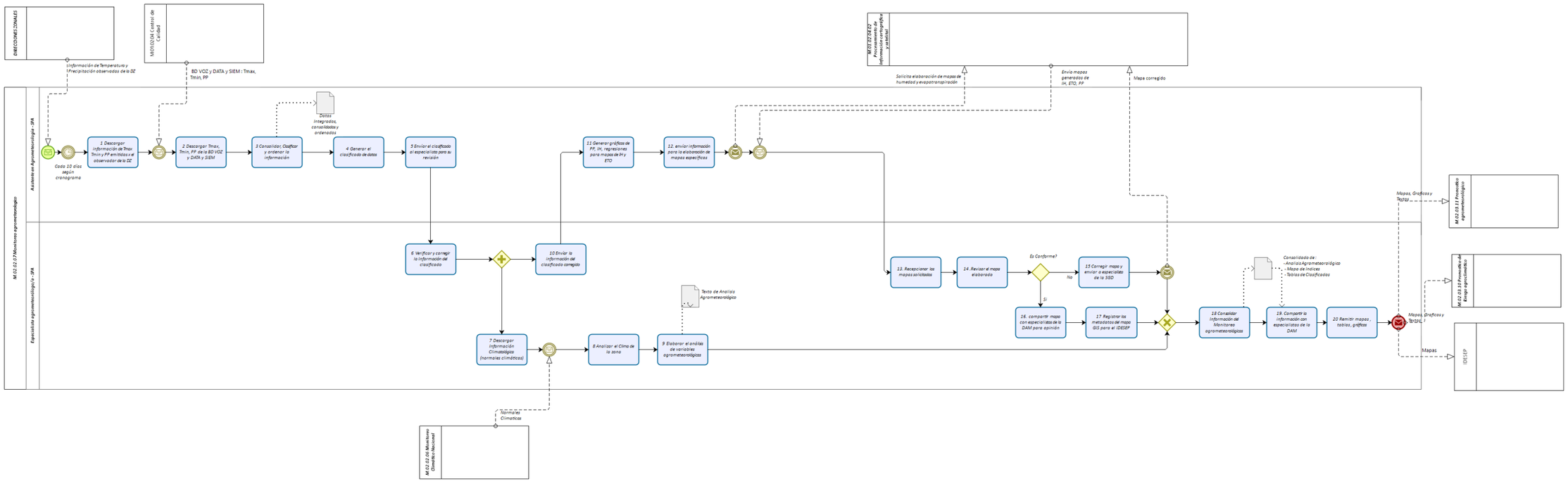
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Remitir según se describe a continuación - Mapas: IDESEP - Mapas, tablas y gráficos: M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático, M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico	Especialista agrometeorólogo/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología
	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo fenológico de cultivos y crianzas					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.09	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Evaluar y procesar la información fenológica de los principales cultivos de seguridad alimentaria, agroexportación y crianzas a nivel nacional para elaborar el pronóstico agrometeorológico, pronósticos de riesgo y generar la base de datos fenológicos del SENAMHI					
Alcance	Desde la recopilación de datos fenológicos hasta la publicación de reportes / SPA, DAM, DZ					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DAM: Dirección de Agrometeorología				
	2	DZ: Dirección Zonal				
	3	FENOSYS: Sistema Fenológico del SENAMHI				
	4	MIDAGRI: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego				
	5	POI: Plan Operativo Institucional				
	6	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica				
	7	QC: Control de calidad				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	Base de datos Fenológica Reporte fenológico semanal Reporte agrometeorológico

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Generación de la Base de datos Fenológica: Continuar con la actividad N° 1 **Reporte fenológico semanal a nivel nacional: Continuar con la actividad N° 23** **Reporte agrometeorológico: Continuar con la actividad N° 35**	– – –	– – –	– – –
1	***<u>Generación de la Base de datos Fenológica</u>*** Recibir, registrar y derivar planilla de datos fenológicos provenientes de las DZ / Área de monitoreo agrometeorológico	Secretario/a - DAM	SPA/DAM	– – –
2	Recibir y verificar la planilla y firma el Cuaderno de Cargo **¿Es conforme?**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si: Continuar con la actividad N° 4 **No: Continuar con la actividad N°3** **Nota:** Se recepciona la planilla fenológica + listado de entrega + cuaderno de cargo firmado			
3	Coordinar y subsanar las observaciones con el Especialista de la Dirección Zonal	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
4	Registrar información de planilla fenológica y listado de entrega para control	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
5	Revisar Información Fenológica (QC) **¿Es Correcta?** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: Continuar con la actividad N°6**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
6	Coordinar y subsanar las observaciones a la información Fenológica de la DZ	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
7	Elaborar el reporte técnico sobre las observaciones encontradas	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Reporte técnico
8	Derivar las planillas corregidas y continuar **con la actividad N°10**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
9	Derivar reporte para su aprobación **y continuar con la actividad N°32**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
10	Derivar la planilla ya revisada para su transcripción	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
11	Transcribir datos de las planillas fenológicos en el FENOSYS	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	– – –
12	Generar reporte de planilla digitadas	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Reporte de planilla digitadas
13	Enviar para conocimiento	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	– – –
14	Revisar datos de la transcripción **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Reiniciar desde la actividad N°10**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
15	Generar reporte de datos de fenosys con QC	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Reporte de datos de fenosys
16	Enviar para conocimiento	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Recibe Reporte y toma conocimiento	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
18	Poner a disposición datos Fenológicos con QC	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Base de Datos de fenosys
19	Devolver Planilla física verificada y validada	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Planilla Fenológica Validada y empacada para su devolución
20	Escanear planillas digitadas (digitalización)	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
21	Transferir planillas físicas al archivo	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
22	Recibir las planillas Físicas y Coordinar con la SGD la entrega al archivo y finalizar	Secretario/a - DAM	SPA/DAM	Planillas físicas
23	***Reporte Fenológico Semanal*** Recepcionar y descargar reporte semanal por correo de las DZ	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Reporte fenológico semanal descargado
24	Consolidar y revisar los datos fenológicos semanales de las DZ	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
25	Enviar a especialista para su revisión	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
26	Revisar reporte semanal consolidado	Especialistas - SPA	SPA/DAM	_ _ _
27	Devolver el reporte revisado	Especialistas - SPA	SPA/DAM	_ _ _
28	Recepcionar el reporte revisado **¿Los datos están conformes?** **Si: Continuar con la actividad N° 30** **No: Continuar con la actividad N°29**	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
29	Coordinar con las DZ para su corrección y reenvío del reporte	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
30	Elaborar reporte Fenológico semanal verificado y corregido	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
31	Enviar reporte Fenológico Semanal a los procesos seleccionados **y finalizar**	Asistente en Agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Reporte fenológico Semanal
32	Recepcionar reporte fenológico Semanal y revisar	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
33	Devolver para su corrección y **reiniciar desde la actividad N°7**	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
34	Aprobar el reporte, archivar **y finalizar**	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
35	***Reporte de Impacto*** Recibir reporte de impactos en cultivos y crianzas generado en	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _

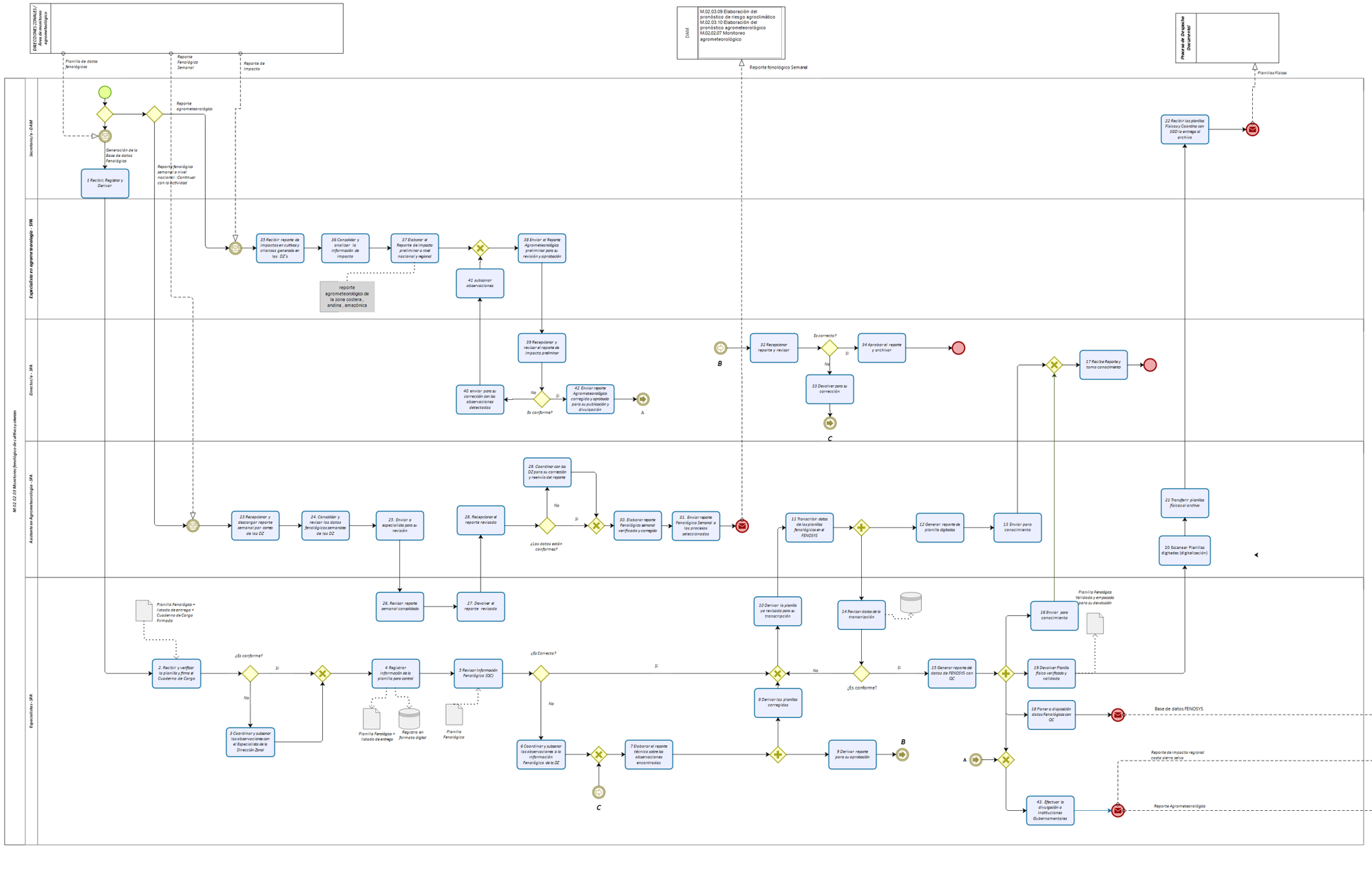
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	las DZ´s			
36	Consolidar y analizar la información de impacto	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
37	Elaborar el reporte de impacto preliminar a nivel nacional y regional **Nota:** El reporte agrometeorológico puede ser de la zona costera, andina, amazónica	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Reporte de impacto preliminar a nivel nacional y regional
38	Enviar el reporte Agrometeorológico preliminar para su revisión y aprobación	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
39	Recepcionar y revisar el reporte de impacto preliminar **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 42** **No: Continuar con la actividad N°40**	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
40	Enviar para su corrección con las observaciones detectadas	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
41	Subsanar observaciones	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
42	Enviar reporte Agrometeorológico corregido y aprobado para su publicación y divulgación	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
43	Efectuar la divulgación a Instituciones Gubernamentales **y finalizar**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Reporte de impacto regional costa sierra selva Reporte agrometeorológico

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología
	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Generación de información geoespacial climatológica				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.10	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Objetivo	Generar mapas y gráficos con información geoespacial con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y autoridades para la adopción de acciones de prevención de desastres y planeamiento.				
Alcance	Desde la recopilación de información hasta la publicación de mapas y gráficos para IDESEP / SPC, DMA, SGD				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2	IDESEP: Infraestructura de datos espaciales			
	3	POI: Plan Operativo Institucional			
	4	SGD: Subdirección de Gestión de Datos			
	5	SPC: Subdirección de Predicción Climática			
	6	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	• Mapa de zonas de ocurrencia de heladas • Mapa de frecuencia de heladas multianual • Mapa de índice de sequía(SPI) • Gráfico de lluvias acumuladas • Gráfico de temperatura diaria (umbrales) • Mapa de anomalía de temperatura máxima (decadario y mensual) • Mapa de anomalía de temperatura mínima (decadario y mensual) • Mapa de Temperatura Máxima Multianual • Mapa de Anomalías de Temperatura Máxima Promedio-Eventos Extremos Niño • Mapa de Anomalías de Temperatura Máxima Promedio-Eventos Extremos Niña • Mapa de Temperatura Mínima Multianual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		• Mapa de Anomalías de Temperatura Mínima Promedio- Eventos Extremos Niño • Mapa de Anomalías de Temperatura Mínima Promedio-Eventos Extremos Niña • Mapa de anomalía de precipitación (decadario y mensual) • Mapa de Precipitación Multianual • Mapa de Precipitación Promedio Período Lluvioso • Mapa de Anomalías de Precipitación Promedio-Eventos Extremos Niño • Mapa de Anomalías de Precipitación Promedio-Eventos Extremos Niña

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Analizar Actividades programadas en el POI	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	_ _ _
2	Recepcionar solicitud o revisar actividades operativas del POI	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
3	Analizar la densidad de datos **¿La Densidad de Datos es alta?** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N°5**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
4	Realizar el Inventario de Estaciones requeridas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
5	Descargar datos del SIEM, también se puede hacer uso de fuente Alterna de datos PISCO-SENAMHI	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
6	Acopiar de Datos (Tmin, Tmáx, pp) en tiempo cuasi real e Histórico	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
7	Ordenar y clasificar Información	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
8	Seleccionar estaciones con mayor récord de Información	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
9	Seleccionar estaciones con menor número de datos faltantes	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Realizar la coherencia en los datos **¿Datos son coherentes?** **Si: Continuar con la actividad N° 13** **No: Continuar con la actividad N°11**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Datos Ordenados, Clasificados y seleccionados
11	Coordinar con SGD las correcciones físicas de los datos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
12	Recibir datos verificados	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
13	Elaborar e Mapas Preliminares	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Mapas de Variables preliminares
14	Identificar de valores Extremos y Saltos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
15	Ubicar y comprobar Datos Dudosos **¿Paso el Control?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Reiniciar desde la actividad N°11**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
16	Elaborar archivos y hojas de cálculo considerando formatos específicos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Archivos y hojas de calculo
17	Establecer métodos estadísticos para analizar conjunto de datos **Nota:** Elección de los cálculos - Promedio - Mediana - Umbrales	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Utilizar Herramientas estadísticas, programas de cálculo Excel, R, Matlab, etc. **¿Son Mapas a elaborar?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°19** **¿La Cantidad de Mapas es alta?** **Si: Continuar con la actividad N° 31** **No: Continuar con la actividad N°37**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
19	Elaborar gráficos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Gráficos
20	Preparar Productos para su revisión y aprobación	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
21	Enviar Productos para su revisión y aprobación	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
22	Recepcionar y revisar productos **¿Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 24** **No: Continuar con la actividad N°23**	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	_ _ _
23	Corregir Observaciones y reiniciar **desde la actividad N°20**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
24	Aprobar Producto y decreta su publicación	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	_ _ _
25	Derivar para su difusión y publicación	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	_ _ _
26	Recepcionar y preparar información para su publicación y divulgación **¿El producto cumple con las características GIS para el IDESEP?** **Si: Continuar con la actividad N° 27** **No: Continuar con la actividad**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°28			
27	Registrar los metadatos del mapa GIS para el IDESEP	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
28	Informar la disponibilidad de los mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	mapas disponibles
29	Coordinar con la UFC la divulgación	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
30	Publicar en el Portal Institucional **y finalizar**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	mapas publicados
31	Coordinar con DRD/SGD el desarrollo de mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
32	Preparar y enviar Información para Generación de Mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
33	recepcionar y revisar si es lo solicitado **¿Es lo Solicitado?** **Si: Continuar con la actividad N° 34** **No: Continuar con la actividad N°36**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
34	Revisar con especialistas de Sede Central y Dirección Zonal **¿Requiere Ajuste?** **Si: Continuar con la actividad N° 36** **No: Continuar con la actividad N°35**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
35	preparar la presentación final como mapa de variables Climatológicas **y continuar con la actividad N° 20**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
36	Enviar de mapas para su corrección	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
37	Utilizar software para elaboración de mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _
38	Interpolar variables meteorológicas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _

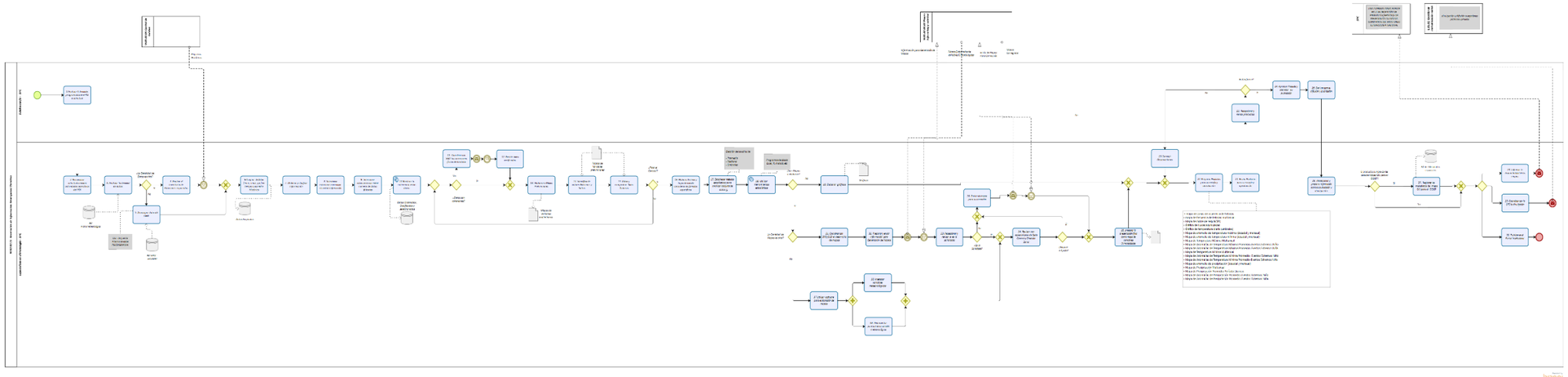
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
39	Representar puntual de la variable meteorológica **y continuar con la actividad N°34.**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Monitoreo Hidrológico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.11	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Objetivo	Generar información hidrológica sobre la condición actual de los ríos del Perú, como soporte para la toma de decisiones sobre gestión de riesgo de desastres y gestión integrada de los recursos hídricos.				
Alcance	Desde la recopilación de la información hidrológica hasta la publicación de reportes diarios de monitoreo por estación y almacenamiento de información de ríos a nivel nacional / SPH, DHI, DZ				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				

Siglas y Definiciones		
	1	A: Nivel Automático relativo
	2	BD: Base de datos
	3	C: Niveles convencionales Relativos
	4	DHI: Dirección de Hidrología
	5	DZ: Dirección Zonal
	6	NC: Nivel vigilado calculado
	7	ND: No Data
	8	NE: Nivel vigilado estimado (NE)
	9	PHISIS: Plataforma Hidrológica Sistematizada del SENAMHI
	10	POI: Plan Operativo Institucional
	11	SGD: Subdirección de Gestión de Datos
	12	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	Reportes diarios de monitoreo por estación Información de ríos a nivel nacional Señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Registrar configuración inicial en la plataforma PHISIS **Nota:** - Se realiza una vez al año - Configurar parámetros iniciales de las estaciones (cuenta con cota absoluta, relativa, valores máximos y min, metadata entre otros	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
2	Recopilar Información Hidrológica **Nota** M.01.02.03 Control de Calidad (Base de datos c/ calidad): Niveles automáticos M.01.02.03 Control de Calidad (Base de datos c/ calidad): Niveles convencionales (voz y data)	CTIVIDAD	SPH/ DHI	– – –
3	Iniciar consulta de datos de las últimas 48 horas	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
4	Restar la cota a los niveles Voz y Data y a los niveles automáticos **¿Son datos de estación convencional o automática?** **Estación convencional: Continuar con la siguiente pregunta** **Estación automática: Continuar con la actividad N° 8** **¿Existe datos de otras fuentes?** **Si: Continuar con la actividad N° 6** **No: Continuar con la actividad N°5** **Nota** Nivel absoluto=Nivel relativo + Cota	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
5	Usar dato de nivel relativo de Voz y Data (nivel relativo convencional)	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
6	Usar datos de nivel relativo de otras fuentes	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
7	Almacenar Niveles relativos Convencionales	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Niveles relativos convencionales (C)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Almacenar Nivel Relativo Automático	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Niveles Automáticos relativo (A)
9	Filtrar datos según máx. y min **¿Se encuentra dentro del filtro mín./Max?** **Si: Continuar con la actividad N° 11 y 19** **No: Continuar con la actividad N°10**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
10	No tomar en cuenta los datos (Flag ND)	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
11	Verificar si existe datos convencionales lo que va del día	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
12	Tomar nivel vigilado es igual al dato de nivel automático **¿Existen niveles vigilados estimados?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°24** **¿Es factible la validación en campo (por DZ)?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N°28** **Nota:** El día definido como de 0 a 23 hrs	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	nivel vigilado automático
13	Verificar datos de nivel automáticos en lo que va del día **¿Existen al menos 2 datos automáticos?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N°14**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	nivel vigilado convencional

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	El nivel vigilado es igual al dato de nivel convencional **¿Existen niveles vigilados estimados?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°24** **¿Es factible la validación en campo (por DZ)?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N°28**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
15	Verificar si hay dato automático de la hora **¿Hay dato de nivel automático de la hora o está vacío?** **Hay dato: Continuar con la actividad N° 23** **No hay dato: Continuar con la actividad N° 16**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
16	Verificar si hay dato convencional de la hora ¿Hay dato convencional de la hora o está vacío? Hay dato: Continuar con la actividad N° 17 No hay dato: Continuar con la actividad N° 18	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
17	Tomar el nivel vigilado es igual al nivel de la convencional **¿Existen niveles vigilados estimados?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°24** **¿Es factible la validación en campo (por DZ)?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N°28**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Nivel vigilado convencional

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	El nivel vigilado es igual a nulo (no hay dato) **¿Existen niveles vigilados estimados?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°24** **¿Es factible la validación en campo (por DZ)?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N°28**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
19	Verificar dato por hora de automáticas y convencionales **¿Existen ambos datos?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Continuar con la actividad N°22**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
20	Calcular la diferencia horaria [Dif(h) = A-C] **Nota:** A: Nivel automática C: Nivel convencional	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
21	Calcular la mediana de las diferencias horarias del día	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
22	Tomar la diferencia es igual a nulo y **continuar con la actividad N°23**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
23	El nivel vigilado es igual [A-Dif(d)] **¿Existen niveles vigilados estimados?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°24** **¿Es factible la validación en campo (por DZ)?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N°28**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
24	Tomar el nivel vigilado es igual al Nivel vigilado calculado (NC) **y continuar con la actividad N°29**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	nivel vigilado
25	Consultar con la DZ que corresponda	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	– – –
26	Registrar el vigilado estimado (NE) y/o comunicar a DHI para que realice el registro	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - DZ	DZ	– – –
27	Verificar registro o registrar el vigilado estimado (NE) **y continuar con la actividad N°29**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	nivel vigilado
28	Tomar el nivel vigilado estimado es nulo (sin dato) no se efectúan cambios y alertar a la SGD mediante llamada o correo electrónico	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Correo o llamada a la SGD
29	Almacenar Nivel vigilado en base de datos **¿Existe curva de descarga?** **Si: Continuar con la actividad N°30** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿El caudal o nivel se encuentra en un nivel de alerta de crecida o vaciante?** **Si: Continuar con la actividad N° 32** **No: Continuar con la actividad N°31** **Nota:** La BD de niveles vigilados trabaja en niveles relativos (m)	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Nivel vigilado horario almacenado
30	Calcular caudal con la curva vigente proveniente del proceso de M.02.02.12 Generación de curva altura gasto **¿El caudal o nivel se encuentra en un nivel de alerta de crecida o vaciante?** **Si: Continuar con la actividad N° 32** **No: Continuar con la actividad N°31**	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Caudales horarios

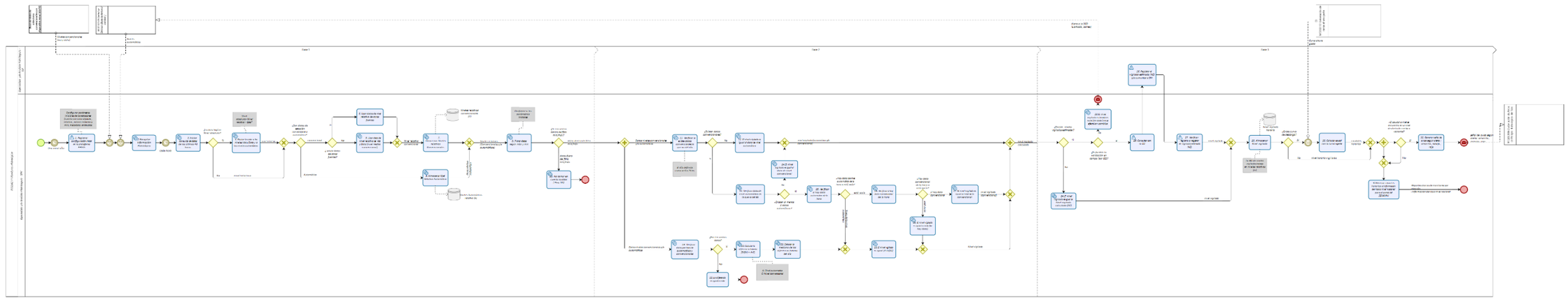
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
31	Generar reportes horarios e información de ríos a nivel nacional para la página web del SENAMHI	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Reportes diarios de monitoreo por estación Información de ríos a nivel nacional
32	Generar señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo para el proceso de M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro Hidrológico de Ríos	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	SPH/ DHI	Señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología
	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Generación de curva altura gasto				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.12	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Objetivo	Generar en base a la información de aforos una relación matemática entre los parámetros hidráulicos del punto de control, para el cálculo y generación de caudales				
Alcance	Desde la elaboración del Plan de aforos hasta la elaboración y disponibilidad de la curva altura gasto para la ejecución del monitoreo hidrológico				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DHI: Dirección de Hidrología			
	2	DRD: Dirección De Redes de Observación y Datos			
	3	DZ: Dirección Zonal			
	4	POI: Plan Operativo Institucional			
	5	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI	1. Actividades operativas del POI	Informe técnico Datos de curva altura gasto

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar necesidad de aforos para el año siguiente o recepcionar solicitud **¿Es solicitud o actividad operativa del POI?** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°2** **Solicitud: Continuar con la actividad N°6**	Directores/as Zonales	DZ	– – –
2	Elaborar y remitir plan de aforos de las cuencas del ámbito de la DZ a la DHI	Directores/as Zonales	DZ	Plan de aforos
3	Convocar a reunión a la DZ y la OPP para programar y priorizar las actividades del año siguiente	Director/a de DHI	DHI	– – –
4	Realizar reunión de programación y priorización de las actividades del año siguiente	Director/a de DHI	DHI	– – –
5	Aprobar plan de aforos, remitir a las Direcciones zonales	Director/a de DHI	DHI	– – –
6	Recepcionar la solicitud de servicio de aforo, designar especialista y remitir solicitud	Director/a de DHI	DHI	– – –
7	Coordinar con la Dirección Zonal que corresponda y la DRD Ver disponibilidad de equipos de medición consultar a la DRD, programación de campañas, la fecha	Especialista hidrológico/a - DHI	DHI	– – –
8	Elaborar propuesta de plan de trabajo y remitir a la DHI	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	Propuesta de plan de trabajo
9	Aprobar plan de trabajo y remitir a secretaria o asistente administrativo	Director/a de DHI	DHI	Plan de trabajo de Aforos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Derivar hacia la OA para la gestión de pasajes y viáticos al proceso A.02.01.03 Gestión de Comisión de Servicios	Asistente Administrativo/a - DHI	DHI	Solicitud de pasajes y viáticos
11	Coordinar con la UA el traslado de equipos y EPP´s	Asistente Administrativo/a - DHI	DHI	– – –
12	Gestionar el traslado de equipos y EPP´s a la DZ	Especialista de almacenamiento - UA	UA/OA	– – –
13	Recepcionar confirmación de pasajes y viáticos y esperar día de traslado	Equipo de aforo (Especialista o Analista hidrológico o Hidromensor DHI o DZ	DHI y/o DZ	Pasajes y viáticos confirmados
14	Efectuar traslado a la zona de trabajo de campo	Equipo de aforo (Especialista o Analista hidrológico o Hidromensor DHI o DZ	DHI y/o DZ	– – –
15	Realizar mediciones según plan de trabajo **Nota:** Data cruda de campo: Nivel, ancho de río, tiempo de medición, otros	Equipo de aforo (Especialista o Analista hidrológico o Hidromensor DHI o DZ	DHI y/o DZ	– – –
16	Efectuar traslado de retorno a la DZ	Equipo de aforo (Especialista o Analista hidrológico o Hidromensor DHI o DZ	DHI y/o DZ	– – –
17	Registrar data cruda de campo en el módulo de aforos de PHISIS	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	Data cruda de campo registrada
18	Ingresar la ficha general del aforo	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	– – –
19	Ingresar de datos según método de aforo	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Almacenar data cruda de campo	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	Data cruda de campo almacenada
21	Procesar data de campo	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	_ _ _
22	Almacenar aforo procesado (Q, H, V, A, etc)	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	Aforo procesado y almacenado
23	Consultar y procesar datos por estación y periodo	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	_ _ _
24	Registrar curva altura gasto y remitir al proceso M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	Curva altura gasto
25	Elaborar informe técnico y remitir para revisión	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	_ _ _
26	Recibir y revisar informe **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 27** **No: Continuar con la actividad N°30**	Subdirector/a SPH o Director/a Zonal	DHI y/o DZ	_ _ _
27	Remitir informe técnico a Director de la DHI	Subdirector/a SPH o Director/a Zonal	DHI y/o DZ	_ _ _
28	Recibir y revisar informe **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°** **¿Es solicitud o actividad operativa del POI?** **Actividad operativa del POI: Finalizar** **Solicitud: 29**	Director/a de DHI	DHI	Informe técnico
29	Remitir informe técnico al solicitante	Director/a de DHI	DHI	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
30	Levantar observaciones, modificar informe	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por:	Oscar Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología
Dueño del proceso	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

7.1.2.3. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica - DMA				
Objetivo	Informar a la población de las condiciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicos, climáticas y Ambientales atmosféricas futuras; así como también dar aviso a la población y entidades del SINAGERD sobre la probable ocurrencia de eventos extremos.				
Áreas involucradas en el proceso	SMN, SPC, SEA, SPM/DMA, SPH, SEH/DHI; SPA, SEI/DAM				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2 OGIMET • 3 CORPAC • 4 M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Datos synop • 3. Datos Meta • 4. Imágenes satelitales, cartas sinópticas • 5. Mapas de variables Meteorológicas • 6. Base de Datos Hidrometeorológica	M.02.03.01	Elaboración del pronóstico del tiempo	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1 Pronóstico de tiempo • 2 Pronóstico decadal de lluvias • 3 Pronóstico a muy corto plazo • 4 Información pronóstico del tiempo según su característica y tipo • 5 Pronóstico meteorológico (para 72	• 5,6,7,8,9,10,11. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1 M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario • 1 M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
remoto • 5 M.01.02.05 Procesamiento y análisis de datos • 6. M.01.02.04 Control de Calidad • 7. M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario • 8. Centro meteorológicos mundiales • 9. M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de alto rendimiento. • 10. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 11. Órganos de Línea	• 7. Información de monitoreo meteorológico diario • 8. Datos Oceanográficos, Datos Meteorológicos, Imágenes dinámicas, Modelos predictivos, otros • 9.. Pronóstico Numérico • 10, 11. Solicitud de elaboración de pronóstico del tiempo				horas) • 6 Aviso de lluvia a muy corto plazo • 7 Aviso de lluvias intensas a corto plazo • 8 Pronóstico de playas • 9 Pronóstico turístico • 10 Pronóstico de incendios forestales • 11 Pronóstico de volcanes (Sabancaya , Ubinas)	• 2 M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático • 3 SERFOR • 4,5,6,7,8,9,10,11 E.05.01 Gestión de comunicación social • 1. M.02.03.04 Elaboración del pronóstico de radiación UV • 6,7 M.02.03.08 Elaboración del pronóstico hidrológico • 1.6,7 M.02.03.06 Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos • 1. M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico •1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11, A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes •1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11. Órganos de Línea

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2 M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario 3 M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de alto rendimiento. 4 M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto 5 Fuentes externas/ Internet 6 M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional 7 Direcciones de Línea del SENAMHI	• 1. Actividades operativas del POI • 2 Boletín de monitoreo meteorológico diario • 3 Modelos Conceptuales, Pronostico numérico (modelo ETA 32km, GFS 0.25) • 4 Imágenes satelitales, cartas meteorológicas • 5 Información de modelos Europeo (EFI, meteograma índices) • 6 Data histórica de eventos (Climatología, eventos pasados) Umbrales - percentiles (Tmax, Tmin, Precipitación) • 7 Información para briefing	M.02.03.02	Elaboración de avisos meteorológicos	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1 Aviso meteorológico publicado • 2 Aviso meteorológico para validar • 3 Nota de prensa	• 5. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1 E.05.01 Gestión de comunicación social • 2.E. 05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales • 1 M.02.03.06 Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos • 1. M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico • 1,3 M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 3. M.01.02.04 Control de Calidad • 4 IRI Data Library • 5 NOAA/NMME • 6. Órganos de Línea	• 1. Actividades operativas del POI • 2,6. Solicitud de elaboración del pronóstico climático • 3. Base de datos hidrometeorológica Datos meteorológicos • 4. Datos de Temperatura superficial de la mar observada • 5 Datos de Temperatura superficial de la mar pronosticada	M.02.03.03	Elaboración del pronóstico climático	Subdirector/a - SPC/DMA	• 1. Pronóstico climático costero • 2. Pronóstico climático nacional • 3. Informe y datos de pronóstico climático • 4. Datos de pronóstico mensual • 5. Datos de precipitación • 6. Datos de temperatura	• 1. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1. M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático • 3. M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico • 2,3,5 M.02.03.08 Elaboración del pronóstico hidrológico • 5,6 M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático • 4 M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo • 3. INDECI • 3. CENEPRED • 3. MINAGRI • 2. E.05.01 Gestión de comunicación social • 1,2,3,4,5,6. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 1,2,3,4,5,6. Órganos de Línea

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. Modelo GFS • 3.M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo • 4. Red nacional para la vigilancia y monitoreo de la radiación ultravioleta • 5. NOAA • 6. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 7. Órganos de Línea	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Datos de ozono y topografía • 3. Datos del pronostico del tiempo • 4. Datos de radiación ultravioleta • 5. Datos de cantidad total actual de ozono en toda la tierra • 6, 7. Solicitud de elaboración de pronóstico de radiación UV	M.02.03.04	Elaboración del pronóstico de radiación UV	Subdirector/a - SEA/DMA. SMN/DMA	• 1. Pronóstico de radiación ultravioleta diaria	• 1. E.05.01 Gestión de comunicación social • 1. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 1. Órganos de Línea

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. TEMIS • 3.OMM/GAW • 4. AURA/OMI • 5. SUOMI /OMPS • 6. Universidad de WYOMING • 7. DL • 8.DZ • 9. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 10. Órganos de Línea	• 1. Actividades operativas del POI • 2,4,5,6 Imágenes de satélite • 3,4,5 Información de satélite • 7,8,9,10 Solicitud de elaboración de pronóstico de calidad del aire	M.02.03.05	Elaboración del pronóstico de calidad del aire	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1. Gráficas de radiación UV • 2. Reporte • 3. Pronósticos Diarios de calidad del aire • 4. Gráficos • 5. Mapas	• 3. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2 E.05.01 Gestión de Comunicación Social • 3. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 3. Órganos de Línea
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Pronóstico del Tiempo • 2 Aviso de lluvia a muy corto plazo • 2 Aviso de lluvias intensas a corto plazo • 3 Aviso meteorológico • 4. Pronóstico climático	M.02.03.06	Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos	Subdirector/a - SPH/DHI	• 1. Aviso de peligro hidrológico de ríos • 2. Información de niveles y caudales	• 1. Usuarios/as, ciudadanos/as • 2. M.02.02.13 Monitoreo Hidrológico • 1. Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) • 1. Centro de Operaciones de

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 3. M.02.03.02 Elaboración de avisos meteorológicos • 4. M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático • 5 M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico • 6 M.02.03.08 Elaboración del pronóstico hidrológico	nacional • 5. Señal de aviso según alerta amarillo, naranja, rojo • 5. Datos de caudales y niveles vigilados • 6. Pronóstico Hidrológico					Emergencia Nacional (COEN) • 1. Centros de Operaciones de Emergencia Regionales (COERs) • 1. Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo Desastres (CENEPRED) • 1. Gobiernos locales y regionales
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • M.01.02.04 Control de Calidad	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Base de datos hidrometeorológica	M.02.03.07	Elaboración de avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas	Subdirector/a - SEH/DHI	• 1. Aviso de peligro de activación de quebradas • 2. Gráficos • 3. Mapas	• 1,2,3. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1 E.05.01 Gestión de Comunicación Social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico • 3. M.02.01.04 Modelamiento hidrológico e hidráulico • 4. M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo • 5. Satélite GPM • 6. PISCO • 7. M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático • 8. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 9. Órganos de Línea	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Reportes diarios de monitoreo por estación • 2. Información de ríos a nivel nacional • 2. Datos de caudales y niveles vigilados • 3. Modelos calibrados, validados, re calibrados • 4. Aviso de lluvia a muy corto plazo • 4. aviso de lluvias intensas a corto plazo • 5. Datos de precipitación • 6. Datos de precipitación, diaria y mensual • 7. Datos de precipitación • 7. Informe y datos de pronóstico climático • 8,9 Solicitud de elaboración de pronóstico hidrológico	M.02.03.08	Elaboración del pronóstico hidrológico	Subdirector/a - SPH/DHI	• 1. Pronóstico hidrológico • 2. Reporte de evaluación de pronóstico hidrológico • 3. Informe de pronóstico hidrológico • 4. Información almacenada de pronóstico hidrológico • 5. Señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo • 6. Hidrogramas • 7. Mapas	• 1 Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,4,5,6,7 M.02.03.06 Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos • 1 M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático • 1,3. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 1,3. Órganos de Línea

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2 M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático • 3.M.02.02.09 Monitoreo fenológico de cultivos y crianzas • 4. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 5. Órganos de Línea	• 1 Actividades operativas del POI • 2 Datos de precipitación y T° • 3 Datos de valoración de riesgo de cultivo • 4,5 Solicitud de elaboración de pronóstico de riesgo agroclimático	M.02.03.09	Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de maíz • 2 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de papa • 3 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de arroz • 4 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de cacao • 5 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de café • 6 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de pastos • 7 Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de quinua	• 1,2,3,4,5,6,7 Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2,3,4,5,6,7 E.05.01 Gestión de Comunicación Social • MIDAGRI • 1,2,3,4,5,6,7 REDIAGRO • 1,2,3,4,5,6,7. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 1,2,3,4,5,6,7. Órganos de Línea
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2.M.02.02.09 Monitoreo fenológico de	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Reporte Fenológico semanal • 2. Base de Datos Fenológica • 3. Datos de índices ETO, IH, GDD, otros	M.02.03.10	Elaboración del pronóstico agrometeorológico	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1. Boletín de pronóstico agrometeorológico • 2. Pronóstico agrometeorológico	• 1. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1 E.05.01 Gestión de comunicación social • 1. MIDAGRI • 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
cultivos y crianzas • 3. M.02.02.07 Monitoreo agrometeorológico • 4. M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario • 5. MIDAGRI • 6.M.02.03.02 Elaboración de avisos meteorológicos • 7. M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo • 8. M.01.02.05.02 Procesamiento de información cartográfica y satelital • 9. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 10. Órganos de Línea	• 4. Información monitoreo meteorológico diario de T° máx., T° min, PP • 5. Estadísticas de producción, superficies sembradas, rendimientos otros • 6. Aviso Meteorológico • 7. Pronóstico del Tiempo a 10 días de precipitación, otros pronósticos • 8. Mapas de monitoreo fenológico de cultivos • 9,10 Solicitud de elaboración de pronóstico agrometeorológico					• 1,2. Órganos de Línea

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos • 3.M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario • 4. M.02.02.07 Monitoreo agrometeorológico • 5. MIDAGRI • 6. E. 05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales	• 1. Actividades operativas del POI • 2. Avisos Meteorológicos y/o nota de prensa • 3. Boletín de monitoreo meteorológico diario • 4. Datos de vigilancia agrometeorológica • 5. Información estadística agropecuaria • 6. Documento validado	M.02.03.11	Elaboración de avisos y notas de prensa agrometeorológicos	Subdirector/a - SPA/DAM	Aviso agrometeorológico o nota de prensa	E.05.01 Gestión de comunicación social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		1 procesar la información en las escalas temporales y espaciales
		2 evaluar si el aviso emitido se va a modificar, extender, cancelar o finalizar
		3 revisar informe técnico de pronóstico climático
		4 evaluar en consenso el pronóstico de calidad del aire generado
		5 verificar si la publicación de avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas se ha realizado
		6 evaluar la certeza de los pronósticos hidrológicos generados en el mes
		7 revisar boletín de riesgo agroclimático
		8 revisión de pronóstico agrometeorológico
		9 revisar aviso o nota de prensa agrometeorológica
Recursos	Humanos	Director/a DMA, DHI, DAM; DZ subdirector/a de SPM, SPC, SMN, SEA; SPH, SEH; SPA, SEI Especialistas y analistas de SPM, SPC, SMN, SEA; SPH, SEH; SPA, SEI, DZ Asistente/a Administrativo de SPM, SPC, SMN, SEA; SPH, SEH; SPA, SEI, DZ
	Sistemas Informáticos	Base de datos hidrometeorológica, Software Climate Predictibilidad Tools (CPT), OCTAVE, ARGIS, PISCO, SILVIA
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.
INDICADOR		
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño	
Elaborado por:	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del pronóstico del tiempo				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.01	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Elaborar el pronóstico del tiempo a nivel nacional y en diferentes escalas espaciales y temporales para para la adopción de decisiones en todos los ámbitos				
Alcance	Desde la consolidación de información del monitoreo meteorológico y de los mapas meteorológicos hasta la publicación y envío y disponibilidad de pronósticos de tiempo según corresponda				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DAM: Dirección de Agrometeorología			
	2	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	3	CORPAC: Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial			
	4	T°: Temperatura			
	5	SERFOR: Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre			
	6	POI: Plan Operativo Institucional			
	7	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica			
	8	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del trámite documentario y atención de solicitudes 3. Órganos de Línea	1. Actividades operativas del POI 2,3. Solicitud de elaboración de pronóstico del tiempo	- Pronóstico meteorológico (para 72 horas) - Aviso de lluvia a muy corto plazo - aviso de lluvias intensas a corto plazo - Pronóstico de playas - Pronóstico turístico - Pronóstico de incendios forestales - Pronóstico de volcanes (Sabancaya, Ubinas)

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Organizar los tipos de pronósticos a ejecutar **¿Es pronóstico a medida?** **Si: Continuar con la actividad N° 3** **No: Continuar con la actividad N°2**	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	– – –
2	Seleccionar al pronosticador/es según el tipo de pronóstico a realizar	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Evaluar recursos Humanos y técnicos disponibles **¿Existen recursos disponibles?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N°4**	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	– – –
4	Evaluar junto al solicitante si se adapta a los recursos disponibles **¿Se adapta a los recursos disponibles?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N°5**	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	Correo, llamadas, reunión
5	Enviar respuesta de no viabilidad a solicitante	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	Respuesta de no viabilidad a solicitante
6	Consolidar información del monitoreo meteorológico y de los mapas meteorológicos **Nota:** Para el pronóstico incendios forestales se debe utilizar la información del SENAMHI de Bolivia y del SERFOR	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Información del monitoreo meteorológico, mapas meteorológicos
7	Descargar información meteorológica de superficie y altura de Perú y Sudamérica **Nota:** Mensajes SYNOP provenientes de: OGIMET: synop CORPAC: Meta M.02.02.02 Monitoreo por sensoramiento remoto Imágenes satelitales, cartas sinópticas	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Mensajes SYNOP descargados
8	Descarga Información de la Base de datos Hidrometeorológica **Nota:** M.01.02.05 Procesamiento y análisis de datos: Mapas de variables Meteorológicas M.01.02.04 Control de Calidad: Base de Datos Hidrometeorológica	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Mapas de variables Meteorológicas, datos Hidrometeorológicos descargados
9	Analizar y ordenar datos (Examen de Patrones de Datos)	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –
10	Integrar todos los datos disponibles radar, satélite, EMAs,	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	etc.			
11	Hacer una descripción detallada del estado atmosférico actual	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –
12	Realizar el diagnóstico del estado atmosférico **Notas:** Ingresa: - Información de análisis de Monitoreo proveniente del proceso de M.02.01.02.01 Monitoreo diario meteorológico - Datos Oceanográficos, Datos Meteorológicos, Imágenes dinámicas, Modelos Predictivos, etc. provenientes de fuentes externas como Centros meteorológicos mundiales - Información de pronóstico Numérico: M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de alto rendimiento	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –
13	Realizar el análisis objetivo a escalas temporales y espaciales	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	
14	Seleccionar el modelo adecuado para el pronostico	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Modelo seleccionado
15	Procesar la información en las escalas temporales y espaciales **¿Pronóstico a 0 a 24 horas?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°18**	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Información procesada en las escalas temporales y espaciales
16	Realizar el análisis de las imágenes satelitales	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	imágenes satelitales analizadas
17	Buscar información de un punto cercano	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –
18	Preparar la documentación según tipo de pronóstico Los tipos de pronósticos son: -Pronóstico meteorológico (para 72 horas) - Aviso de lluvia a muy corto plazo - aviso de lluvias intensas a corto plazo - Pronóstico de playas - Pronóstico turístico - Pronóstico de incendios forestales - Pronóstico de volcanes	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Pronóstico meteorológico (para 72 horas) - Aviso de lluvia a muy corto plazo - aviso de lluvias intensas a corto plazo - Pronóstico de playas - Pronóstico turístico - Pronóstico de incendios forestales - Pronóstico de volcanes (Sabancaya, Ubinas)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

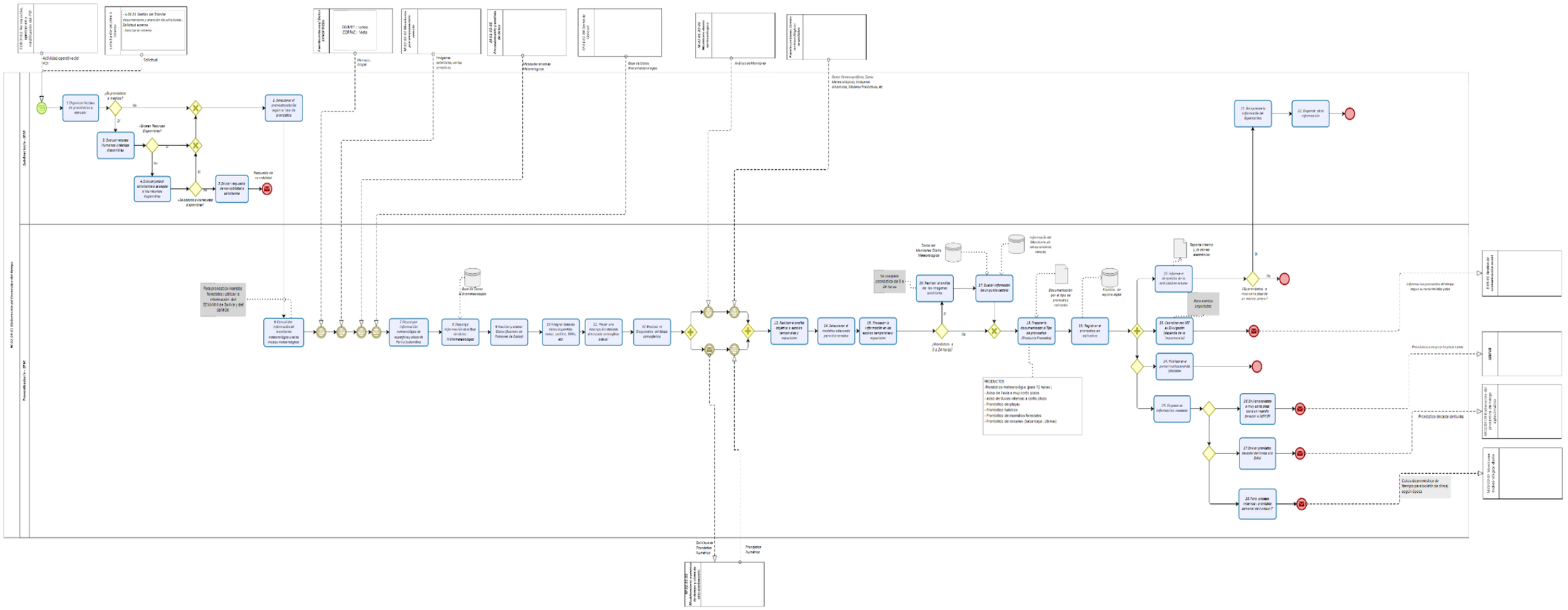
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	(Sabancaya, Ubinas)			
19	Registrar el pronóstico en aplicativo haciendo uso de la plantilla de registro digital	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Pronóstico registrado en aplicativo
20	Informar el desarrollo de la actividad en el turno **¿Es pronóstico a muy corto plazo de un evento severo?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Finalizar**	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Reporte interno y /o correo electrónico
21	Recepcionar la información del especialista	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	– – –
22	Disponer de la información y remitir a los especialistas si considera necesario	Subdirector/a - SPM	SPM/DMA	– – –
23	Coordina con UFC su divulgación de la información pronostico del tiempo según su característica y tipo al proceso de E.05.01 Gestión de comunicación social **Nota:** **D**epende de la importancia la remisión a la UFC	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Pronostico del tiempo según su característica y tipo remitida a la UFC
24	Publicar en el portal institucional del SENAMHI	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	
25	Disponer de Información necesaria según corresponda	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	
26	Enviar a SERFOR pronóstico a muy corto plazo para un incendio forestal	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	pronóstico a muy corto plazo para un incendio forestal enviado a SERFOR
27	Enviar pronóstico decadal de lluvias a la DAM para proceso de M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	
28	28.Para procesos internos: pronóstico semanal de lluvias o T°	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de avisos meteorológicos					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.02	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos					
Objetivo	Elaborar y publicar eventos meteorológicos severos indicando posibles áreas afectadas con fines preventivos e informativos para la ciudadanía					
Alcance	Desde la recopilación de información necesaria de fuentes de información con el equipo de trabajo hasta la publicación del aviso meteorológico en el portal institucional y la gestión con la UFC para su difusión enredes sociales.					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DL: Dirección de Línea				
	2	DZ: Dirección Zonal				
	3	POI: Plan Operativo Institucional				
	4	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica				
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario	1. Actividades operativas del POI 2. Boletín de monitoreo meteorológico diario	Avisos meteorológicos publicados en el portal institucional

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recopilar la información necesaria de fuentes de información con el equipo de trabajo **Nota:** - Boletín meteorológico Diario: M.02.02.01 Monitoreo meteorológico diario - Modelos Conceptuales, Pronostico numérico (modelo ETA 32km, GFS 0.25): M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de alto rendimiento. - Imágenes satelitales, cartas meteorológicas: M.02.02.02 Monitoreo por sensoramiento remoto	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	Modelos conceptuales, imágenes, datos de pronóstico recopilados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Ordenar y clasificar para su análisis **Nota:** Documentos Técnicos	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
3	Detectar patrones de circulación sinóptica, que presenten los modelos numéricos Nota: registro de Notas técnicas y boletines	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
4	Evaluar la estabilidad de eventos según la predicción numérica a 72 horas previos a su ocurrencia	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
5	Preparar el Briefing ante la ocurrencia del Evento	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
6	Programar el Briefing	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
7	Remitir correo electrónico de programación y Convocatoria a DZ y Direcciones de Línea	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	Correo electrónico de convocatoria
8	Recibir la convocatoria	Pronosticador/a DZ	DZ	– – –
9	Participar en el Briefing convocado y Emitir/Recibir Opiniones	Pronosticador/a DZ	DZ	– – –
10	***Briefing meteorológico*** Evaluar las condiciones meteorológicas a nivel nacional	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
11	Evaluar las perspectivas de días siguientes y la probable ocurrencia del Evento	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
12	Analizar avisos vigentes **¿Los eventos extremos pronosticados se mantienen?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°14** **¿Existen condiciones para un nuevo evento extremo?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Finalizar** **¿El evento extremo en las próximas 72 horas o después?** **Próximas 72 horas: Continuar con la actividad N° 13** **Después: Continuar con la actividad N°17**	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
13	Delegar a la DZ elaborar su propuesta de área (del aviso) y **finalizar briefing y continuar con la actividad N°18 y 20**	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Evaluar si el aviso emitido se va a modificar , extender , cancelar o finalizar Modificar o extender aviso : **Continuar con la actividad N° 13** **Cancelar aviso: Continuar con la actividad N° 15** **finalizar aviso: Continuar con la actividad N° 16** **Nota:** Modificar : antes de la vigencia del aviso se requiere modificación de área afectada y/o extensión del aviso Extender : el aviso ya está vigente pero se requiere extensión de días cancelar: el aviso emitido antes de entrar en vigencia requiere ser cancelado Finalizar : el aviso ya está vigente pero requiere reducción de días	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
15	Cancelar mediante la plataforma de avisos **y finalizar**	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	correo automático
16	Finalizar mediante la plataforma el aviso vigente **y finaliza**r	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	correo automático
17	Adicionar en el resumen de briefing para el día siguiente y **reiniciar al siguiente día en la actividad N° 1**	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
18	Registrar los Resultados del Briefing	Pronosticador/a DZ	DZ	Resultados del Briefing
19	Elaborar y compartir en el Drive el Documento Final del Briefing y **continuar con la actividad N°21**	Pronosticador/a DZ	DZ	Documento Final del Briefing en DRIVE
20	Elaborar y remitir la propuesta del área de aviso al/la pronosticador/a de la SPM	Pronosticador/a DZ	DZ	Propuesta del área de aviso
21	Recibir la propuesta del área de aviso de la DZ	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
22	Recopilar y juntar todas las áreas propuestas para elaborar mapa a nivel nacional	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
23	Elaborar el mapa de aviso a nivel nacional	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	Mapa de aviso a nivel nacional
24	Remitir a las DZ zonales para validación	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
25	Recepcionar y revisar mapa de aviso **Si: Continuar con la actividad N° 26** **No: Continuar con la actividad**	Pronosticador/a DZ	DZ	– – –

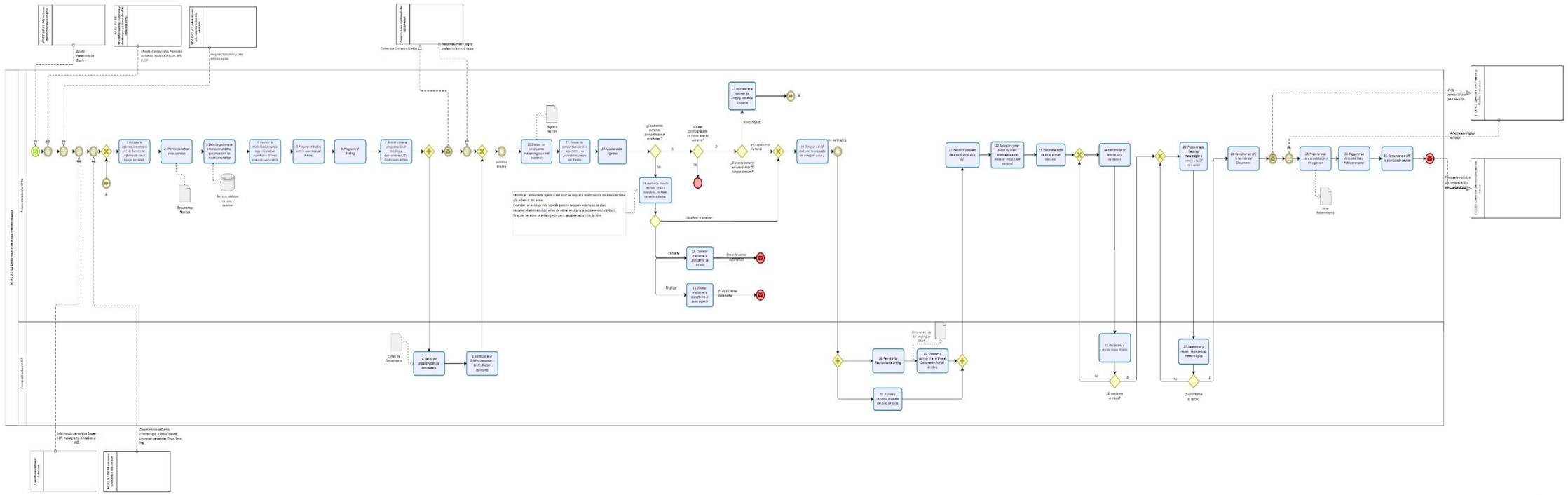
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°24			
26	Proponer texto de aviso meteorológico y remitir a las DZ para validar	Pronosticador/a DZ	DZ	Propuesta de texto de aviso meteorológico
27	Recepcionar y revisar texto de aviso meteorológico **Si: Continuar con la actividad N° 28** **No: Continuar con la actividad N°24**	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
28	Coordinar con UFC la revisión del Documento mediante correo electrónico al proceso de E. 05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	Documento de aviso validado
29	Preparar aviso para su publicación y divulgación	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	– – –
30	Registrar en Aplicativo Web y Publicar en portal institucional	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	Aviso meteorológico publicado en el portal institucional
31	Comunicar a la UFC la publicación del aviso mediante correo electrónico al proceso E.05.01 Gestión de comunicación social	Pronosticador/a SPM	SPM/DMA	Aviso meteorológico

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de pronóstico climático				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.03	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Generar pronósticos climáticos de lluvias y temperaturas extremas de manera oportuna para la toma de decisiones.				
Alcance	Desde la recopilación de información hasta la generación de pronóstico costero que sirve de insumo para pronostico nacional y la generación y divulgación de pronóstico nacional / SPM, DMA, SPC, DZ				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	CPT: Software Climate Predictability Tools			
	2	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	3	DZ: Dirección Zonal			
	4	NOAA/CPC/NMME: National Oceanic and Atmospheric Administration			
	5	SMN: Subdirección de Modelamiento numérico de la Atmósfera			
	6	SPC: Subdirección de Predicción Climática			
	7	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 3. Órganos de Línea	1. Actividades operativas del POI 2,3. Solicitud de elaboración del pronóstico climático	Pronóstico costero Pronóstico nacional

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar la solicitud o las actividades del POI **¿Es solicitud o actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°2** **Actividad operativa del POI: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Es pronóstico nacional o pronóstico costero?** **Nacional: Continuar con la actividad N°4**	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Costero: Continuar con la actividad N°36			
2	Organizar el/los tipo/s de pronóstico a ejecutar	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	– – –
3	Asignar especialistas según el tipo de pronóstico a ejecutar **¿Es pronóstico nacional o pronóstico costero?** **Nacional: Continuar con la actividad N°4** **Costero: Continuar con la actividad N°36**	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	– – –
4	Revisar la programación de actividades operativas del POI o la solicitud de pronóstico	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
5	Descargar Insumos para el pronóstico nacional (para pronóstico trimestral o mensual)	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	
6	Descargar Predictores de Fuentes Internacionales **Notas:** <u>Fuentes internacionales de descarga</u> IRI Data Library: Temperatura superficial del mar observada NOAA/NMME: Temperatura superficial del mar pronosticada <u>La información según el tipo de pronóstico es:</u> Para Pronóstico Trimestral - Datos de re análisis a escala bimensual de TSM - Datos pronosticados trimestrales de TSM Para pronóstico mensual - Datos pronosticados de 6 meses de TSM Para pronóstico de verano - Datos pronosticados trimestral del periodo Enero – Febrero – Marzo de TSM	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Predictores descargados
7	Anualmente descargar los predicantes de la base de datos hidrometeorológica (Datos Observados) **Notas:** La base de datos hidrometeorológica proviene del proceso de M.01.02.04 Control de Calidad	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Predictantes descargados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Los datos descargados son: Datos mensuales de lluvia, temperaturas máximas y mínimas en formato TXT			
8	Verificar consistencia información descargada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Información consistente
9	Ordenar y clasificar según el tipo de predictores y/o predictantes	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
10	***Procesamiento mediante Software Climate Predictability Tools (CPT)*** Preparar software CPT según las siguientes metodologías: - Análisis de componentes principales - Correlaciones canónicas - Consolidación - Consideraciones **Nota:** Las corridas son a nivel nacional	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
11	Ingresar Información de entrada al modelo	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Información ingresada al modelo
12	Ejecutar la Herramienta de Predicción Climática (CPT - Climate Predictability Tool	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
13	Descargar resultados o salidas generadas por el modelo para el análisis según tipo de pronóstico	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Resultados descargados
14	Ordenar los resultados o salidas generada por el modelo **Nota:** Las salidas pueden ser: Salidas de pronóstico Trimestral Salidas de Pronostico Trimestral de Verano (EFM) Salidas de Pronostico mensual	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Salidas de pronóstico Trimestral y/o Salidas de Pronostico Trimestral de Verano (EFM) y/o Salidas de Pronostico mensual
15	***Procesamiento con el Software en Plataforma OCTAVE para generación de Mapas*** Ingresar las salidas TXT al Software OCTAVE según las siguientes metodologías:	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	- Análisis de componentes principales - Correlaciones canónicas - Consolidación **Nota:** Consideraciones - Las corridas son a nivel nacional			
16	Procesar Información	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
17	Generar mapas de preliminares de pronóstico (Incertidumbre, habilidad) **¿El pronóstico es de verano?** **Si: Continuar con la actividad N° 24** **No: Continuar con la actividad N°18**	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Mapas de preliminares de pronóstico climático
18	Enviar solicitud a la SMN, SPC, DZ, SPM para reunión consensuada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Correo electrónico
19	***Consenso sobre pronóstico mensual (más próximo) o Trimestral*** Reunir a todos los involucrados para un consenso presencial o vídeo conferencia	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
20	Revisar los pronósticos externos (Internacionales) **Nota:** Los pronósticos externos internacionales de: + WMO-LRFME +NOAA/CPC/NMME +ECMWF +COPERNICUS-C3S	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Pronósticos externos revisados
21	Exponer salidas de los modelos y dar inicio a la discusión colegiada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Salidas de las modelos expuestas
22	Generar pronósticos preliminares por consenso **¿Hubo modificaciones?** **Si: Continuar con la actividad N° 23** **No: Continuar con la actividad N°24**	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Pronósticos preliminares por consenso
23	Modificar los mapas de pronóstico climático	Especialistas para el	SPC/DMA	Mapas de pronóstico climático modificados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		Pronóstico Nacional		
24	***Generación de pronósticos*** Preparar información generada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
25	Cargar información al ARCGIS y generar Mapas de pronóstico **Notas:** - Software GIS - Generación de archivos regionalizados (Shape Files) - Solamente el pronóstico trimestral s sirve de insumo para la regionalización en cuencas Mantaro, Zaña, Santa, Chancay-Lambayeque, Urubamba, Rímac, Ilo Moquegua	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Mapas de pronóstico Shape Files
26	Elaborar informe Técnico **Nota:** Los informes técnicos según pronóstico son: - Informe de pronóstico trimestral - Informe de actualización mensual entre agosto y noviembre para Pronóstico extendido de Verano - Informe Según Requerimiento	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Informe de pronóstico trimestral Informe de actualización mensual entre agosto y noviembre para Pronóstico extendido de Verano Informe Según Requerimiento
27	Enviar informe técnico al/la Subdirector/a de SPC para revisión	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
28	Recepcionar y revisar informe técnico **¿Es conforme el informe técnico?** **Si: Continuar con la actividad N° 29** **No: Continuar con la actividad N°38**	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	– – –
29	Aprobar el informe técnico **¿Es producto de una solicitud o de actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°30** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°31**	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	Informe técnico aprobado
30	Remitir informe técnico al solicitante **y finalizar**	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	Informe técnico remitido

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Notas: - Si el solicitante es interno remitir mediante el SistGD - Si el solicitante es externo remitir a la UACGD al proceso para su envío			
31	Decretar la publicación y difusión y remitir a los/las Especialistas para el Pronóstico Nacional	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	– – –
32	Recepcionar Informe aprobado	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
33	Publicar en el portal Web en el sector pronóstico climático	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Informe de pronóstico climático publicado en el portal web
34	Remitir información a usuarios **Notas:** Usuarios externos : INDECI :Informe y datos de pronóstico CENEPRED: Informe y datos de pronóstico MINAGRI: Informe y datos de pronóstico Internos - M.02.03.08 Elaboración del pronóstico hidrológico - Datos de pronóstico mensual , trimestral , escenario de verano: M.02.03.09 Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático - Datos de pronóstico mensual , trimestral , escenario de verano: M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico - Datos de pronóstico mensual : M.02.03.02 Elaboración de avisos meteorológicos	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Informe y datos de pronóstico remitidos
35	Coordinar con la UFC la publicación y divulgación	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Correo electrónico o SistGD con informe de pronóstico
36	**<u>Pronóstico costero</u>** Formular el problema según la actividad a realizar	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	Problema formulado
37	Descargar los predictores de fuentes Internacionales IRI Data Library: TSM	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	Predictores descargados

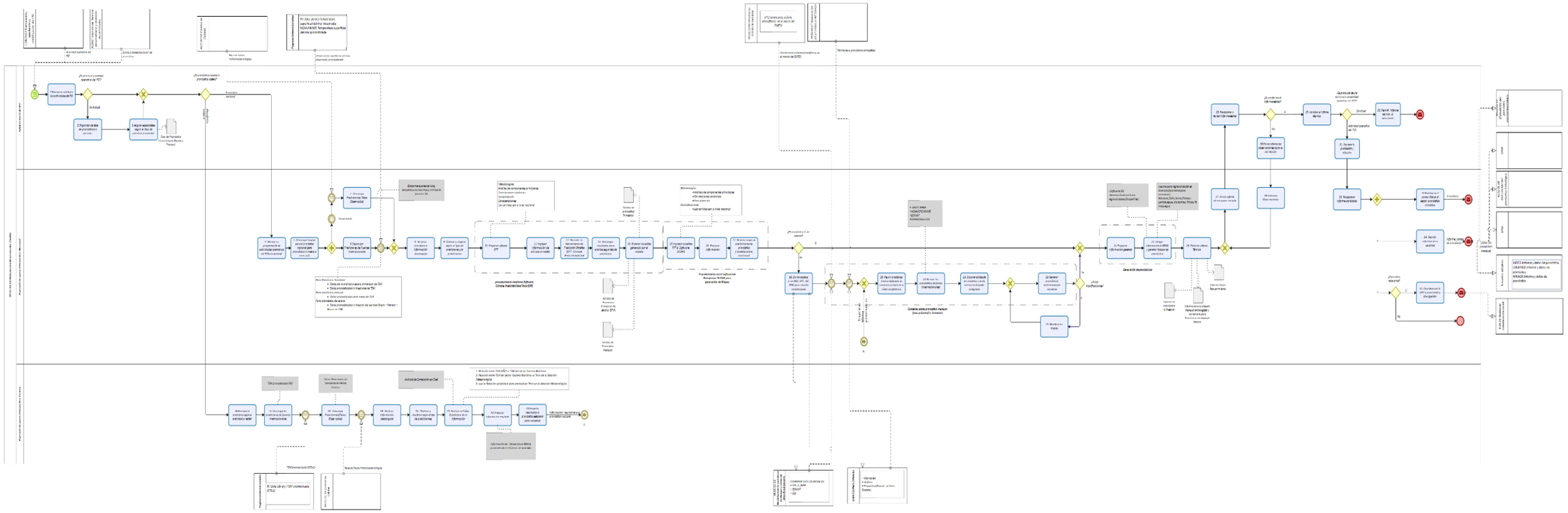
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	pronosticada (CFSv2)			
38	Descargar Predictantes (Datos Observados) Datos Observados de temperatura mínima Costera M.01.02.04 Control de Calidad Base de Datos Hidrometeorológica	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	Predictantes descargados
39	Verificar Información descargada	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –
40	Ordenar y clasificar según el tipo de predictantes	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –
41	41. Realizar el Análisis Estadístico de la información **Notas:** Se realiza mediante análisis de correlación en Excel 1. Relación entre TSM NIÑO vs TSM del sector Costero Marítimo 2. Relación entre TSM del Sector Costero Marítimo vs Tmin de la Estación Meteorológica 3. Usa la Relación estadística para pronosticar Tmin en la estación Meteorológica	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –
42	Preparar información resultante de Temperatura Mínima pronosticada en términos de anomalías	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	Datos de temperatura mínima pronosticada en términos de anomalías
43	Enviar los resultados a pronóstico estacional para consenso **a la actividad N°19**	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del pronóstico de calidad del aire					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.05	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos					
Objetivo	Elaborar el pronóstico de calidad del aire a nivel nacional y en diferentes escalas espaciales y temporales para para la adopción de decisiones					
Alcance	Desde la recopilación de información de calidad del aire hasta la elaboración y publicación de pronóstico diario de Calidad del Aire/ SEA, DMA, SMN, DZ					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	SEA: Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico				
	3	SGD: Subdirección de Gestión de Datos				
	4	SMN: Subdirección de Modelamiento numérico de la Atmósfera				
	5	POI: Plan Operativo Institucional				
	6	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2 A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 3. Órganos de Línea	1. Actividades operativas del POI 2, 3 Solicitud de elaboración de pronóstico de calidad del aire	Pronóstico diario de Calidad del Aire Mapas y Gráficos

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar Actividades del POI o solicitudes de pronósticos **¿Es solicitud o actividad operativa del POI?** **Solicitud: Continuar con la actividad N°2** **Actividad operativa del POI: Continuar con la actividad N°3**	Subdirector/a de SEA	SEA/DMA	– – –
2	Asignar especialista	Subdirector/a de SEA	SEA/DMA	– – –
3	Recibir designación o revisar su programación de actividades del POI	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
4	Analizar la disponibilidad de información	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Hay información disponible? **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N°7**			
5	Descargar información de observaciones de superficie de condiciones meteorológicas del SIEM SENAMHI	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
6	Recopilar información nacional y **continuar con la actividad N°8** **Nota:** La información se recopila de páginas web especializadas en meteorología y calidad del aire como: -Observaciones de altura de condiciones meteorológicas -Imágenes satelitales -Modelos numéricos meteorológicos y de la calidad del aire (WRF / ETA)	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
7	Generar información mediante modelamiento proceso de M.02.01.02 Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico y/o herramientas externas	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
8	Analizar el inventario de emisiones del área pronóstico	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
9	Analizar las condiciones meteorológicas del área pronóstico	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
10	Analizar datos de superficie, por ejemplo: datos de suelo, topografía	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
11	Hacer uso de modelos numéricos y/o estocásticos para pronósticos de calidad de Aire al p proceso de M.02.01.02 Modelamiento de la composición físico-química del ambiente atmosférico	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
12	Verificar la generación de la salida a la hora programada **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad N°13**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
13	Coordinar con la SMN /DMA la disponibilidad de la data y **continuar desde la actividad N°12**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	Correo electrónico o llamada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Preparar Mapas y Gráficos para el análisis de las condiciones de calidad del aire	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	Mapas y Gráficos Generados
15	Elaborar el pronóstico Diario de Calidad del Aire	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	Pronóstico diario de Calidad del Aire
16	Participar de los briefings del ambiente atmosférico Nota: Ingresan datos - Concentración de contaminantes atmosféricos: M.02.02.03 Monitoreo Atmosférico de la calidad del aire - Datos de satélite ejem de tráfico vehicular, concentraciones contaminantes: M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	Participación en briefings del ambiente atmosférico
17	Evaluar en consenso el pronóstico de calidad del aire generado **¿El pronóstico está de acuerdo con el consenso?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°22** **¿Es producto de una solicitud o actividad operativa del POI?** **POI: Continuar con la siguiente pregunta** **Solicitud: Continuar con la actividad N°21** **¿Es necesario generar un aviso?** **Si: Continuar con la actividad N° 19** **No: Finalizar**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
18	Cargar en el portal institucional del SENAMHI en el sector de tiempo - calidad del aire - pronóstico **y finalizar**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	pronóstico Diario de Calidad del Aire publicado portal institucional del SENAMHI
19	Elaborar aviso indicando las áreas afectadas y los niveles de peligro	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	Aviso de Calidad del Aire
20	Enviar a comunicaciones para difusión **y finalizar**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	pronóstico Diario de Calidad del Aire remitido a la UFC
21	Remitir al solicitante **y finalizar**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
22	Modificar pronóstico según lo	Especialista	SEA/DMA	– – –

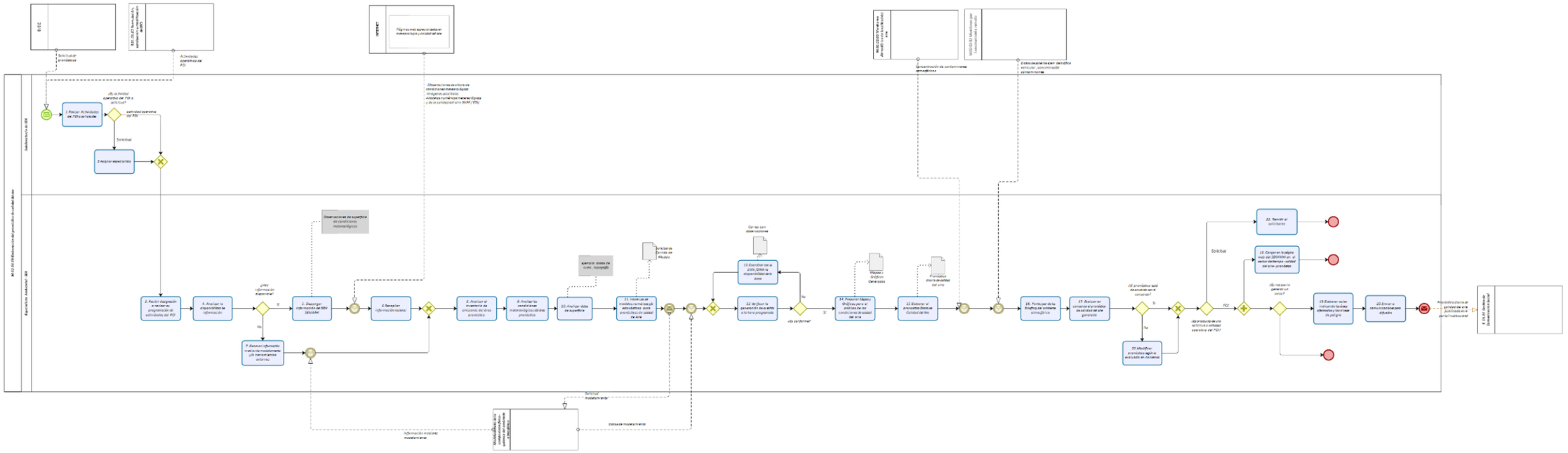
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	evaluado en consenso y **reiniciar desde la actividad N°17**	Ambiental - SEA		

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de aviso de peligro hidrológico de ríos					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.06	**Versión**	V.1	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos					
Objetivo	Prevenir eventos severos en base al monitoreo, pronostico y diversos productos hidrológicos, indicando las áreas que podrían verse afectadas y el nivel de peligrosidad.					
Alcance	Desde la recopilación de información hidrológica hasta la publicación de avisos de peligro hidrológico / SPH, DHI					
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI					
Siglas y Definiciones	1	COEN: Centro de operaciones de Emergencia Nacional				
	2	COER: Centro de operaciones de Emergencia Regional				
	3	DZ: Dirección Zonal				
	4	DHI: Dirección de Hidrología				
	5	INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil				
	6	POI: Plan Operativo Institucional				
	7	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica				
	8	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. 5 M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico 3. M.02.03.08 Elaboración del pronóstico hidrológico	1. Actividades operativas del POI 2. Señal de aviso según alerta amarillo, naranja, rojo 3. Pronóstico Hidrológico	Aviso de peligro hidrológico de ríos

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Consultar información hidrológica de la última hora **¿El dato supera el umbral hidrológico?** **Si: Continuar con la actividad N°2** **No: Seguir monitoreando y finalizar** **Nota:**	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Aviso de peligro meteorológico: M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos Predicción de lluvias a corto plazo: M.02.01.02 Pronóstico del Tiempo Pronóstico del Tiempo: M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo Pronóstico del Clima: M.02.03.03 Elaboración de pronósticos climatológicos			
2	Consolidar y analizar información climática e hidrológica vigente	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Información climática e hidrológica vigente
3	Identificar el evento para el seguimiento	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	– – –
4	Revisar y ejecutar el protocolo de pronóstico y avisos	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	– – –
5	Recopilar información hidrológica **Nota:** Comportamiento Hidrológico e información de niveles y caudales: M.02.02.11 Monitoreo hidrológico Pronostico Hidrológico: M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Información hidrológica recopilada
6	Identificar nivel de peligrosidad	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Nivel de peligrosidad identificado
7	Realizar coordinaciones con las Direcciones zonales	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Coordinación con la DZ (llamada o correo electrónico)
8	Elaborar aviso de peligro hidrológico	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Aviso de peligro hidrológico
9	Coordina con la UFC para revisión y difusión Aviso hidrológico para revisión E. 05.01 Gestión de Comunicación Social	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Aviso de peligro hidrológico validado por UFC
10	Publicar el aviso de peligro hidrológico en el Portal Institucional	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Aviso de peligro hidrológico publicado en el portal institucional
11	Difundir a las entidades públicas y privadas mediante correo	Especialista o Analista	SPH/DHI	Aviso de peligro hidrológico difundido

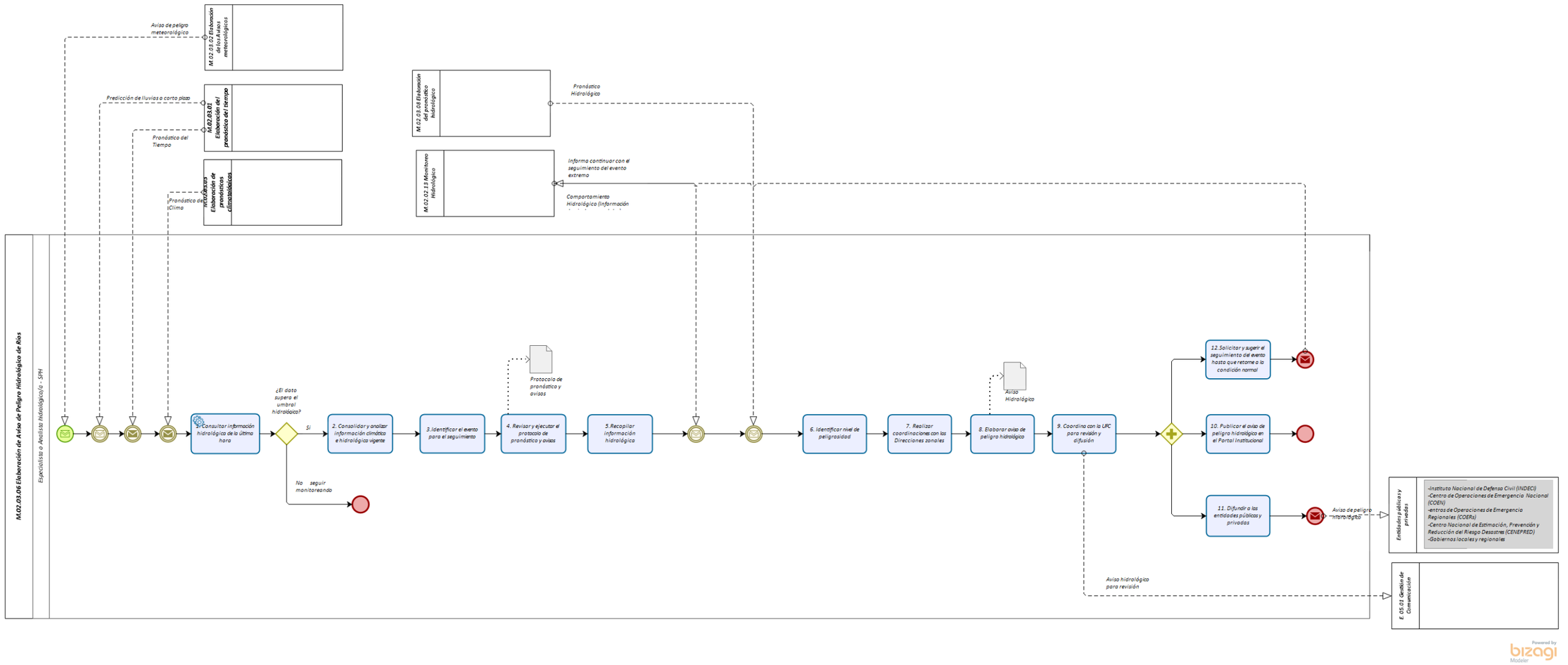
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	electrónico u otros medios de comunicación **Nota:** Se difunde a las siguientes entidades -Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) -Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) -Centros de Operaciones de Emergencia Regionales (COERs) - Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo Desastres (CENEPRED) -Gobiernos locales y regionales	hidrológico/a - SPH		
12	Solicitar y sugerir el seguimiento del evento hasta que retorne a la condición normal **y finalizar**	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de Avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.07	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Brindar un servicio a escala nacional en materia de las condiciones antecedentes del terreno favorables para la ocurrencia de movimientos en masa superficiales desencadenados por lluvias a la población y a los diferentes actores involucrados en la gestión del riesgo del desastre				
Alcance	Desde la recopilación de información de voz y data hasta la publicación del aviso de peligro de posibilidad de activación de quebradas en el portal institucional del SENAMHI / SEH, DHI, DMA, SPM				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2	SGD: Subdirección de Gestión de Datos			
	3	SEH: Subdirección de estudios e investigaciones Hidrológicas			
	4	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica			
	5	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI M.01.02.04 Control de Calidad	1. Actividades operativas del POI • 2. Base de datos hidrometeorológica	Avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recopilar la información de voz y data del proceso M.01.02.04 Control de Calidad	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	Información de voz y data recopilada
2	Generar la data grillada de lluvias PISCO/OP	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	Data grillada de lluvias
3	Analizar y verificar el producto PISCO/OP **¿Es coherente?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N°4**	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Revisar y corregir información de voz y data y alertar a la SGD **Nota:** Si hay dato anómalo se retira la estación	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –
5	Generar de mapa de peligros por lluvias antecedentes	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	mapa de peligros por lluvias
6	Aplicar la metodología SILVIA	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –
7	Analizar y verificar el producto SILVIA **¿Es coherente?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Continuar con la actividad N°5**	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –
8	Enviar archivos con resultados SILVIA a servidor FTP	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	Servidor FTP/ carga Web automática
9	Corroborar que la información se encuentre en la web de SILVIA **¿La información se encuentra en la web de SILVIA?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la actividad N°8**	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –
10	Descargar modelos numéricos	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
11	Realizar análisis meteorológicos	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
12	Elaborar mapa de la plantilla base (formato sape)	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
13	Llenar información tabular	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
14	Realizar control de calidad de la información tabular **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N°13**	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
15	Subir archivo al servidor en formato zip	Especialista - SPM		Archivo formato zip
16	Verificar si el archivo se encuentra en la web	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
17	Realizar operación espacial	Especialista - OTI	OTI	– – –
18	Verificar si la publicación de avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas se ha realizado en la página web del SENAMHI	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –

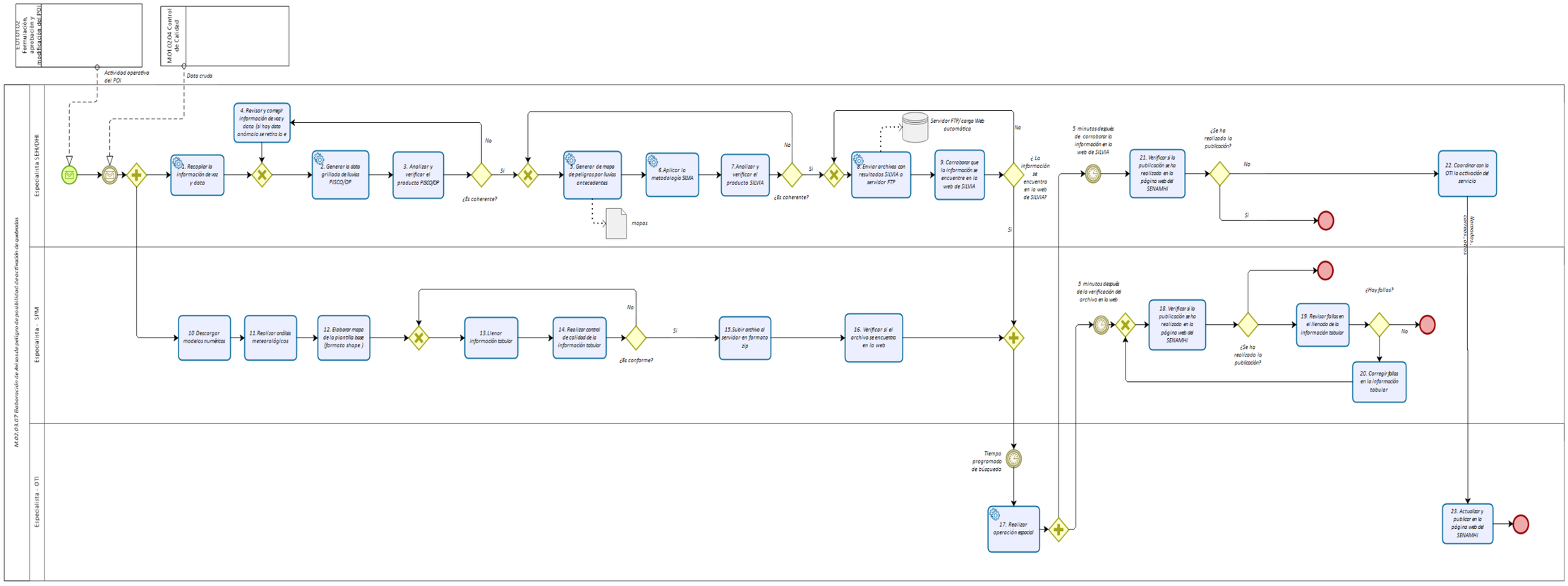
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Revisar fallas en el llenado de la información tabular	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
20	Corregir fallas en la información tabular	Especialista - SPM	SPM / DMA	– – –
21	Verificar si la publicación de avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas se ha realizado en la página web del SENAMHI **¿Se ha realizado la publicación?** **Si: finalizar** **No: Continuar con la actividad N°22**	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –
22	Coordinar con la OTI la activación del servicio	Especialista SEH/DHI	SEH/DHI	– – –
23	Actualizar y publicar avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas en el portal institucional del SENAMHI	Especialista - OTI	OTI	Avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas publicado en el Portal Institucional del SENAMHI

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del Pronóstico Hidrológico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.08	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Brindar información a los tomadores de decisiones sobre la estimación de las condiciones hidrológicas futuras en diferentes horizontes de tiempo (horario, diario o mensual), a través del modelamiento hidrológico, para la gestión del recurso hídrico y de riesgos ante inundaciones o sequías hidrológicas				
Alcance	Desde la identificación el punto de interés o dominio de pronóstico hasta la publicación y distribución del pronóstico hidrológico / SPH, DHI, DZ				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DHI: Dirección de Hidrología			
	2	DZ: Dirección zonal			
	3	POI: Plan Operativo Institucional			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico 3. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 4. Órganos de Línea	1. Actividades operativas del POI 2. Reportes diarios de monitoreo por estación 3,4. Solicitud de elaboración de pronóstico hidrológico	Pronóstico hidrológico Reporte de evaluación de pronóstico hidrológico Informe de pronóstico hidrológico Información almacenada de pronóstico hidrológico

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar el punto de interés o dominio de pronóstico **Nota:** A nivel nacional, nivel de cuenca específica	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
2	Verificar si existe modelo hidrológico operativo **¿Existe Modelo Hidrológico operativo?** **Si: Continuar con la actividad N° 3** **No: Reiniciar desde la**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	actividad N° 10			
3	Consultar de caudales al PHISIS según escala de tiempo **Nota:** Horaria: consulta últimas 72 horas Diaria: 3 días a más Mensual: todo año hidrológico actual	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
4	Verificar consistencia de información **Si: Continuar con la actividad N° 7** **No: Reiniciar desde la actividad N° 12**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
5	Recopilar información meteorológica actual del proceso de M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo, Información sobre el pronóstico de lluvias	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Información meteorológica actual recopilada
6	Recopilar información de pronóstico climático y/o de tiempo del proceso M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático (Datos de precipitación)	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Datos de precipitación recopilados
7	Realizar operaciones secuenciales de ingreso de datos al modelo	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
8	Realizar la simulación hidrológica	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
9	Analizar los escenarios de pronóstico Hidrológicos **Nota:** Los escenarios son de diferentes modelos hidrológicos y/o de diferentes pronósticos climático y/o de tiempo	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
10	Solicitar la implementación de modelo hidrológico al proceso M.02.01.04 Modelamiento hidrológico e hidráulico y esperar	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
11	Recepcionar modelo hidrológico calibrado y validado del proceso M.02.01.04 Modelamiento hidrológico e hidráulico	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Modelo hidrológico calibrado y validado
12	Realizar las correcciones del caso y **reiniciar desde la actividad N°3**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
13	Seleccionar rango de caudal	Especialista y/o	SPH/ DHI o DZ	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	pronosticado para la publicación	Analista hidrólogo/a - SPH o DZ		
14	Preparar gráfica de pronóstico hidrológico (hidrogramas o mapas)	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Gráfica de pronóstico hidrológico
15	Publicar en la web institucional **¿El pronóstico amerita otro nivel de difusión?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Finalizar** **¿Es de corto plazo o estacional?** **Estacional: Continuar con la actividad N°16** **Corto plazo: Continuar con la actividad N°19**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Pronóstico hidrológico publicado en la página web
16	Elaborar un informe de pronóstico hidrológico estacional **¿Es a solicitud externa o interna?** **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Reiniciar desde la actividad N° 17**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Informe de pronóstico hidrológico estacional
17	Publicar informe en la web institucional o remitir al solicitante interno **y finalizar**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Informe publicado en la web institucional
18	Remitir informe a Director/a para disponer al solicitante **y finalizar**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Informe remitido
19	Enviar señal de aviso hidrológico **y finalizar**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
20	Almacenar información de pronóstico hidrológico	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Información de pronóstico hidrológico almacenada
21	Evaluar la certeza de los pronósticos hidrológicos generados en el mes	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	– – –
22	Elaborar y remitir reporte de evaluación de pronóstico hidrológico **¿La evaluación es satisfactoria?** **Si: Finalizar** **No: Continuar con la actividad N°23**	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Reporte de evaluación de pronóstico hidrológico

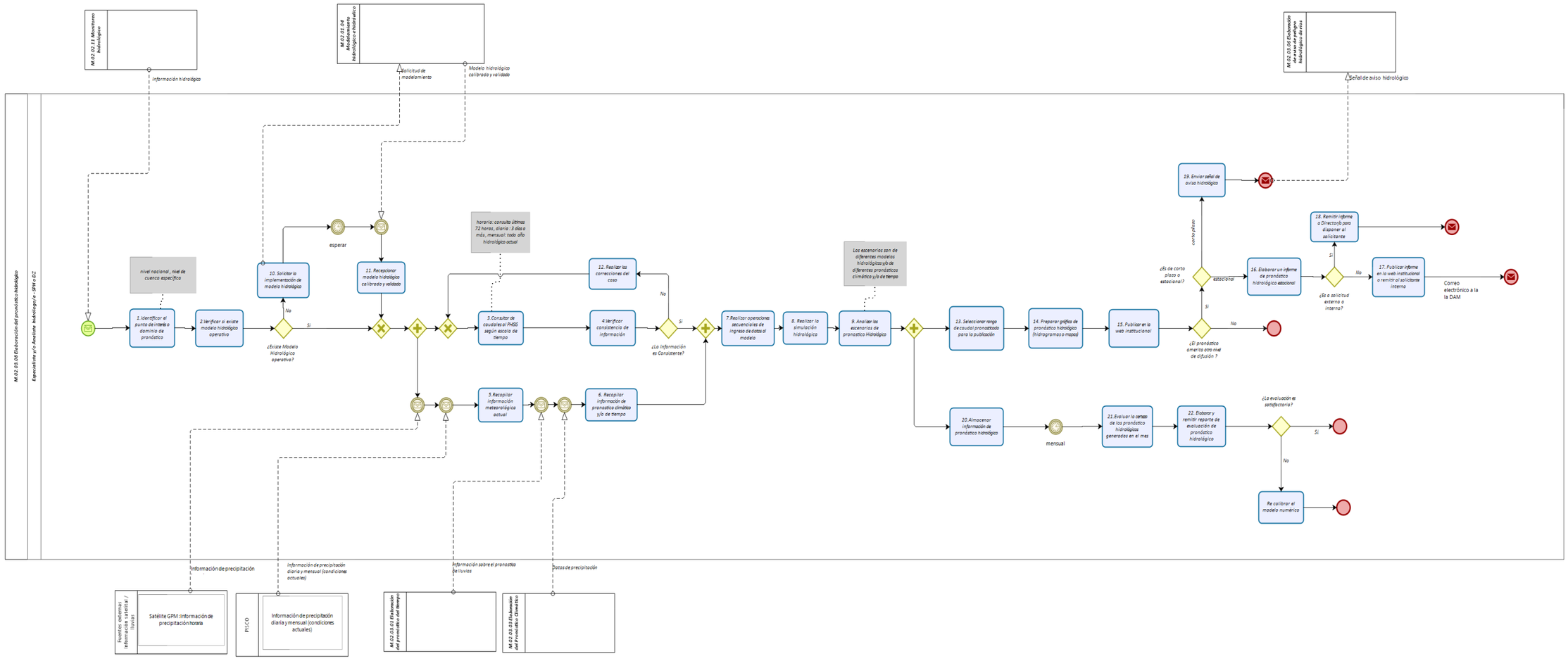
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Re calibrar el modelo hidrológico	Especialista y/o Analista hidrólogo/a - SPH o DZ	SPH/ DHI o DZ	Modelo hidrológico re calibrado

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.09	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Informar al sector agrícola nacional sobre el riesgo agroclimático de los principales cultivos.				
Alcance	Desde la descarga y análisis de la información hasta la publicación y difusión del boletín. / SPA, DAM, DZ				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DAM: Dirección de Agrometeorología			
	2	DZ: Dirección Zonal			
	3	INIA: Instituto Nacional de Innovación Agraria			
	4	MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego			
	5	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica			
	6	POI: Plan Operativo Institucional			
	7	REDIAGRO: Red de Información agronómica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático • 3. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 4. Órganos de Línea	1. Actividades operativas del POI 2. Datos de precipitación y T° 2. Datos de valoración de riesgo de cultivo 3,4 solicitud de elaboración de pronóstico de riesgo agroclimático	Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de maíz Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de papa Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de arroz Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de cacao Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de café Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de pastos Boletín de riesgo agroclimático para cultivo de quinua

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar la información de precipitación y Temperatura **Nota:** La información de precipitación y T° proviene del proceso de M.02.03.03 Elaboración del pronóstico climático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Información de precipitación y Temperatura descargada
2	Realizar consenso del pronóstico climático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
3	Realizar análisis de las	Especialista en	SPA/DAM	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	perspectivas climáticas	agrometeorología - SPA		
4	Analizar fases fenológicas y estado actual de los cultivos **¿Se requiere precisar datos con los Observadores?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N° 6** **Nota:** - Ingresa información de valoración del nivel de riesgo de cultivo ingresa del proceso M.02.02.09 Monitoreo fenológico de cultivos y crianzas - Ingresa información proveniente de MINAGRI	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
5	Realizar consultas a los Observadores/DZ	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Consulta a DZ mediante correo electrónico o llamada
6	Elaboración de mapas de riesgo agroclimático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Mapas de riesgo agroclimático
7	Evaluar y analizar los niveles de riesgo agroclimático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
8	Realizar el Briefing para consensuar resultados obtenidos	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
9	Revisar información sectorial (MINAGRI, INIA, etc.)	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
10	Elaborar Boletín de riesgo agroclimático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático
11	Enviar Boletín de riesgo agroclimático para su revisión y aprobación	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
12	Recepcionar Boletín de riesgo agroclimático y revisar **¿Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad N°13**	Subdirector/a de SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático revisado
13	Subsanar las observaciones y **reiniciar desde la actividad N° 11**	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático con observaciones subsanadas
14	Aprobar Boletín de riesgo agroclimático y decretar la divulgación y publicación	Subdirector/a de SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático aprobado
15	Derivar Boletín de riesgo agroclimático para las acciones	Subdirector/a de SPA	SPA/DAM	_ _ _

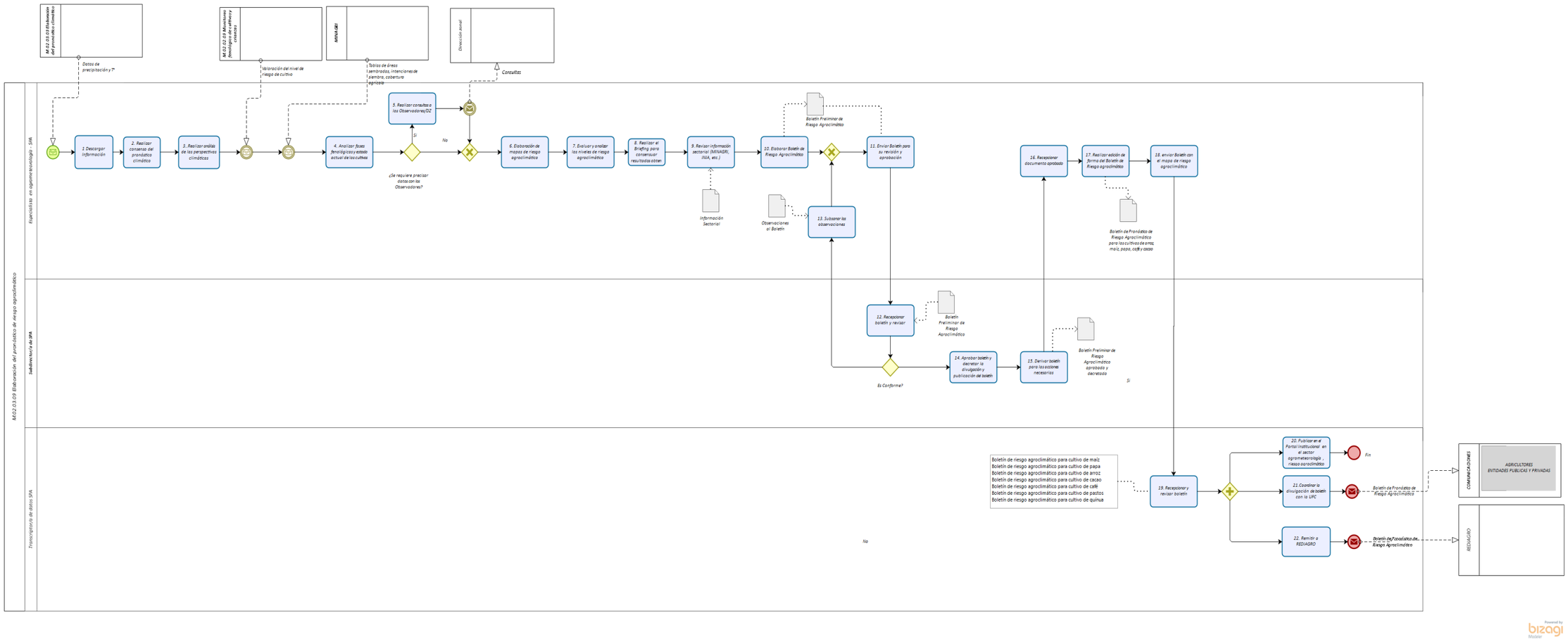
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	necesarias			
16	Recepcionar Boletín de riesgo agroclimático aprobado	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	– – –
17	Realizar edición de forma del Boletín de riesgo agroclimático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	– – –
18	Enviar Boletín con el mapa de riesgo agroclimático	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático + Mapas de riesgo agroclimático
19	Recepcionar y revisar Boletín de riesgo agroclimático	Transcriptor/a de datos SPA	SPA/DAM	– – –
20	Publicar Boletín de riesgo agroclimático en el Portal Institucional en el sector agrometeorología, riesgo agroclimático	Transcriptor/a de datos SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático publicado en el portal institucional
21	Coordinar la divulgación de boletín con la UFC al proceso E.05.01 Gestión de comunicación social	Transcriptor/a de datos SPA	SPA/DAM	– – –
22	Remitir a REDIAGRO **y finalizar**	Transcriptor/a de datos SPA	SPA/DAM	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / director de la Dirección de Agrometeorología
	Gabriela Rosas Benancio/ directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del pronóstico agrometeorológico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.10	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Describir el comportamiento fenológico de los principales cultivos a nivel nacional y regional, así como los impactos en los cultivos ante determinadas condiciones hidrometeorológicas previstas de corto plazo (10 días) que sirvan como soporte para la toma de decisiones en el sector agropecuario.				
Alcance	Desde la recopilación de información fenológica, meteorológica y agrometeorológica y agrícola hasta la generación y divulgación de pronósticos agrometeorológicos de rendimiento / SPA, DAM, SGD.				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DAM: Dirección de Agrometeorología			
	2	DRD: Dirección De Redes de Observación y Datos			
	3	ETO: Evapotranspiración			
	4	GDD: Grado días			
	5	IH: Índice de humedad			
	6	MIDAGRI: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego			
	7	POI: Plan Operativo Institucional			
	8	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica			
	9	SGD: Subdirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. M.02.02.09 Monitoreo fenológico de cultivos y crianzas 3. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes 4. Órganos de Línea	1. Actividades operativas del POI 2. Reporte Fenológico semanal 3,4. Solicitud de elaboración de pronóstico agrometeorológico	Boletín de pronóstico agrometeorológico Mapas Información etapas de crecimiento Información de impactos

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar información Fenológica semanal, a nivel nacional del proceso de	Asistente en agrometeorología-SPA	SPA/DAM	Información fenológica semanal descargada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas			
2	Verificar y consolida la información fenológica recibida	Asistente en agrometeorología- SPA	SPA/DAM	Información fenológica consolidada
3	Clasificar, tabular, grafica la información según características solicitadas por ejemplo Por tipo de cultivo Por estado de cultivo Por fecha de Siembra Por fases Fenológicas	Asistente en agrometeorología- SPA	SPA/DAM	– – –
4	Preparar información para la generación de Mapas fenológicos y enviar para validar al especialista de la SPA	Asistente en agrometeorología- SPA	SPA/DAM	– – –
5	Validar la información para la generación de Mapas fenológicos y remitir a Asistente en agrometeorología- SPA	Especialistas - SPA	SPA/DAM	información para la generación de Mapas fenológicos validada
6	Enviar Información a la SGD/DRD para la elaboración del mapa fenológico al proceso de M.01.02.05.02 Procesamiento de información cartográfica y satelital con copia a Especialistas - SPA	Asistente en agrometeorología- SPA	SPA/DAM	– – –
7	Recibir los mapas fenológicos solicitados	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Mapa fenológico
8	Revisar y verificar los mapas fenológicos solicitados **¿Están conformes?** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: Continuar con la actividad N°9**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
9	Enviar mapas con observaciones par su corrección a la SGD/DRD **y reiniciar desde la actividad N°7** **M.01.02.05.02 Procesamiento de información cartográfica y satelital**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Mapas con observaciones
10	Analizar el crecimiento y desarrollo de cultivo (monitoreo fenológico)	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
11	Recopilar información Agrometeorológica y agrícola M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico:	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Información agrometeorológica y agrícola recopilada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Índices agrometeorológicos (ETO, IH, GDD, otros M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario: Datos de T° máx., T° min, PP MIDAGRI: Información Sectorial (estadísticas de producción, superficies sembradas, rendimientos otros)			
12	Consolidar y ordenar	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
13	Elaborar información de impactos agrometeorológicos	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Información de impactos agrometeorológicos
14	Realizar el análisis de Impactos agrometeorológicos	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
15	Descargar datos del pronóstico Meteorológico y avisos meteorológicos M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos: Aviso Meteorológico M.02.03.01 Elaboración del pronóstico del tiempo: Pronóstico del Tiempo (a 10 días de precipitación, entre otros pronósticos)	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Datos del pronóstico Meteorológico y avisos meteorológicos descargados
16	Elaborar el pronóstico Agrometeorológico	Especialistas - SPA	SPA/DAM	pronóstico Agrometeorológico
17	Consolidar toda la información procesada y generada	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Mapas Información etapas de crecimiento Información de impactos pronostico
18	Elaborar el Boletín de pronóstico Agrometeorológico	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Boletín de pronóstico Agrometeorológico
19	Enviar el boletín preliminar para su revisión y aprobación al/la Subdirector/a - SPA	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
20	Recepcionar y revisar la documentación	Subdirector/a - SPA	SPA/DAM	– – –
21	Aprobar y remitir Boletín del pronóstico su publicación y divulgación al/la Especialistas - SPA	Subdirector/a - SPA	SPA/DAM	Boletín de pronóstico Agrometeorológico aprobado
22	Compartir boletín de pronóstico agrometeorológico con MIDAGRI, Gobiernos regionales/ Gobiernos locales, Prensa / Revista agro noticias, diario Gestión, otros	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
23	Publicar en el portal institucional del SENAMHI **y finalizar**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
24	Enviar boletín para su corrección	Subdirector/a -	SPA/DAM	– – –

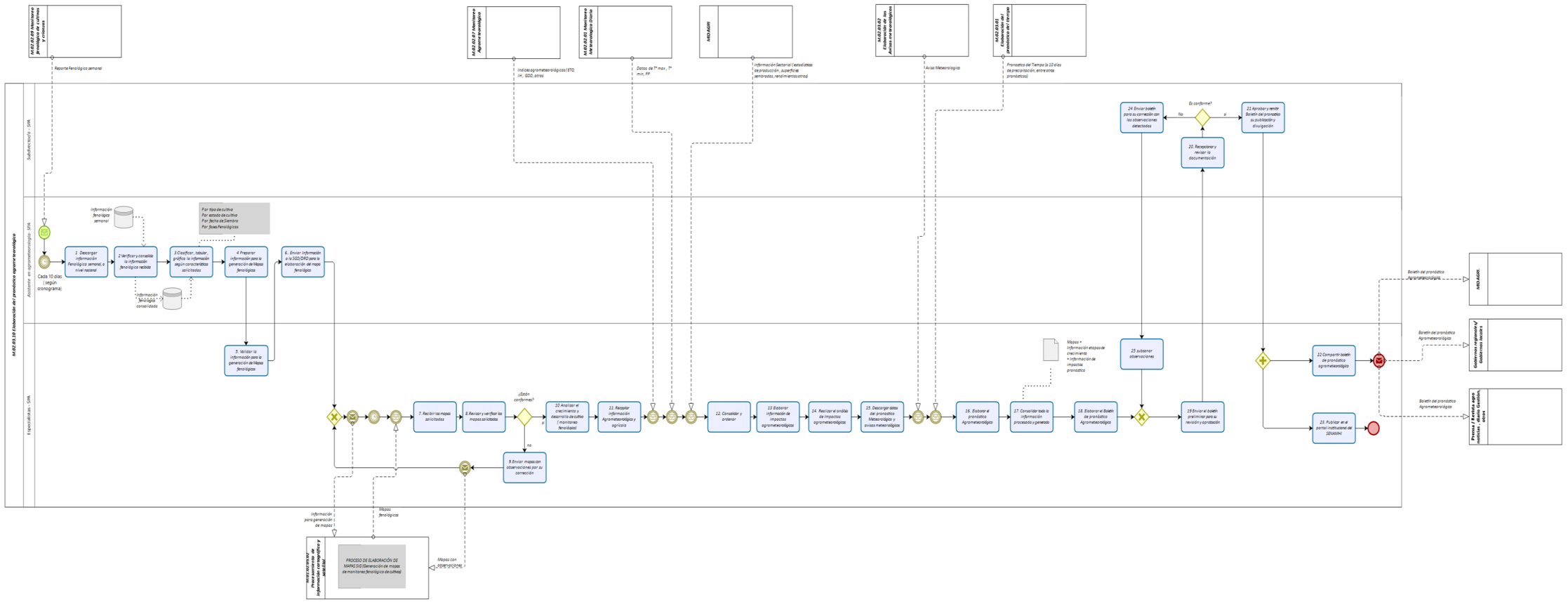
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	con las observaciones detectadas	SPA		
25	Subsanar observaciones y **reiniciar desde la actividad N°19**	Especialistas - SPA	SPA/DAM	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología
	Gabriela Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de avisos y notas de prensa agrometeorológicas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.11	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Evaluar, identificar y emitir avisos agrometeorológicos oportunos sobre posibles impactos significativos a corto plazo en el sector agropecuario.				
Alcance	Desde la recopilación de información agrometeorológica hasta la elaboración y distribución de aviso agrometeorológico				
Base Normativa	Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N°27188. Decreto Supremo N°003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Función y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DAM: Dirección de Agrometeorología			
	2	DZ: Dirección Zonal			
	3	POI: Plan Operativo Institucional			
	4	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica			
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos 3. • 4. M.02.02.07 Monitoreo agrometeorológico	1. Actividades operativas del POI 2. Avisos Meteorológicos 4. Datos de vigilancia agrometeorológica	Aviso agrometeorológico Nota de prensa agrometeorológica

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar el aviso meteorológico y/o nota de prensa **Nota** Ingresan avisos Meteorológicos y/o nota de prensa: M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	_ _ _
2	Evaluar con equipo de trabajo zona de ocurrencia del pronóstico y los posibles impactos en el sector agropecuario	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Coordinar con las DZ Involucradas para la evaluación y análisis del aviso meteorológico	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	– – –
4	Analizar y recopilar mayor información sobre los posibles impactos y la vulnerabilidad de los cultivos **Nota** La información recopilada es la siguiente: - M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario: Boletín de monitoreo - M.02.02.07 Vigilancia Agrometeorológica: Boletín de vigilancia agro meteorológico - MIDAGRI: Información estadística agropecuaria	Analista en agrometeorología - DZ	SPA/DAM	Información recopilada
5	Analizar información en coordinación con la DZ involucrada **¿Existe condiciones de impacto significativo?** **Si: Continuar con la actividad N° 13** **No: Continuar con la actividad N°6**	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	– – –
6	Preparar el aviso y/o nota de prensa agrometeorológica con la DZ y remitir al /la Subdirector /a	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	– – –
7	Revisar el aviso y/o nota de prensa agrometeorológica **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Continuar con la actividad N°12**	Subdirector/a - SPA	SPA/DAM	– – –
8	Prepara el documento para su publicación y divulgación	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	– – –
9	Coordinar con la UFC la validación de redacción al proceso E. 05.02 Gestión de prensa y redes sociales	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	Documento validado
10	Enviar a la UFC para su publicación divulgación al proceso E.05.01 Gestión de comunicación social **y finalizar**	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	– – –

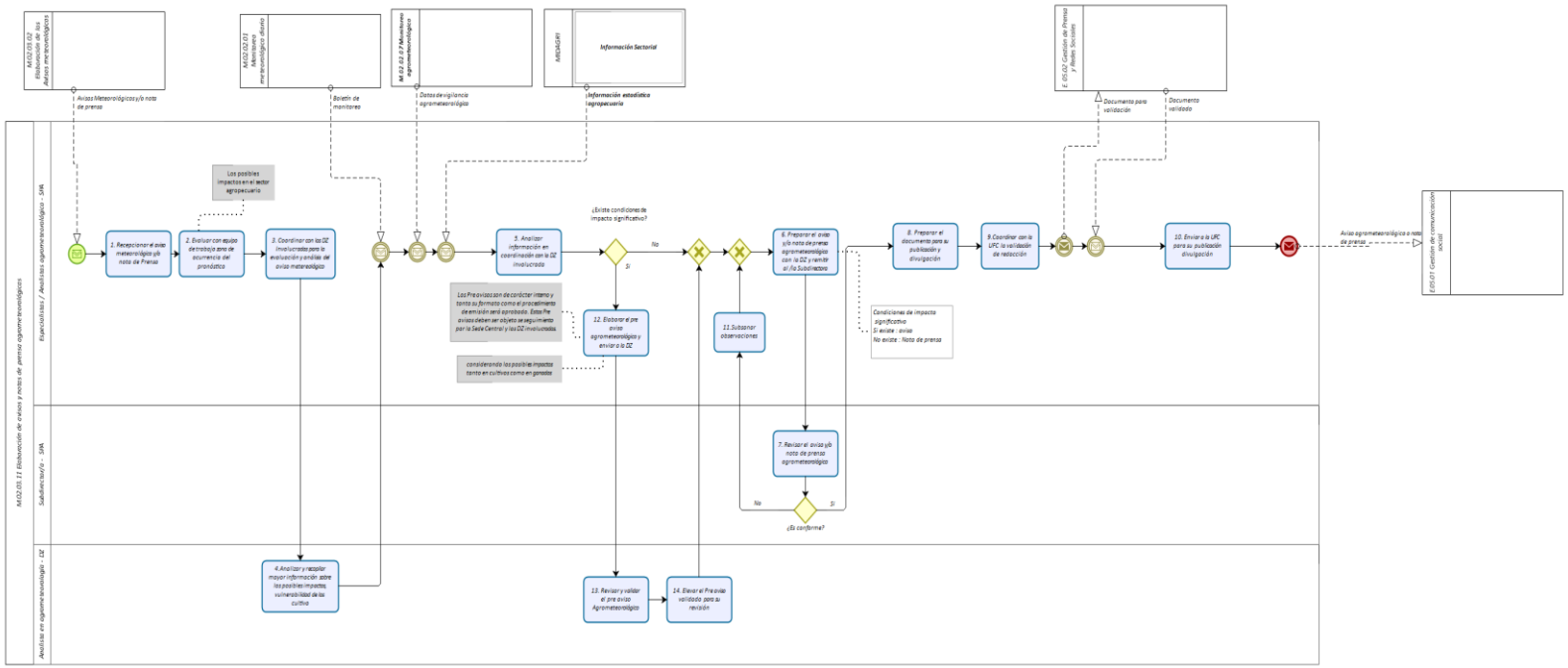
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Subsanar observaciones y **reiniciar desde la actividad N°6**	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	_ _ _
12	Elaborar el pre aviso agrometeorológico y enviar a la DZ	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	_ _ _
13	Revisar y validar el pre aviso Agrometeorológico	Analista en agrometeorología - DZ	SPA/DAM	pre aviso Agrometeorológico validado
14	Elevar el pre aviso validado para su revisión y **continuar con la actividad N°6**	Analista en agrometeorología - DZ	SPA/DAM	_ _ _

	Unidad de organización
Revisado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

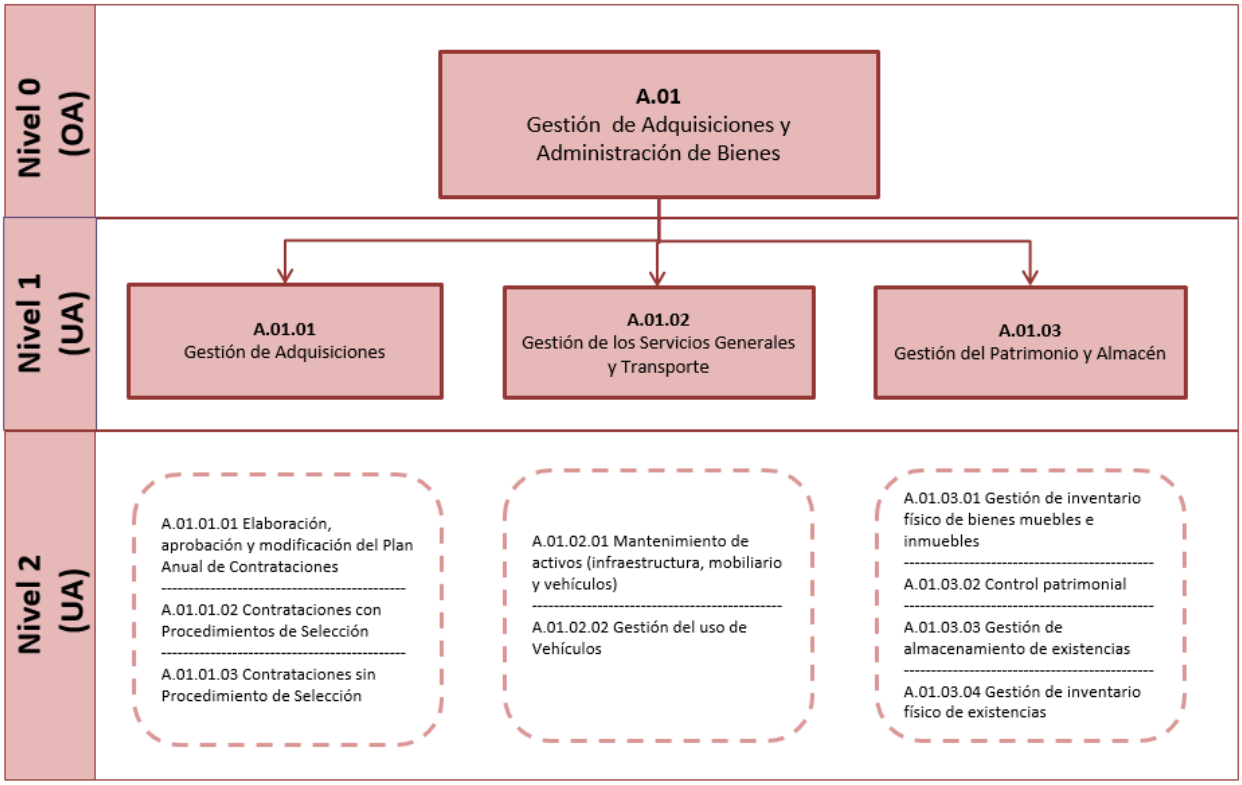


Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

VIII. PROCESOS DE APOYO

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.1. A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8.1.1.1. A.01.01 Gestión de Adquisiciones

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Adquisiciones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.01	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Brindar bienes y/o servicios a las áreas orgánicas para el desarrollo de sus funciones				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• Formulacion del Plan Anual • Requerimientos de las áreas usuarias	A.01.01.01	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Plan Anual de Contrataciones	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• Requerimiento de Bienes y Servicios (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Expediente Técnico)	A.01.01.02	Contrataciones con procedimientos de selección	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Contrato suscrito • Orden de Compra • Orden de Servicio	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• Requerimiento de Bienes, Servicios y/o consultoría (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia)	A.01.01.03	Contrataciones sin procedimiento de selección	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Orden de Compra • Orden de Servicio	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Cumplimento de cronograma de acuerdo a las bases • Verificación de documentos presentados en los requerimientos • Presentación de documentos dentro los plazos establecidos
Recursos	Humanos	Director(a) de la Oficina de Administración, secretaria Director(a) de la Unidad de Abastecimiento, Especialista de UA, Especialista almacén de UA, Especialista de Patrimonio de la UA, analistas y asistente administrativo(a).
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Plataforma Perú Compras, SEACE,
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.01.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestion de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.01 Gestión de Adquisiciones				
Objetivo	Consolidar todos los bienes y servicios de la entidad.				
Alcance	Oficina de Adminsitración, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto.				
Base Normativa	Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por la Ley N° 30225 y modificada por el Decreto legislativo N° 1341. Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.				
Siglas y Definiciones	OSCE	Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado			
	Perú Compras	Central de compras públicas			
	UIT	Unidades Impositivas Tributarias			
	SEACE	Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.			
	PAC	Plan Anual de Contrataciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos y/o Unidades del Senamhi	• Formulación del Plan Anual de Contrataciones • Requerimientos de las áreas usuarias	• Plan Anual de Contrataciones

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Enviar Memorando Múltiple a todos los Órganos y/o Unidades orgánicas de la Institución	Especialista en programación	OA	Memorando múltiple
2	Elaborar requerimientos de bienes y servicios	Especialista técnico del área usuaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	TDR, especificaciones Técnicas Expediente técnico
3	Consolidar los requerimientos	Especialista en programación	UA/OA	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

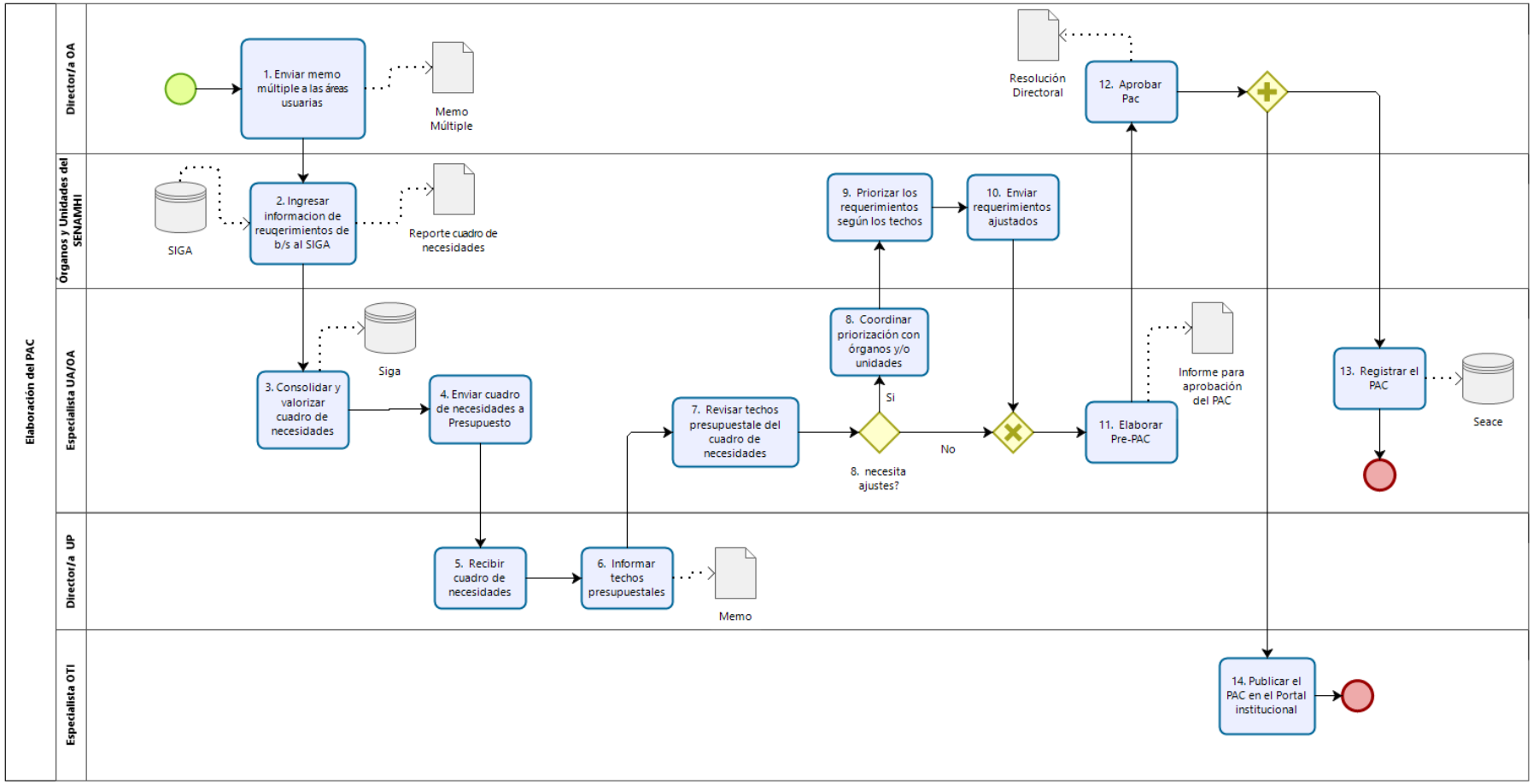
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Valorizar los requerimientos	Especialista en programación	UA/OA	Cuadro de necesidades
5	Enviar cuadro de necesidades a Presupuesto	Especialista en programación	UA/OA	---
6	Recibir cuadro de necesidades	Especialista de presupuesto	UP/OPP	---
7	Informar techos presupuestales	Especialista de presupuesto	UP/OPP	---
8	Revisar techos presupuestales: **Se necesitan ajustes?** **Si, continuar con la actividad 9** **No,continuar con la actividad 12**	Especialista en programación	UA/OA	---
9	Coordinar priorización con órganos y/o unidades	Especialista en programación	UA/OA	---
10	Priorizar los requerimientos según los techos presupuestales	Especialista técnico del área usuaria	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
11	Enviar requerimientos ajsutados.	Especialista técnico del área usuaria	Órganos y/ Unidades de la Institución	---
12	Elaborar Pre- Plan Anual de Contrataciones	Especialista en programación	UA/OA	Informe para aprobación del PAC
13	Aprobar y/o modificar Pac	Director/a	OA	Resolución Directoral
14	Registrar el PAC en el Seace	Especialista en programación	UA/OA	Registrar en el Seace
15	Publicación en el portal institucional	Especialista en el portal institucional de OTI	OTI	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Contrataciones con Procedimientos de Selección				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.01.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestion de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.01 Gestión de Adquisiciones				
Objetivo	Contratación del bien, servicios para satisfacer las necesidades de los órganos y/o unidades del Senamhi.				
Alcance	Oficina de Adminsitración, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto.				
Base Normativa	Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por la Ley N° 30225 y modificada por el Decreto legislativo N° 1341. Directiva 001-2019-OSCE/CD				
Siglas y Definiciones	OSCE	Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado			
	SEACE	Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.			
	RNP	Registro Nacional de Proveedores			
	UIT	Unidad Impositiva Tributaria			
	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Adminsistrativa			
	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Requerimiento de Bienes y Servicios (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Expediente Técnico)	• Contrato suscrito • Orden de Compra • Orden de Servicio

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Fase Actos Preparatorios				
1	Presentar requerimiento de bienes/servicios o expediente técnico **Es un requerimiento para bienes/servicios u obras? Para bienes/servicios continuar con la actividad: 8 Para obras continuar con la actividad: 2**	Especialista	Órgano y Unidad del SENAMHI	Requerimiento bien/servicio (Especificaciones técnicas, Términos de Referencias o Expediente Técnico)
2	Aprobar expediente y emitir Resolución	Especialista	OA	Resolución Directoral

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Verificar en Invierte Perú y el Banco de Inversiones **La información se encuentra actualizada?** **Si, continuar con la actividad: 4** **No, continuar con la actividad: 6**	Especialista	UA/OA	---
4	Pedir información complementaria. Resumen del expediente técnico	Especialista	UA/OA	---
5	Verificar pluralidad de postores **Continuar con la actividad 13**	Especialista	UA/OA	---
6	Devolver expediente a OA	Especialista	UA/OA	Expediente técnico
7	Levantar observaciones del expediente **Continuar con la actividad 2**	Especialista	OA	---
8	Revisar Requerimiento de bienes/servicios **Hay observaciones?** **Si, continuar con la actividad 9** **No,continuar con la actividad 11**	Especialista	UA/OA	---
9	Devolver requerimiento para levantar observaciones	Especialista	UA/OA	Observaciones Requerimiento bien/servicio
10	Levantar observaciones del requerimiento bien/servicio **Continuar con la actividad 1**	Especialista	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
11	Realizar indagación de precios del mercado **Cumple con la validación del mercado?** **Si, continuar con la actividad 13** **No, continuar con la actividad 12**	Especialista	UA/OA	---
12	Devolver requerimiento **Continuar con la actividad 1**	Especialista	UA/OA	Observaciones Requerimiento bien/servicio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Solicitar certifiación o previsión Presupuestal	Especialista	UA/OA	---
14	Autorizar Certificación y/o previsión presupuestal	Especialista	UP/OPP	Certificado CPP/PP
15	Verificar si se encuentra en el PAC **Se encuentr en el PAC?** **Si, continuar con la actividad 17** **No,continuar con la actividad 16**	Especialista	UA/OA	---
16	Modificar el Plan Anual de contrataciones	Especialista	UA/OA	Informe de modificación del PAC
17	Solicitar aprobación de expediente	Especialista	UA/OA	Informe de aprobación de expediente
18	Aprobar expediente de contratación	Especialista	OA	
19	Solicitar la designación del comité de selección/ UA conduce proceso de selección	Especialista	UA/OA	Memorando conformación de comité
20	Designar comité de selección	Especialista	OA	--- ---
21	Revision del expediente y elaboración de bases	Miembros	Comité de Selección/UA	---
22	Solicitar aprobación de bases	Miembros	Comité de Selección/UA	---
23	Aprobación de bases	Especialista	OA	Bases Aprobadas
Fase Selección				
24	Realizar proceso de selección del proveedor **Continuar con las actividades 25 y26**	Miembros	Comité de Selección/UA	---
25	Trasladar expediente a UA. **Continuar con la actividad 27**	Miembros	Comité de Selección/UA	Expediente
Fase Ejecución				
26	Enviar documentación requerida	Proveedor		Documentación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
27	Verificar expediente con documentación del proveedor El proveedor cumple con la documentación solicitada? **Si, continuar con la actividad 32** **No, continuar con la actividad 28**	Especialista	UA/OA	---
28	Devolver documentación para subsanación	Especialista	UA/OA	---
29	Subsanar observaciones	Proveedor		
30	Verificar subsanaciones Se levantaron las observaciones? **Si, continuar con la actividad 32** **No, continuar con la actividad 31**	Especialista	UA/OA	---
31	Comunicar pérdida de buena pro	Especialista	UA/OA	---
32	Elaborar proyecto de contrato	Especialista	UA/OA	Proyecto de contrato
33	Formalizar contrato con el postor adjudicado y representate legal	Especialista	OA	Contrato
34	Derivar al área usuaria para supervisión y seguimiento	Especialista	OA	---
35	Prestar servicio / entregar bien Es un bien o un servicio? **Bien, continuar con la actividad 40** **Servicio, continuar con la actividad 36**	Proveedor		---
36	Brindar el servicio y entregar documentos	Proveedor		Documentación, Factura
37	Recepcionar documentación, factura Derivar a OA	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	Documentación, Factura
38	Recibir documentación derivar a Abastecimiento	Especialista	OA	---

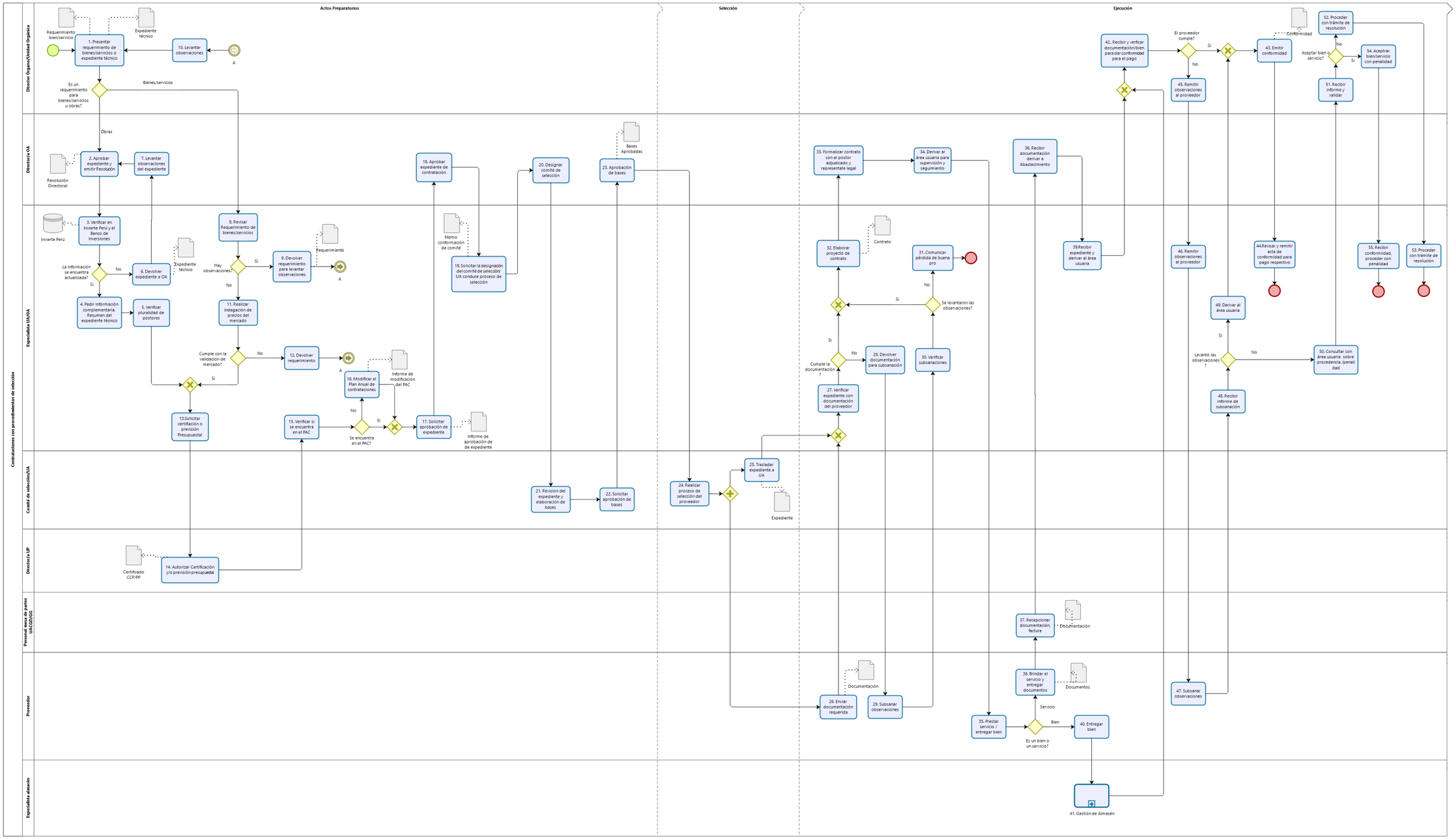
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
39	Recibir expediente y derivar al área usuaria. **Continuar con actividad 42**	Especialista	UA/OA	---
40	Entregar bien al almacén	Proveedor		---
41	Gestión de Almacén Proceso de Gestión de almacén	Especialista	Almacén	---
42	Recibir y verficar documentación/bien para dar conformidad para el pago	Especialista	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
43	Revisar y remitir acta de conformidad para pago respectivo **FINALIZAR**	Especialista	UA/OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Contrataciones sin Proceso de Selección				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.01.03	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.01 Gestión de Adquisiciones				
Objetivo	Contratación de bienes y/o servicios para la Institución, cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT's				
Alcance	Oficina de Adminsitración, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto.				
Base Normativa	Disposiciones legales que regulan el procedimiento				
Siglas y Definiciones	OSCE	Organismo supervisor de compras del Estado			
	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera			
	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Adminsistrativa			
	SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías	Orden de compra/servicio

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elabora requerimiento de bien y/o servicios Remitir a la Oficina de Administración con un plazo no mayor a 10 días hábiles a la realización del servicio o adquisición del bien	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Solicitud
2	Recibir y remite solicitud	Especialista	OA	---
3	Verificar requerimiento de bien/servicio **Hay alguna observación en la documentación?** **Si, continuar con la actividad 4** **No,continuar con la actividad 6**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Informar al área usuaria las observaciones Será devuelto al área usuaria en un plazo no mayor a 2 días hábiles	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
5	Levantar observaciones Levantar observaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles **Continuar con la actividad 1**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
6	Realizar la indagación de mercado para elaborar cuadro comparativo de precios	Especialista en adquisiciones	UA/OA	Cuadro Comparativo
7	Solcitar aprobación de crédito presupuestario Tiene marco presupuestal? **Si, continuar con la actividad 11** **No, continuar con la actividad 8**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	Memorando
8	Comunicar área usuaria gestione nota modificatoria	Especialista en Presupuesto	UP/OPP	---
9	Solicitar nota modificatoria con presupuesto	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
10	Emitir nota modificatoria	Especialista en Presupuesto	UP/OPP	---
11	Remitir de certificación Presupuestal	Especialista en Presupuesto	UP/OPP	Reporte de certificación de crédito
12	Generar orden de compra/servicio	Especialista en adquisiciones	UA/OA	Orden de compra/servicio, registro en el siaf
13	Notificar orden de servicio/compra al proveedor	Especialista en adquisiciones	UA/OA	correo
14	Presentar entregable y/o producto **Es un bien o un servicio?** **Bien, continuar con la actividad 15** **Servicio, continuar con la actividad 17**	Proveedor		---
15	Entregar bien	Proveedor		
16	Gestión de Almacén. **Continuar con la actividad 21**	Especialista	Almacén	Guía, Factura

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Emitir informe respectivo por el servicio realizado	Proveedor		Informe
18	Recepcionar informe derivar a OA	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
19	Recibir informe derivar a UA	Director/a	OA	---
20	Recibir informe derivar al área usuaria	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
21	Verificar bien/servcio cumple con especificaciones del TDR **El proveedor cumple con los términos de referencia?** **Si, continuar con la actividad 27** **No, continuar con la actividad 22**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
22	Remitir observaciones para el proveedor	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
23	Comunicar al proveedor las observaciones	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
24	Subsanar observaciones	Proveedor		---
25	Recibir informe de subsanación El proveedor levantó las observaciones dentro del plazo? 10 días **Si, continuar con la actividad 26** **No, continuar con la la actividad 29**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
26	Derivar al área usuaria	Especialista en adquisiciones	UA/OA	Informe
27	Emitir acta de conformidad	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Acta de conformidad
28	Revisar expediente y remitir acta de conformidad para pago respectivo **FINALIZAR**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---

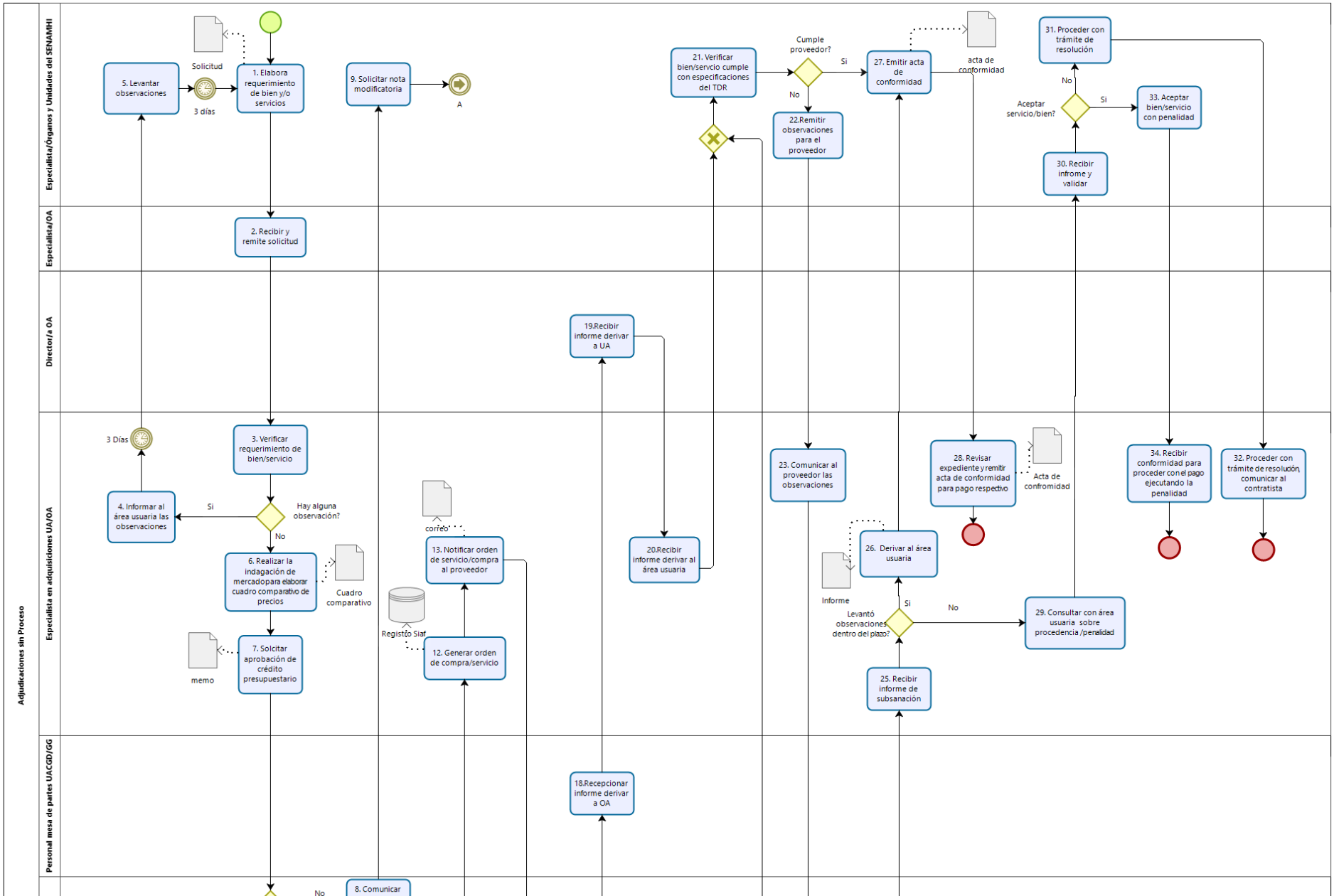
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
29	Consultar con área usuaria sobre procedencia /penalidad	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
30	30. Recibir infrome y validar **Aceptar bien/servicio?** **Si, continuar con la actividad 33** **No, continuar con la la actividad 31**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
31	Proceder con trámite de resolución	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
32	32. Proceder con trámite de resolución, comunicar al contratista **FINALIZAR**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
33	Aceptar bien/servicio con penalidad	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
34	Recibir conformidad para proceder con el pago ejecutando la penalidad. **FINALIZAR**	Especialista en adquisiciones	Órganos y Unidades del SENAMHI	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


Adjudicaciones sin Proceso
Especialista/Órganos y Unidades del SENAMHI
Especialista/OA
Director/a OA
Especialista en adquisiciones UA/OA
Personal mesa de partes UACGD/GG
5. Levantar observaciones
Solicitud
3 días
1. Elabora requerimiento de bien y/o servicios
9. Solicitar nota modificatoria
A
2. Recibir y remite solicitud
3 Días
3. Verificar requerimiento de bien/servicio
4. Informar al área usuaria las observaciones
Si
Hay alguna observación?
No
6. Realizar la indagación de mercadopara elaborar cuadro comparativo de precios
Cuadro comparativo
memo
7. Solcitar aprobación de crédito presupuestario
correo
13. Notificar orden de servicio/compra al proveedor
Registro Siaf
12. Generar orden de compra/servicio
19.Recibir informe derivar a UA
20.Recibir informe derivar al área usuaria
18.Recepcionar informe derivar a OA
8. Comunicar
No
21. Verificar bien/servcio cumple con especificaciones del TDR
Cumple proveedor?
Si
No
22.Remitir observaciones para el proveedor
27. Emitir acta de conformidad
acta de conformidad
23. Comunicar al proveedor las observaciones
28. Revisar expediente y remitir acta de conformidad para pago respectivo
Acta de confromidad
26. Derivar al área usuaria
Informe
Levantó observaciones dentro del plazo?
Si
No
29. Consultar con área usuaria sobre procedencia /penalidad
25. Recibir informe de subsanación
31. Proceder con trámite de resolución
Aceptar servicio/bien?
No
Si
33. Aceptar bien/servicio con penalidad
30. Recibir infrome y validar
34. Recibir conformidad para proceder con el pago ejecutando la penalidad
32. Proceder con trámite de resolución comunicar al contratista

8.1.1.2. A.01.02 Gestión de los Servicios Generales y Transporte

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de los Servicios Generales y Transporte				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.02	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director /a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura y gestión de vehículos de la Institución				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• Plan de Mantenimiento preventivo • solicitudes o requerimientos de reparación	A.01.02.01	Mantenimiento de activos (infraestructura, mobiliario y vehículos)	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Reparación y mantenimiento de muebles • Mantenimiento de infraestructura	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• Solicitud de movilidad • Cronograma de mantenimiento	A.01.02.02	Gestión del uso de Vehículos	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Asignación de Movilidad • Cronograma de mantenimiento preventivo • Informe de verificación de consumo de combustible	• Órganos y Unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Verificación de mantenimiento de muebles • Verificación de consumo de combustible • Verificación de asignaciones de movilidad
Recursos	Humanos	Director(a) de la Oficina de Administración, secretaria Director(a) de la Unidad de Abastecimiento, Especialista de UA, Especialista almacén de UA, Especialista de Patrimonio de la UA, analistas y asistente administrativo(a).
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Plataforma Perú Compras, SEACE,
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básico, como agua electricidad, telefónica internet.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

INIDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Mantenimiento de activos(infraestructura, mobilidario y vehículos)				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.02.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestion de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.02 Gestión de los Servicios Generales y Transporte				
Objetivo	Mantener el estado operativo de los activos de la isntitución				
Alcance	Unidad de Abastecimiento, Órganos y Unidades Orgánicas del Senamhi				
Base Normativa	Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificacione, del procedimiento para declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Ley N° 28976 Ley del marco de licencia de funcionamiento y sus modificatorias Ley N°29158 Ley orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.				
Siglas y Definiciones	OA	Oficina de Administración			
	UA	Unidad de Abastecimiento			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	• Plan de Mantenimiento preventivo • solicitudes o requerimientos de reparación	• Reparación y mantenimiento de muebles • Mantenimiento de infraestructura

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar reparación	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Correo, memo
2	Verificar reparación **Puede atender la solicitud?** **Si continuar con la actividad 3** **No continuar con la la actividad 5**	Especialista en servicios generales	UA/OA	---
3	Realizar la reparación	Especialista en servicios generales	UA/OA	---

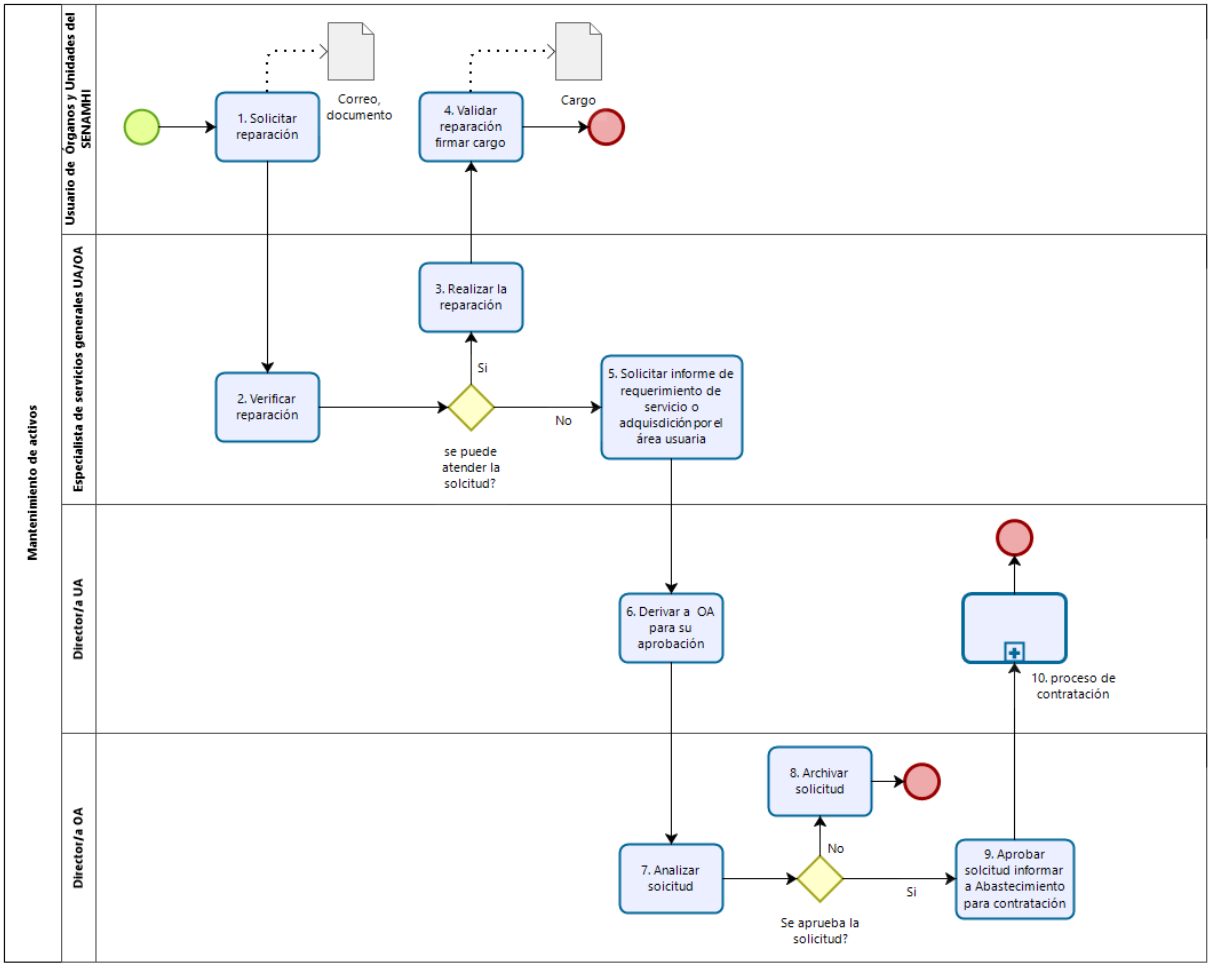
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Validar reparación firmar cargo	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Firmar Cargo
5	Solicitar informe de requerimiento de servicio o adquisdición por el área usuaria	Especialista en servicios generales	UA/OA	TDR o especificaciones Técnicas
6	Derivar a OA para su aprobación	Director/a	UA/OA	---
7	Analizar solicitud **Se aprueba la solicitud** **Si continuar con la actividad 9** **No continuar con la activida 8**	Director/a	OA	---
8	Archivar solicitud	Director/a	OA	---
9	Aprobar solicitud informar a Abastecimiento para contratación	Director/a	OA	---
10	Proceso de contrataciones **FINALIZAR**	Director/a	UA/OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión del uso de Vehículos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.02.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestion de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.02 Gestión de los Servicios Generales y Transporte				
Objetivo	Controlar la entrada, salida y disponibilidad de los vehículos de la Insititución				
Alcance	Unidad de Abastecimiento, Órganos y Unidades Orgánicas del Senamhi				
Base Normativa	Ley N°28716 Control Interno de las entidades del Estado Ley de Presupuesto del sector Público para el año vigente				
Siglas y Definiciones	UA	Unidad de Abastecimiento			
	Bitácora	Documento por el cual consta información de cada vehículo relacionado a los mantenimientos, reposiciones de accesosrios, información relevante para el control del vehículo			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	• Solicitud de movilidad • Cronograma de mantenimiento	• Asignación de Movilidad • Cronograma de mantenimiento preventivo • Informe de verificación de consumo de combustible

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Registrar el formato de Papeleta de Solicitud de Movilidad	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Formato Solicitud de movilidad
2	Firmar autorización Solicitud de Movilidad	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	Formato de Solicitud de movilidad firmado
3	Visar y tomar conocimiento de solicitud de movilidad	Especialista de Transporte	UA/OA	Formato de solicitud visado
4	Firmar y autorizar solicitud de movilidad	Director	UA/OA	Formato de solicitud firmado

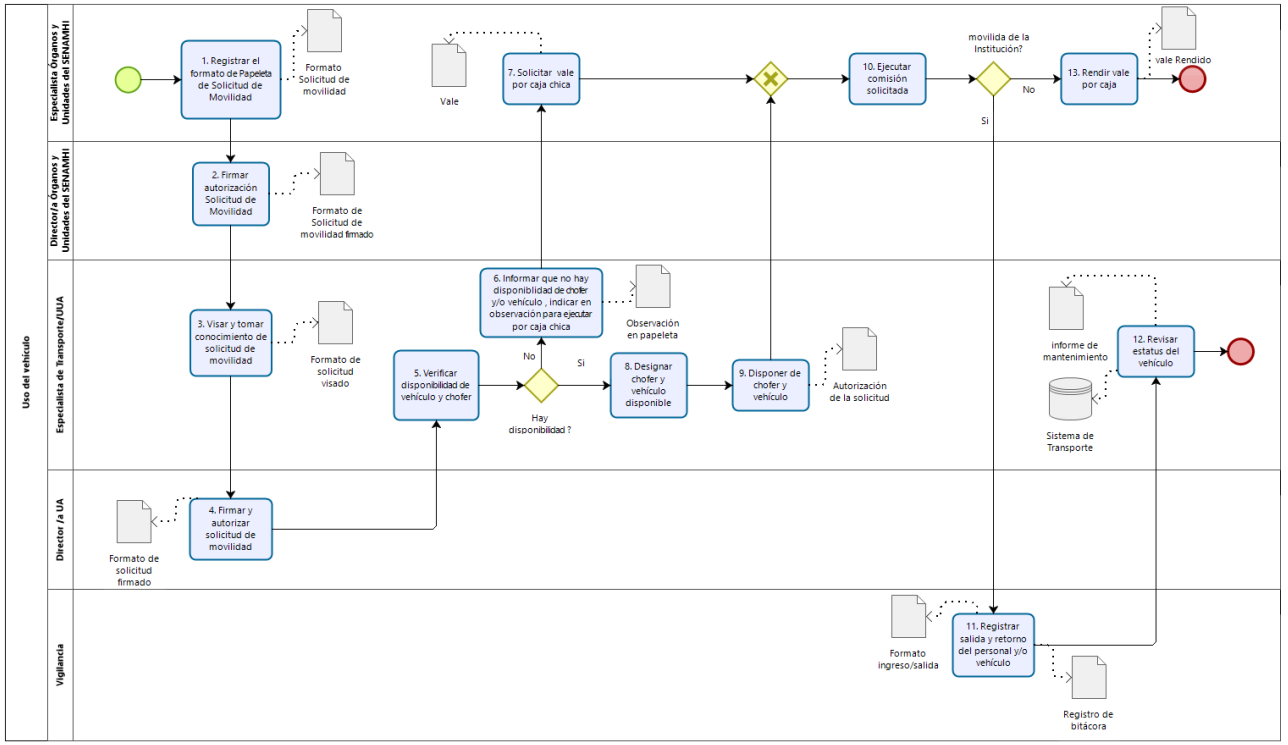
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	Verificar disponibilidad de vehículo y chofer **Hay disponibilidad?** **Si,continuar con la actividad 8** **No, continuar con la actividad 6**	Especialista de Transporte	UA/OA	---
6	Informar que no hay disponiblidad de chofer y/o vehículo , indicar en observación para ejecutar por caja chica	Especialista de Transporte	UA/OA	Observación en papeleta
7	Solicitar vale por caja chica	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Vale
8	Designar chofer y vehículo disponible	Especialista de Transporte	UA/OA	---
9	Disponer de chofer y vehículo	Especialista de Transporte	UA/OA	Autorización de la comisión
10	Ejecutar comisión solicitada **Con movilidad de la Insititución?** **Si, continuar con la actividad 11** **No, continuar con la actividad 13**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
11	Registrar salida y retorno del personal y/o vehículo	Vigilancia		Formato ingreso/salida
12	Revisar estatus del vehículo	Especialista de Transporte	UA/OA	Informe de estatus
13	Rendir vale por caja **FINALIZAR**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Vale Rendido

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.1.3. A.01.03 Gestión del Patrimonio y Almacén

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Patrimonio y Almacén				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Mantener la infraestructura en óptimas condiciones y controlar los bienes muebles de la institución				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Órganos y Unidades del SENAMHI	• Registro de bienes muebles e inmuebles • Información de bienes patrimoniales	A.01.03.01	Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Asignación, desplazamiento de bienes • Inventario Físico Anual de Bienes muebles e inmuebles	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. Órganos y Unidades del SENAMHI 2. A.01.03.01 Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles	• 1. Información de movimiento de Bienes y existencias • 2. Inventario Físico Anual de Bienes muebles e inmuebles	A.01.03.02	Control patrimonial	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Alta y Baja de bienes • Conciliación de Bienes	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Registros Públicos • Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)
1 Unidad de Abastecimiento 2 Proveedores	• 1 Órdenes de compra • 1 NEA (Notas de entrada de almacén) • 2 Guía de remisión	A.01.03.03	Gestión de almacenamiento de existencias	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Movimiento de almancén • Pecosa	• Órganos y Unidades del SENAMHI
A.01.03.03 Gestión de almacenamiento de existencias Unidad de Abastecimiento	• Kardex • BINCARD	A.01.03.04	Gestión de inventario físico de existencias	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Inventario de Existencias • Conciliación de existencias	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Verificación del inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles • Verificación del inventario de existencias
Recursos	Humanos	Director(a) de la Oficina de Administración, secretaria Director(a) de la Unidad de Abastecimiento, Especialista de UA, Especialista almacén de UA, Especialista de Patrimonio de la UA, analistas y asistente administrativo(a).
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Plataforma Perú Compras, SEACE,
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestión de de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.03 Gestión del Patrimonio y Almacén				
Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y registro contable de la entidad				
Alcance	Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Oficina de Tecnologías de la Información				
Base Normativa	Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes dados de baja por Intituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza y su Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2014-EF Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativo General. Resolución N° 046-2015-SBN que apruena la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles del Estado" Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el catálogo Nacional de bienes muebles del estado y la Directiva qe norma su aplicación. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 sobre la metodología para el reconocimiento, medición de los elementos de propiedades, plantas y equipo de las entidades gubernamentales.				
Siglas y Definiciones	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales			
	SINABIP	Siglas del sistema de información nacional de bienes estatales.			
	VALORIZACIÓN	Es la operación técnico, administrativa y contable, que consiste enfijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir estos resulta imposible de tenerlos.			
	COMISIÓN DE INVETARIO	Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la institución, nombrado mediante resolución administrativa			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Registro de bienes muebles e inmuebles • Información de bienes patrimoniales	• Asignación, desplazamiento de bienes • Inventario Físico Anual de Bienes muebles e inmuebles

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Designar al comité de inventario a través de resolución directoral. Integrado por un representantede OA, representante de UC y un representeante de UA. Bienes Patrimoniales participará como facilitador	Director/a	OA	Resolución Directoral
2	Emitir proyecto de comunicado de inicio de toma de Inventario Físico de Bienes Muebles	Comisión Inventario	OA	Proyecto de comunicado
3	Comunicar a todos los órganos y/ unidades orgánicas informando acerca de la toma de inventario	Director/a	OA	---
4	Realizar reunión de inicio de actividades de la toma de inventario	Comisión Inventario	OA	---
5	Firmar acta de inicio de inventario físico de bienes muebles	Comisión Inventario	OA	Anexo 2
6	Remitir copia de la documentación fuente correspondiente a los bienes muebles adquiridos y despachados a la fecha al responsable de bienes patrimoniales	Responsable de Bienes muebles	Dirección Zonal	Listado bienes muebles
7	Ubicar los ambientes para el inicio de toma física de datos de los bienes muebles	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
8	Identificar los bienes para su verificación física	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Revisar, anotar características técnicas , colocar stiker Anotar las especificaciones técnicas, código SBN, descripción, características; Marca, modelo, serie, dimensiones, color y estado. Certificación de la existencia física del bien mueble patrimonial	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexo 5
10	Anotar datos en formato de inventario	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexo 6
11	Anotar características físicas en la ficha técnica de inventario vehicular N° de motor, chasis, Placa, año de fabricación y color	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexo 7
12	Firmar y sellar cada hoja de formato de toma de inventario por el encargado del Órgano y/o Unidad orgánica , el servidor civil y el inventariador	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexos firmados
13	Entregar formatos al coordinar del equipo inventariador	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
14	Verificar registro de datos de toma de inventario **Hay observaciones?** **Si, continuar con la actividad 15** **No,continuar con la actividad 17**	Coordinador del equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
15	Devolver formatos para subsanar observaciones	Coordinador del equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
16	Subsanar observaciones	Equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Ingresar información en los formatos de verificación física de bienes en el aplicativo Hay observaciones? **Si, continuar con la actividad 18** **No, continuar con la actividad 19**	Digitador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Sistema o aplicativo
18	Devolver formato de toma de invetario de bienes **Continuar con la actividad 14**	Digitador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
19	Emitir reportes de información ingresada. Entregar a coordinador del equipo	Digitador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Reportes
20	Verificar control de calidad manual, comparando información Es conforme? **Si, continuar con la actividad 22** **No,continuar con la actividad 21** Comparar información digitada con el formato de verificación física de bienes, se tiene 24 horas como plazo máximo luego de emitido el reporte	Coordinador del equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
21	Devolver para subsanación **Continuar con la actividad 16**	Coordinador del equipo inventariador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
22	Emitir los reportes finales del inventario	Digitador	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
23	Entregar el reporte de toma de inventario según directiva N°001-2015/SBN a la comisión de inventario	Digitador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Reportes
24	Solicitar a la Unidad de contabilidad los reporte de activos fijos e información de adquisiciones, valores actualizados, entre otros	Comisión Inventario	Órganos y Unidades del SENAMHI	---

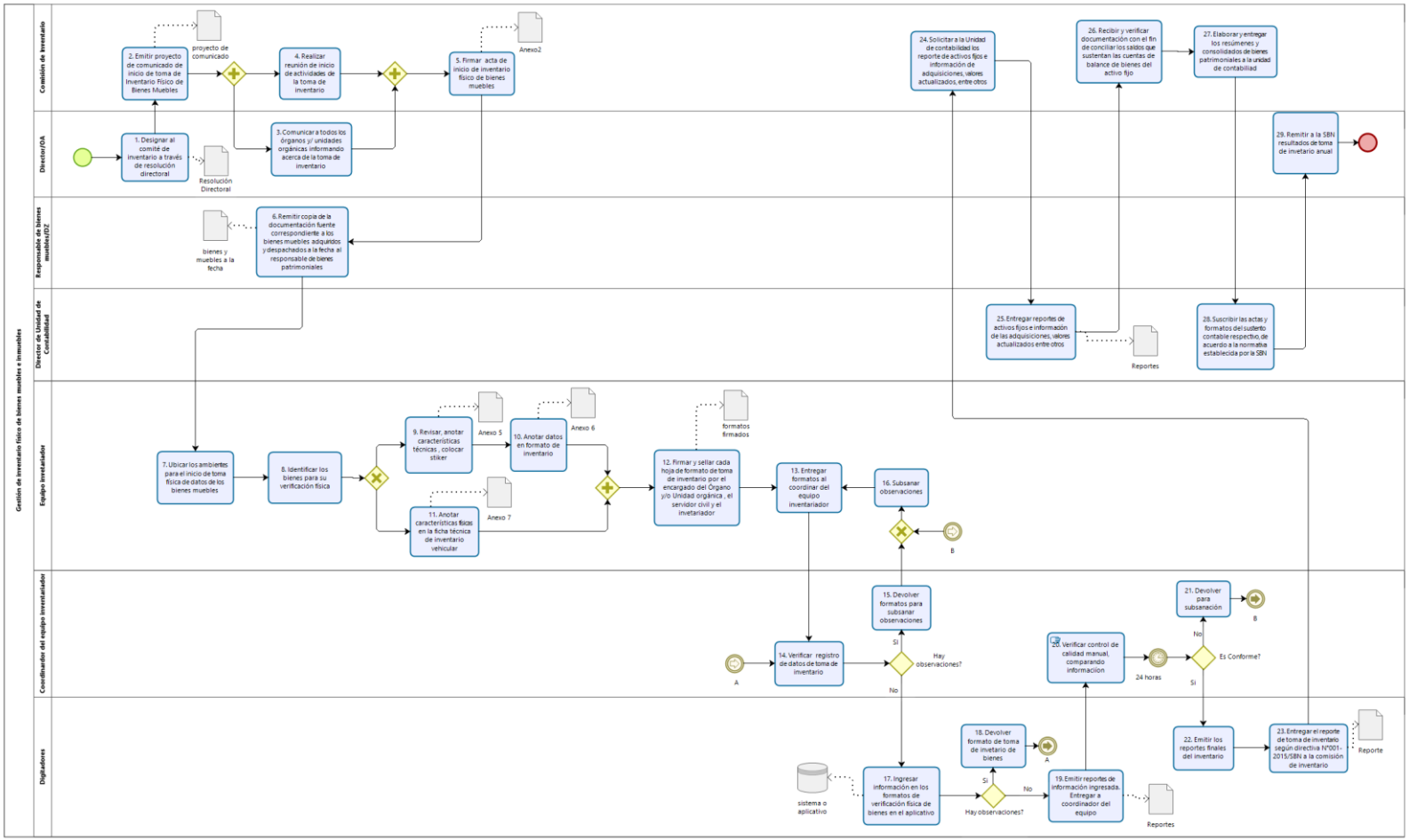
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
25	Entregar reportes de activos fijos e información de las adquisiciones, valores actualizados entre otros	Director/a	UC/OA	Reportes
26	Recibir y verificar documentación con el fin de conciliar los saldos que sustentan las cuentas de balance de bienes del activo fijo	Comisión Inventario	OA	---
27	Elaborar y entregar los resúmenes y consolidados de bienes patrimoniales a la unidad de contabiliad	Comisión Inventario	OA	---
28	Suscribir las actas y formatos del sustento contable respectivo, de acuerdo a la normativa establecida por la SBN	Director/a	UC/OA	---
29	Remitir a la SBN resultados de toma de invetario anual **FINALIZAR**	Director/a	OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Control Patrimonial				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.03 Gestión del Patrimonio y Almacén				
Objetivo	Garantizar la correcta de actos de adquisición, administración, alta, baja, disposición, supervisión y registro de bienes muebles de la institución.				
Alcance	Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Oficina de Tecnologías de la Información				
Base Normativa	Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la Función pública y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por D.S.N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. Ley N° 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las Regiones de Extrema Pobreza y su Reglamento aprobado por D.S. N°013-2014-EF Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias. Resolución N° 158-197/SBN que aprueba el catálogo nacional de Bienes Muebles del estado y la Directiva que norma su aplicación.				
Siglas y Definiciones	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa, software desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
	NEA	Nota de entrada, documento fuente que se utiliza para informar sobre el registro de bienes a almacén, por conceptos distintos de la adquisición (donación, reposición, fabricación interna, etc)			
	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Órganos y Unidades del SENAMHI 2. A.01.03.01 Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles	• 1. Información de movimiento de Bienes y existencias • 2. Inventario Físico Anual de Bienes muebles e inmuebles	• Alta y Baja de bienes • Conciliación de Bienes

N°	**Actividades**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Unidad/Órgano ejecutor**	**Salida de la actividad**
Fase Alta de bienes Patrimoniales				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Notificar a Control Patrimonial el ingreso de bienes	Especialista de almacén	UA/OA	Memo
2	Registrar en el SIGA-Patrimonio el bien con la pecosa firmada por el área usuaria y almacén **¿Es un bien con orden?** **Si, continuar con la actividad 5** **No, continuar con la actividad 3**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
3	Revisar el expediente	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
4	Registrar una NEA	Especialista de almacén	UA/OA	NEA
5	Aceptar registro proceder con ubicación y designación de usuario	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
6	Etiquetar el bien	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
7	Emitir formato de asignación al usuario, actualizar expediente del usuario	Especialista de Patrimonio	UA/OA	Formato
8	Recepcionar el bien y firmar ficha de asignación	Especialista	Órgano o Unidad Orgánica	---
9	Conciliar con Contabilidad	Especialista de Patrimonio	UA/OA	Informe de Conciliación
Fase Actos administrativos				
10	Realizar actos de cotrol de administración de los bienes **El bien es útil en la entidad?** **Si continuar con la la actividad 11** **No continuar con la actividad 12**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
11	Mantener vida útil en el institución **FINALIZAR**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	
Fase Baja				
12	Determinar causal de la baja	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
13	Solicitar opinión del área especializada	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---

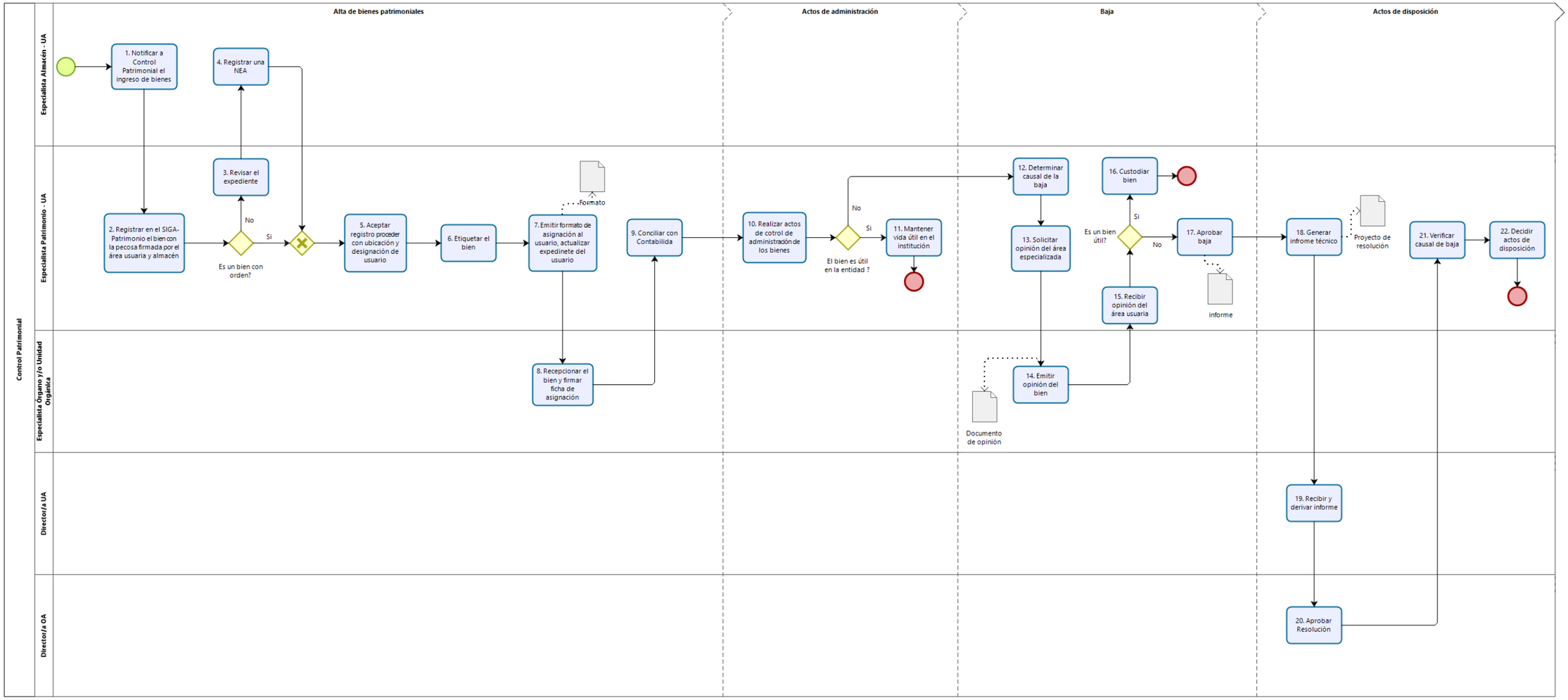
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Emitir opinión del bien	Especialista	Órgano o Unidad Orgánica	---
15	Recibir opinión del área usuaria **¿Es un bien útil?** **Si continuar con la actividad 16** **No continuar con la actividad 17**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
16	Custodiar bien	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
17	Aprobar baja	Especialista de Patrimonio	UA/OA	informe de baja
Fase actos de disposición				
18	Generar infrome técnico	Especialista de Patrimonio	UA/OA	Proyecto de resolución
19	Recibir y derivar informe	Director/a	UA/OA	---
20	Aprobar Resolución	Director/a	OA	Resolución
21	Verificar causal de baja	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
22	Decidir actos de disposición **FINALIZAR**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de almacenamiento de existencias				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03.03	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.03 Gestión del Patrimonio y Almacén				
Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes y existencias adquiridos por el Senamhi				
Alcance	Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Oficina de Tecnologías de la Información				
Base Normativa	Ley 22867 Desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimiento Decreto Ley N° 2206, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de administración de almacenes para el Sector Público Nacional Ley N°24031, su modificación Ley N° 2788 Ley del SENAMHI y su Reglamento D.S. N° 005-85-AE y modificatoria D.S: N° 027-DE/SG Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes y su Reglamento.				
Siglas y Definiciones	Acta de Entrega	Documento fuente emitido por entidad privada o pública mediante el cual deja constancia de la entrega/recepción de bienes en calidad de Donación o Reposición a favor de Senamhi			
	Área usuaria	Nombre genérico bajo el cual se designa al órgano y/o unidad orgánica del SENAMHI			
	Custodia	Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.			
	Internamiento	Comprende las acciones orientadas a la ubicación de los bienes previamente asignados en el almacén y de acuerdo a la ubicación en el SIGA, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.			
	Orden de compra	Guía de internamiento, documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez el formulario indispensable para su ingreso del almacén.			
	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa, software desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
	BINCARD	Tarjeta de control visible, formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.			
	NEA	Nota de entrada, documento fuente que se utiliza para informar sobre el registro de bienes a almacén, por conceptos distintos de la adquisición (donación, reposición, fabricación interna, etc)			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Guía de Remisión	Documento que sustenta el traslado de bienes.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salidas del procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
1 Unidad de Abastecimiento 2 Proveedores	• 1 Órdenes de compra •1 NEA (Notas de entrada de almacén) •2 Guía de remisión	• Movimiento de almancén

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Fase Almacenamiento				
1	Enviar Orden de compra	Especialista	UA/OA	Orden de Compra
2	Recepciona orden de compra	Proveedor		---
3	Recepciona notificación de orden de compra	Especialista de almacén	UA/OA	---
4	Entregar bienes con la guía de remisión y factura	Proveedor		Factura Guía de Remisión
5	Recepcionar los bienes verificando la documentación repectiva	Especialista de almacén	UA/OA	Guía de Internamiento
6	Verificar cuantitativa y cualitativamente el bien en compañía del area usuaria **¿Es conforme la verificación?** **Si, continuar con la actividad 10** **No,continuar con la actividad 7**	Especialista de almacén	UA/OA	---
7	Devolver el bien al proveedor	Especialista de almacén	UA/OA	Acta de observación
8	Recepción del bien observado	Proveedor		
9	Envío de nuevo bien **Continuar con la activdad 4**	Proveedor		
10	Registrar en el SIGA-Almacén	Especialista de almacén	UA/OA	Siga-almacén
11	Enviar expediente a la UA **¿Qué tipo de bien es?** **Si es activo continuar con la actividad 12** **Si es existencia y el pedido es programado continuar con la actividad 18, sino continuar**	Especialista de almacén	UA/OA	Expediente

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	con la activdiad 21			
12	Realizar pecosa y enviar la área usuaria para su validación	Especialista de almacén	UA/OA	Pecosa
13	Realizar pruebas de conformidad **Es Conforme?** **Si, continuar con la actividad 14** **No, continuar con la actividad 17**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
14	Notificar conformidad	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Informe de conformidad
15	Registrar expediente en el SIGA-Patrimonio	Especialista de Patrimonio	UA/OA	Siga-Patrimonio
16	Registrar Etiqueta **Fin de proceso**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
17	Devolver bien Ir a la actividad 7	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Informe
18	Registrar Pecosa	Especialista de almacén	UA/OA	Pecosa
19	Notificar al área usuaria Pecosa	Especialista de almacén	UA/OA	---
20	Firmar Pecosa	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
21	Registrar en el BINCARD	Especialista de almacén	UA/OA	Bincard
22	Custodiar bien	Especialista de almacén	UA/OA	---
23	Informar disponibilidad de existencias	Especialista de almacén	UA/OA	Informe
Fase Distribución				
24	Solicitar pedido	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Siga-Pedidos
25	Autorizar pedido	Director/a	UA	Siga-Pedidos
26	Recibir formulario autorizado	Especialista de almacén	UA/OA	---
27	Verificar stok en el SIGA-Almacén **¿Hay estock disponible?** **Si,continuar con la actividad 30** **No, continuar con la actividad 28**	Especialista de almacén	UA/OA	Siga-almacén

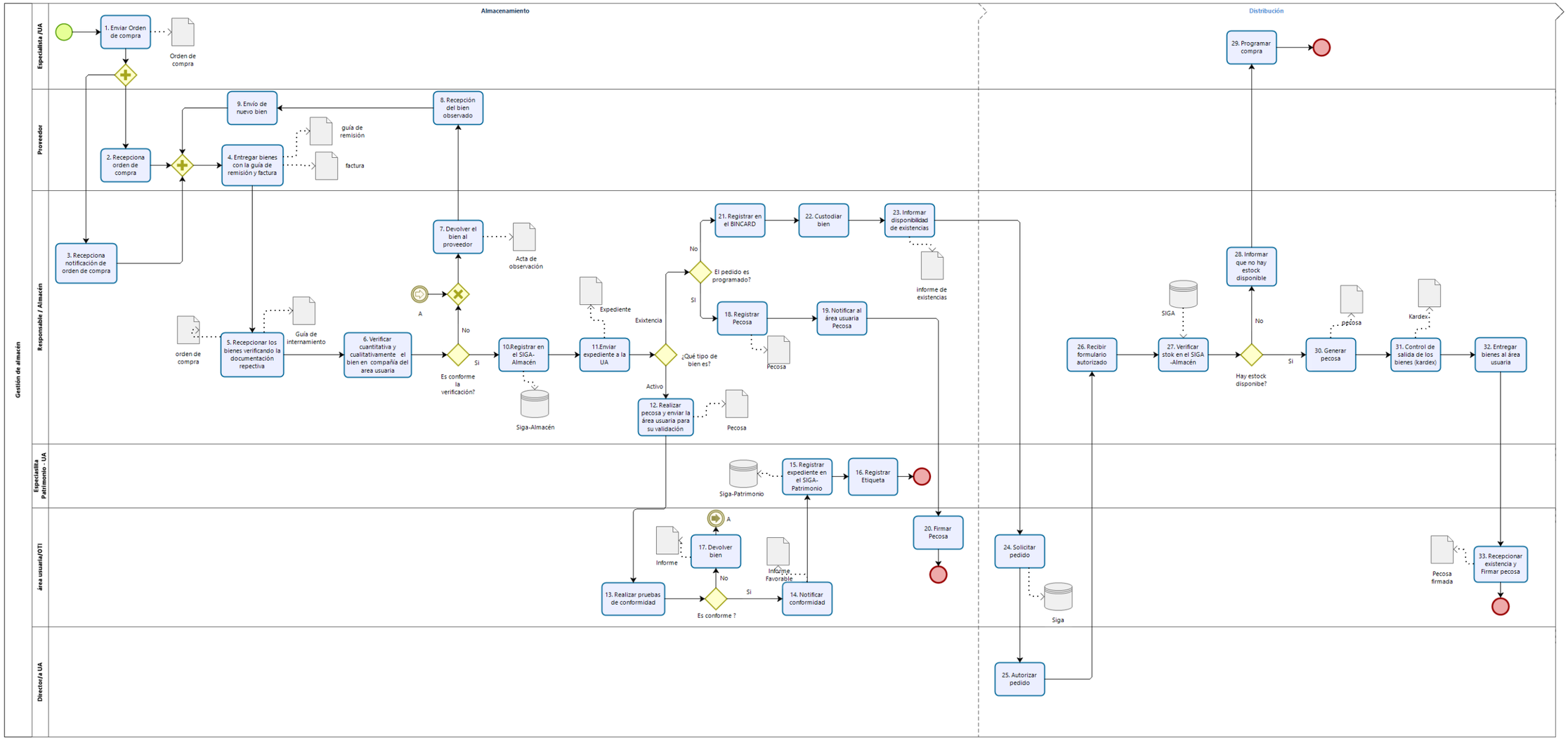
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
28	Informar que no hay estock disponible	Especialista de almacén	UA/OA	---
29	Programar compra	Especialista	UA	---
30	Generar pecosa	Especialista de almacén	UA/OA	Generar Pecosa
31	Control de salida de los bienes (kardex)	Especialista de almacén	UA/OA	Kardex
32	Entregar bienes al área usuaria	Especialista de almacén	UA/OA	---
33	Recepcionar existencia y Firmar pecosa	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Pecosa firmada

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de inventario de existencias				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03.04	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes / A.01.03 Gestión del Patrimonio y Almacén				
Objetivo	Tener un control de todas las existencias del almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.				
Alcance	Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Oficina de Tecnologías de la Información				
Base Normativa	Ley 22867 Desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimiento Decreto Ley N° 2206, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento desde el 01 de Enero de 1978 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de administración de almacenes para el Sector Público Nacional Ley N°24031, su modificación Ley N° 2788 Ley del SENAMHI y su Reglamento D.S. N° 005-85-AE y modificatoria D.S: N° 027-DE/SG Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes y su Reglamento.				

Siglas y Definiciones	Acta de Entrega	Documento fuente emitido por entidad privada o pública mediante el cual deja constancia de la entrega/recepción de bienes en calidad de Donación o Reposición a favor de Senamhi
	Área usuaria	Nombre genérico bajo el cual se designa al órgano y/o unidad orgánica del SENAMHI
	Custodia	Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
	Internamiento	Comprende las acciones orientadas a la ubicación de los bienes previamente asignados en el almacén y de acuerdo a la ubicación en el SIGA, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
	Orden de compra	Guía de internamiento, documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez el formulario indispensable para su ingreso del almacén.
	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa, software desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
	BINCARD	Tarjeta de control visible, formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.
	NEA	Nota de entrada, documento fuente que se utiliza para informar sobre el registro de bienes a almacén, por conceptos distintos de la adquisición (donación, reposición, fabricación interna, etc)
	Kardex	Es un reporte organizado que muestra el moviento de los bienes dentro del almacén

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Guía de Remisión	Documento que sustenta el traslado de bienes.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salidas del procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
A.01.03.03 Gestión de almacenamiento de existencias Unidad de Abastecimiento	• Kardex • BINCARD	• Inventario de Existencias • Conciliación de existencias

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Fase Inventario				
1	Comunicar cierre temporal del almacen por inventario y designar comité	Director/a	UA	Designar comité
2	Establecer mecanismos y responsabilidades para el inventario	Director/a	UA	---
3	Ordenar el almacén de manera que facilite el inventario	Especialista de alamacén	UA/OA	---
4	Preparar documentación para el inventario (Kardex y Bincard)	Especialista de alamacén	UA/OA	Documentación Kardex y Bincard
5	Realizar el inventario, verificar que las existencias coincidan con la documentación	Comité de inventario	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
6	Preparar informe final para contabilidad , con copia al almacén	Comité de inventario	Órganos y Unidades del SENAMHI	Informe de inventario
7	Evaluar diferencias encontradas **Hay sobrantes o faltantes?** **Faltantes continuar con la actividad 8** **Sobrantes continuar con la actividad 9**	Especialista de almacén	UA/OA	---
8	Determinar motivo de la falta y elaborar documentación necesaria **Continuar con la actividad 11**	Especialista de almacén	UA/OA	---
9	Determinar el origen de los sobrantes y recomendar acciones a seguir	Especialista de almacén	UA/OA	---
10	Actualizar registros de existencias sean NEAS o Bincard	Especialista de almacén	UA/OA	Generar NEA o actualizar Bincard

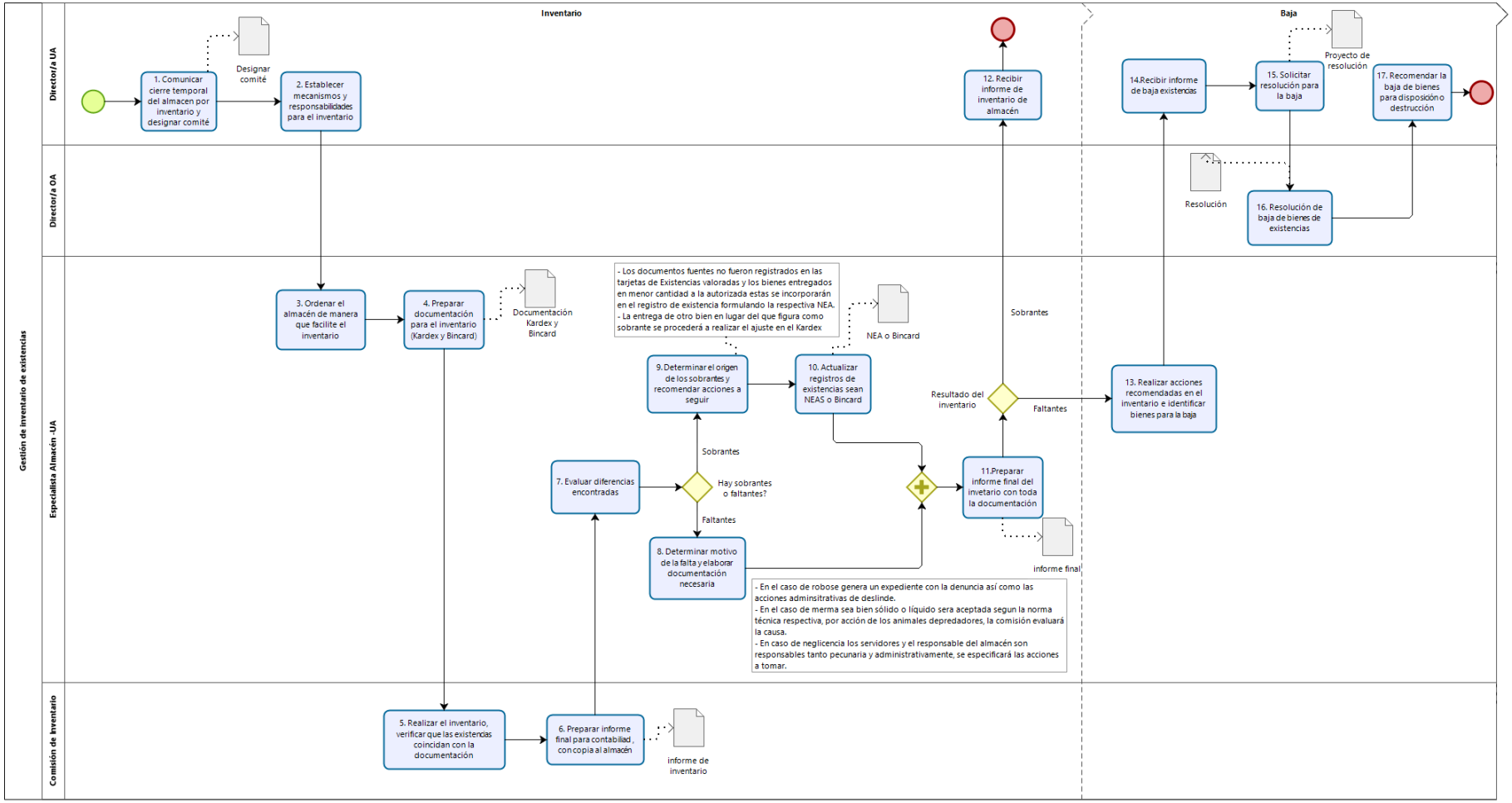
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Preparar informe final del invetario con toda la documentación **Resulatado del inventario** **Sobrantes continuar con la actividad 12** **Faltantes continuar con a la actividad 13**	Especialista de almacén	UA/OA	Informe final
12	Recibir informe de inventario de almacén **FINALIZAR**	Director/a	UA	---
Fase Baja de existencias				
13	Realizar acciones recomendadas en el inventario e identificar bienes para la baja	Especialista de almacén	UA/OA	Informe de bajas
14	Recibir informe de baja existencias	Director/a	UA/OA	---
15	Solicitar resolución para la baja	Director/a	UA/OA	Proyecto de Resolución
16	Resolución de baja de bienes de existencias	Director/a	OA	Resolución de Bajas
17	Recomendar la baja de bienes para disposición o destrucción **FINALIZAR**	Director/a	UA/OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

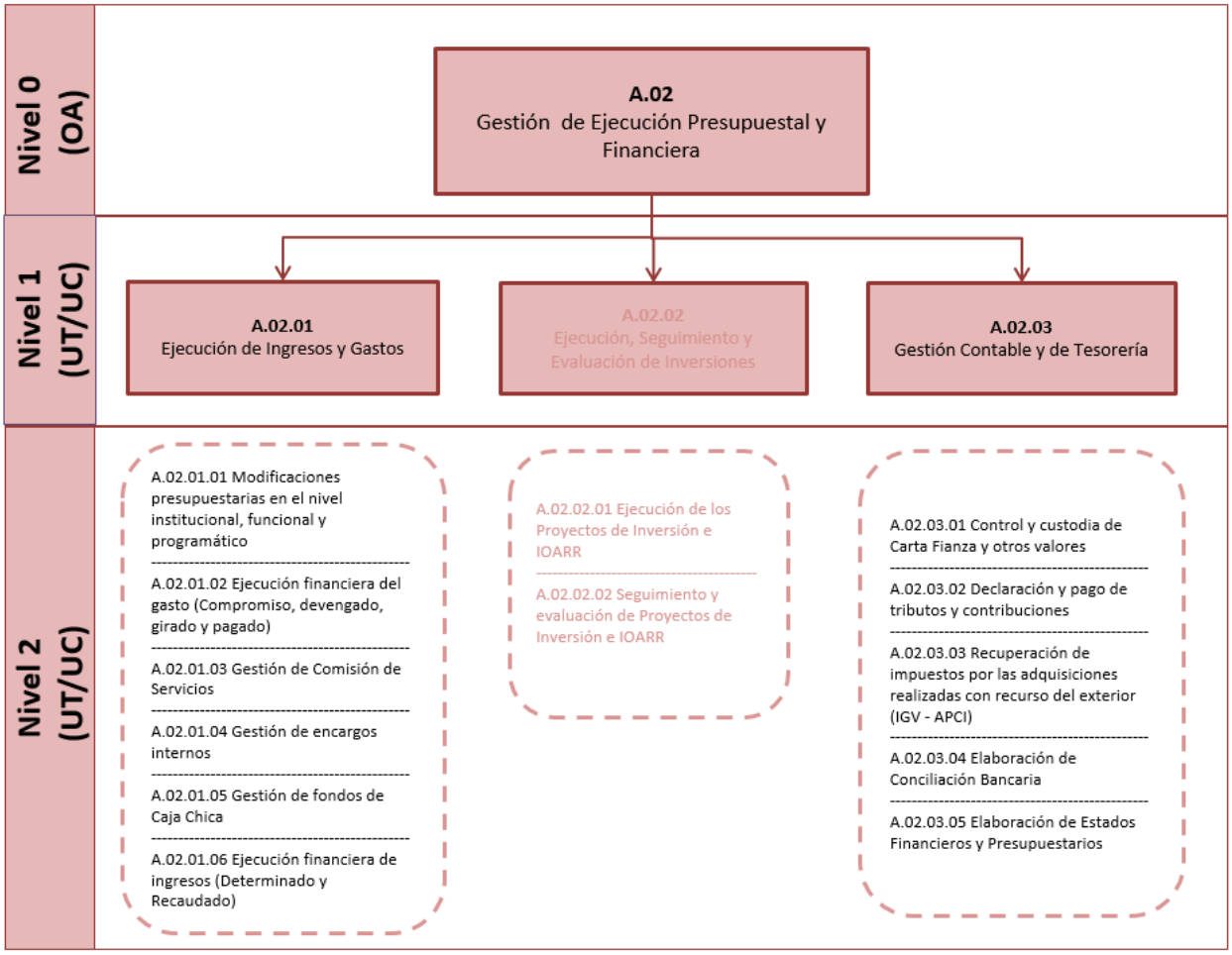
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.2. A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8.1.2.1. A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Ejecución de Ingresos y Gastos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Dirigir, administrar y controlar los recursos financieros de la entidad, con el objetivo de maximizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Los responsables de los Órganos yUnidades Orgánicas del SENAMHI.	• Solicitud de Modificación Presupuestaria • Ley de Presupuesto Anual • Directiva de ejecución Presupuestaria – MEF	A.02.01.01	Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático	Director/a de UP	Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF.	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Los servidores públicos del SENAMHI • Los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, • Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos • Proveedores de Bienes y Servicio	• Comprobantes de pago (Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras) • Formatos de Rendición de Cuentas • Formatos de viáticos • Contratos de Bienes y Servicios • Cotizaciones de Bienes y Servicios • Carta de CCI • TDR • Formato de conformidad • Informe de conformidad • Certificación • Planilla de remuneraciones, pensiones, practicantes. • Planilla de Viáticos • Ordenes de Servicio • Órdenes de Compra • .Resoluciones • Valorizaciones de obra	A.02.01.02	Ejecución financiera del gasto (Compromiso, devengado, girado y pagado)	Director/a UC / Director /a UT	• Cheques, Carta Orden o Transferencia Electrónica • Comprobante de pago del SIAF • Papeleta de Deposito-T-6 • Pago electrónico AFP • Orden de pago electrónico • Operación sin cheque • Pago electrónico de planillas	• Bancos • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Proveedores • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI	Programación Semestral Mensualizada de Comisiones de Servicios en el SIGP	A.02.01.03	Gestión de Comisión de Servicios	Director/a UC	Comisión de servicios	• Bancos • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Órganos y Unidades Orgánicas • Servidores/as
• Los servidores públicos del SENAMHI que reciben fondos otorgados bajo la modalidad de encargo • Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitarán el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo	• Autorización del Encargo x Resolución Jefatural • Solicitud del Encargo • Documentación de Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres, entre otros. • Documentación de Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal. • Documentación de Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de la Unidad de Abastecimiento que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.	A.02.01.04	Gestión de encargos internos	Director/a UT	Registro de la Rendición de Cuentas del Encargo en el SIAF con la conformidad de tesorería	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Órganos y Unidades Orgánicas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Los servidores públicos del SENAMHI que reciben fondos de caja Chica • Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos de caja Chica	• Solicitud de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica.	A.02.01.05	Gestión de fondos de Caja Chica	Director/a UT	• Fondos de Caja Chica Habilitada • Expediente de comprobantes de pagos y rendición de la caja chica.	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
Unidad de Atención a la ciudadanía y Gestión Documental	Documentación del requerimiento, voucher y presupuesto	A.02.01.06	Ejecución financiera de ingresos (Determinado y Recaudado)	Director/a UT	Boleta o factura emitida	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Verificación de atención de depósitos luego de su solicitud. • Verificación de rendiciones de la caja chica • Verificación que todas las operaciones se encuentren contabilizadas • Verificación del control previo antes de realizar un depósito
Recursos	Humanos	Director(a) de la Oficina de Administración, secretaria Director(a) de la Unidad de Contabilidad, Especialista de Contabilidad Director(a) de la Unidad de Tesorería, Especialista de Tesorería, asistente de Tesorería Director(a) de la Unidad de Presupuesto Especialista de Recursos Humanos
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Sunat
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modificaciones Presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos				
Objetivo	Dar marco presupuestal aquellos bienes y servicios que no cuentan con recursos presupuestales				
Alcance	Desde la solicitud de modificatoria Presupuestaria hasta la generación de un pedido para su ejecución.				
Base Normativa	- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” Anexo y modificatorias				
Siglas y Definiciones	UP	Unidad de Presupuesto			
	OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	UGP	Unidad de Gestión de Procesos			
	SIGP	Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria			
	SIAF -WEB	Sistema Integrado de Administración Financiera en línea			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Los responsables de los Órganos y Unidades del SENAMHI.	• Solicitud de Modificación Presupuestaria • Ley de Presupuesto Anual • Directiva de ejecución Presupuestaria – MEF	Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar programación presupuestal **Se requiere realizar una modificación presupuestal?** **Si, continuar con la actividad 3** **No, continuar con la actividad 2**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Confirmar que se puede realizar un requerimiento **Continuar con la actividad 18**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
3	Generar solicitud de Modificatoria Presupuestaria	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Formato de modificatoria Presupuestaria
4	Enviar por correo solicitud de Modificatoria Presupuestaria	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Correo electrónico
5	Revisar solicitud de Modificatoria Presupuestaria **Aprueba solicitud de Modificatoria Presupuestal?** **Si, continuar con la actividad 8** **No,continuar con la actividad 6**	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	Correo electrónico
6	Observar solicitud de Modificatoria Presupuestaria	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	Correo electrónico
7	Levantar observación de solicitud de modificatoria presupuestaria **Continuar con la actividad 3**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
8	Aprobar y enviar por correo solicitud de Modificatoria Presupuestaria	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	Solicitud de Modificatoria Presupuestaria
9	Revisar solicitud de Modificatoria Presupuestaria **Aprueba solicitud de Modificatoria Presupuestaria?** **Si, continuar con la actividad 11** **No,continuar con la actividad 10**	Responsable	UGP	---
10	Devolver con observaciones solicitud de modificatoria Presupuestaria **Continuar con la actividad 7**	Responsable	UGP	---
11	Aprobar y enviar a UP solicitud de modificatoria Presupuestaria	Responsable	UGP	Solicitud de Modificatoria Presupuestaria
12	Revisar, validar solicitud de Modificatoria Presupuestaria **Aprobar solicitud de**	Especialista	UP/OPP	---

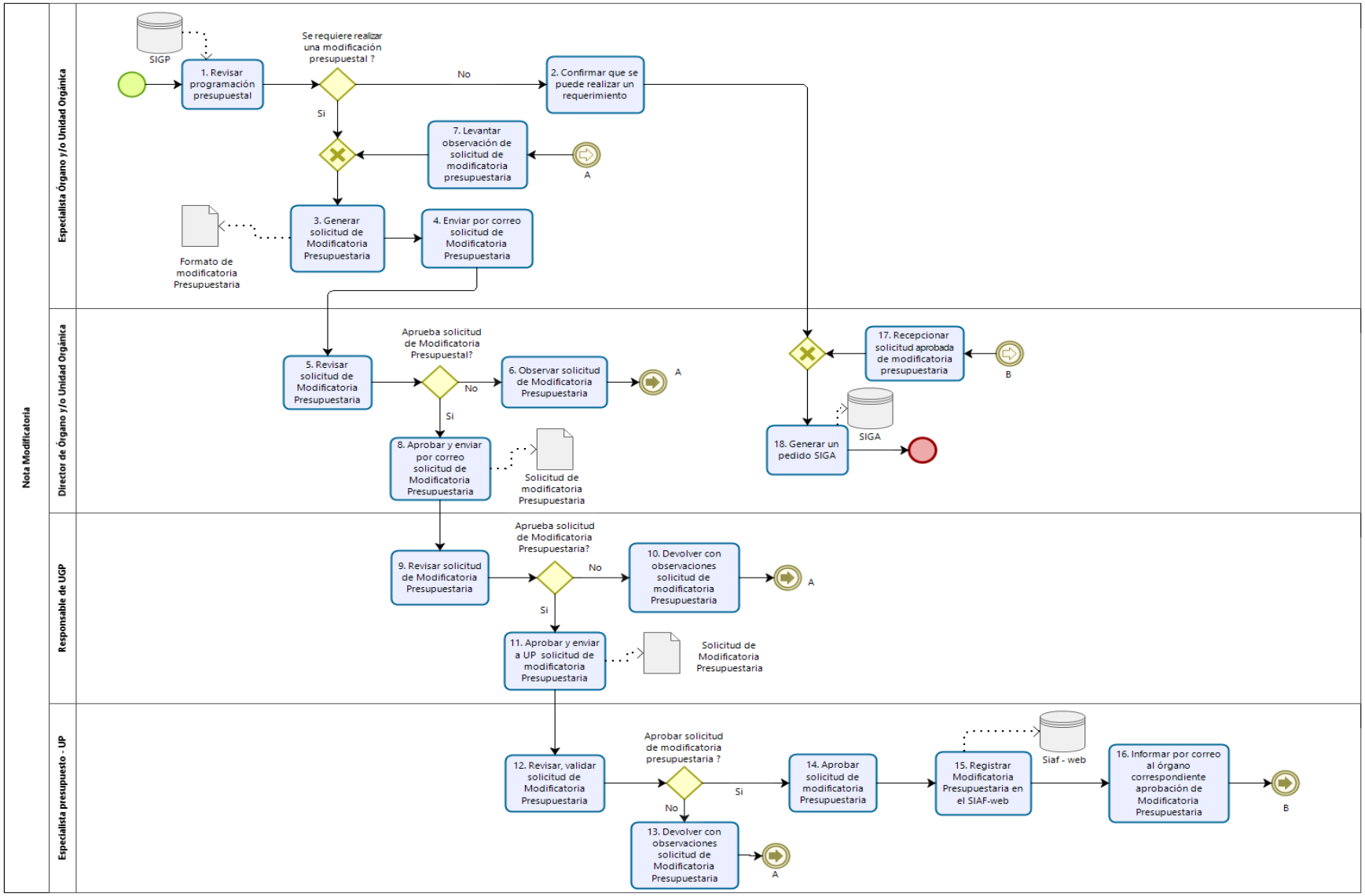
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	modificatoria presupuestaria? **Si, continuar con la actividad 14** **No continuar con la actividad 13**			
13	Devolver con observaciones solicitud de Modificatoria Presupuestaria **Continuar con la actividad 7**	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico
14	Aprobar solicitud de modificatoria Presupuestaria	Especialista	UP/OPP	---
15	15. Registrar Modificatoria Presupuestaria en el SIAF-web	Especialista	UP/OPP	Siaf - web
16	Informar por correo al órgano correspondiente aprobación de Modificatoria Presupuestaria	Especialista	UP/OPP	---
17	Recepcionar solicitud aprobada de modificatoria presupuestaria	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
18	Generar un pedido SIGA **FINALIZAR**	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGA

	Unidad de organización
Elaborado por:	Jorge Jiménez / Director de la Unidad de Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


Nota Modificatoria
Especialista Órgano y/o Unidad Orgánica
Director de Órgano y/o Unidad Orgánica
Responsable de UGP
Especialista presupuesto - UP
SIGP
1. Revisar programación presupuestal
Se requiere realizar una modificación presupuestal ?
No
Si
2. Confirmar que se puede realizar un requerimiento
7. Levantar observación de solicitud de modificatoria presupuestaria
A
3. Generar solicitud de Modificatoria Presupuestaria
Formato de modificatoria Presupuestaria
4. Enviar por correo solicitud de Modificatoria Presupuestaria
5. Revisar solicitud de Modificatoria Presupuestaria
Aprueba solicitud de Modificatoria Presupuestal?
No
Si
6. Observar solicitud de Modificatoria Presupuestaria
A
8. Aprobar y enviar por correo solicitud de Modificatoria Presupuestaria
Solicitud de modificatoria Presupuestaria
17. Recepcionar solicitud aprobada de modificatoria presupuestaria
B
SIGA
18. Generar un pedido SIGA
9. Revisar solicitud de Modificatoria Presupuestaria
Aprueba solicitud de Modificatoria Presupuestaria?
No
Si
10. Devolver con observaciones solicitud de modificatoria Presupuestaria
A
11. Aprobar y enviar a UP solicitud de modificatoria Presupuestaria
Solicitud de Modificatoria Presupuestaria
12. Revisar, validar solicitud de Modificatoria Presupuestaria
Aprobar solicitud de modificatoria presupuestaria ?
Si
No
14. Aprobar solicitud de modificatoria Presupuestaria
15. Registrar Modificatoria Presupuestaria en el SIAF-web
Siaf - web
16. Informar por correo al órgano correspondiente aprobación de Modificatoria Presupuestaria
B
13. Devolver con observaciones solicitud de Modificatoria Presupuestaria
A

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Ejecución Financiera del gasto (compromiso, devengado, girado y pagado)				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos				
Objetivo	Atender las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las actividades de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Recursos Humanos y las distintas Unidades Orgánicas del Senamhi, deriven los documentos oportunamente.				
Alcance	Desde la Recepción de la Documentación que se revisa hasta el pago efectuado.				
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería Aprueban Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad				

Siglas y Definiciones		
	OPP/UP	Unidad de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación
	OA/UC	Unidad de Contabilidad
	OA/UT	Unidad de Tesorería
	OA/UA	Unidad de Abastecimiento
	OA	Oficina de Administración
	SIAF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• Los servidores públicos del SENAMHI • Los responsables de los Órganos y Unidades del SENAMHI, • Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos • Proveedores de Bienes y Servicios	• Comprobantes de pago (Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras) • Formatos de Rendición de Cuentas • Formatos de viáticos • Contratos de Bienes y Servicios • Cotizaciones de Bienes y Servicios • Carta de CCI • TDR • Formato de conformidad • Informe de conformidad • Certificación • Planilla de remuneraciones, pensiones, practicantes. • Planilla de Viáticos • Ordenes de Servicio • Órdenes de Compra • .Resoluciones • Valorizaciones de obra	• Cheques, Carta Orden o Transferencia Electrónica • Comprobante de pago del SIAF • Papeleta de Deposito-T-6 • Pago electrónico AFP • Orden de pago electrónico • Operación sin cheque • Pago electrónico de planillas

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Fase Devengado				
1	Recibir y derivar documentación	Asistente Administrativo	UC/OA	---
2	Recbir y verificar que la documentación se encuentre completa La documentación se encuentra completa? Si, continuar con la actividad 5 No, coninuar con la actividad 3	Control Previo	UC/OA	---
3	Devolver e informar observación	Control Previo	UC/OA	---
4	Devolver documentación a UA u ORH FINALIZAR	Asistente Administrativo	UC/OA	---
5	Derivar documentación a un especialista	Control Previo	UC/OA	Documentación
6	Recibir documentación y registrar devengado en el SIAF	Especialista	UC/OA	SIAF
7	Verificar, firmar documentación y enviar a Tesorería	Director/a	UC/OA	Documentación
Fase Girado				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

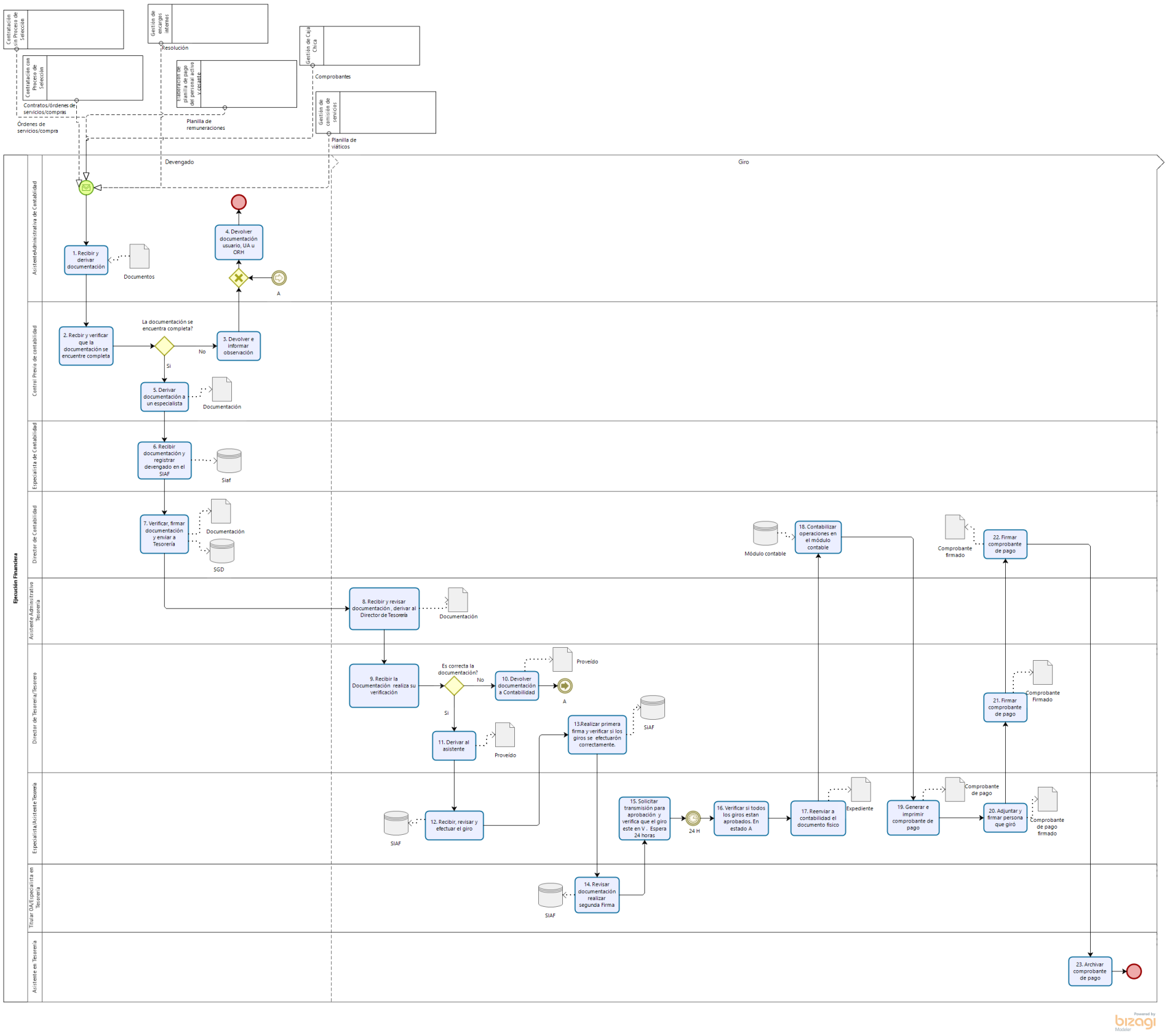
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Recibir y revisar documentación , derivar al Director de Tesorería	Asistente Administrativo	UT/OA	Documentación
9	Recibir la Documentación realiza su verificación **Es correcta la documentación?** **Si, continuar con la actividad 11** **No, conitnuar con la actividad 10**	Director/a Tesorero	UT/OA	---
10	Devolver documentación a Contabilidad **Continuar con la actividad 4**	Director/a Tesorero	UT/OA	Proveído
11	Derivar al asistente	Director/a Tesorero	UT/OA	Proveído
12	Recibir, revisar y efectuar el giro	Especialista/asistente	UT/OA	SIAF
13	Realizar primera firma y verificar si los giros se efectuarón correctamente.	Director/a Tesorero	UT/OA	SIAF
14	Revisar documentación realizar segunda Firma	Titular / Especialista	OA/UT	SIAF
15	Solicitar transmisión para aprobación y verifica que el giro este en V . Espera 24 horas	Especialista/asistente	UT/OA	SIAF
16	Verificar si todos los giros estan aprobados. En estado A	Especialista/asistente	UT/OA	---
17	Reenviar a contabilidad el documento fisico	Especialista/asistente	UT/OA	Expediente
18	Contabilizar operaciones en el módulo contable	Director/a	UC/OA	Módulo contable
19	Generar e imprimir comprobante de pago	Especialista/asistente	UT/OA	Comprobante de pago
20	Adjuntar y firmar persona que giró	Especialista/asistente	UT/OA	Comprobante de pago firmado
21	Firmar comprobante de pago	Director/a Tesorero	UT/OA	Comprobante de pago firmado
22	Firmar comprobante de pago	Director/a	UC/OA	Comprobante de pago firmado
23	Archivar comprobante de pago **FINALIZAR**	Asistente	UT/OA	Comprobante de pago firmado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de comisión de servicios				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.03	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos				
Objetivo	Establecer lineamientos y procedimientos administrativos para las comisiones de servicio efectuadas dentro y fuera del territorio nacional.				
Alcance	Desde la programación de la comisión, requerimiento, otorgamiento del viático pasajes y otros gastos hasta la rendición de cuentas				
Base Normativa	- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. 3.2 - Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. 3.3 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria efectuada a través del Decreto Legislativo N° 1446. 3.4 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. 3.6 - Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica. 3.7 - Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante - Decreto Supremo N° 0040–2014–PCM. 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria. - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM “Directiva de Viajes al Exterior”. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. - Resolución de Contraloría Nº 320-2006 CG que aprueba Normas de Control Interno. - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.				
Siglas y Definiciones	1.- OPP/UP	Unidad de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	2.- OA/UC	Unidad de Contabilidad
	3.- OA/UT	Unidad de Tesorería
	4.- OA/UA	Unidad de Abastecimiento
	5.- OA	Oficina de Administración
	SIAF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
	SIGP	Sistema Integrado de Gestión de Procesos
	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Programación Semestral Mensualizada de Comisiones de Servicios en el SIGP	Comisión de servicios

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Programación				
1	Revisar comisiones de servicios programadas. ¿La comisión está programada? Si: Continuar con la Actividad Nº 2 No: Se dirige a la siguiente pregunta ¿Tiene Presupuesto programado en comisiones? Si: Se dirige a la Actividad Nº 6 No : Se dirige a la Actividad Nº 7	Jefe/a inmediato/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Consulta en el SIGP
2	Seleccionar al comisionado. ¿Tiene rendiciones pendientes y es necesaria su participación? Si : Continuar con la Actividad 3 No: Continuar con la Actividad 2	Jefe/a inmediato/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	- -
3	Solicita autorización con la debida justificación.	Jefe/a inmediato/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Solicitud de Autorización

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Evaluar autorización. ¿Se autoriza comisión? Si: Continuar con la Actividad Nº 5 No: buscar otro comisionado e ir al paso 2	Director/a de la OA	Oficina de Administración	--
5	Aprobar autorización. Continuar con la actividad 14	Director/a de la OA	Oficina de Administración	--
6	Priorizar actividad. Continuar con la Actividad Nº 2	Jefe/a inmediato/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	– – –
7	Registrar requerimiento no programado.	Jefe/a inmediato/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	– – –
8	Revisar requerimiento no programado. ¿Aprobar requerimiento? Si: Continuar con la Actividad Nº 9 No: Continuar con la Actividad Nº 12	Responsable de UGP	UGP	SIGP
9	Solicitar modificación presupuestal	Responsable de UGP	UGP	– – –
10	Ejecutar las actividades correspondientes a la modificación presupuestal. ¿Aprobar requerimiento? Si: Continuar con la Actividad Nº 2 No: Continuar con la Actividad N° 11	Especialista	Unidad de Presupuesto	SIGP
11	Devolver requerimiento no programado con observaciones y dirigirse a la Actividad Nº 13.	Especialista	Unidad de Presupuesto	– – –
12	Devolver requerimiento con observaciones e ir al paso 13	Responsable de UGP	UGP	– – –
13	Levantar observaciones del requerimiento no programado y reanudar desde la Actividad Nº 7	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	– – –
Requerimiento				
14	Registrar Plan de Comisión de Servicios en el SIGA	Comisionado/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	SIGA
15	Recibir información de la comisión.	Asistente	Órgano o Unidad Orgánica	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
			solicitante	
16	Ingresar al SIGA-MEF y completar los formatos respectivos. Anexos: Nº 3, 4, 5 y 6	Asistente	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Anexos N°: 3, 4, 5 y 6 (SIGA)
17	Remitir documentación a la UC y a la UA, con copia a la OA.	Asistente	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Anexos: N° 2 (FOR-OA-002) N° 3, 4, 5 y 6 (SIGA)
18	Gestionar compra de pasajes. ¿Existe una re programación? Si: Continuar con la Actividad Nº 19. No: Continuar con la Actividad Nº 20.	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Pasaje aéreo
19	Realizar la reprogramación de viaje.	– – –	– – –	– – –
20	Realizar compra de pasaje y remitir ticket mediante correo electrónico al comisionado.	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Correo electrónico
21	Verificar la información de la comisión. ¿El comisionado tiene rendiciones pendientes y no está autorizado por la OA? Si: Continuar con la Actividad Nº 22. No: Continuar con la Actividad Nº 23.	Especialista	Unidad de Contabilidad	Anexos: N° 2 (FOR-OA-002) N° 3, 4, 5 y 6 (SIGA)
22	Devolver comisión al órgano o unidad con copia a la GG, y continuar con la Actividad Nº 2	Especialista	Unidad de Contabilidad	– – –
23	Visar documentos presentados	Especialista	Unidad de Contabilidad	– – –
24	Solicitar certificación presupuestal	Especialista	Unidad de Contabilidad	Solicitud de certificación
Certificación, compromiso, giro				
25	Recibir solicitud de comisión y certificar	Especialista	Unidad de Presupuesto	Certificación

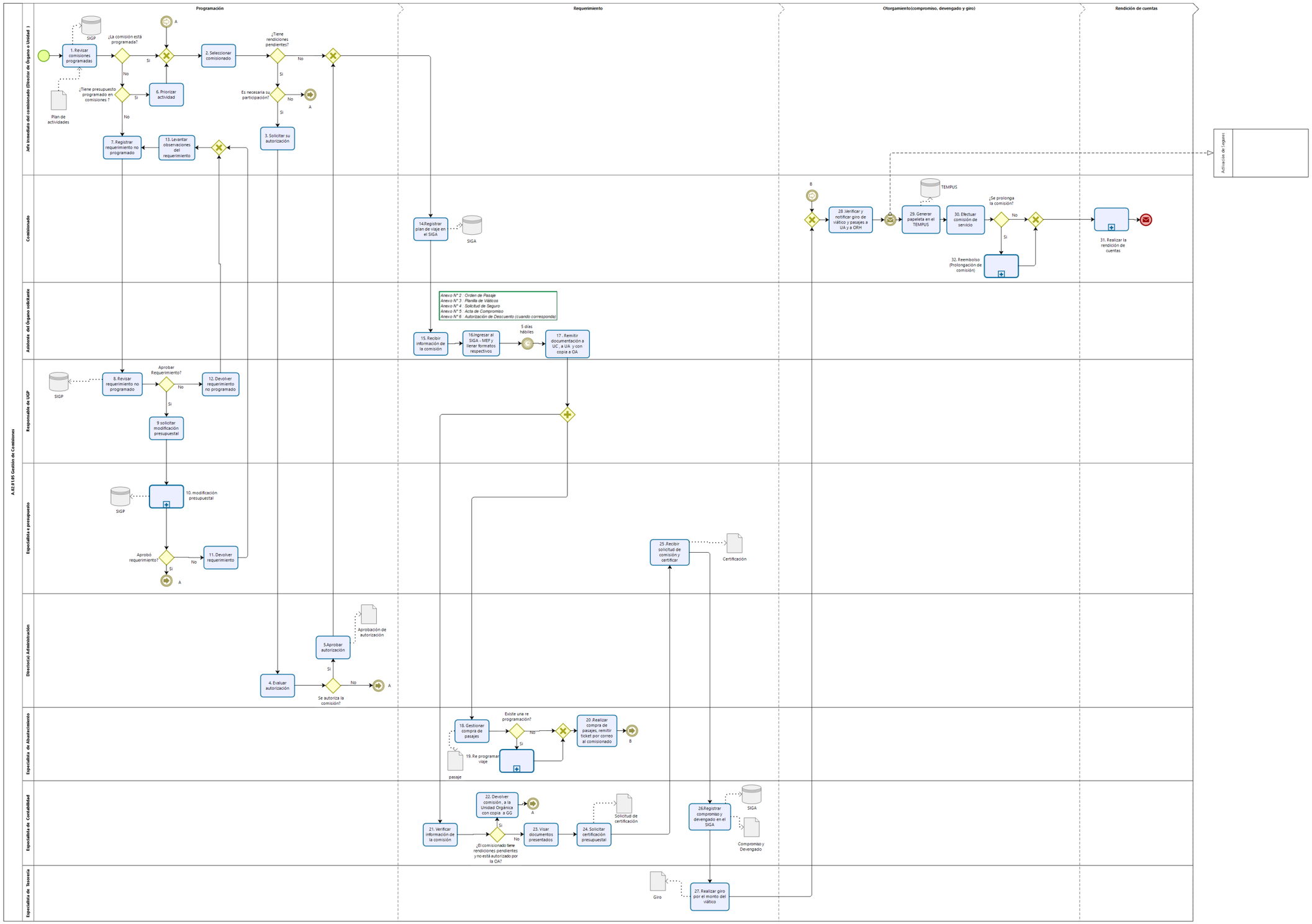
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
26	Registrar compromiso y devengado en el SIGA	Especialista	Unidad de contabilidad	Compromiso y giro
27	Realizar giro por el monto del viático	Especialista	Unidad de Tesorería	Giro
28	Verificar y notificar giro de viáticos y pasajes a UA y a la ORH	Comisionado/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Correo electrónico
29	Generar papeleta en el TEMPUS	Comisionado/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Registro en TEMPUS
30	Efectuar comisión de servicio. ¿Se prolonga la comisión? Si: Continuar con la Actividad Nº 32 No: Continuar con la Actividad Nº 31	Comisionado/a	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	– – –
31	Realizar las actividades de la Fase de Rendición de Cuentas. FIN	– – –	– – –	– – –
32	Ejecutar las actividades de reembolso (ver ítem 7.4.3 del presente procedimiento) y reiniciar con la Actividad Nº 31.	– – –	– – –	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


A.P2.3 05 Gestión de Comisiones
Programación
Requerimiento
Otorgamiento(compromiso, devengado y giro)
Rendición de cuentas
Jefe inmediato del comisionado (Director de Órgano o Unidad)
Comisionado
Asistente del Órgano solicitante
Responsable de UGP
Especialista presupuesto
Directora/a Administración
Especialista de Abastecimiento
Especialista de Contabilidad
Especialista de Tesorería
SIGP
1. Revisar comisiones programadas
¿La comisión está programada?
Si
No
A
2. Seleccionar comisionado
¿Tiene rendiciones pendientes?
No
Si
¿Tiene presupuesto programado en comisiones ?
Si
No
6. Priorizar actividad
Plan de actividades
Es necesaria su participación?
No
Si
A
3. Solicitar su autorización
7. Registrar requerimiento no programado
13. Levantar observaciones del requerimiento
Activación de Ingreso
14.Registrar plan de viaje en el SIGA
SIGA
Anexo N° 2 : Orden de Pasaje
Anexo N° 3 : Planilla de Viáticos
Anexo N° 4 : Solicitud de Seguro
Anexo N° 5 : Acta de Compromiso
Anexo N° 6 : Autorización de Descuento (cuando corresponda)
15. Recibir información de la comisión
16.Ingresar al SIGA - MEF y llenar formatos respectivos
5 días hábiles
17. Remitir documentación a UC , a UA y con copia a OA
B
28. Verificar y notificar giro de viático y pasajes a UA y a ORH
TEMPUS
29. Generar papeleta en el TEMPUS
30. Efectuar comisión de servicio
¿Se prolonga la comisión?
No
Si
32. Reembolso (Prolongación de comisión)
31. Realizar la rendición de cuentas
8. Revisar requerimiento no programado
Aprobar Requerimiento?
No
Si
12. Devolver requerimiento no programado
9 solicitar modificación presupuestal
10. modificación presupuestal
Aprobó requerimiento?
No
Si
A
11. Devolver requerimiento
25 .Recibir solicitud de comisión y certificar
Certificación
5.Aprobar autorización
Aprobación de autorización
Si
4. Evaluar autorización
Se autoriza la comisión?
No
A
18. Gestionar compra de pasajes
Existe una re programación?
No
Si
19. Re programar viaje
pasaje
20. Realizar compra de pasajes, remitir ticket por correo al comisionado
B
22. Devolver comisión , a la Unidad Orgánica con copia a GG
A
Si
21. Verificar información de la comisión
¿El comisionado tiene rendiciones pendientes y no está autorizado por la OA?
No
23. Visar documentos presentados
24. Solicitar certificación presupuestal
Solicitud de certificación
26.Registrar compromiso y devengado en el SIGA
SIGA
Compromiso y Devengado
Giro
27. Realizar giro por el monto del viático

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de Encargos Internos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.04	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos				
Objetivo	Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargo interno, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.				
Alcance	Desde que se solicita fondos por encargos de los responsables de estos hasta el giro del fondo en las cuentas del responsable del encargo respectivo				
Base Normativa	• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias. • Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF. • Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15. • Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria. • Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP. • Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 2.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias.	
Siglas y Definiciones	1.OPP/UP	Unidad de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación
	2.OA/UC	Unidad de Contabilidad
	3.OA/UT	Unidad de Tesorería
	4.OA/UA	Unidad de Abastecimiento
	5.OA	Oficina de Administración
	6.Encargo	El encargo consiste en la entrega de dinero al solicitante, a través de giro bancario o, excepcionalmente, mediante cheque, para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas a través de otros procedimientos establecidos por la Oficina de Administración. Para tal efecto, cuando se haga mención del término "encargo", se entenderá como los "fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos"

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Los servidores públicos del SENAMHI que reciben fondos otorgados bajo la modalidad de encargo • Los responsables de los Órganos y Unidades del SENAMHI, Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitarán el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo	• Autorización del Encargo x Resolución Jefatural • Solicitud del Encargo • Documentación de Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres, entre otros. • Documentación de Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal. • Documentación de Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de la Unidad de Abastecimiento que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.	Registro de la Rendición de Cuentas del Encargo en el SIAF con la conformidad de tesorería

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Apertura de Fondo de caja chica				
Requerimiento				
1	Solicitar fondos en la modalidad de encargo a la OGA	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexo 1,2 y 7
2	Autorizar trámite y derivar	Director/a	OA	Proveído
3	Evaluar solicitud Es conforme la solicitud? Si, continuar con la actividad 6 No, continuar con la actividad 4	Director/a	UA/OA	---
4	Devolver solicitud indicando observaciones	Director/a	UA/OA	---
5	Levantar observaciones	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
6	Elaborar informe técnico y derivar a UC	Director/a	UA/OA	Informe técnico
7	Solicitar CCP a presupuesto	Director/a	UC/OA	---
8	Aprobar y emitir certificación	Director/a	UP/OA	Correo, SIAF
9	Suscribir resolución Directoral, informar al área solicitante e inforar al responsable del encargo	Director/a	OA	Resolución Directoral
Otorgamiento				
10	Registrar compromiso y devengado en el SIAF	Director/a	UC/OA	---
11	Realizar el giro o abono e informar al responsable del encargo	Director/a	UT/OA	---
12	Cobrar el dinero o cheque	Responsable de encargo interno	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
Ejecución				
13	Ejecutar gastos con fondos del encargo	Responsable de encargo interno	Órganos y Unidades del SENAMHI	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

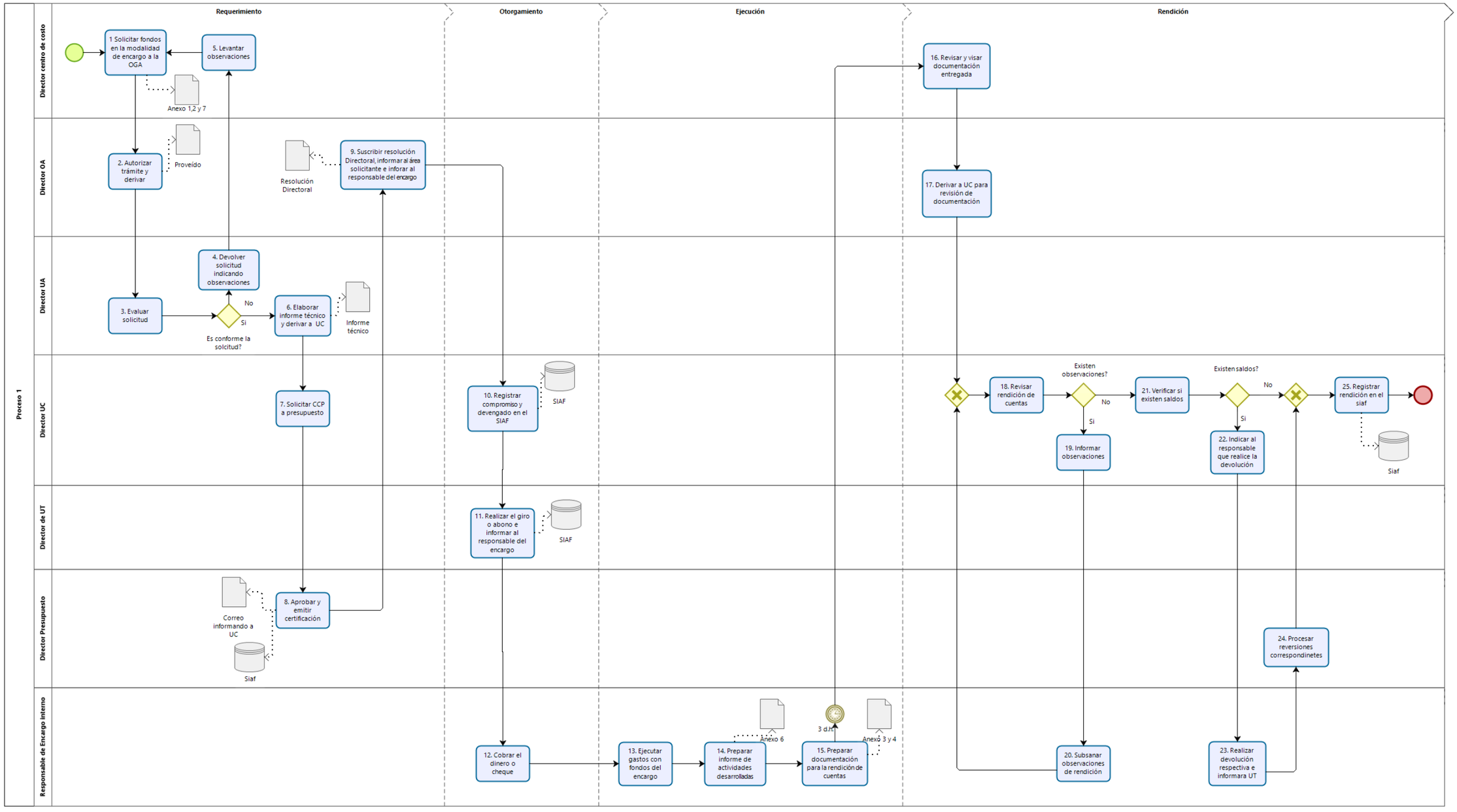
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Preparar informe de actividades desarrolladas	Responsable de encargo interno	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexo 6
15	Preparar documentación para la rendición de cuentas	Responsable de encargo interno	Órganos y Unidades del SENAMHI	Anexo 3 y 4
Rendición				
15	Revisar y visar documentación entregada	Director/a	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
17	Derivar a UC para revisión de documentación	Director/a	OA	---
18	Revisar rendición de cuentas Existen observacciones? Si, continuar con la actividad 19 No,continuar con la actividad 21	Director/a	UC/OA	---
19	Informar observaciones	Director/a	UC/OA	---
20	Subsanar observaciones de rendición Continuar con la actividad 18	Responsable de encargo interno	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
21	Verificar si existen saldos Existen saldos? Si, continuar con la actividad 22 No, conitnuar con la actividad 25	Director/a	UC/OA	---
22	Indicar al responsable que realice la devolución	Director/a	UC/OA	---
23	Realizar devolución respectiva e informara UT	Responsable de encargo interno	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
24	Procesar reversiones correspondinetes	Director/a	UT/OA	---
25	Registrar rendición en el siaf FINALIZAR	Director/a	UC/OA	SIAF

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de fondos de caja chica				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.05	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos				
Objetivo	Lograr una eficiente administración de los fondos de la caja chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados				
Alcance	El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del SENAMHI, trabajadores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, así como por los usuarios que perciban este fondo.				
Base Normativa	• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias. • Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF. • Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15. • Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria. • Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP. • Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. 2.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias.				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	• Mediante el documento RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N' 154 SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015 se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", para uniformizar criterios sobre los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta aplicación del uso y manejo del Fondo de Caja Chica, establecidos en concordancia con las normas del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en la Institución;	
Siglas y Definiciones	1.OPP/UP	Unidad de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación
	2.OA/UC	Unidad de Contabilidad
	3.OA/UT	Unidad de Tesorería
	4.OA/UA	Unidad de Abastecimiento
	5.OA	Oficina de Administració
	6.- Fondo de Caja Chica	El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto del SENAMHI. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago. Su monto será determinado de acuerdo a las necesidades del SENAMHI
	7.- Rindente	Servidor que recibe el dinero. Firma en todos los casos en señal de conformidad por el dinero recibido. Previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo Provisional, el responsable de la Caja Chica entregará el dinero al RINDENTE. Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el RINDENTE está en la obligación de devolver el dinero en un plazo no mayor de un (01) día hábil de efectuada la entrega.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Los servidores públicos del SENAMHI que reciben fondos de caja Chica • Los responsables de los Órganos y Unidades del SENAMHI, Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos de caja Chica	Solicitud de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica.	Fondos de Caja Chica Habilitada Expediente de comprobantes de pagos y rendición de la caja chica.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Apertura de Fondo de caja chica				
1	Solicitar a responsables los requerimientos para apertura de fondo de caja chica	Director/a	UT/OA	Documento por SGD
2	Recibir solicitud y preparar informe de requerimientos de fondo de caca chica	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
3	Recepcionar informe para su evaluación correspondiente	Director/a	OA	Revisiòn con datos historicos.
4	Consolidar información y elaborar propuesta de apertura de caja chica	Director/a	UT/OA	Documento de apertura de Caja chica
5	Solicitar a OPP la certificación de la caja chica	Director/a	UT/OA	informe
6	Recibir solicitud y certificar caja chica	Director/a	UP/OPP	Siaf
7	Elaborar propuesta de resolución de caja chica	Director/a	UT/OA	Propuesta Resolución
8	Emitir resolución directoral de fondo de caja chica	Director/a	OA	Resolución Directoral
9	Registrar compromiso en el SIAF	Director/a	UT/OA	Siaf
10	Registrar el devengado en el SIAF	Director/a	UC/OA	Siaf
11	Emitir cheques o trasmitir por telegiro a los responsables de caja chica	Director/a	UT/OA	Siaf
Uso del Fondo				
12	Disponer del uso de la caja chica según solicitudes	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Directiva de Caja Chica
13	Solicitar adelanto o reembolso Es adelanto o reembolso? Si es adelanto continuar con la actividad 14 Si es reembolso continuar con la actividad 21	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	utilizar los formatos establecidos para cada accion
14	Realizar un recibo de egreso	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	Recibo de egreso

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Revisar recibos de egresos con los requisitos Es conforme? Si, continuar con la actividad 17 No,continuar con la actividad 16	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Formato - Anexo Nº 2
16	Devolver al rindente para subsanar observaciones Continuar con la actividad 14	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	No cumple con todas las firmas, según la Directiva.
17	Otorgar adelanto	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	cumple con todas las firmas, según la Directiva.
18	18. Ejecutar gasto Existe devolución? Si, continuar con la actividad 19 No,continuar con la actividad 22	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	validar los CP ante la Sunat
19	Realizar devolución del fondo	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	efectivo.
20	Revisión y reposición del fondo Continuar con la actividad 29	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
21	Realizar solictud de reembolso	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
22	Preparar rendición y firma de documentos	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
23	Revisión de documentos SI existen observaciones continuar con la actividad 24, si no y es un reembolso continuar con la actividad 26, si es un adelanto continuar con la actividad 28	Especialista	UC/OA	Verifica y Valida los CP
24	Devolver documentos al usuario	Especialista	UC/OA	se entrega el CP fisico.
25	Levantar observaciones Continuar con la actividad 22	Rindente	Órganos y Unidades del SENAMHI	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

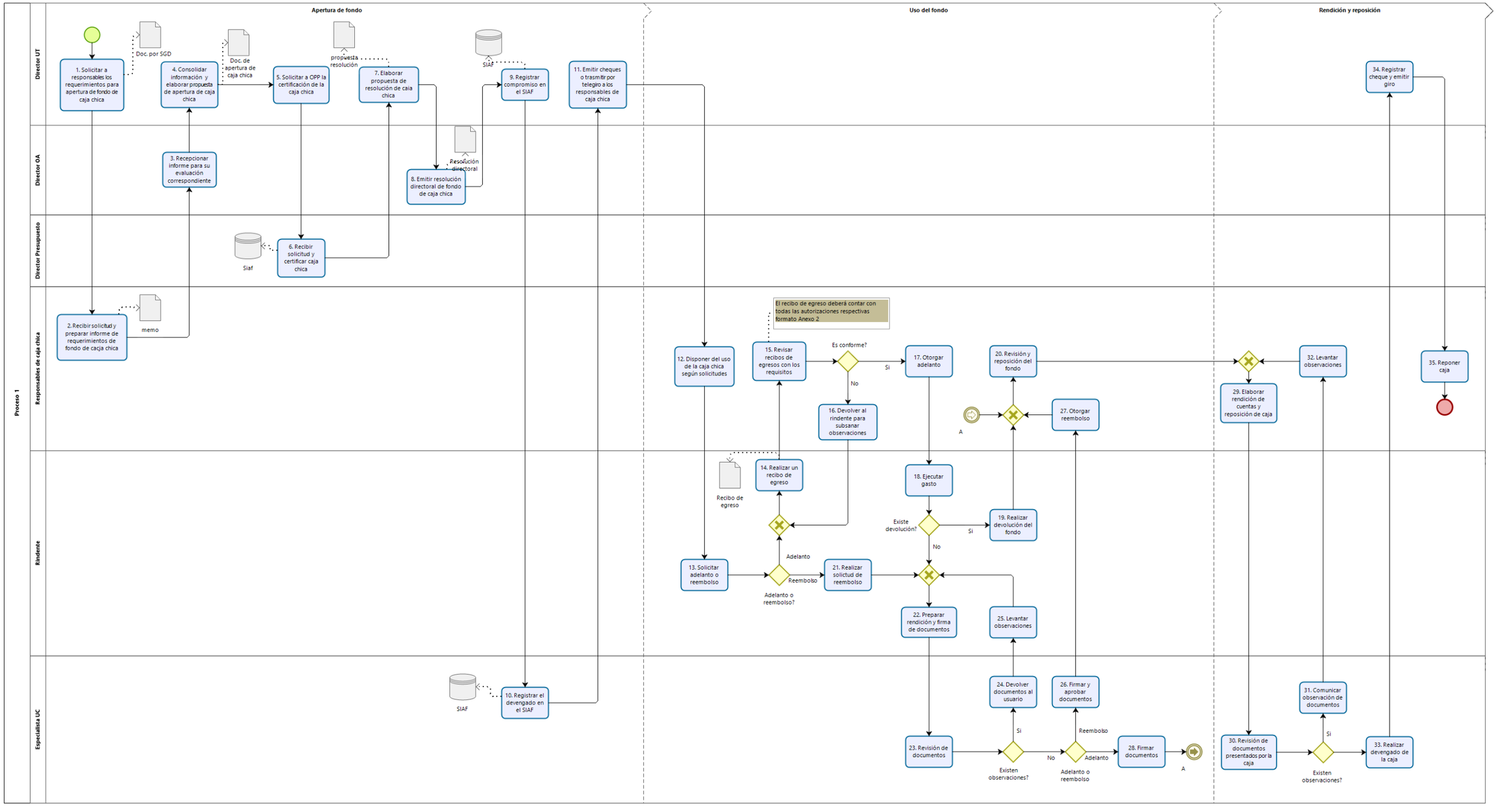
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
26	Firmar y aprobar documentos	Especialista	UC/OA	validar con VBª
27	Otorgar reembolso Continuar con la actividad 20	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
28	Firmar documentos Continuar con la actividad 20	Especialista	UC/OA	validar con VBª
29	Elaborar rendición de cuentas y reposición de caja	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
30	Revisión de documentos presentados por la caja Existen observaciones? Si, continuar con la actividad 31 No, continuar con la actividad 33	Especialista	UC/OA	validar los CP ante la Sunat
31	Comunicar observación de documentos	Especialista	UC/OA	Devoluciòn del CP fisico
32	Levantar observaciones Continuar con la actividad 29	Responsable caja chica	Órganos y Unidades del SENAMHI	Por un CP valido
33	Realizar devengado de la caja	Especialista	UC/OA	Siaf
34	Registrar cheque y emitir giro	Director/a	UT/OA	Siaf
35	Reponer caja FINALIZAR	Responsable	Caja Chica	efectivo

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Ejecución financiera de ingresos (Determinado y Recaudado)				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.06	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos				
Objetivo	Establecer lineamientos a fin de regular los procedimientos internos y determinar las responsabilidades para la ejecución financiera de ingresos sea por recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados o donaciones.				
Alcance	Desde el envío de expedientes de ingresos a la Unidad de Tesorería hasta el registro de los estados bancarios determinado y recaudado				
Base Normativa	• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.				
Siglas y Definiciones	1.UAGCD	Unidad de Atención a la ciudadanía y Gestión Documental			
	2. SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera			
	3.MEF	Ministerio de Economía y Finanzas			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Unidad de Atención a la ciudadanía y Gestión Documental	Documentación del requerimiento, voucher y presupuesto	Boleta o factura emitida

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitud de emisión de boleta o factura parte de la UAGCD de los procesos A.06.03.02 - A.06.03.03 Verificar documentación para emisión de boleta o factura Validar si la documentación está completa Si, continuar con la actividad 3 No, continuar con la actividad 2	Especialista	UT/OA	---
2	Observar documentación y enviar aUACGD	Especialista	UT/OA	Correo electrónico con observaciones
3	Emitir boleta o factura según corresponda	Especialista	UT/OA	---

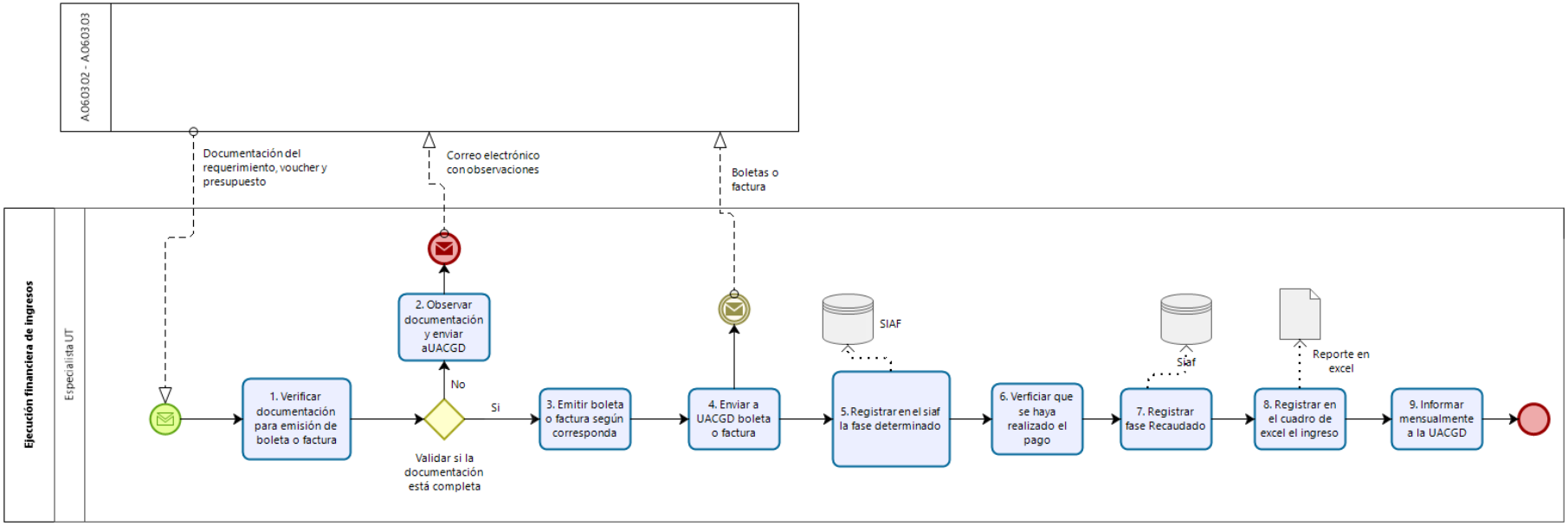
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Enviar a UACGD boleta o factura	Especialista	UT/OA	Boleta o factura
5	Registrar en el siaf en los estados bancarios en el determinado y recaudado	Especialista	UT/OA	Siaf
6	Verficiar que se haya realizado el pago	Especialista	UT/OA	---
7	Registrar fase Recaudado	Especialista	UT/OA	Siaf
8	Registrar en el cuadro de excel el ingreso	Especialista	UT/OA	Reporte en excel
9	Informar mensualmente a la UACGD FINALIZAR	Especialista	UT/OA	Reporte en excel

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.2.2. A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión Contable y de Tesorería				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Reportar oportunamente los estados financieros y presupuestales de la entidad a través de actividades de control como Cartas Fianzas, conciliación de cuentas, declaraciones tributarias y recuperación de impuestos.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Proveedor	• Carta Fianza	A.02.03.01	Control y custodia de Carta Fianza y otros valores	Director (a) de la UT	• Carta Fianza custodiada • Carta Fianza por ejecutar • Carta Fianza vencida • Carta Fianza devuelta	• Proveedores • Bancos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• SUNAT • Proveedores • Oficina General de Recursos Humanos • Oficina de Tesorería • Oficina de Abastecimiento • Órganos y/o Unidades del Senamhi	• Resoluciones de Superintendencia de SUNAT • Comprobantes de pago • Recurso económico retenido	A.02.03.02	Declaración y pago de tributos y contribuciones	Director/a de la UT / Director/a de la UC	• Declaración informativa • Pago efectuado	• Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) • Bancos • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
• Unida de Contabilidad	• Registro de compras fuente de financiamiento Donaciones	A.02.03.03	Recuperación de impuestos por las adquisiciones realizadas con recurso del exterior (IGV - APCI)	Director/a de la UT / Director/a de la UC	• Cheque	• Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • Bancos
• Sistema Integrado de administración financiera - SIAF	• Extracto bancario	A.02.03.04	Elaboración de Conciliación Bancaria	Director/a de la UT	• Conciliación Bancaria	Unidad de Contabilidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Órganos y/o Unidades del Senamhi • Procuraduría del MINAM	Infomación para los estados financieros Información de demandas judiciales	A.02.03.05	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	Director/a de la UC	• Información Financiera, complementaria y presupuestal	Dirección General de Contabilidad Pública

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Seguimiento a la recuperación de impuestos • Verificación a las conciliaciones bancarias • Veficicación de las declaraciones de pagos y tributos
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Administración, secretaria Director/a de la Unidad de Contabilidad, Especialista de Contabilidad Director/a de la Unidad de Tesorería, Especialista de Tesorería, asistente de Tesorería Especialista de Recursos Humanos
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Sunat
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básico, como agua electricidad, telefónica internet.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

INDICADOR	
Indicador de desempeño	• Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Control y custodia de Carta Fianza y otros valores				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería				
Objetivo	Establecer disposiciones para la verificación, registro, control, renovación y custodia de las Cartas Fianzas presentados por los proveedores .				
Alcance	Entrega de la carta fianza de parte del proveedor hasta su custodia.				
Base Normativa	Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera Ley Nº28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Directiva Nº 001-2007/EF/77.15- Directiva de Tesorería. Ley Nº27287 - Ley de Títulos y Valores.				
Siglas y Definiciones	1.- OA/UT	Unidad de Tesorería			
	2.- OA/UA	Unidad de Abastecimiento			
	3.- OA	Oficina de Administració			
	4.- SGD	Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Proveedor	Carta Fianza	Carta Fianza custodiada Carta Fianza por ejecutar Carta Fianza vencida Carta Fianza devuelta

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar y derivar Carta Fianza del proveedor	Especialista	UAGCD	SGD
2	Recepciona y deriva para su verificación	Director/a	UA	Proveído

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Recepciona y verifica plazos y requisitos con la documentación del proveedor Cumple con los requisitos? Si, continuar con la acción 5 No,continuar con la acción 4	Especialista	UA/OA	---
4	Devolver carta fianza al proveedor para subsanación	Especialista	UA/OA	Correo al proveedor
5	Derivar Carta Fianza a Tesorería para su custodia	Especialista	UA/OA	Proveído
6	Recepciona Carta Fianza deriva al Director de UT	Asistente Administrativa	UT/OA	Proveído
7	Recepciona y deriva a especialista	Director/a	UT/OA	Proveído
8	Verificar valides de Carta Fianza con entidad bancaria	Especialista	UT/OA	---
9	Custodiar Carta Fianza	Especialista	UT/OA	Registro carta Fianza
10	Verifica registro de Cartas Fianzas y envía a UA las que están por vencer	Especialista	UT/OA	---
11	Verificar Carta Fianza por vencer y coordinar con el Proveedor	Especialista	UT/OA	---
12	Recibir respuesta del proveedor Renueva o devuelve carta Fianza? Renueva coordinar con la actividad 13 Devuelve coordinar con la actividad 14	Especialista	UA/OA	---
13	Informar al proveedor que debe enviar Carta de Financiamiento con nueva fecha de vencimiento	Especialista	UA/OA	---
14	Informar que se devuelve la carta Fianza	Especialista	UA/OA	Memorando
15	Recibir memo y derivar al Director/a	Asistente Administrativa	UT/OA	Proveído

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Derivar a especialista para su devolución	Director/a	UT/OA	Proveído
17	Devolver directamente al proveedor o entidad financiera	Especialista	UT/OA	
18	Verificar renovación de carta fianza Se renovó antes de los 15 días? Si, continuar con la actividad 19 No, continuar con la actividad 20	Especialista	UA/OA	---
19	Indicar proveedor que debe enviar su renovación por mesa de partes	Especialista	UA/OA	---
20	Informar que proveedor no renovó dentro del plazo máximo	Especialista	UA/OA	---
21	Realizar proyecto de oficio a la OA para ejecuctar carta fianza	Asistente Administrativa	UT/OA	Oficio
22	Firmar proyecto de Oficio informar a UT	Director/a	OA	---
23	Enviar oficio a la notaria para su ejecución	Asistente Administrativa	UT/OA	---
24	Cobrar cheque a nombre de Senamhi y depositar en cuenta corriente de carta fianza	Asistente Administrativa	UT/OA	---
25	Indicar devolución	Especialista	UA/OA	---
26	Girar cheque al proveedor FINALIZAR	Especialista	UT/OA	---

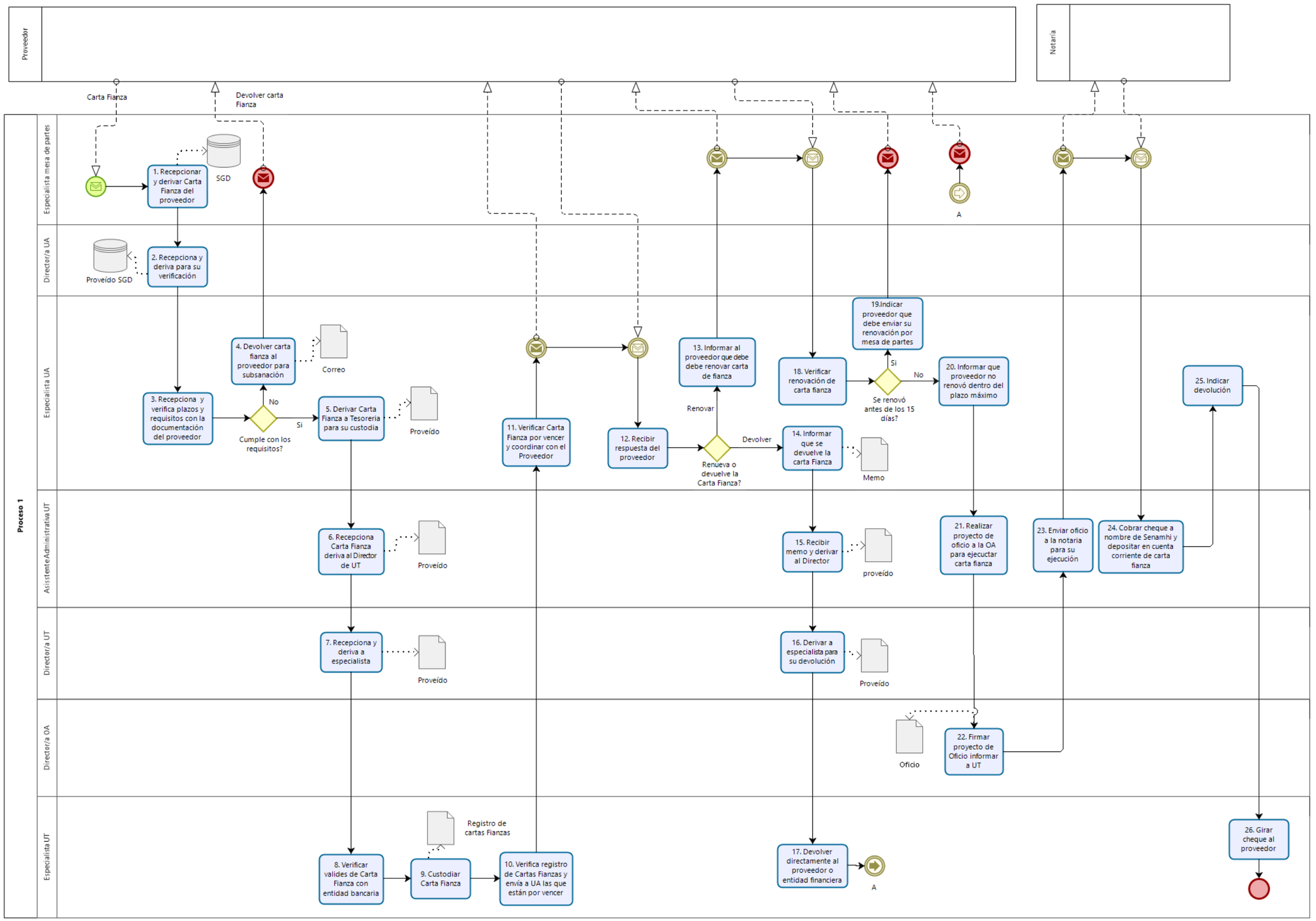
	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


Proveedor
Notaría
Carta Fianza
Devolver carta Fianza
Proceso 1
Especialista mesa de partes
Director/a UA
Especialista UA
Asistente Administrativa UT
Director/a UT
Director/a OA
Especialista UT
1. Recepcionar y derivar Carta Fianza del proveedor
SGD
2. Recepciona y deriva para su verificación
Proveído SGD
3. Recepciona y verifica plazos y requisitos con la documentación del proveedor
Cumple con los requisitos?
No
Si
4. Devolver carta fianza al proveedor para subsanación
Correo
5. Derivar Carta Fianza a Tesoreria para su custodia
Proveído
6. Recepciona Carta Fianza deriva al Director de UT
Proveído
7. Recepciona y deriva a especialista
Proveído
8. Verificar valides de Carta Fianza con entidad bancaria
Registro de cartas Fianzas
9. Custodiar Carta Fianza
10. Verifica registro de Cartas Fianzas y envía a UA las que están por vencer
11. Verificar Carta Fianza por vencer y coordinar con el Proveedor
12. Recibir respuesta del proveedor
13. Informar al proveedor que debe debe renovar carta de fianza
Renovar
Devolver
Renueva o devuelve la Carta Fianza?
14. Informar que se devuelve la carta Fianza
Memo
15. Recibir memo y derivar al Director
proveído
16. Derivar a especialista para su devolución
Proveído
17. Devolver directamente al proveedor o entidad financiera
A
A
18. Verificar renovación de carta fianza
19.Indicar proveedor que debe enviar su renovación por mesa de partes
Si
No
Se renovó antes de los 15 días?
20. Informar que proveedor no renovó dentro del plazo máximo
21. Realizar proyecto de oficio a la OA para ejecuctar carta fianza
Oficio
22. Firmar proyecto de Oficio informar a UT
23. Enviar oficio a la notaria para su ejecución
24. Cobrar cheque a nombre de Senamhi y depositar en cuenta corriente de carta fianza
25. Indicar devolución
26. Girar cheque al proveedor
Powered by bizagi Modeler

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Declaración y pago de tributos y contribuciones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería				
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pago y/o declaraciones tributarias y contribuciones				
Alcance	Desde la selección del tipo de pago de tributo y contribución hasta el pago respectivo				
Base Normativa	· Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 Texto ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 - Resolución Directoral Nº 014-2016-EF/51.01 "Presentación de información Financiera, Presupuestaria y complementaria del cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la cuenta General de la Republica".				
Siglas y Definiciones	1.OA/UT	Unidad de Tesorería			
	2.OA/UA	Unidad de Abastecimiento			
	3. OA	Oficina de Administración			
	4. SGD	Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
- SUNAT - Proveedores - Oficina General de Recursos Humanos - Oficina de Tesorería - Oficina de Abastecimiento - Órganos y/o Unidades del Senamhi	- Resoluciones de Superintendencia de SUNAT - Comprobantes de pago - Recurso económico retenido	- Declaración informativa - Pago efectuado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Qué tipo de declaración se va a realizar ? Si es de libros electrónicos continuar con la actividad 1, si es PDT Plame continuar con la actividad 15, si es pdt 626 continuar con la actividad 23			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Ingresar al portal de Sunat y descargar todas las boletas, facturas y notas de venta del mes	Asistente	UT/OA	Portal de Sunat
2	Elaborar archivo según formato	Asistente	UT/OA	---
3	Verificar sede que emitió la factura	Asistente	UT/OA	---
4	Derivar a contabilidad la información por el IGV	Asistente	UT/OA	Correo
5	Recepcionar información y revisar información con el siaf Hay observaciones? Si, continuar con la actividad 6 No,continuar con la actividad 8	Especialista	UC/OA	Siaf
6	Observar registro derivarlo a UT	Especialista	UC/OA	Correo
7	Realizar correcciones respectivas Continuar con la actividad 4	Asistente	UT/OA	---
8	Dar conformidad de los datos correctos enviar a UT	Especialista	UC/OA	Correo
9	Declarar PDT 621 registros de compras y ventas	Asistente	UT/OA	---
10	Descargar constancias de SUNAT.	Asistente	UT/OA	Sunat
11	Imprimir y archivar constancias	Asistente	UT/OA	Constancias
12	Ir a la opción de Declarafacil SUNAT validar montos declardos	Asistente	UT/OA	---
13	Descargar constancias de SUNAT, imprmir y archivar	Asistente	UT/OA	---
14	Imprirmi y archivar sustento FINALIZAR	Asistente	UT/OA	---
15	Descargar del siaf todos los devengados del mes	Asistente	UT/OA	Siaf

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

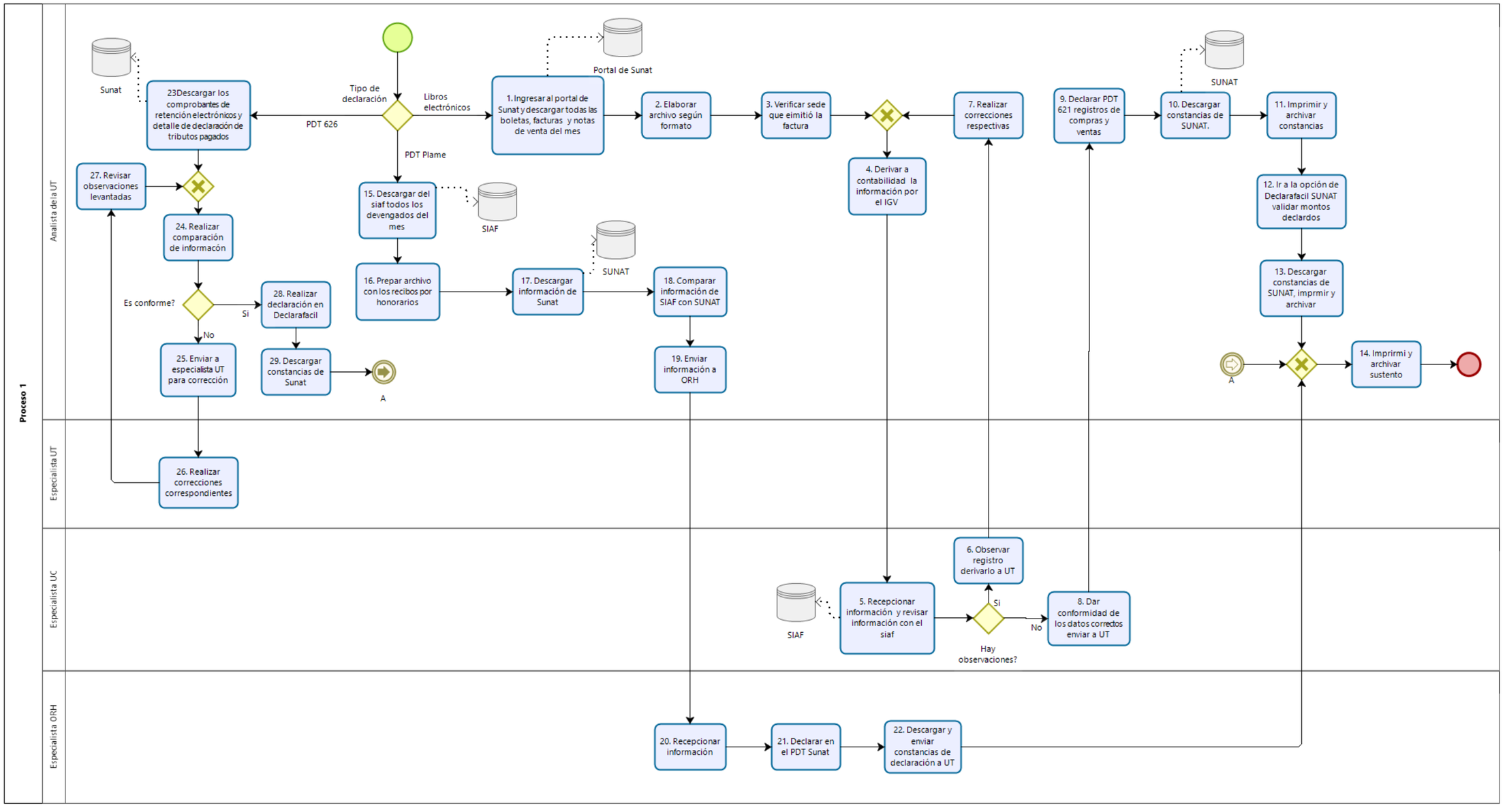
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Prepar archivo con los recibos por honorarios	Asistente	UT/OA	---
17	Descargar información de Sunat	Asistente	UT/OA	Portal de sunat
18	Comparar información de SIAF con SUNAT	Asistente	UT/OA	---
19	Enviar información a ORH	Asistente	UT/OA	Correo
20	Recepcionar información	Especialista	ORH	---
21	Declarar en el PDT Sunat	Especialista	ORH	PDT Sunat
22	Descargar y enviar constancias de declaración a UT Continuar con la actividad 14	Especialista	ORH	Correo
23	Descargar los comprobantes de retención electrónicos y detalle de declaración de tributos pagados	Asistente	UT/OA	Sunat
24	Realizar comparación de informacón Es conforme ? Continuar con la actividad 28 Continuar con la actividad 25	Asistente	UT/OA	---
25	Enviar a especialista UT para corrección	Asistente	UT/OA	Correo
26	Realizar correcciones correspondientes	Especialista	UT/OA	Correo
27	Revisar observaciones levantadas Continuar con la actividad 24	Asistente	UT/OA	---
28	Realizar declaración en Declarafacil	Asistente	UT/OA	---
29	Descargar constancias de Sunat Continuar con la actividad 14	Asistente	UT/OA	Constancias de Sunat

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Recuperación de impuestos por las adquisiciones realizadas con recurso del exterior (IGV - APCI)				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03.03	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería				
Objetivo	Identificar las adquisiciones realizadas para la recuperación de impuestos.				
Alcance	Desde el registro de compras fuente de financiamiento Donaciones hasta la entrega del cheque.				
Base Normativa	DECRETO LEGISLATIVO N° 783				
Siglas y Definiciones	1.- OA/UT	Unidad de Tesorería			
	3.- OA	Oficina de Administración			
	4.- SGD	Sistema de Gestión Documental			
	5.- APCI	Agencia peruana de cooperación Internacional			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Unida de Contabilidad	Registro de compras fuente de financiamiento Donaciones	Cheque

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar el periodo tributario, solicitar registro de compras	Especialista	UC/OA	---
2	Elaborar registro de compras por toda fuente y filtrar gastos por donaciones	Control Previo	UC/OA	Registro de Compras
3	Elabora proyecto de Oficio enviar a la OA	Especialista	UC/OA	Proyecto de Oficio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

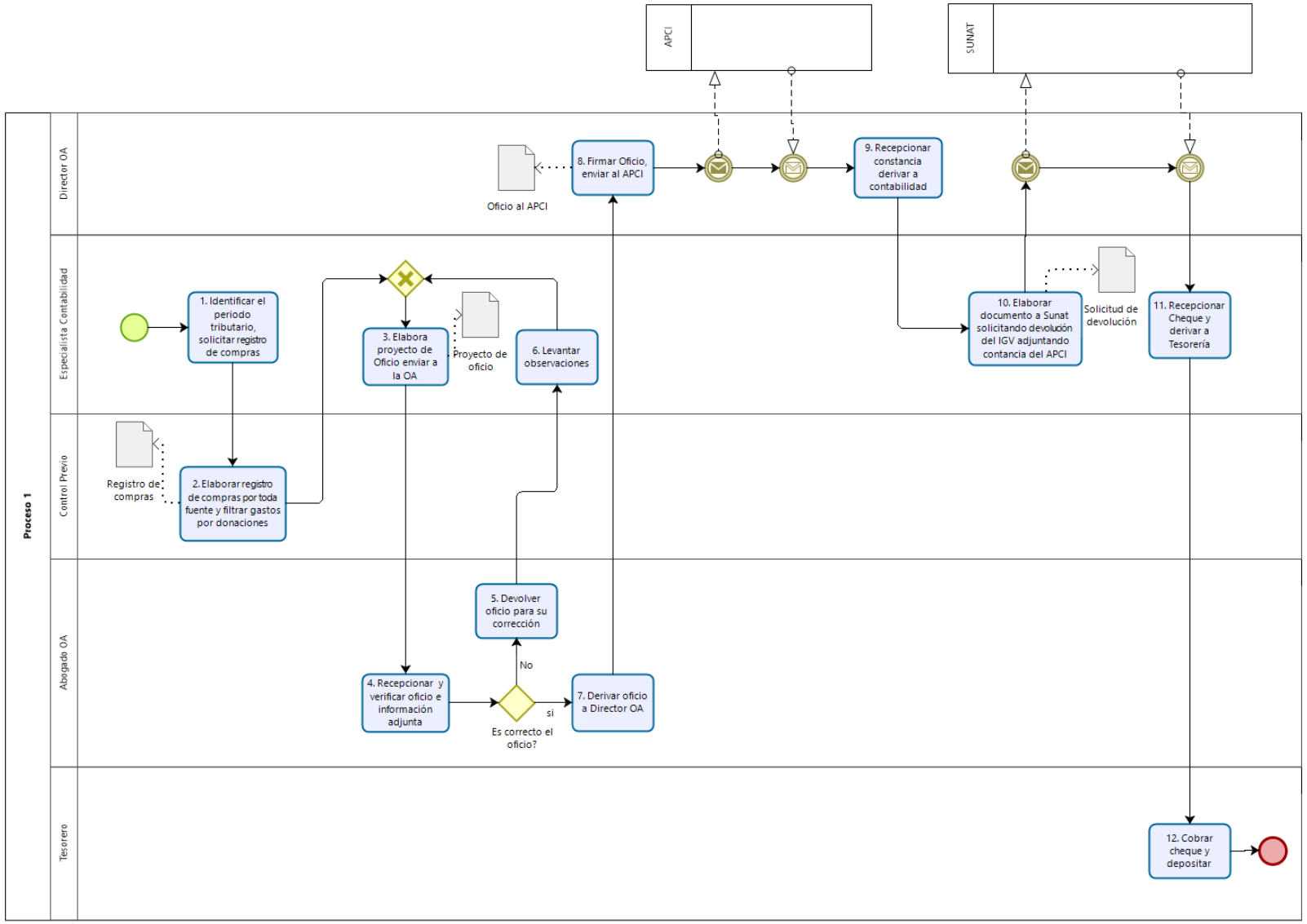
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Recepcionar y verificar oficio e información adjunta Es correcto el oficio Si, continuar con la actividad 7 No,continuar con la actividad 5	Abogado/a	OA	UC/OA
5	Devolver oficio para su corrección	Abogado/a	OA	---
6	Levantar observaciones	Especialista	UC/OA	---
7	Derivar oficio a Director OA	Abogado/a	OA	---
8	Firmar Oficio, enviar al APCI	Director/a	OA	Oficio al APCI
9	Recepcionar constancia derivar a contabilidad	Director/a	OA	Contancia
10	Elaborar documento a Sunat solicitando devolución del IGV adjuntando contancia del APCI	Especialista	UC/OA	Solicitud de devolución
11	Recepcionar Cheque y derivar a Tesorería	Especialista	UC/OA	Cheque
12	Cobrar cheque y depositar FINALIZAR	Tesorero/a	UT/OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


APCI
SUNAT
Proceso 1
Director OA
Especialista Contabilidad
Control Previo
Abogado OA
Tesorero
8. Firmar Oficio, enviar al APCI
Oficio al APCI
9. Recepcionar constancia derivar a contabilidad
1. Identificar el periodo tributario, solicitar registro de compras
3. Elabora proyecto de Oficio enviar a la OA
Proyecto de oficio
6. Levantar observaciones
10. Elaborar documento a Sunat solicitando devolución del IGV adjuntando contancia del APCI
Solicitud de devolución
11. Recepcionar Cheque y derivar a Tesorería
Registro de compras
2. Elaborar registro de compras por toda fuente y filtrar gastos por donaciones
5. Devolver oficio para su corrección
No
4. Recepcionar y verificar oficio e información adjunta
Es correcto el oficio?
si
7. Derivar oficio a Director OA
12. Cobrar cheque y depositar

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de Conciliación Bancaria				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03.04	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería				
Objetivo	Determinar las diferencias entre las cuentas que existen e investigar los motivos de las mismas a fin de realizar los ajustes necesarios.				
Alcance	Desde el extracto bancario hasta las conciliaciones				
Base Normativa	Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 Texto ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 - Resolución Directoral Nº 014-2016-EF/51.01 “Presentación de información Financiera, Presupuestaria y complementaria del cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la cuenta General de la Republica”.				
Siglas y Definiciones	1.OA/UT	Unidad de Tesorería			
	3. OA	Oficina de Administración			
	4. SGD	Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Sistema Integrado de administración financiera - SIAF	Extracto bancario	Conciliación Bancaria

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Actualizar libro banco en el SIAF, selección de cuenta	Especialista	UT/OA	Siaf
2	Exportar reporte de movimiento de cuenta bancaria	Especialista	UT/OA	Reporte de cuenta bancaria

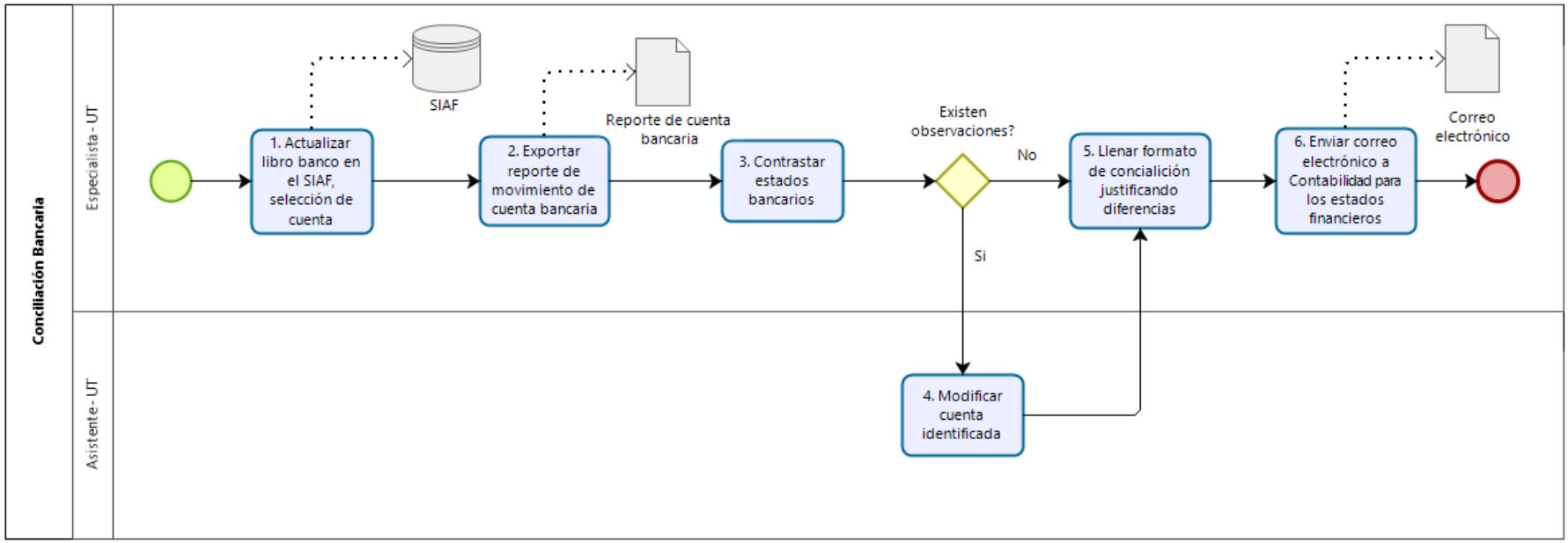
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Contrastar estados bancarios Existen observaciones? Si, continuar con la actividad 4 No, continuar con la activdad 5	Especialista	UT/OA	---
4	Modificar cuenta identificada	Asistente	UT/OA	---
5	Llenar formato de concialición justificando diferencias	Especialista	UT/OA	Formato de conciliación
6	Enviar correo electrónico a Contabilidad para los estados financieros FINALIZAR	Especialista	UT/OA	Correo electrónico

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería				
Objetivo	Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad del MEF				
Alcance	Desde la solicitud de información a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Senamhi y la Procuraduría del MINAM hasta el envío de información de los estados financieros a Dirección General de Contabilidad del MEF.				
Base Normativa	1. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 2. Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. 3. Resolución Directoral Nº 008-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-EF/51.01, “Lineamientos Para La Elaboración Y Presentación De La Información Financiera Y Presupuestaria Mensual, Trimestral Y Semestral De Las Entidades Públicas Y Otras Formas Organizativas No Financieras Que Administren Recursos Públicos”. 4. Resolución Directoral Nº 008-2020-EF/51.01, que modifica la Directiva Nº 002-2019-EF/51.01. 5. Resolución Directoral Nº 016-2020-EF/51.01, establecen plazos para la presentación de la información financiera y dictan diversas disposiciones. 6. Resolución Directoral Nº 017-2020-EF/51.01, aprueban modalidad que simplifica la presentación de los formatos de información financiera y presupuestaria, trimestral y semestral 2020. 7. Resolución Directoral Nº 017-2019-EF/51.01, que aprueba La DIRECTIVA Nº 004-2019-EF/51.01, “Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos” 8. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental. 9. Resolución Directoral Nº 003-2018-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01, Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, Indemnización o Liquidación de Seguros y Similares en Entidades Gubernamentales.				
Siglas y Definiciones	1.-	DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública			
	2.-	MINAM: Ministerio del Ambiente			
	3.-	SIAF: Sistema integrado de administración financiera			
	4.-	UT: Unidad de Tesorería			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	5.-	UC: Unidad de Contabilidad
	6.-	OPP: Ofician de Planeamiento y Presupuesto
	7.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva
	8.-	ORH: Oficina de Recursos Humanos
	9.-	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y/o Unidades Orgánicas del Senamhi Procuraduría del MINAM	Información para los estados financieros Información de demandas judiciales	Información Financiera, complementaria y presupuestal

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar a Procuraduría del MINAM información de demandas judiciales y reclamos	Director/a	UC/OA	Correo electrónico
2	Solicitar a UT, ORH, OTI, UA(Patrimonio y almacén), OPP, información para los estados financieros	Director/a	UC/OA	Correo electrónico
3	Elaborar información solicitada para Contabilidad Patrimonio: Informe mensual de ingreso y salidas de bienes UT: Expedientes administrativos, Conciliaciones bancarias, Cartas Fianzas, oficio y anexo 03 Declaración Jurada ORH:información sobre vaciones del personal y CTS OTI: Información sobre activos intangibles OPP: Información del PIA, PIM, Créditos Presupuestarios, donaciones, transferencias, Notas a los Estados Presupuestarios, Análisis y comentarios del Presupuesto de gastos por resultados, Memoria Institucional, análisis proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas, Análisis y comentarios del Gasto Social de los programas Presupuestarios. UA: Información de las pólizas, garantías de alquileres, pólizas de seguros multiriesgo, 3D, vehículos, SOAT	Directores/as	OA, UA, ORH, OTI, OPP, UC, UT	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	UC: saldo de balance, análisis de cuenta			
4	Recepcionar información y derivar a los especialistas	Director/a	UC/OA	---
5	Verificar, analizar y contrastar los saldos contables de la información recibida Existen observaciones? Si, continuar con la actividad 6 No, continuar con la actividad 8	Especialista	UC/OA	---
6	Observar, conciliar y corregir de ser el caso con el área correspondiente	Especialista	UC/OA	Correo electrónico
7	Realizar la corrección respectiva Continuar con la actividad 5	Directores/as	OA, UA, ORH, OTI, OPP, UC, UT	---
8	Elaborar los análisis de Cuentas Contables	Especialista	UC/OA	Hoja de Trabajo
9	Registrar notas de contabilidad Complementaria	Especialista	UC/OA	SIAF
10	Elaborar acta de conciliación con cada área involucrada	Especialista	UC/OA	Acta de conciliación
11	Firmar actas de conciliación	Directores/as	OA, UA, ORH, OTI, OPP, UC, UT	Actas firmadas
12	Analizar y cruzar cuentas contables y presupuestales para obtener balance de comprobación	Especialista	UC/OA	---
13	Realizar pre cierre financiero, operaciones recíprocas	Especialista	UC/OA	Siaf SP-contable
14	Realizar transmisión SIAF cliente al módulo web. Información financiera y presupuestaria	Especialista	UC/OA	---
15	Elaborar y cerrar estados financieros , presupuestarios e información complementaria	Especialista	UC/OA	Módulo web contable
16	Enviar información financiera, Presupuestal y complementaria para revisión del Director	Especialista	UC/OA	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Analizar información financiera y presupuestal Existen observaciones? Si, continuar con la actividad 19 No, continuar con la actividad 18	Director/a	UC/OA	---
18	Enviar información financiera y presupuestal a la DGCP Continuar con la actividad 21	Director/a	UC/OA	---
19	Devolver información financiera y presupuestal con observaciones	Director/a	UC/OA	---
20	Realizar correcciones correspondientes Continuar con la actividad 16	Especialista	UC/OA	---
21	Recepcionar información del sectorista Existen observaciones? Si, continuar con la actividad 20 No, continuar con la actividad 22	Especialista	UC/OA	---
22	Realizar cierre final de la web contable para proceder con firma digital	Especialista	UC/OA	---
23	Proceder con la firma digital de los estados financieros, módulo web	Director/a	UC/OA	Módulo web rendición de cuentas
24	Realizar la firma digital de los estados financieros	Directores/as	OA, UA, ORH, OTI, OPP, UC, UT	Módulo web rendición de cuentas
25	Cerrar y enviar información financiera, complementaria y presupuestal mediante oficio digital Trimestral, semestral y anual	Especialista	UC/OA	---
26	Firmar digitalmente el oficio	Director/a	UC/OA	---
27	Firmar digitalmente	Directores/as	OA, UA, ORH, OTI, OPP, UC, UT	---
28	Firmar digitalmente se envía a la DGCP	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	---

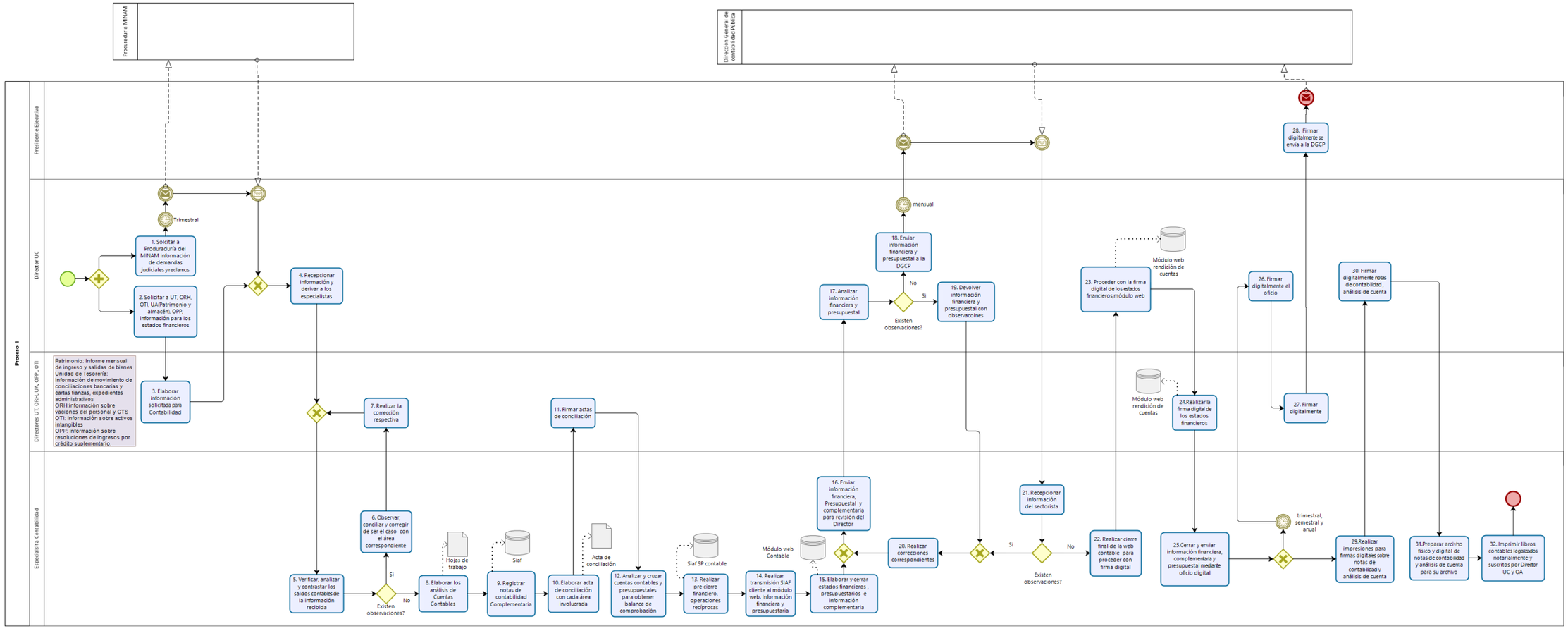
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
29	Realizar impresiones para firmas digitales sobre notas de contabilidad y análisis de cuenta	Director/a	UC/OA	---
30	Firmar digitalmente notas de contabilidad , análisis de cuenta	Director/a	UC/OA	---
31	Preparar arcivho físico y digital de notas de contabilidad y análisis de cuenta para su archivo	Especialista	UC/OA	---
32	Imprimir libros contables legalizados notarialmente y suscritos por Director UC y OA FINALIZAR	Especialista	UC/OA	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

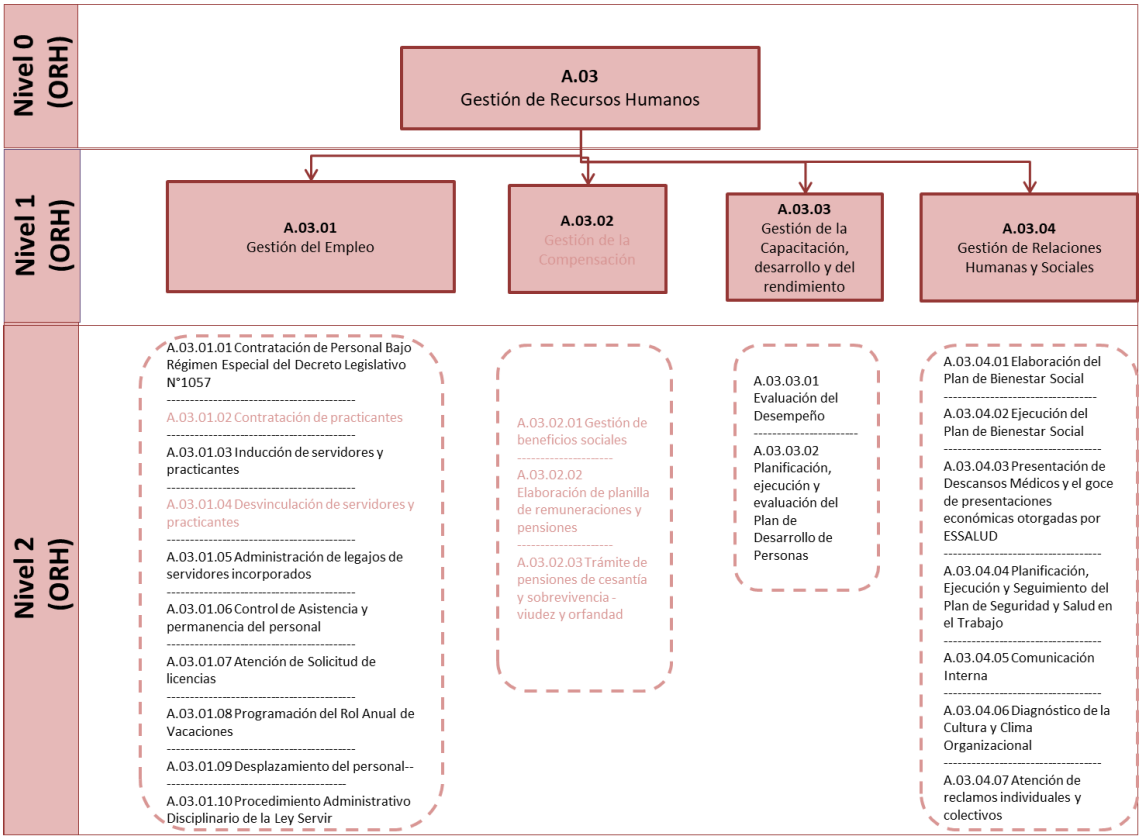
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.3. A.03 Gestión de Recursos Humanos



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8.1.3.1. A.03.01 Gestión del Empleo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión del empleo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos				
Objetivo	Proveer el factor humano adecuado, en el tiempo oportuno para cubrir las vacantes de personal, así como el seguimiento de su permanencia o desvinculación.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Necesidad de contar con un servidor/a	A.03.01.01	Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Servidor/a contratado/a • Contrato suscrito	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidor/a del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Necesidad de contar con un practicante Pre / Profesional	A.03.01.02	Contratación del Personal Practicantes Pre y Profesionales	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Practicante contratado/a • Convenio del Practicante	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1 Servidor/a contratado/a • 2 ORH	• 1 Servidor/a contratado/a • 1 Contrato suscrito. • 2 Estructura de temas a tratar en la Inducción	A.03.01.03	Inducción de servidores y practicantes	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Servidor - Practicante informado • Base de datos actualizada de servidores que han recibido inducción	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Culminación de contrato o adenda. • 1 Carta de renuncia • 1 Resolución de Destitución • 1 Documento que solicita la No Renovación	A.03.01.04	Desvinculación de servidores y practicantes	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución de Cese • Cartas de no renovación	• Servidor/a del SENAMHI • Practicantes del SENAMHI • Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. A.03.02.01 Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057	• 1 Documentos para Legajo • 1 Acta de resultados finales del proceso de convocatoria que es facilitado por proceso de selección	A.03.01.05	Administración de legajos de servidores incorporados	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Legajo conformado y actualizado	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidores/as
1 Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI 2. A.03.01.07 Atención de Solicitud de licencias A.03.01.08 Programación del Rol Anual de Vacaciones	• 1. Boletas de Permiso • 1. Descansos Médicos •1. Atenciones Médicas • 2. Resoluciones de Licencias • 3. Papeleta de vacaciones	A.03.01.06	Control de Asistencia y permanencia del personal	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Reporte actualizado de asistencia diaria y mensual.	• A.03.03.02 Elaboración de planilla de remuneraciones y pensiones
1 Órganos y Unidades del SENAMHI 2 Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI	• 1,2 Solicitud de licencia con goce o sin goce de compensación económica	A.03.01.07	Atención de Solicitud de licencias	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución Directoral de Licencia • Carta denegando la Licencia	• Servidor/a del SENAMHI • Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) 2 Órganos y Unidades del SENAMHI 3 A.03.01.07 Atención de Solicitud de licencias 4 A.03.01.10 Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir	• 1 Base de datos de Licencias sin Goce de remuneraciones y Sanciones • 1 Base de datos de Licencias sin Goce de Remuneraciones. • 4 Reporte de Personal con Sanción de Suspensión • 2 Memorando de los órganos del SENAMHI con las programaciones de vacaciones de los servidores a su cargo. • 3 Resoluciones de Licencia sin Goce de Haber • 4 Resoluciones de Suspensión por aplicación del PAD	A.03.01.08	Programación del Rol Anual de Vacaciones	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución de Programación de Vacaciones por Régimen Laboral (Rol de vacaciones)	• Servidor/a del SENAMHI • Órganos y Unidades del SENAMHI
1 Órganos y Unidades y programas del SENAMHI 2 Servidores del SENAMHI 3 Organismos Públicos	• 1, 3. Necesidad de desplazamiento de un servidor civil por necesidad institucional. • 2. Solicitud de desplazamiento por parte del servidor/a	A.03.01.09	Desplazamiento del personal	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución y oficio que acepta el desplazamiento. • Oficio de no aceptación del desplazamiento • Memorando de Comisión de Servicios	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Instituciones Gubernamentales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Denunciante Denunciante 2. Órganos o unidades del Senamhi	• 1 Denuncia (verbal, escrita, electrónica y/o virtual) y los medios probatorios que la sustentan • 2. Reporte de faltas admirativas	A.03.01.10	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Acto que oficializa la sanción • Resolución que declara la no existenciancia de responsabilidad (En caso el OI determine que el PAD no existe responsabilidad) • Resolución que declara la existenciancia de responsabilidad • Registro de sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC • Registro en el Legajo de Personal	• Gerencia General (GG) • ORH • Servidor/a del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Verificación de los documentos entregados por el postulante
	Revisión del proyecto de resolución por Cese, licencia y desplazamiento

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

		Verificación de la documentación remitida a legajo
		Revisión del registro y la autorización del permiso en el Sistema de Papeletas Electrónicas.
		Verificación de la documentación presentada para solicitar licencia
		Revisión de la programación de vacaciones
		Verificación de la documentación presentada para desplazamiento de personal
		Verificación de Pruebas documentales, entrevistas, videos o cualquier medio probatorio
Recursos	Humanos	Director/a de ORH, Analista Avanzado de Recursos Humanos, Especialista de Recursos Humanos, Asistente Administrativo I, Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia, Especialista Legal para la Secretaría Técnica, Responsable del proceso de contratación, Analista de Presupuesto, Especialista responsable de los contratos, Responsable de Legajo, Asistente de Recursos Humanos, Asesora Legal de Recursos Humanos, Secretario Técnico del PAD, Especialista del legajo, Analista de selección de personal
	Sistemas Informáticos	Software (Tempus, T-Registro, SIGA, SIAF, STD, Intranet del SENAMHI).
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde / Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Contratación del Personal Bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Establecer los lineamientos que garanticen un Proceso de Contratación de Personal transparente y eficiente de personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. - Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco; y su modificatoria. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. - Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. - Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas, modificada por el Decreto de Urgencia N° 038-2006. - Ley N° 28970, Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; y su modificatoria. - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar; y sus modificatorias. - Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo. - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057. - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM. - Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Legislativo N° 1057; y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar. - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su modificatoria. - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado; y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; y su modificatoria. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil”. - Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y sus modificatorias. - Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medida excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
Siglas y Definiciones	1	Área Usuaria: Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios.
	2	Comité de Selección: Órgano colegiado que se encuentra integrado por tres (03) miembros, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo las tres (03) evaluaciones de la Etapa de Selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.
	3	Contrato Administrativo de Servicios (CAS): Modalidad especial de contratación laboral, que tiene carácter transitorio. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria aprobada por Ley N° 29849, su Reglamento y modificatoria aprobada mediante Decretos Supremos N°s 075-2008-PCM y 065-2011-PCM respectivamente. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal, pudiendo ser prorrogado o renovado, conforme a lo establecido a la normativa vigente.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	4	Modalidades de Contratación de Personal: Las modalidades son Presenciales o Virtuales. Presencial: Presentación de la documentación de postulación de manera física en la Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o en la respectiva Dirección Zonal, en el horario establecido para la recepción documental de comunicaciones externas. Virtual: Presentación de la documentación de postulación a través de medios informáticos (correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe), en formato PDF, en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Necesidad de contar con un servidor/a	Servidor/a contratado

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
ETAPA PREPARATORIA				
1	Identificar la necesidad de contratación de servidor	Director/a o Sub-Director/a del Órgano o unidad	Órgano o unidad	---
2	Elaborar o modificar el Perfil del Puesto.	Director/a o Sub-Director/a del Órgano o unidad	Órgano o unidad	Proyecto de Formato del Perfil de Puesto y remitido
3	Recibir y revisar el Perfil de Puesto ¿Perfil de puesto conforme? Sí. Continúa en la actividad siguiente. No. Coordina con el área usuaria y continúa en la **Actividad 2.**	Especialista de la ORH	ORH	Formato del Perfil de Puesto revisado y remitido
4	Visar y remitir al Área Usuaria.	Director/a de la ORH	ORH	Formato del Perfil de Puesto visado y remitido
5	Realizar requerimiento de servidor mediante Memorándum a la ORH.	Director/a o Sub-Director/a del Órgano o unidad	Órgano o unidad	Memorándum remitido a través del SGD
6	Recibir y derivar Memorándum al Especialista de la ORH.	Director/a de la ORH	ORH	Memorándum remitido a través del SGD
7	Verificar si el requerimiento forma parte de la Planificación de Necesidad de Personal. ¿Forma parte de la Planificación de Necesidad de Personal? Si. De tratarse de un nuevo registro, continua en la siguiente actividad. Para el caso de un reemplazo, continua en la **actividad 13.** No. Informar al área usuaria.	Responsable del proceso de contratación	ORH	Memorándum remitido al área usuaria través del SGD (en caso no forme parte de la Planificación de Necesidad de Personal)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Finalizar			
8	**Nuevo registro** Solicita Informe de Disponibilidad presupuestal a la OPP, el cual debe contener el sustento de Financiamiento, Temporalidad y Sostenibilidad.	Director/a de la ORH	ORH	Memorándum remitido a la OPP, a través del SGD
9	Emitir el Informe de Disponibilidad Presupuestal, solicitado previamente al Director de la UP, y gestiona la autorización.	Director/a de la OPP	OPP	Informe de Disponibilidad Presupuestal mediante SGD
10	Autorizar la contratación mediante su visto bueno en la Nota de Elevación y remitir a la ORH.	Gerente General o Presidente/a Ejecutivo/a	GG o PREJ	Autorización aprobada mediante la Nota de Elevación a través del SGD
11	Recibir y derivar al Responsable del proceso de contratación.	Director/a de la ORH	ORH	SGD
12	Gestionar el nuevo registro ante el MEF. Continúa en la Etapa preparatoria.	Analista de Presupuesto	ORH	Oficio
13	**Reemplazo** Solicitar la autorización a la Alta Dirección.	Director/a de la ORH	ORH	Nota de elevación que solicita la aprobación, mediante SGD
14	Autorizar la contratación mediante su visto bueno en la Nota de Elevación. Continúa en la Etapa de Convocatoria.	Gerente General o Presidente/a Ejecutivo/a	GG o PREJ	Autorización aprobada mediante la Nota de Elevación a través del SGD
ETAPA DE CONVOCATORIA				
15	Elaborar las bases.	Responsable del proceso de contratación	ORH	Bases elaboradas
16	Publicar y gestionar la publicación de las bases	Responsable del proceso de contratación	ORH	Bases difundidas y publicadas
17	Recepcionar los documentos según las bases	Mesa de partes / Responsable del proceso de contratación	ORH (modalidad virtual) / UACGD (modalidad presencial)	SGD y correo electrónico
ETAPA DE SELECCIÓN				
Evaluación curricular (obligatorio)				
18	Remitir los anexos especificados en las bases	Responsable del proceso de contratación	ORH	Correo electrónico (modalidad virtual)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Revisar los anexos del numeral y asignar puntuación	Comité de Selección	--	Correo electrónico (modalidad virtual)
20	Registrar y publicar a los candidatos aptos	Responsable del proceso de contratación	ORH	Acta de evaluación curricular publicada en el portal institucional del SENAMHI
Evaluación técnica (opcional)				
21	Gestionar la ejecución de la evaluación técnica	Responsable del proceso de contratación	ORH	--
22	Ejecutar la evaluación y remitir los resultados	Miembro del Comité de Selección (modalidad presencial) Responsable del proceso de contratación (modalidad virtual)	--	Correo electrónico (modalidad presencial) Plataforma Campus Virtual (modalidad virtual)
23	Registrar y publicar a los candidatos aptos	Responsable del proceso de contratación	ORH	Acta de evaluación técnica publicada en el portal institucional del SENAMHI
Evaluación psicológica (opcional y sin puntaje)				
24	Gestionar la ejecución de la evaluación psicológica	Responsable del proceso de contratación	ORH	--
25	Brindar la conformidad	Comité de Selección	--	Correo electrónico
26	Registrar y publicar a los candidatos que participaron en la evaluación psicológica	Responsable del proceso de contratación	ORH	Acta de evaluación psicológica publicada en el portal institucional del SENAMHI
Entrevista Personal (obligatoria)				
27	Realizar la entrevista y remitir los resultados	Comité de Selección	--	Correo electrónico
28	Registrar y publicar a los candidatos aptos	Responsable del proceso de contratación	ORH	Acta de entrevista personal publicada en el portal institucional del SENAMHI
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
29	Comunicar la información pertinente al ganador	Responsable del proceso de contratación	ORH	Correo electrónico

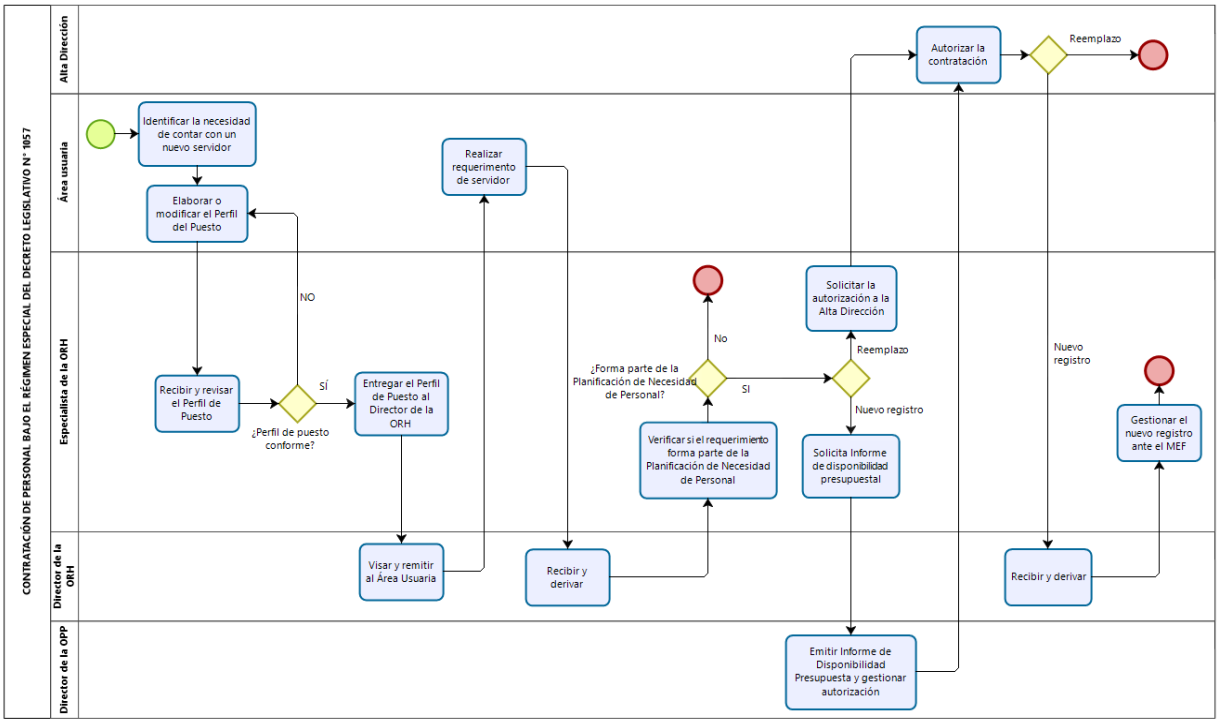
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
30	Recibir la documentación presentada ¿Documentación conforme? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Informa al Director/a de la ORH. Fin	Especialista de Legajos	ORH	Legajos
31	Suscribir contrato	Ganador/a	--	Contrato suscrito
32	Recibir y archivar el contrato	Especialista responsable de los contratos	ORH	--

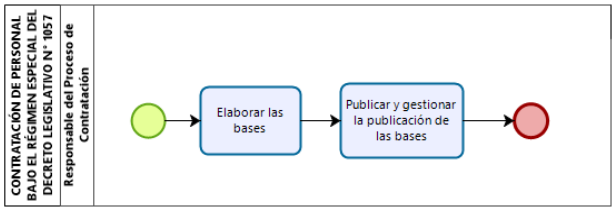
	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

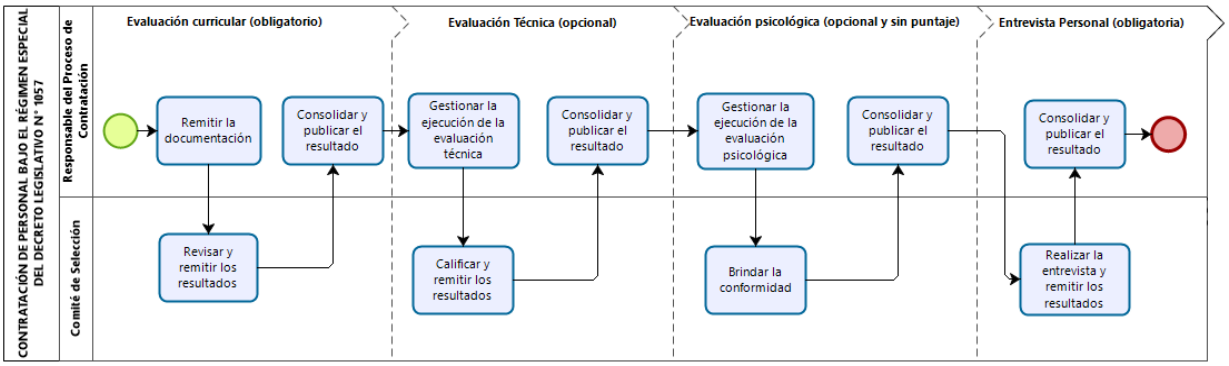
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

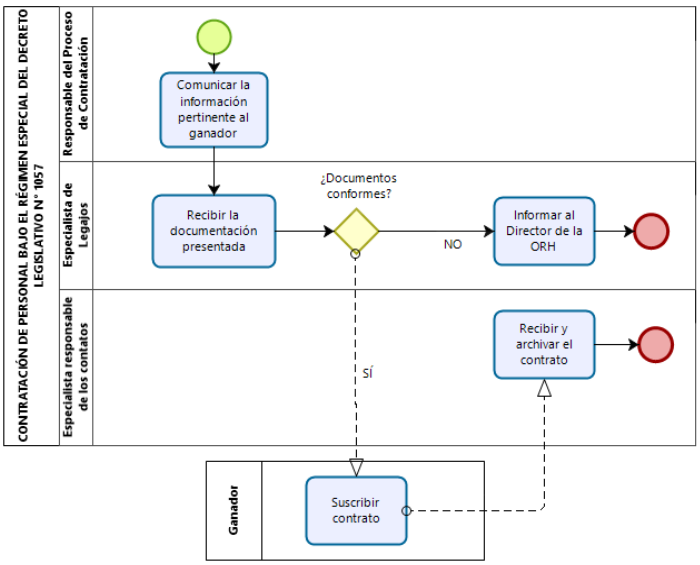
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario







Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Inducción de servidores y practicantes				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.03	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos /A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Establecer el procedimiento para realizar la inducción a los servidores civiles que se incorporan a un puesto en el SENAMHI, con el fin de asegurar su identificación, integración y adaptación a la entidad				
Alcance	A todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. El procedimiento se inicia con la toma de conocimiento de la Contratación de Personal por convocatorias realizadas y finaliza con la efectividad de las inducciones realizadas				
Base Normativa	. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria. . Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, y modificatorias. . Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos Humanos en las entidades públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE. . Decreto Supremo N° 003-2016 MINAN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI . Reglamento Interno de servidores civiles de SENAMHI R.P.E. N°062-2019-SENMAHI-PREJ . Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE.				
Siglas y Definiciones	1	**Facilitador de la inducción** Servidor civil que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.			
	2	**Inducción** Actividades que comprenden las funciones de socializar y orientar a un nuevo servidor civil que se incorpora o reincorpora a un puesto en incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad, normas generales y normas internas; y la inducción especifica referida al puesto.			
	3	**Puesto** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.			
	4	**Servidores civiles** Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo servidor público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores que se regulan por los Decretos Legislativos Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa.			
	5	**Acta** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una reunión.			
	6	**Indicadores** Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.			
Requisitos para iniciar el procedimiento				**Salidas del procedimiento**	
Fuente		**Descripción**		**Documentos que se generan**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

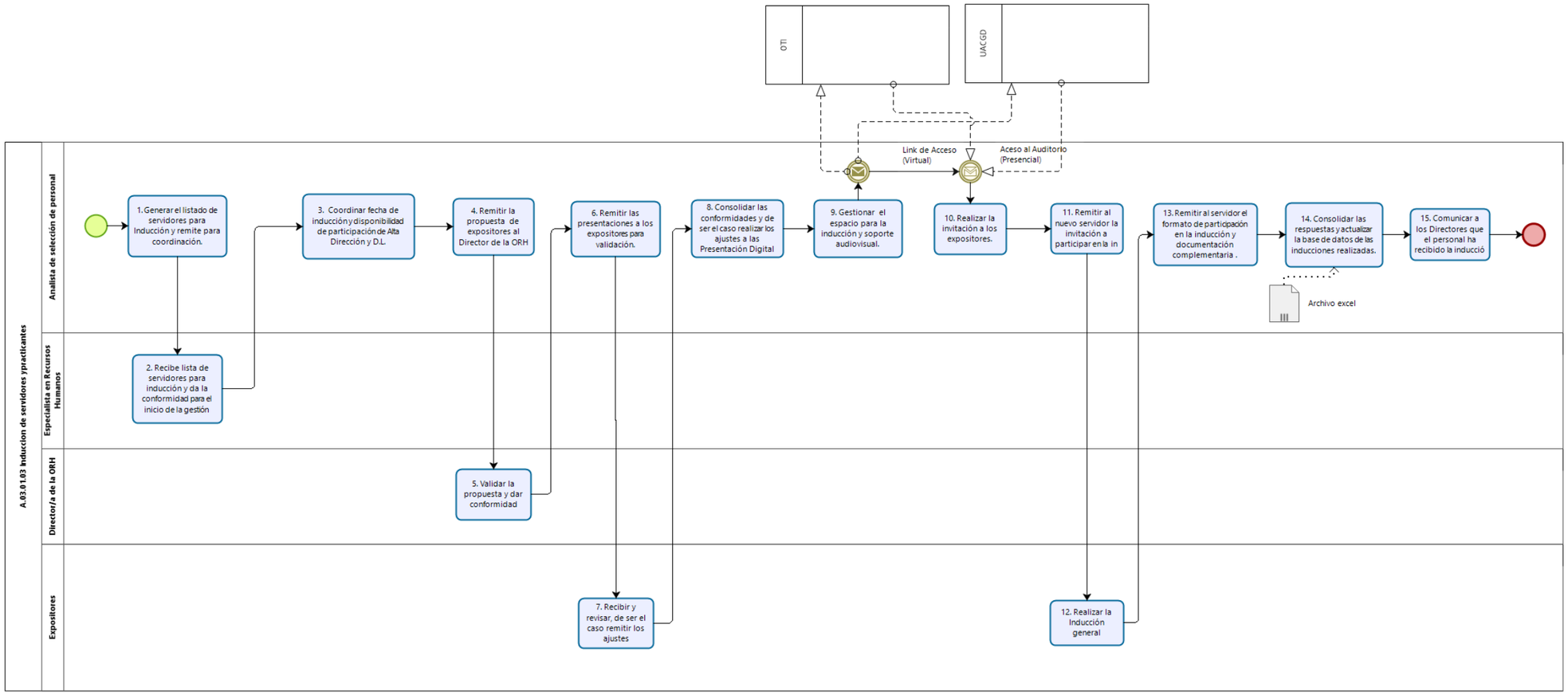
• Servidor/a contratado/a	• Servidor/a contratado/a • Contrato suscrito. Estructura de temas a tratar en la Inducción	Base de datos actualizada de servidores que han recibido inducción

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Generar el listado de servidores para Inducción y remite para coordinación. **Nota: Se realiza a través de grupos con una cantidad mínima que establezca la ORH**	Analista de Selección de Personal	ORH	Lista de servidores que recibiran inducción
2	Recibe lista de servidores para inducción y da la conformidad para el inicio de la gestión	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Correo electronico
3	Coordinar fecha de inducción y disponibilidad de participación de Alta Dirección y Directores de Línea, como expositores en la Inducción **Nota: Se incluye para la inducción los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Medicina Ocupacional y GdR**	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico
4	Remitir la propuesta de expositores al Director de la ORH	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico
5	Validar la propuesta de expositores y dar conformidad	Director/a de la ORH	ORH	Correo electronico
6	Remitir la Presentación Digital de los temas a tratar en la Inducción a los expositores para su validación.	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico adjuntando la Presentación Digital
7	Recibir, revisar y dar conformidad. De ser el caso remitir los ajustes de acuerdo al rol asigando	Expositores	Órganos o Unidad Orgánica	Correo electronico con ajustes o conformidad
8	Consolidar las conformidades y de ser el caso realizar los ajustes a las Presentación Digital	Analista de Selección de Personal	ORH	Presentación Digital revisada
9	Gestionar el espacio para la inducción y soporte audiovisual. **Nota:** **Si es virtual: gestionar con la OTI los accesos de ingreso a la reunión virtual** **Si es presencial: gestionar con la UACGD la reserva para el uso del auditorio**	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Realizar la invitación a los expositores **Nota: Se adjunta la relación de los nuevos ingresos, el Programa de Inducción y las diapositivas de presentación**	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico
11	Remitir al nuevo servidor la invitación a participar en la inducción. **Nota: Comunicar por correo electrónico, la hora de inicio y termino, lugar y fecha en que recibirá las inducciones que le corresponda. Con copia a su director inmediato, precisando que la asistencia es Obligatoria.**	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico
12	Realizar la Inducción general de acuerdo al Programa establecido	Expositores	Órganos designados	Listado de Servidores que recibieron la inducción
13	Remitir al servidor el formato de participación en la inducción y documentación complementaria de gestión interna del SENAMHI. **Nota: El formato contempla asistencia a la inducción, comentarios y sugerencia y la conformidad a la recepción de los documentos de gestión interna**	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electronico
14	Consolidar las respuestas y actualizar la base de datos de las inducciones realizadas y remitir una copia a legajos **Nota: La base de datos es un archivo excel**	Analista de selección de personal	ORH	- Base de datos actualizada - Correo Electrónico
15	Comunicar a los Directores que el personal ha recibido la inducción institucional. **Finalizar**	Analista de selección de personal	ORH	Memorando o Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Administración de legajos de servidores incorporados				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Establecer las actividades y lineamientos para la organización, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los/as servidores/as y ex servidores/as del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los servidores de todos los órganos y unidades, así como sus Órganos Desconcentrados – Las Direcciones Zonales, del SENAMHI. Se inicia con la recepción del acta de resultados finales, continuando con la elaboración del legajo personal del servidor, hasta su baja.				
Base Normativa	- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria. - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. - Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades Públicas. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias. - Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la Obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales. - Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019. - Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.				
Siglas y Definiciones	1	**Legajo Personal:** Es el archivo confidencial en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial, referidos al/la servidor/a desde su ingreso al SENAMHI, hasta la culminación del vínculo laboral. Se clasifican en: - Legajo en archivo físico: Aquel que contiene la información del servidor			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente. - Legajo en archivo digital: Aquel que contiene la información del servidor en documentos digitalizados en formato no editable u otro formato que defina la entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
A.03.01.01 Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057	Acta de resultados finales del proceso de convocatoria que es facilitado por proceso de selección	Legajo conformado y actualizado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir el Acta de resultados finales del área de procesos de selección.	Responsable de Legajo	ORH	--
2	Recepcionar los documentos solicitados mediante correo.	Responsable de Legajo	ORH	Documentos, Ficha de Datos Personales, Declaraciones Juradas
3	Revisar y verificar documentación completa solicitada y presentada. Revisar Sistema de afiliación, Suspensión de 4ta categoría, Carta autorizando pago de sueldo (Banco). ¿Es conforme?: No. Continuar en la **actividad 2**. Si. Continuar en la **actividad 4**.	Responsable de Legajo	ORH	Documentos, Ficha de Datos Personales, Declaraciones Jurada
4	Asignar código al legajo y elaborar file para su legajo	Responsable de Legajo	ORH	Sistema de RRHH (Legajos)
5	Registrar información del servidor (datos personales y otros), documentos presentados	Responsable de Legajo	ORH	Sistema de RRHH (Legajos)
6	Entregar copia de los documentos a compensaciones, (Ficha de Datos Personales, copia de DNI y copia de la DJ de domicilio) y demás documentos solicitados.	Responsable de Legajo	ORH	Copia de DNI Ficha de datos DJ de domicilio
7	Clasificar y ordenar documentos tomando en cuenta cada sección.	Responsable de Legajo	ORH	Legajo

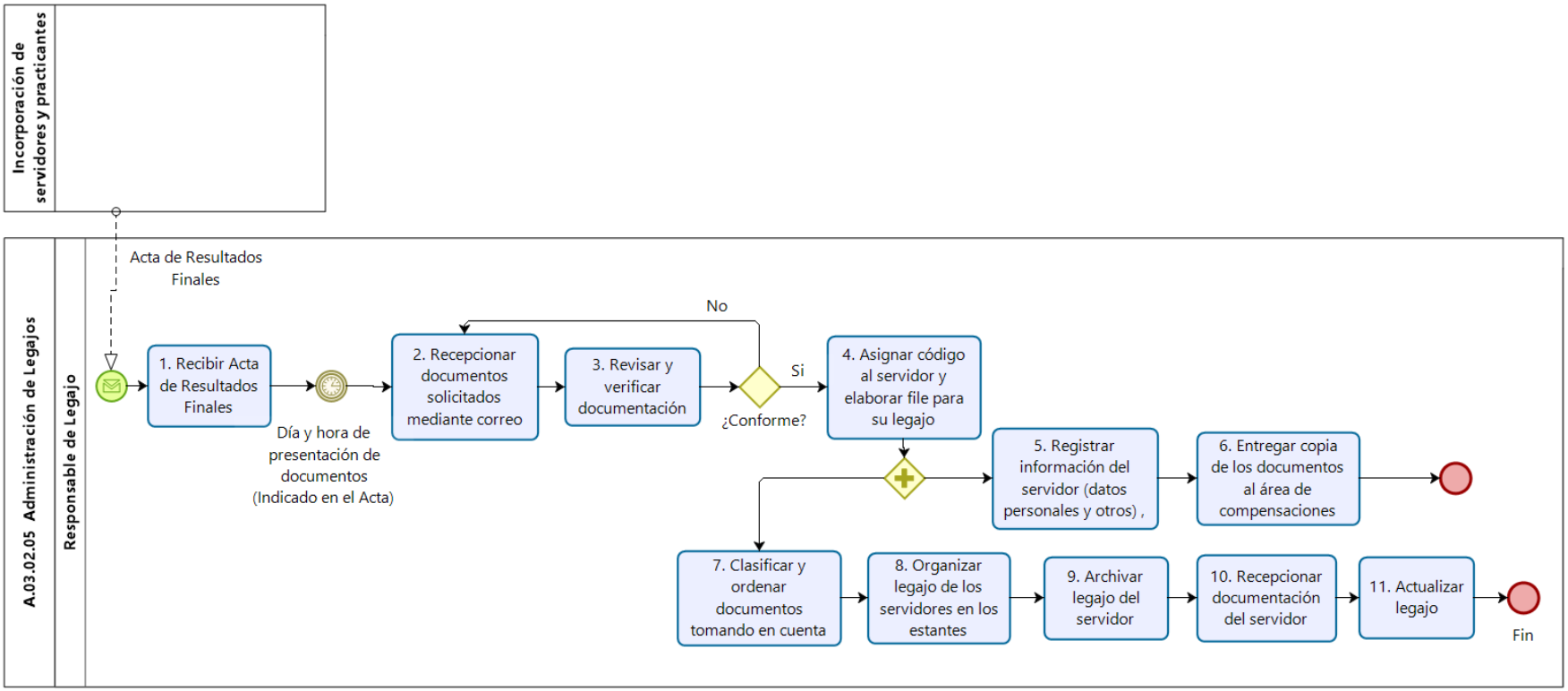
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Organizar legajo de los/as servidores/as en los estantes.	Responsable de Legajo	ORH	--
9	Archivar legajo del/la servidor/a.	Responsable de Legajo	ORH	Legajo
10	Actualización del Legajo: Recepcionar documentación del /la servidor/a.	Responsable de Legajo	ORH	Documentos que conforman el legajo
11	Actualizar legajo físico y virtual de ser el caso.	Responsable de Legajo	ORH	Legajo

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Control de Asistencia y permanencia del personal				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.06	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Llevar el control y mantener actualizado la asistencia y/o tiempo de permanencia de los servidores civiles, de acuerdo a la jornada y horarios establecidos por la normatividad vigente.				
Alcance	Inicia con los registros de ingresos y salidas de los servidores civiles en las sedes con reloj biométrico y comprende la recepción y registro de regularizaciones hasta el cierre de las asistencias del mes anterior. Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del SENAMHI				
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada. Ley N° 26444, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso Ley N° 30012,Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 012-92-TR ü Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal y/o sufran accidente grave. Decreto Legislativo Nº 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.				
Siglas y Definiciones	1	**Sistema de papeletas:** Es un sistema que permite al servidor solicitar de forma electrónica diversos permisos el cual debe estar debidamente acreditado			
	2	**Sistema control de asistencia:** Es un sistema de información, que permite la administración y control de los movimientos de ingresos y salidas de los servidores de la Entidad; en la cual se registra asistieron, tardanzas, horas extras, comisión de servicios, permiso y vacaciones.			
	3	**Reloj biométrico:** Son relojes de control que permiten recabar la información personalizada de cada de los servidores mediante un lector digital mediante un sensor que lee la huella y la coteja con la plantilla asociada en su memoria.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	4	**Permiso por docencia:** Es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del servidor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se formaliza con la papeleta de permiso.
	5	**Permiso por capacitación:** Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo, con motivo de participar en una acción de capacitación. El trámite se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional.
	6	**Permiso sindical:** Es la autorización concedido a los trabajadores con el fin de permitir que acuerden lo relacionado a sus actividades. Dada la existencia de los regímenes laborales del sector público y privado, las prerrogativas que giran en torno a dichos permisos varían.
	7	**Permiso personal:** Es la autorización de no asistencia al trabajo por unas cuantas horas o días, según la necesidad y de acuerdo a lo solicitado
	8	**Descanso Medico:** Es el periodo de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente (en este caso el trabajador enfermo), logre una recuperación física y mental que le permita su recuperación total.
	9	**Atención medica:** Es la asistencia sanitaria esencial accesible a todos los individuos y familias en caso de enfermedad
	10	**Compensación por Horas Extras:** En el sector público as entidades independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras. el trabajo en sobretiempo o en horas extras, debe ser compensado con periodos equivalentes de descanso físico previa autorización expresa del servidor.
	11	**Comisión de Servicios:** Es realizar temporalmente fuera de la entidad contratante, por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país.
Siglas y Definiciones	12	**Licencia:** Es la autorización que se concede al/la servidor/ra para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, pudiendo ser esta con goce o sin goce de compensación económica.
	14	**Licencia por enfermedad o accidente** Se otorga por el tiempo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en los que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días calendario, corresponderán a ESSALUD asumir la obligación económica en los subsidios respectivos.
	15	**Licencia por descanso pre/post natal** Se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario. El descanso posnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.
	16	**Licencia por fallecimiento de familiar directo** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción. Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.
	17	**Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiar directo** Se otorga por tener un hijo/a, padre o madre, conyugue o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Dicha licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días con goce de haber.
	18	**Licencia por capacitación oficializada** Se concederá licencia con goce de compensación económica por capacitación oficializada a los servidores que el SENAMHI requiera capacitar por necesidad del servicio.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	19	**Licencia sindical** Se otorga a los dirigentes sindicales reconocidos por el SENAMHI de acuerdo a lo previsto en la normatividad laboral vigente, para ejercer la representatividad de los trabajadores.
	20	**Licencia por violencia familiar** Es la autorización que se concede al/la servidor/ra para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, pudiendo ser esta con goce o sin goce de compensación económica.
	21	**Licencia por matrimonio** Se otorga licencia al/la servidor/ra a cuenta del periodo vacacional, la cual está sujeta a la evaluación y conformidad institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI • A.03.01.07 Atención de Solicitud de licencias • A.03.01.08 Programación del Rol Anual de Vacacione	• Boletas de Permiso • Descansos Médicos • Atenciones Médicas • Resoluciones de Licencias • Papeleta de vacaciones	• Reporte actualizado de asistencia diaria y mensual.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	a) Con reloj biométrico. Iniciar con la actividad N° 2. **b) Sin reconocimiento digital. Iniciar con la actividad N°12**			
1	**<u>Con reloj biométrico</u>** Revisar el ingreso y salida diario de los servidores en el sistema de control de asistencia y generar reporte.	Asistente Administrativo	ORH	Reporte
2	Revisar el registro y la autorización del permiso en el Sistema de Papeletas Electrónicas. **¿Es conforme?** **Si: Continua actividad 05** **No: Continua actividad 03** **Nota:** El sistema actualiza información y el reporte lo visualiza el servidor civil	Asistente Administrativo	ORH	Parte de Asistencia
3	Remitir vía correo electrónico al servidor las observaciones a la papeleta para ser subsanada dentro de las 48 horas.	Asistente Administrativo	ORH	Correo Electrónico
4	Subsanar observaciones	Servidor/a	Órgano o Unidad Orgánica	--
5	Importar del sistema de papeletas los permisos de los servidores civiles **¿Es conforme?** **Si. Continuar con la actividad**	Asistente Administrativo	ORH	Registro de Permisos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

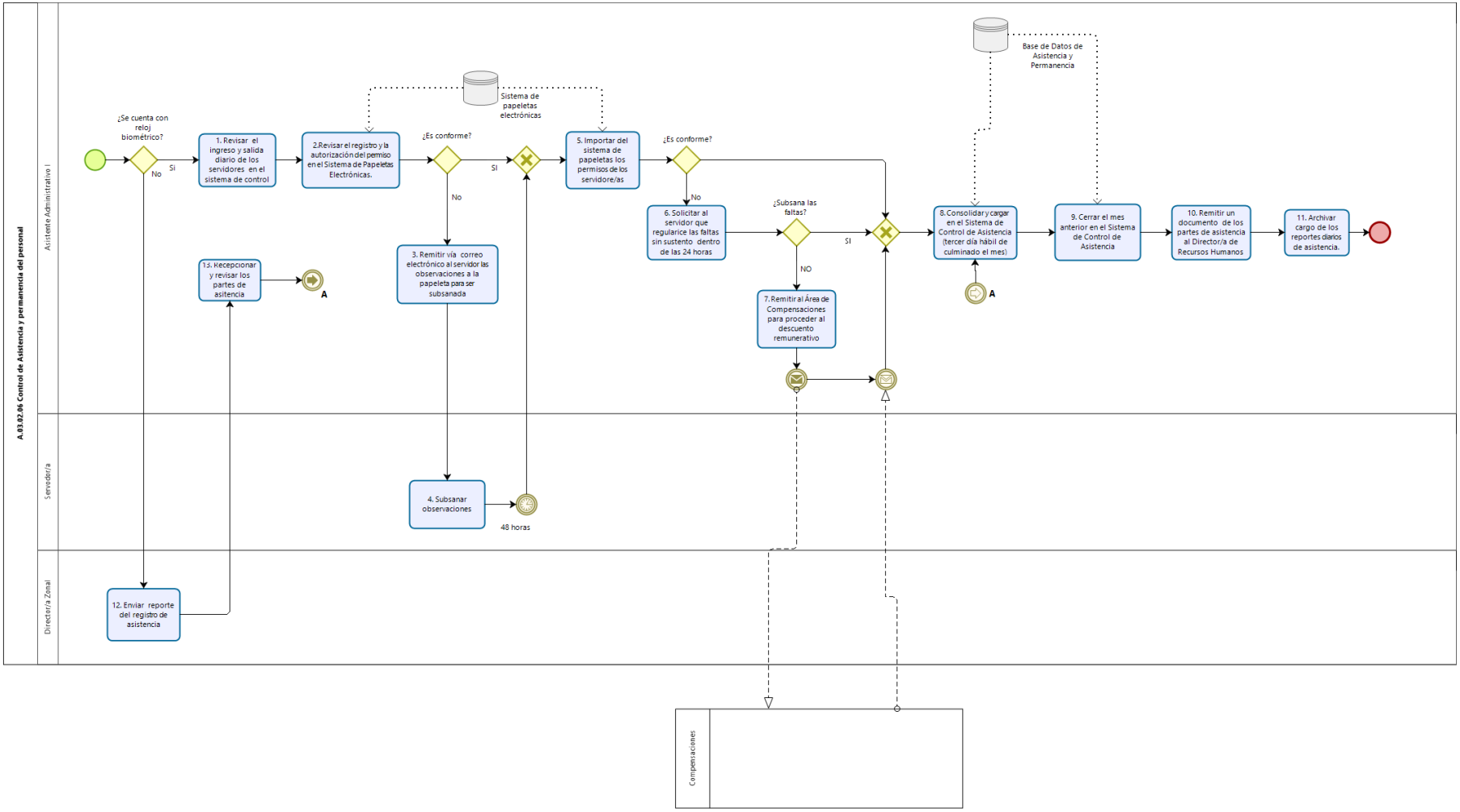
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N° 8 **No. Continuar con la actividad N°06** Nota: En el reporte de Asistencia se señala el motivo del permiso y se adjunta el sustento.			
6	Solicitar al servidor que regularice las faltas sin sustento dentro de las 24 horas. **¿Subsana faltas?** **SI. Continuar con la actividad N° 8** **No. Continuar con la actividad N° 7**	Asistente Administrativo	ORH	Correo Electrónico
7	Remitir al Área de Compensaciones para proceder al descuento remunerativo correspondiente.	Asistente Administrativo	ORH	--
8	Consolidar y cargar en el Sistema de Control de Asistencia (al tercer día hábil de culminado el mes).	Asistente Administrativo	ORH	Base de Datos de Asistencia y Permanencia
9	Cerrar el mes anterior en el Sistema de Control de Asistencia (al quinto día hábil de culminado el mes).	Asistente Administrativo	ORH	Reporte de Control de Asistencia y Permanencia mensual
10	Remitir mensualmente un documento de los partes de asistencia al/la Director/a de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	ORH	Documento
11	Archivar cargo de los reportes diarios de asistencia. **FINALIZAR**	Asistente Administrativo	ORH	--
12	**Sin reconocimiento digital** Enviar reporte del registro de asistencia las Dz en hoja calculo Excel y los partes de asistencia escaneados vía e-mail	Director/a Zonal	DZ	Correo Electrónico
13	Recepcionar y revisar el consolidado mensual de los registros de asistencia diario de las Dz que no tienen reloj biométrico. **Continuar con las actividades N°8**	Asistente Administrativo	ORH	Reporte de Faltas y Tardanzas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de solicitudes de licencias				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.07	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Otorgar licencias con goce o sin goce de compensación económica a los servidores civiles que lo soliciten de acuerdo a la normatividad vigente				
Alcance	Todos los servidores/as de los diferentes regímenes laborales del SENAMHI, que presenten su solicitud para ausentarse uno o más días de la entidad.				
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada. Ley N° 26444, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso Ley N° 30012,Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 012-92-TR ü Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal y/o sufran accidente grave. Decreto Legislativo Nº 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.				
Siglas y Definiciones	1	**Licencia** Es la autorización que se concede al/la servidor/ra para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, pudiendo ser esta con goce o sin goce de compensación económica.			
	2	**Sistema de papeletas** Es el aplicativo informativo en el cual se registran las marcaciones de ingreso y salida, así como los permisos, licencias, suspensiones etc.			
	3	**Licencia por enfermedad o accidente** Se otorga por el tiempo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en los que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días calendario, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica en los subsidios respectivos			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	4	**Licencia por descanso pre/post natal** Se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario. El descanso posnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.
	5	**Licencia por fallecimiento de familiar directo** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento. Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.
	6	**Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiar directo** Se otorga por tener un hijo/a, padre o madre, conyugue o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Dicha licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días con goce de haber. De ser necesarios más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso máximo de treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional. El/la servidor/a deberá presentar su solicitud anexando el certificado médico o informe médico que indique el estado grave o terminal.
	7	**Licencia por capacitación oficializada** Se concederá licencia con goce de compensación económica por capacitación oficializada a los servidores que el SENAMHI requiera capacitar por necesidad del servicio.
	8	**Licencia sindical** Se otorga a los dirigentes sindicales reconocidos por el SENAMHI de acuerdo a lo previsto en la normatividad laboral vigente, para ejercer la representatividad de los trabajadores.
	9	**Licencia por violencia familiar** Es la autorización que se concede al/la servidor/ra para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, pudiendo ser esta con goce o sin goce de compensación económica.
	10	**Licencia por matrimonio** Se otorga licencia al/la servidor/ra a cuenta del periodo vacacional, la cual está sujeta a la evaluación y conformidad institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI	• Solicitud de licencia con goce o sin goce de compensación económica	• Resolución Directoral de Licencia • Carta denegando la Licencia

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar y evaluar la procedencia de la solicitud de licencia del/la servidor/a	Director/a del Órgano	Órgano o Unidad orgánica solicitante	Proveído o Memorando con la autorización de la solicitud
2	Tomar conocimiento y disponer las acciones para su análisis	Director/a de Recursos Humanos	ORH	Proveído STD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Recibir y evaluar solicitud **Se cuenta con la información completa para el análisis** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N° 5** **Nota: según el tipo de licencia se debe tener el siguiente:** **a) Licencia con goce de compensación económica:** Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiar directo (7 días) Por fallecimiento de familiar directo: Certificado de Defunción General (7 días) Por paternidad: Certificado de Nacido Vivo (10 días) Por lactancia Materna (1 hora diaria) Por descanso pre/post natal (98 días) Por capacitación oficializada Por licencia sindical Por matrimonio Por violencia familiar **b) Licencia sin goce de compensación económica:** Solicitud por asuntos particulares	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	STD
4	Elaborar el informe y remitirlo a la Dirección. Continuar con la actividad N° 7	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Informe
5	Coordinar con el servidor para que complete la información	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Correo electrónico
6	Recibir la información faltante	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Correo electrónico
7	Recibir y evaluar informe **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Continuar con la actividad N° 3**	Director/a de Recursos Humanos	ORH	STD

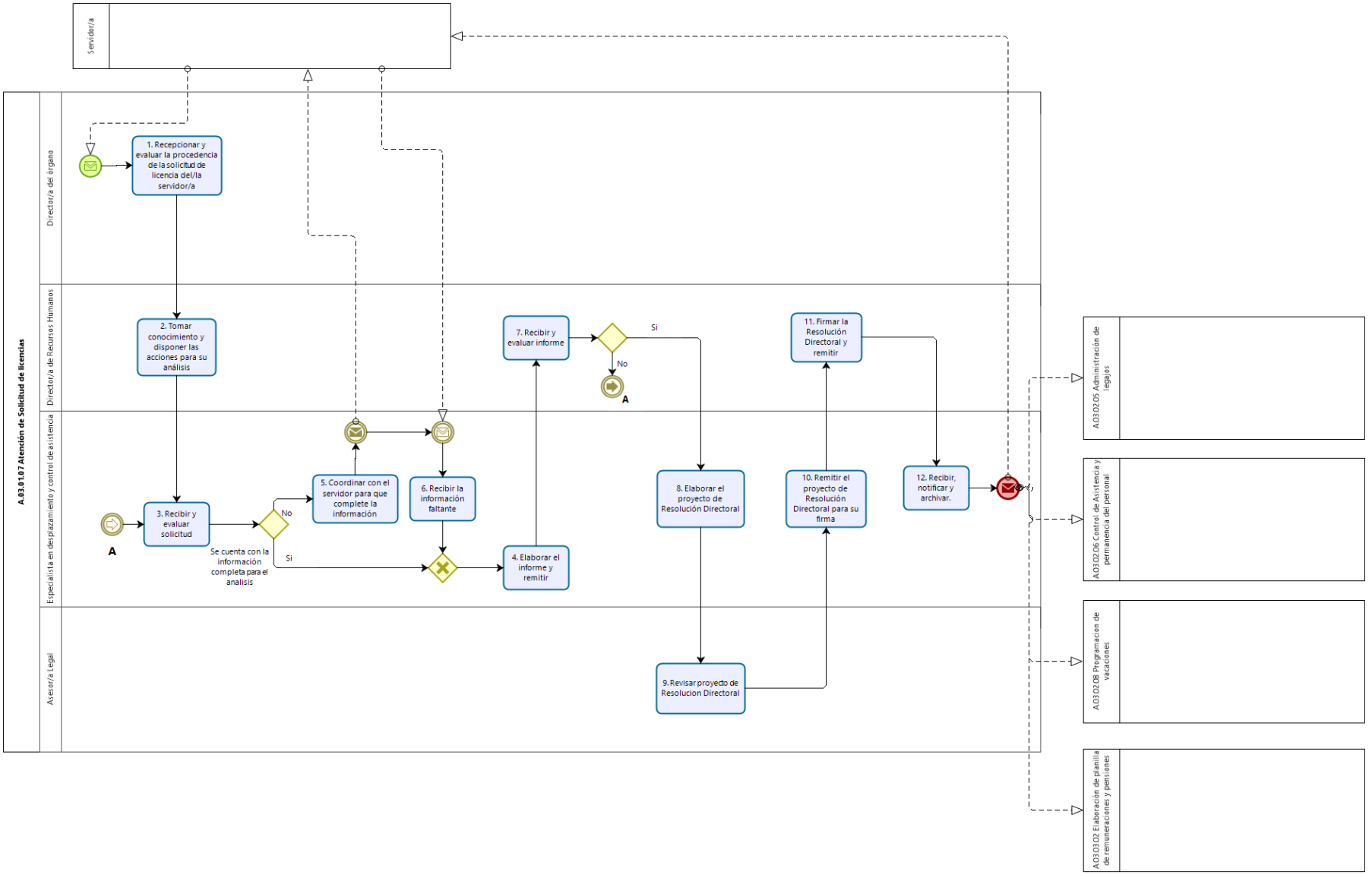
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Correo electrónico
9	Revisar proyecto de Resolución Directoral	Asesor/a Legal de Recursos Humanos	ORH	Correo electrónico
10	Remitir el proyecto de Resolución Directoral para su firma	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Proveído
11	Firmar la Resolución Directoral y remitir	Director/a de Recursos Humanos	ORH	Proveído adjuntando la Resolución Directoral de otorgamiento de Licencia/Carta de Denegatoria
12	Recibir, notificar y archivar. **Finalizar** **Nota:** Se notifica al/la Servidor/a, y para actualización de legajos, asistencia, vacaciones y remuneraciones (cuando es licencia sin goce). Son entradas para los procesos A.03.01.05 Administración de legajos de servidores incorporados, A.03.01.06 Control de Asistencia y permanencia del personal, A.03.01.08 Programación del Rol Anual de Vacaciones y A.03.02.02 Elaboración de planilla de remuneraciones y pensiones	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


Servidor/a
A.03.01.07 Atención de Solicitud de licencias
Director/a del órgano
Director/a de Recursos Humanos
Especialista en desplazamiento y control de asistencia
Asesor/a Legal
1. Recepcionar y evaluar la procedencia de la solicitud de licencia del/la servidor/a
2. Tomar conocimiento y disponer las acciones para su análisis
3. Recibir y evaluar solicitud
A
No
Se cuenta con la información completa para el análisis
Si
5. Coordinar con el servidor para que complete la información
6. Recibir la información faltante
4. Elaborar el informe y remitir
7. Recibir y evaluar informe
Si
No
A
8. Elaborar el proyecto de Resolución Directoral
9. Revisar proyecto de Resolucion Directoral
10. Remitir el proyecto de Resolución Directoral para su firma
11. Firmar la Resolución Directoral y remitir
12. Recibir, notificar y archivar.
A03.02.05 Administración de legajos
A03.02.06 Control de Asistencia y permanencia del personal
A03.02.08 Programacion de vacaciones
A03.03.02 Elaboración de planilla de remuneraciones y pensiones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Programación del Rol Anual de Vacaciones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.08	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Programar las vacaciones anuales de los/las servidores/as de acuerdo a su régimen laboral				
Alcance	Aplica a todo el personal del SENAMHI, que labora bajo los diferentes regímenes laborales.				
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Legislativos N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral del actividad privada y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 012-92-TR Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	**Ciclo Laboral** Se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones			
	2	**Licencia** Es la autorización para no asistir al SENAMHI por uno o más días, la cual se inicia a petición de la parte interesada dirigida mediante solicitud al Jefe inmediato			
	3	**Módulo de Control de Asistencia** Es software utilizado para llevar el registro de control de asistencia diaria del personal de los distintos regímenes laborales del SENAMHI.			
	4	**Necesidad del Servicio** Termino utilizado para denominar a las necesidades propias de la labor institucional			
	5	**Papeleta de Vacaciones** Documento donde se detalla los días que durará las vacaciones			
	6	**Rol de Vacaciones** Listado anual mensualizado de los servidores que gozaran físicamente sus vacaciones, el mismo que se elabora y se aprobado anualmente por Resolución Directoral			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	7	**Servidor Público** Es el ciudadano en ejercicio que presta servicios en entidades de la Administración Publica con nombramiento o contrato
	8	**Vacaciones** Descanso físico temporal de la actividad laboral, tiempo que dura la cesación del trabajo habitual.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) • Órganos y Unidades del SENAMHI • A.03.01.07 Atención de Solicitud de licencias • A.03.01.10 Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir	• Base de Datos Vacaciones Gozadas • Base de datos de Licencias sin Goce de Remuneraciones. • Reporte de Personal con Sanción de Suspensión • Memorando de los órganos del SENAMHI con las programaciones de vacaciones de los servidores a su cargo. • Resoluciones de Licencia sin Goce de Haber • Resoluciones de Suspensión por aplicación del PAD	Resolución de Programación de Vacaciones por Régimen Laboral (Rol de vacaciones

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar y remitir proyecto de Memorando Múltiple solicitando la programación de vacaciones de los servidores del SENAMHI Nota: En el documento se solicita elaborar reportes del personal a su cargo, con mes vacaciones propuesto	Asistente de Recursos Humanos	ORH	Informe y Proyecto de Memorando Múltiple
2	Solicitar a los Directores la programación de vacaciones del personal a su cargo. **Nota: Mediante memorando solicitar al director de cada órgano, la elaboración y envío de la programación de vacaciones de los servidores bajo su cargo. Adjuntar el reporte del personal a su cargo a cada órgano**	Director/a de ORH	ORH	Memorando Múltiple

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Recepcionar, evaluar y coordinar con su personal la programación de las vacaciones. **Nota: Se debe coordinar con el personal llegando a un acuerdo para la programación de vacaciones, teniendo en cuenta sus labores y no dejando pendientes**	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica usuaria	ORH	Proveído, correo electrónico u otro medio
4	Recibir matriz de vacaciones y consigna el mes hacer efectivo sus vacaciones y consigna los periodos en que hará efectiva sus vacaciones	Servidor/a de SENAMHI	ORH	Proveído, correo electrónico u otro medio
5	Remitir cronograma de programación de vacaciones	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica usuaria	ORH	**Memorado a la ORH**
6	Recibir documento y deriva	Director/a de ORH	ORH	Proveído
7	Recepcionar y evaluar la programación de vacaciones propuesta por cada órgano **¿Conforme?** **Si. Continuar con la actividad N° 10.** **No. continua con la actividad N° 07**	Asistente de Recursos Humanos	ORH	
8	Solicitar a los/las servidores/as las modificaciones de las fechas de la programación de vacaciones.	Asistente de Recursos Humanos	ORH	Correo electrónico con copia a su Director
9	Recibir y coordinar con su personal, las modificaciones propuestas por el/la Asistente de Recursos Humanos	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica usuaria	ORH	Correo electrónico a su Director
10	Remitir a la ORH la programación de vacaciones modificada de los servidores bajo su cargo.	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica usuaria	ORH	**Memorado a la ORH**
11	Elaborar informe y proyecto de Resolución de programación de vacaciones y remitir para su aprobación **Nota:** Valida la programación de vacaciones, según la normatividad vigente	Asistente de Recursos Humanos	ORH	Informe y Proyecto de Resolución

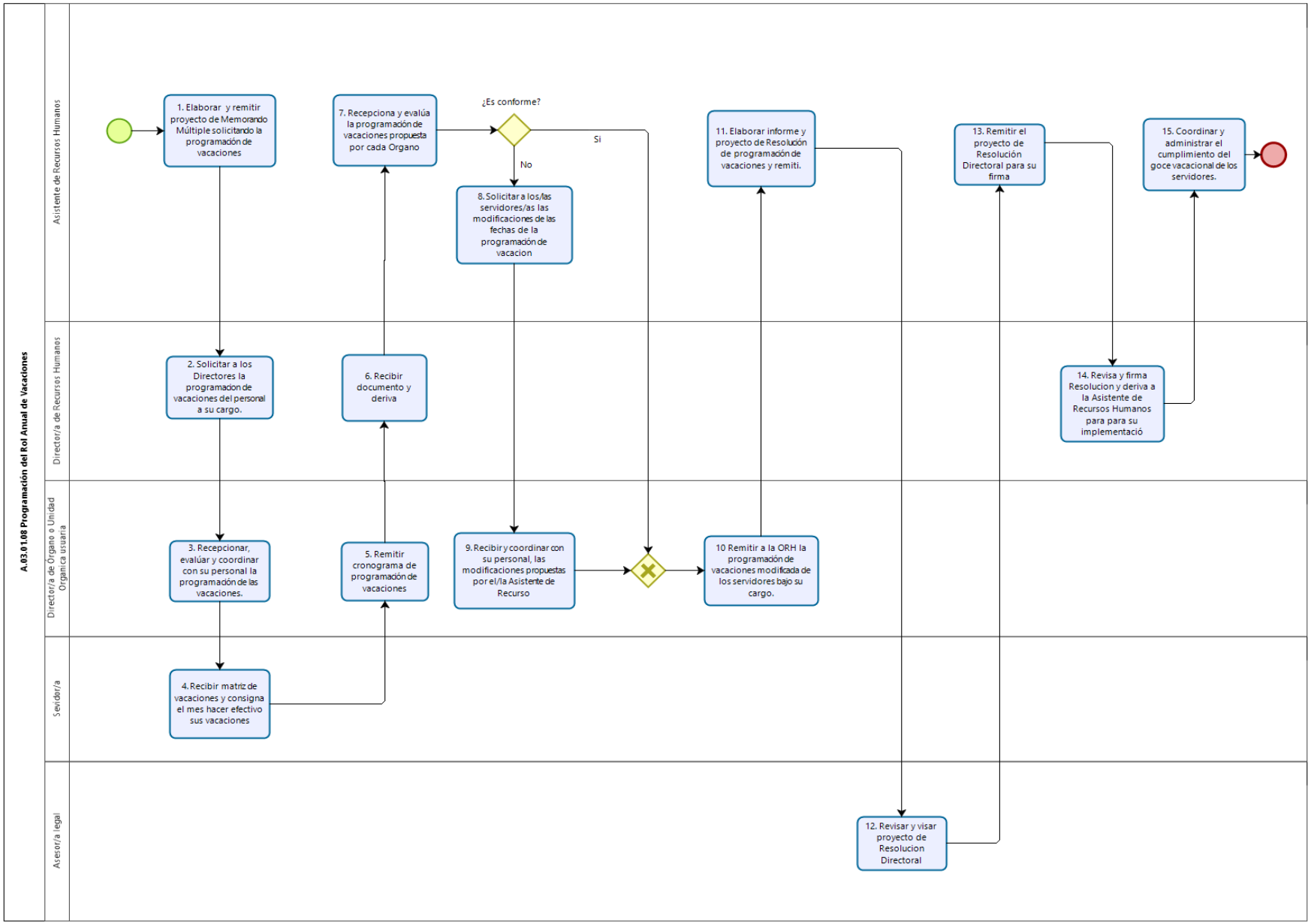
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Revisar y visar proyecto de Resolución Directoral	Asesora Legal de Recursos Humanos	ORH	Correo electrónico
13	Remitir el proyecto de Resolución Directoral para la firma del Director	Asistente de Recursos Humanos	ORH	Proveído
14	Revisar y firmar la Resolución y derivar a la Asistente de Recursos Humanos para su implementación	Director/a de ORH	ORH	Resolución de Programación de Vacaciones Rol de Vacaciones de Personal
15	Coordinar y administrar el cumplimiento del goce vacacional de los servidores. **FINALIZAR**	Asistente de Recursos Humanos	ORH	

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


A.03.01.08 Programación del Rol Anual de Vacaciones
Asistente de Recursos Humanos
Director/a de Recursos Humanos
Director/a de Órgano o Unidad Orgánica usuaria
Sevidor/a
Asesor/a legal
1. Elaborar y remitir proyecto de Memorando Múltiple solicitando la programación de vacaciones
2. Solicitar a los Directores la programacion de vacaciones del personal a su cargo.
3. Recepcionar, evalúar y coordinar con su personal la programación de las vacaciones.
4. Recibir matriz de vacaciones y consigna el mes hacer efectivo sus vacaciones
5. Remitir cronograma de programación de vacaciones
6. Recibir documento y deriva
7. Recepciona y evalúa la programación de vacaciones propuesta por cada Organo
¿Es conforme?
Si
No
8. Solicitar a los/las servidores/as las modificaciones de las fechas de la programación de vacacion
9. Recibir y coordinar con su personal, las modificaciones propuestas por el/la Asistente de Recurso
10 Remitir a la ORH la programación de vacaciones modificada de los servidores bajo su cargo.
11. Elaborar informe y proyecto de Resolución de programación de vacaciones y remiti.
12. Revisar y visar proyecto de Resolucion Directoral
13. Remitir el proyecto de Resolución Directoral para su firma
14. Revisa y firma Resolucion y deriva a la Asistente de Recursos Humanos para para su implementació
15. Coordinar y administrar el cumplimiento del goce vacacional de los servidores.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Desplazamiento del personal				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.09	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento en base a solicitudes internas o externas, según los requisitos de cada modalidad.				
Alcance	Inicia con la solicitud de desplazamiento por necesidad del órgano o del servidor civil, evaluando si la solicitud es interna o externa, debiendo el servidor reunir los requisitos de formación técnica o profesional exigidos en el perfil de puesto, del cual dependerá la aceptación o denegación del desplazamiento.				
Base Normativa	•Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. •Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. •Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. •Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. •Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N° 003-2016 MINAN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Reglamento Interno de servidores civiles de SENAMHI R.P.E. N°062-2019-SENMAHI-PREJ				
Siglas y Definiciones	1	**Rotación** Es la autorización de desplazamiento interno de los servidores, con motivo de declararse en reestructuración la entidad, o procesarse una racionalización de servidores o capacitación según resultados de evaluaciones de órganos o áreas; teniéndose que modificar, los cuadros para asignación de personal y presupuesto analítico, sin alterar los niveles remunerativos en los casos que se requiera.			
	2	**Permuta** Cuando se produzca el cambio de colocación de dos (02) trabajadores de la entidad de un mismo nivel o el cambio a otra entidad o de otra, en las mismas condiciones.			
	3	**Designación** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directa o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.			
	4	**Destaque** Desplazamiento temporal de un trabajador dentro de su mismo pliego o a otra dependencia del sector público, por necesidades del servicio o necesidad personal (salud o resguardo de la unidad familiar) por lo que se requiere, en el último caso, solicitud del interesado sustentando el pedido. (No será de menos de treinta (30) días, ni exceder el período presupuestal).			
	5	**Reasignación** Se traslada a un trabajador en forma permanente e interna de área a área, o en			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		forma externa de otra institución del sector público a la entidad.
	6	**Comisión de Servicios** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
	7	**Encargo** Cuando se autoriza al empleado de carrera o contratado permanente, el desempeño temporal de funciones,

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades y programas del SENAMHI Servidores del SENAMHI Organismos Públicos	• Necesidad de desplazamiento de un servidor civil por necesidad institucional. • Solicitud de desplazamiento por parte del servidor/a	• Resolución y oficio que acepta el desplazamiento. • Oficio de no aceptación del desplazamiento • Memorando de Comisión de Servicios

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano Ejecutor	Salida de la actividad
	a) Por necesidad institucional. Ir a la actividad N° 1 **b) A solicitud del servidor/a. Ir a la actividad N° 3**			
1	Coordina con la ORH el requerimiento de servidor/a de acuerdo a perfil. Nota: El director/a del área usuaria identificará al servidor/a requerido conforme a los perfiles proporcionados por la ORH	Director/a del área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica	Correo electrónico u otro medio de comunicación
2	Remitir los perfiles que se ajusten a su requerimiento	Director/a ORH	ORH	Correo electrónico
3	Solicitar el desplazamiento del servidor/a. **Nota:** El desplazamiento puede ser por: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, permuta y comisión de servicios. Para el caso de desplazamiento institucional, se deberá remitir los informes de conformidad del órgano y/o unidad orgánica donde esté laborando el profesional para solicitud de desplazamiento.	Director/a del área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica	Memorando o Nota de Elevación
4	Recibir solicitud de desplazamiento y disponer su atención	Director/a ORH	ORH	STD
5	Solicitar información de legajo del servidor/a a ser desplazado	Especialista en Desplazamiento	ORH	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano Ejecutor	Salida de la actividad
		y Control de Asistencia		
6	Evaluar la solicitud de desplazamiento del servidor/a y solicitar a su superior jerárquico la opinión favorable a dicho desplazamiento	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Proyecto de Memorando
7	Remite la solicitud de opinión favorable al desplazamiento	Director/a ORH	ORH	Memorando
8	Evaluar la solicitud y emite opinión acerca del desplazamiento de su personal	Director/a del área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica	Memorando
9	Recibe y verifica la respuesta de Desplazamiento **¿Es Conforme?** **SI:** Continuar con la actividad **N° 10** **No:** Continuar con la actividad **N° 11** **Nota:** Para los servidores comprendidos en los regímenes laborales 276, 728 y 1057, con la finalidad de realizar funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta la formación académica, capacitación y experiencia laboral.	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	
10	Elaborar informe de aceptación y proyecto de Resolución. **Continuar actividad N° 12** Nota: Incluir en el expediente el proyecto de Memorando o Nota de Elevación.	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Informe y proyecto de Resolución a la ORH
11	Elaborar el Memorando de comunicación de no aceptación del desplazamiento del servidor/a **Continuar actividad N° 15**	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Proyecto de Memorando

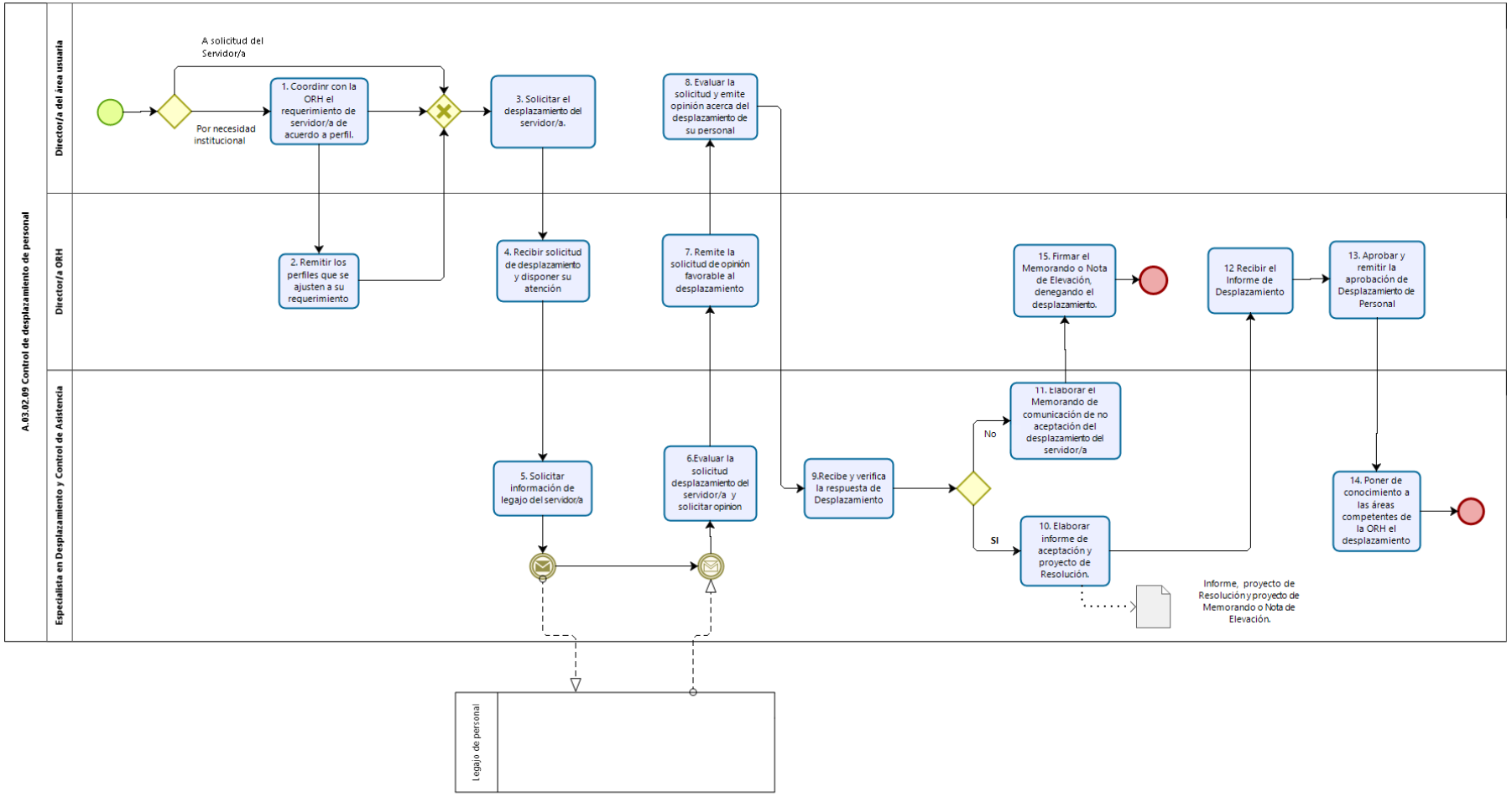
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano Ejecutor	Salida de la actividad
12	Recibir el Informe de Desplazamiento **¿Se acepta el desplazamiento?** **Si:** Continuar con la actividad **N° 14** **No:** Continuar con la actividad **N° 15**	Director/a ORH	ORH	
13	Aprobar y remitir la aprobación de Desplazamiento de Personal	Director/a ORH	ORH	- Memorando o Nota de Elevación - Resolución de desplazamiento aprobada
14	Poner de conocimiento a las áreas competentes de la ORH el desplazamiento **Finalizar**	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Proveido
15	Firmar el Memorando o Nota de Elevación, denegando el desplazamiento. **Finalizar**	Director/a ORH	ORH	Memorando o Nota de Elevación
16	Realizar el seguimiento al expediente a fin de notificar al servidor la Resolución de Desplazamiento	Especialista en Desplazamiento y Control de Asistencia	ORH	Resolución notificada

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.02.10	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	.03 Gestión de Recursos Humanos **/** A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Establecer los lineamientos que regulen el procedimiento administrativo disciplinario en SENAMHI, en el marco de lo dispuesto por el ente rector y normas complementarias y conexas				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	'Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, y sus modificatorias. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1401, Que aprueba el régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0162-2019-SENAMHI-PREJ, que aprueba Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	Denuncia: Acción mediante la cual una persona comunica, de forma verbal, escrita, electrónica y/o virtual a la entidad sobre la ocurrencia de uno o más hechos que presuntamente amerite que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.			
	2	Denunciado/a: Persona contra la que se presenta la denuncia.			
	3	Denunciante: Persona que presenta la denuncia.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	4	Órgano Instructor (OI): Se encuentra a cargo de la fase instructiva, realiza las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
	5	Órgano Sancionador (OS): Se encuentra a cargo de la fase sancionadora, realiza sus actuaciones desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la imposición de la sanción o que determinan la declaración de no a lugar.
	6	Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD): Conjunto de actos y diligencias conducentes a determinar la existencia o configuración de hechos, conforme a las previsiones legales vigentes, así como esclarecer la responsabilidad administrativa disciplinaria de quien es denunciado.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Denunciante, Órganos o Unidades del Senamhi	Denuncia (verbal, escrita, electrónica y/o virtual) y los medios probatorios que la sustentan, individualización del presunto autor Reporte de faltas administrativas	• Acto que oficializa la sanción • Resolución que declara la no existencia de responsabilidad (En caso el OI determine que el PAD no existe responsabilidad) • Resolución que declara la existencia de responsabilidad • Registro de sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC • Registro en el Legajo de Personal

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibe y deriva las denuncias a la ORH	Asistente de la UACGD	UACGD	Expediente
2	Recibe y remite el expediente de la denuncia a la Secretaría Técnica de PAD (con los medios probatorios que la sustentan)	Director/a de la ORH	ORH	Memorando de derivación
3	Recibe y revisa el expediente de la denuncia (con los medios probatorios que la sustentan)	Secretario Técnico del PAD	ORH	----------

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Efectuar investigaciones preliminares y verificar si se cuenta con la documentación probatoria o indiciaria correspondiente y la individualización del presunto autor(es) **¿La denuncia adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente?** **Si: Continuar con la actividad 7.** **No: Continuar con la actividad 5**	Secretario Técnico del PAD	ORH	---
5	Solicita la documentación probatoria y continua en la siguiente actividad. **¿Recibió respuesta del denunciante o del área competente?** **Si: Continuar en la actividad 7** **No: Continuar en la actividad 6**	Secretario Técnico del PAD	ORH	Documento mediante el cual se solicita información relacionada a la denuncia, al área competente o denunciante
6	Remitir el informe de precalificación donde declara No ha lugar a trámite y archiva la denuncia **Finalizar**	Secretario Técnico del PAD	ORH	Informe de precalificación dirigido al ORH
7	Remitir el informe de precalificación al OI recomendando el inicio del PAD	Secretario Técnico del PAD	ORH	Informe de precalificación dirigido al OI
8	Recibir y revisar el informe de precalificación (con la documentación que corresponda) que recomienda el inicio del PAD, para determinar si corresponde el inicio del PAD **¿Corresponde el inicio del PAD?** **Si. Continuar en la actividad 11.** **No. Continuar en la actividad 9**	Director del OI	OI	----------
9	Sustenta su decisión y continua en la siguiente actividad	Director del OI	OI	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Emitir documento que da fin al PAD	Director del OI	OI	Documento que da fin al PAD
11	**Emitir Carta de Inicio del PAD**	**Director del OI**	**OI**	**Carta de Inicio del PAD**
12	Notificar al denunciado/a y esperar su descargo	Secretario Técnico del PAD	ORH	Documento mediante el cual se notifica al denunciado para que realice su descargo documental
13	Emitir informe y elevar expediente al OS	Director del OI	OI	Informe del OI el cual debe ser derivado al OS
14	Recibir expediente y comunica al servidor denunciado/a la recepción del informe del OI, y que puede solicitar ante el OS un informe oral ¿Solicitó informe oral? **Si**. Continuar con la actividad 15 **No**. Continuar con la actividad 16	Director del OS	OS	Documento en el cual el/la denunciado/a solicitó el informe oral (de haberlo hecho)
15	Se le notifica fecha, hora y lugar.	Director del OS	OS	Documento mediante el cual se comunica al denunciado/a la recepción del informe del OI, y que puede solicitar informe oral
16	Emitir la Resolución que determina la imposición de la sanción o la declaratoria de no a lugar	Director del OS	OS	Resolución emitida por el OS
17	Notificar al/la denunciado (en un plazo no mayor de 30 días hábiles). Continúa en paralelo, las actividades **18** y **19**.	Secretario Técnico del PAD	ORH	Documento mediante el cual se notifica al/la denunciado/a

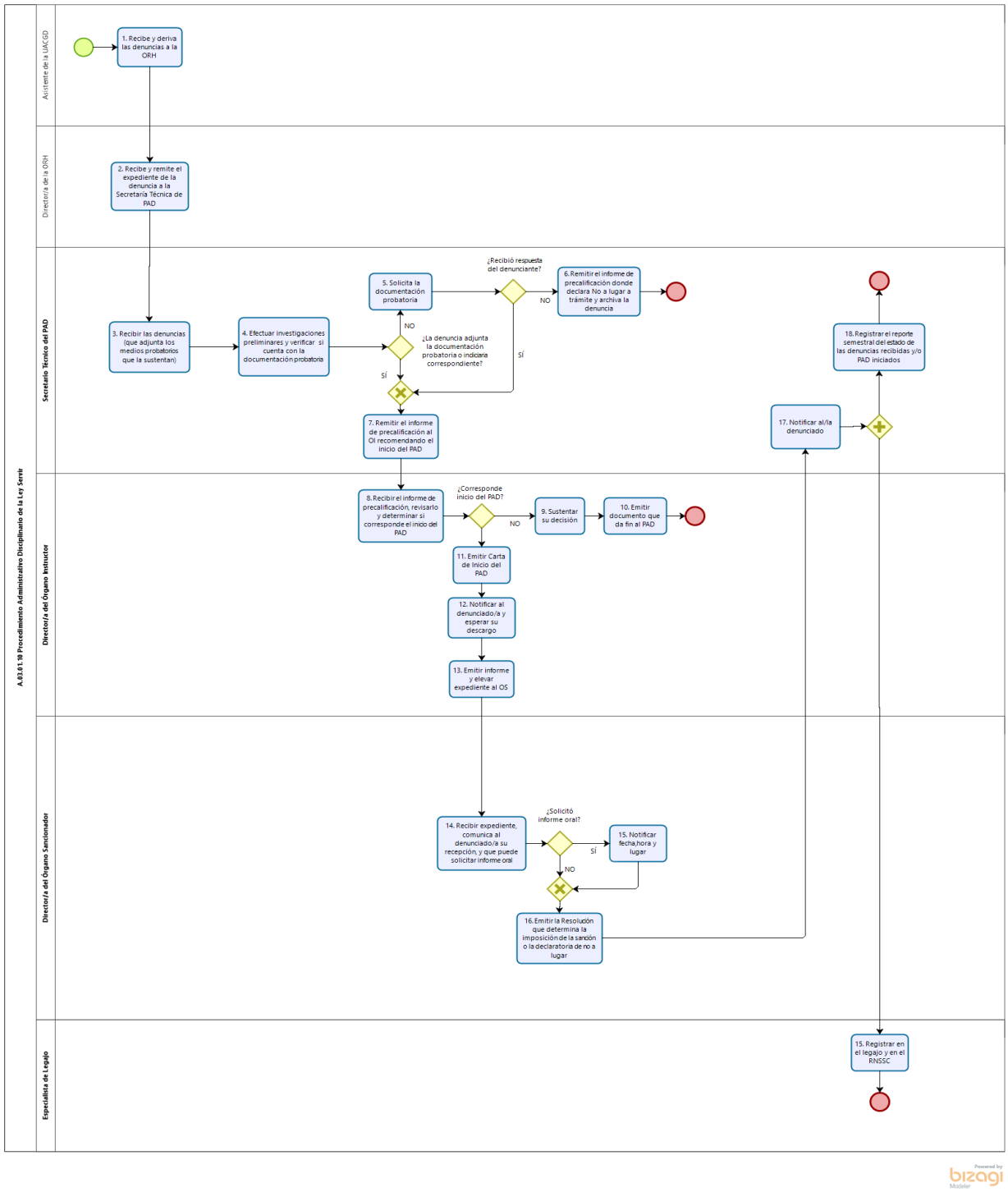
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Registrar en el reporte semestral del estado de las denuncias recibidas y/o PAD iniciados, al Director de la ORH Finalizar	Secretario Técnico del PAD	ORH	Reporte
19	Registrar en el legajo y en el Registro de sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC Finalizar	Responsable de Legajos	ORH	Acto del archivo del PAD, adjuntado al legajo del/la denunciado/a

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.3.2. A.03.03 Gestión de la Capacitación, desarrollo y del rendimiento

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de la capacitación, desarrollo y del rendimiento				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.03	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos				
Objetivo	Identificar, reconocer y promover el aporte individual de los servidores al logro de los objetivos de la entidad, así como, fortalecer sus capacidades en virtud a las brechas de conocimiento y desempeño, alineadas a sus funciones.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 2 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 2 Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (PEI, POI, MPP, ROF, entre otros) • 2 Actividades del POI • 1 Normatividad	A.03.03.01	Evaluación del Desempeño	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Formatos de fijación de metas • Resultados de la Evaluación del Rendimiento	• 1 Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 2 Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	Necesidad de capacitación de los servidores	A.03.03.02	Planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Personal Capacitado	• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la adecuada formulación de las Metas del Rendimiento de los servidores
		Revisión de Informes del Proceso de Evaluación del Desempeño
		Controlar que las actividades de capacitación que se ejecuten se encuentren alineados a los objetivos institucionales
		Verificación del cumplimiento del perfil y requerimientos de los proveedores que llevan a cabo la capacitación
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, Especialista en Recursos Humanos y Asistente en Capacitación
	Sistemas Informáticos	Software (STD, Intranet del SENAMHI, Aplicativo Informático de Gestión de la Capacitación).
	Equipos	Hardware (PC, Impresora a colores, Scanner, Fotocopiadora), Equipo Multimedia, Equipo de Sonido, Micrófono, Proyector.
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, Sala de Capacitación, luz, agua, telefonía e internet, Auditorio.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde / Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Evaluación del Desempeño				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.03.01	**Versión**	**V01**
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos/ A.03.03 Gestión de la Capacitación, desarrollo y gestión del rendimiento				
Objetivo	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidenciar las necesidades requeridas para mejorar su desempeño en el puesto.				
Alcance	Inicia con la elaboración del Cronograma Institucional de Gestión del Rendimiento, pasando por las etapas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, culminando con el reconocimiento al rendimiento distinguido. Abarca a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Reglamento General de la Ley N° 30057 (aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM) Art. 3°, postula que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende 07 subsistemas - Art. 5° del Decreto Legislativo N° 1023, uno de los cuales es la “Gestión del Rendimiento”, por medio de la cual se evidencian las necesidades de los servidores civiles para el mejoramiento del desempeño y, como consecuencia, el cumplimiento de objetivos de la entidad. • Reglamento General de la Ley N° 30057, Art. N° 19 - Gestión del Rendimiento, definió como objetivo la estimulación del buen desempeño y compromiso de los servidores, reconociendo sus aportes al logro de las metas de la institución. • Resolución Presidencial Ejecutiva N° 097-2015-SERVIR-PE, de fecha 18 de marzo de 2015, aprueba el “Plan de Acción para la Implementación del Modelo de Gestión del Rendimiento en su Etapa Piloto”. • Resolución Presidencial Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE - 07 de octubre de 2015, Art. 1°, aprobación de la “Directiva que desarrolla el Sub Sistema de Gestión del Rendimiento”, que establece lineamientos para la implementación de éste subsistema. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 267-2015-SERVIR - 11/09/2015, que aprueba el Grupo 2 de entidades que implementarán el «Modelo de Gestión de Rendimiento en su Etapa Piloto» , dentro de las cuales se encuentra el SENAMHI. • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000068-2020-SERVIR-PE de fecha 27 de agosto de 2020 que formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.				
Siglas y Definiciones	GDR - Gestión del Rendimiento				
	CIE - Comité Institucional de Evaluación				
	LSC - Ley del Servicio Civil				
	SAGHR - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos				
	SERVIR - Autoridad Nacional del Servicio Civil				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • Órganos y Unidades del SENAMHI	• Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (PEI, POI, MPP, ROF, entre otros) • Actividades del POI • Normatividad	• Formatos de fijación de metas • Resultados de la Evaluación del Rendimiento

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
	Etapa de Planificación			
1	Elaborar el Cronograma Institucional y Listado de Evaluadores y Evaluados. **Nota: Tener en cuenta el criterio de Progresividad que indica SERVIR que es la incorporación gradual de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad.**	Especialista en RRHH	ORH	Cronograma Institucional Listado de Evaluadores y Evaluados
2	Solicitar el Listado de Personal a la OTI con los campos necesarios **Nota: la información debe contener Régimen Laboral, sexo, fecha de ingreso, fecha de Nacimiento, nombre del puesto, órgano, cargo, entre otros.**	Especialista en RRHH	ORH	Listado de Personal
3	Informar a los órganos con Memorando Múltiple que se están incorporando al nuevo ciclo de GDR	Especialista en RRHH	ORH	Memo Múltiple
4	Establecer y llegar a un consenso respecto a los criterios para la elaboración del cronograma y el listado de evaluadores y evaluados, con la sectorísta (SERVIR). **¿Es conforme?** **Si. Continuar con la actividad N° 6** **No. Continuar con la actividad N° 5**	Especialista en RRHH	ORH	Correo electrónico
5	Realizar los ajustes necesarios al cronograma o el listado de evaluadores y evaluados **Continuar en la actividad N° 4**	Especialista en RRHH	ORH	Cronograma Institucional Listado de Evaluadores y Evaluados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
6	Revisar y colocar V°B° en la propuesta del Cronograma como responsable del Proceso	Especialista en RRHH	ORH	Cronograma Institucional
7	Elaborar Proyecto de Resolución de Gerencia General e Informe **Nota: Se debe adjuntar el Cronograma y el listado de evaluadores y evaluados del nuevo ciclo de GDR.**	Especialista en RRHH	ORH	- Proyecto de Resolución de GG - Informe - Cronograma Listado de evaluadores y evaluados
8	Recibir, firmar y remitir proyecto de Resolución de Gerencia General	Director/a de la ORH	ORH	- Informe - Nota de elevación
9	Aprobar la Resolución	Gerente General	GG	Resolución de Aprobación
10	Remitir a la ORH y la OTI para su publicación en la página Web	Gerente General	GG	Proveído
11	Comunicar por correo el inicio del ciclo de la GDR, elaborar un proyecto de memorando múltiple **Nota:** **1. Por correo electrónico el especialista deberá indicar a los órganos participantes y a SERVIR, que ya inició el ciclo de gestión del rendimiento.** **2. Se debe adjunta para el proyecto de memorando la Resolución de Gerencia General y el Listado de Evaluadores y Evaluados**	Especialista en RRHH	ORH	- Correo electrónico - Proyecto de Memorando Múltiple
12	Aprobar y remitir Memorando Múltiple a los órganos participantes	Director/a de la ORH	ORH	Memorándum Múltiple
13	Coodinar con la Alta Dirección las prioridades institucionales, para proyectar las metas de GDR	Director/a de la ORH	ORH	Listado de prioridades institucionales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
14	Elaborar un PPT de la etapa de planificación. **Nota: El obejtivo es la sensibilización sobre la importancia de la Gestión del Rendimiento y elaboración de metas.**	Especialista en RRHH	ORH	PPT (Etapa de Planificación)
15	Coordina con SERVIR, las fechas para programar los talleres de capacitación en inducción y elaboración de metas, correspondientes a la etapa de planificación.	Especialista en RRHH	ORH	Talleres Programados
16	Participar en los talleres de inducción y elaboración de metas. **Nota: Las capacitaciones son realizadas por SERVIR**	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	- Lista de Asistencia - Video de los Talleres
17	Programar y llevar a cabo las asesorías técnicas para la elaboración de metas. **Nota: Teniendo en cuenta lo considerado en el PEI, POI y ROF, realizar el planteamiento de las metas e indicadores**	Especialista en RRHH	ORH	Cronograma de Asesorías Técnicas
18	Elaboración de metas de los Evaluadores de nuevo ciclo de GDR	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Formato con metas elaboradas
19	Remitir a ORH, los formatos con las metas propuestas por los evaluadores	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	- Formatos de fijación de metas - Memorando
20	Recibir y revisar las metas de GDR ¿Conforme? Si: Pasar a la actividad **21** No: Pasar a la actividad **22**	Especialista en RRHH	ORH	Formatos de Fijación de metas revisados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
21	Remitir conformidad de metas de GDR por correo electrónico y elaborar el proyecto de Memorando Múltiple. **Nota: A través del memorando múltiple se formaliza la comunicación de la fecha límite de entrega de los formatos de fijación de metas**	Especialista en RRHH	ORH	- Proyecto de Memorando Múltiple - Correo electrónico
22	Solicita realizar ajustes a los evaluadores **Continuar con la actividad N° 19**	Especialista en RRHH	ORH	Correo electrónico
23	Aprobar Memorando Múltiple y remitir a los Evaluadores	Director/a de la ORH	ORH	Memorando Múltiple
24	Reunirse con los evaluados para darles a conocer las metas propuestas por la Dirección, las cuales están alineadas a las metas de órgano o unidad orgánica y a las funciones del evaluado **¿Está Conforme el evaluado?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N° 26**	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	
25	Ambos firman el formato en señal de conformidad. **Continuar con la actividad N° 27**	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Formatos de Fijación de metas firmado
26	Reformular la metas	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Formatos de Fijación de metas reformulado
27	Remitir a la ORH el Formato de Fijación de metas firmado de los Evaluados	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Memorando

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
28	Elaborar informe de Cierre de la etapa de planificación. **Nota: El informe debe contener desarrollo, actividades, evaluación, aspectos positivos y negativos, planes de mejora y recomendaciones, adjuntando las evidencias, formatos, infografías, matriz de participantes, entre otros.**	Especialista en RRHH	ORH	Informe
29	Hacer suyo el informe de cierre de la etapa de planificación y remitir a la GG. **Nota: Incluir proyecto de Oficio**	Director/a de la ORH	ORH	Nota de Elevación
30	Firmar Oficio, enviar a SERVIR el informe y remitir el cargo a la ORH.	Gerente General	Gerencia General	Oficio
	Etapa de Seguimiento			
1	Remitir a los Órganos un Memo múltiple comunicando el inicio de la etapa de seguimiento.	Director de la ORH	ORH	Memorándum múltiple
2	Elaborar un PPT de la Etapa de Seguimiento. **Nota: Se deberá colocar las fechas de los hitos de control (reunión entre el Evaluado y Evaluador para monitorear el avance de las Metas)**.	Especialista en RRHH	ORH	PPT (Etapa de Seguimiento)
3	Coordinar con SERVIR la ejecución de los taller de seguimiento	Especialista en RRHH	ORH	Talleres programados
4	Participar en los talleres de seguimiento **Nota: Las capacitaciones son realizadas por SERVIR**	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	- Listado de Asistencia
5	Llevar a cabo las asesorías técnicas para la etapa de seguimiento de metas y elaboración de los formatos de seguimiento de acuerdo al Cronograma	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Control de Asesorías Técnicas ejecutadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
6	Remitir un Memorando Múltiple comunicando la fecha límite de entrega de los Formatos de Seguimiento.	Director/a de la ORH	Oficina de Recursos Humanos	- Memorándum múltiple - Correos electrónicos
7	Reunirse con sus Evaluados para llevar a cabo el seguimiento de las metas.	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Formatos de metas
8	Remitir a la ORH, los formatos de seguimiento de los evaluados con las firmas de conformidad.	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Formatos de metas
9	Elaborar un informe de Cierre de la etapa de seguimiento. **Nota: El informe debe contener el desarrollo, actividades, evaluación, aspectos positivos y negativos, planes de mejora y recomendaciones), adjuntando las evidencias, formatos, entre otros.**	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Informe
10	Hacer suyo el informe de cierre de la etapa de seguimiento y remitir a la GG. **Nota: Incluir proyecto de Oficio**	Director/a de la ORH	Oficina de Recursos Humanos	Nota de Elevación
11	Firmar Oficio, enviar a SERVIR el informe y remitir el cargo a la ORH.	Gerencia General	Gerencia General	Oficio
12	Remitir a sectorista de SERVIR el cargo como evidencia que la etapa de seguimiento ha culminado. **Finalizar la etapa de Seguimiento. Esperar inicio de la etapa de Evaluación**	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Correo electrónico adjuntando cargo del Oficio
	Etapa de evaluación			
1	Remitir un Memo múltiple comunicando el inicio de la etapa de evaluación	Director/a de la ORH	ORH	Memorándum Múltiple

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
2	Elaborar un PPT de la etapa de evaluación.	Especialista en RRHH	ORH	PPT (Etapa de Evaluación)
3	Coordina con SERVIR, las fechas para programar los talleres de evaluación	Especialista en RRHH	ORH	Talleres programados
4	Participar en los talleres de Evaluación **Nota: Las capacitaciones son realizadas por SERVIR**	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Listado de Asistencia
5	Llevar a cabo las asesorías técnicas para la etapa de para la etapa de Evaluación de metas y la elaboración de los formatos de Evaluación, de acuerdo al Cronograma	Especialista en RRHH	ORH	Control de Asesorías Técnicas ejecutadas
6	Programar y reunirse con sus Evaluados para la reunión final de asignación de calificaciones. **¿Es Conforme?** Si: Continuar con la actividad N°7 No: Continuar con la actividad N° 12	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	
7	Evaluador y Evaluado firman el formato de Evaluación en señal de conformidad.	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Formatos de fijación de metas con la calificación final, firmados
8	Remitir a la ORH, los formatos con las calificaciones de los evaluados	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Memorando
9	Asignar la categoría de calificación que le corresponde. **Nota: las calificaciones son: Buen rendimiento, Rendimiento sujeto a observación y Desaprobado.**	Especialista en RRHH	ORH	Formatos de fijación de metas con categoría asignada, de acuerdo a la calificación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
10	Remitir a los Órganos participantes los Formatos de fijación de metas con categoría asignada, de acuerdo a la calificación Nota: Adjunta el Listado de Calificaciones de los evaluados	Director/a de la ORH	ORH	Memorando
11	Entregar calificación al Evaluado **Continuar con la actividad N° 20**	Director/a de Órgano y Unidad Orgánica	Órganos participantes	Notificación de la calificación obtenida
12	Recibir su calificación y presentar su reclamo al Comité Institucional de Evaluación (CIE).	Evaluado/a	Órganos participantes	Carta dirigida a CIE
13	Recibir la solicitud y documentación y convoca al representante del segmento correspondiente	Miembros de CIE	CIE	Correo electrónico
14	Realiza la revisión de las evidencias presentadas por el evaluado. ¿Se confirma la calificación? Si: Continuar con la actividad N° **15** No: Continuaron la actividad N° **19**	Miembros de CIE	CIE	
15	Comunicar a la ORH.	Miembros de CIE	CIE	Correo electrónico
16	Elaborar un Informe mediante dando a conocer lo resuelto por el CIE Nota: Adjunto los antecedentes del reclamo	Especialista en RRHH	ORH	Informe
17	Remitir el Informe y los antecedentes del Reclamo al Directora/a del/la evaluado/a	Director/a de la ORH	ORH	Memorando
18	Tomar conocimiento. **¿Es conforme?** **Si. Finalizar** **No: Presenta Reclamo al Tribunal del Servicio Civil - Finalizar**	Evaluado - ORH	ORH	
19	Elaborar un informe del resultado de la revisión del reclamo y remitirlo a la ORH	CIE	CIE	- Informe Ratificando la Calificación - Informes modificando la Calificación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
20	Notificar al/la directora/a para su reevaluación, en caso que el Informe requiera modificando **Finalizar**	Director/a de la ORH	ORH	Memorando
21	Convocar la Junta de Directivos para calificar rendimiento distinguido	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Correo electrónico
22	Los evaluados con calificación mayor 90% elaboran un proyecto relacionado a su meta, para ser candidatos a rendimiento distinguido	Evaluados	Órganos participantes	Relación de Candidatos
23	Recibir los proyectos, analizar que cumplan con los requisitos de la guía y remitir a la junta de directivos	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Correo electrónico
24	Evaluar y elegir como máximo el 10% de participantes. **Nota: Tomando en cuenta criterios de la Directiva de Gestión del Rendimiento y sus modificatorias**	Junta de Directivos	Junta de Directivos	Acta
25	Elabora un informe a la GG y copia PREJ, adjuntando el Acta firmada por los miembros de la Junta, comunicando los resultados de dicha evaluación.	Director de la ORH	ORH	Informe de ORH
26	Coordinar con las áreas la actividad donde se realizará el reconocimiento de Rendimiento Distinguido del servidor del SENAMHI.	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Correo electrónico
27	Elaborar informe acerca de la etapa de Evaluación. **Nota: El informe debe contener desarrollo, actividades, evaluación, aspectos positivos y negativos, planes de mejora y recomendaciones, adjuntando las evidencia**	Especialista en RRHH	ORH	Informe
28	Hacer suyo el informe de cierre de la etapa de evaluación, y remitir a la GG. Nota: Incluir proyecto de Oficio	Director/a de la ORH	ORH	Nota de Elevación

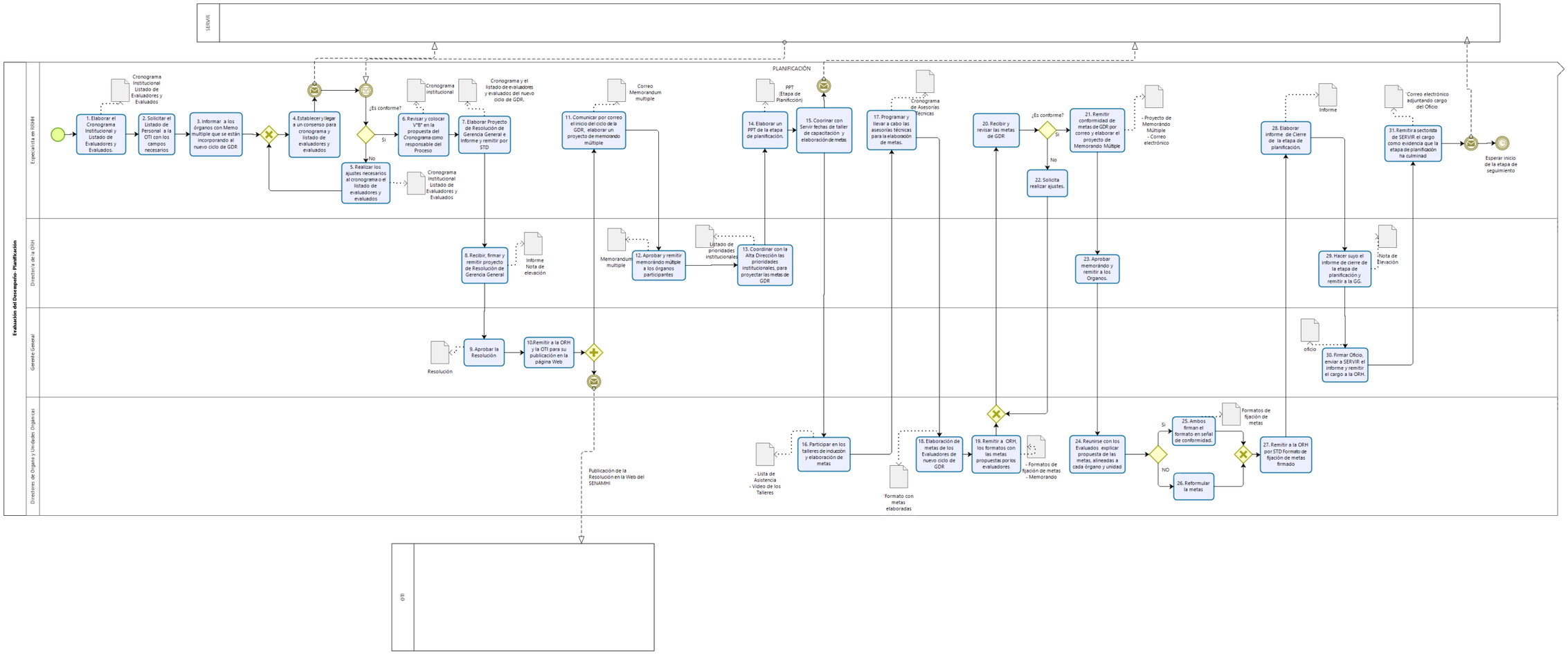
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Documentos que se generan
29	Firmar Oficio, enviar a SERVIR el informe y remitir el cargo a la ORH.	Gerente General	Gerencia General	Oficio
30	Remitir a sectorista de SERVIR el cargo como evidencia que la etapa de evaluación ha sido culminada.	Especialista en RRHH	Oficina de Recursos Humanos	Correo electrónico adjuntando cargo del Oficio
31	Elaborar informe final de cierre del periodo de Gestión de Rendimiento	Especialista en RRHH	ORH	Informe
32	Hacer suyo el informe de cierre de la etapa de evaluación, lo remite a GG con la correspondiente nota de elevación	Director/a de la ORH	ORH	Nota de Elevación
33	Aprobar y remitir a SERVIR	Gerente General	ORH	Oficio
34	Remitir cargo a sectorista de servir como evidencia que el cierre del ciclo ha sido culminado. **Finalizar**	Especialista en RRHH	ORH	Correo electrónico adjuntando cargo del Oficio

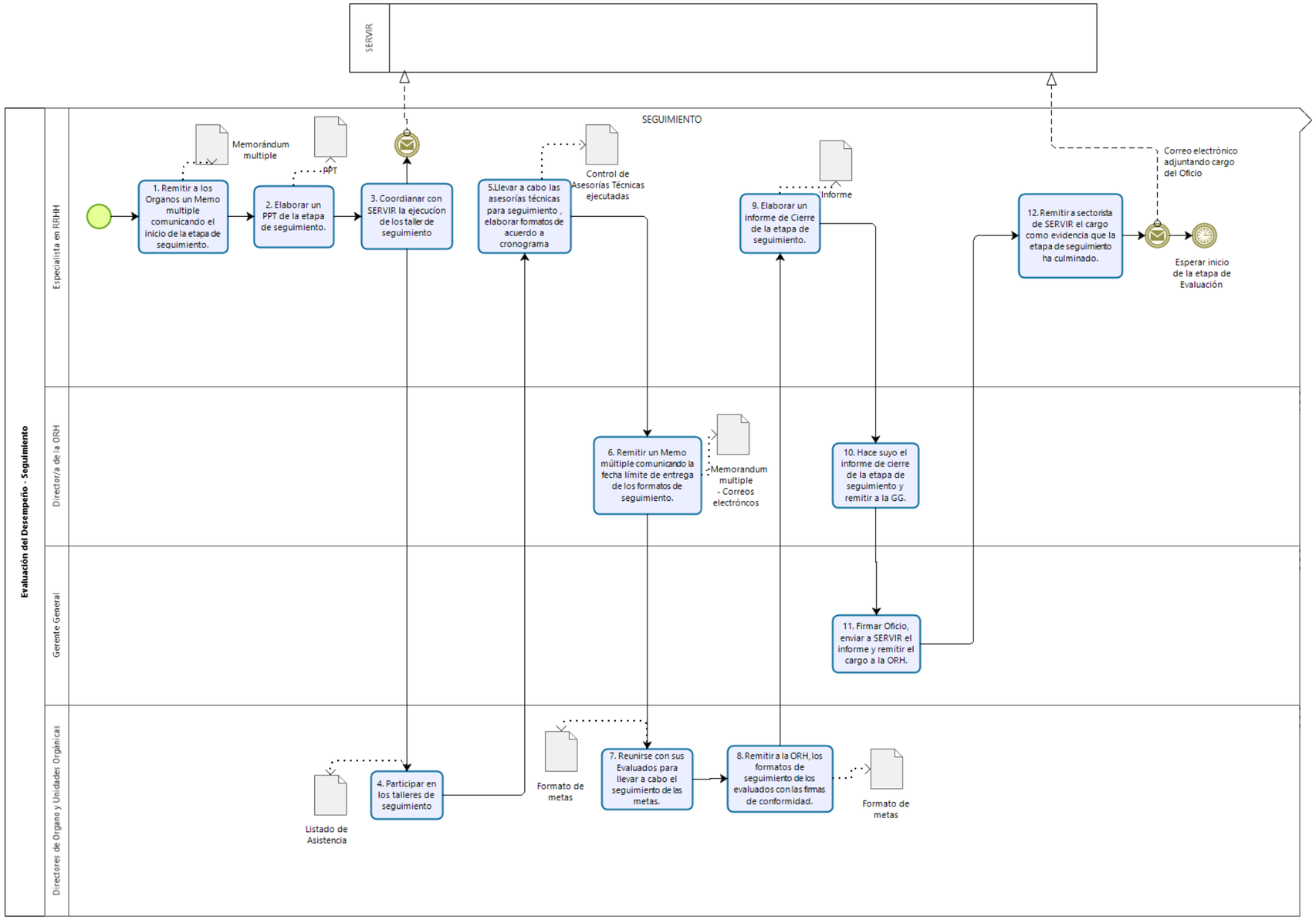
	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

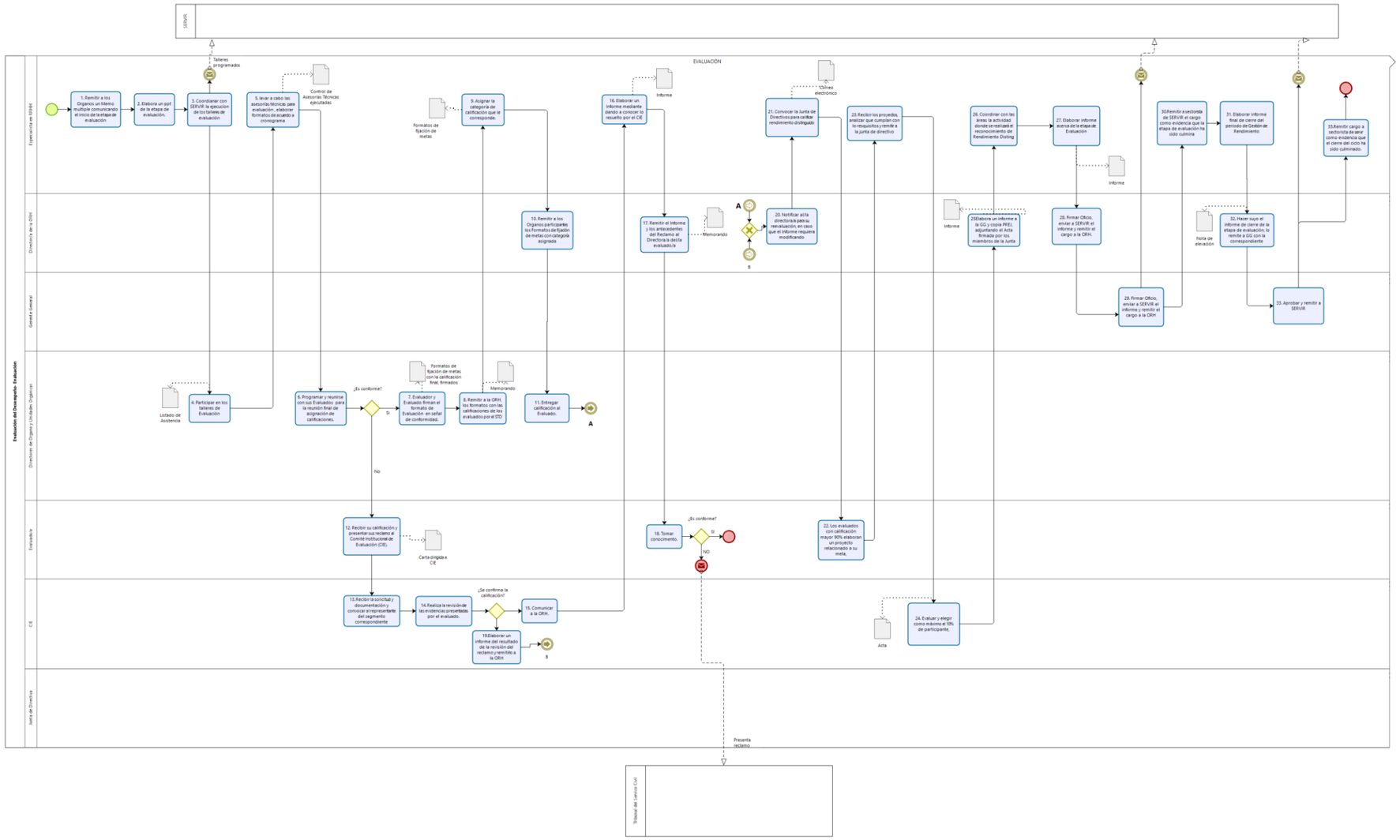
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	A.03.03.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.03 Gestión de la Capacitación y de Rendimiento				
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades para la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).				
Alcance	Aplica a todos los Órganos y Unidades orgánicas de SENAMHI Inicia en planificación hasta la evaluación de las capacitaciones realizadas				
Base Normativa	• Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N° 041-2014-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales. • Decreto Legislativo N° 1015, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. • Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1015. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. • Resolución de Gerencia General N° 009-2020-SENAMHI/GG, que aprueba la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, para el periodo 2020-2023				
Siglas y Definiciones	1	SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- Ente Rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de Gobierno, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley			
	2	Acción de Capacitación: Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil			
	3	Beneficiarios de capacitación: Son los servidores civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas			
	4	Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	5	Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
	6	Desempeño: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto
	7	SISCA: Sistema Informático de Gestión de la Capacitación

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Necesidad de capacitación de los servidores	• Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Personal Capacitado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Planificación				
1	Revisar la vigencia del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) ¿Se encuentra vigente dentro de los 3 años? **Si,** continuar con la actividad **7** **No,** continuar con la actividad **2**	Asistente de Capacitación	ORH	---
2	Elaborar y remitir documentos para la conformación del CPC Elabora el Proyecto de Resolución de Gerencia General donde se Conforma el CPC, siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, para un periodo de 3 años	Asistente de Capacitación	ORH	Proyecto de Resolución
3	Remitir los documentos a la GG Con Nota de elevación y mediante el SGD, remite a la GG los documentos mencionados en la actividad anterior, previo visado del Proyecto de Resolución de Gerencia General.	Director/a de la ORH	ORH	Nota de elevación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Aprobar la Resolución y gestionar su publicación Mediante firma, aprueba la Resolución y dispone su publicación en el portal web de SENAMH	Gerente General	GG	Resolución Firmada
5	Remitir información sobre la importancia de la capacitación Mediante correo electrónico, remite una presentación a los directores/as de los órganos y unidades orgánicas, a fin de informar sobre la importancia de la capacitación	Asistente de Capacitación	ORH	Correo electrónico
6	Revisar los instrumentos de gestión Instrumentos de gestión: PEI, POI, ROF, MPP o MOF, PDPs de años anteriores, entre otros documentos	Asistente de Capacitación	ORH	------
7	Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple, solicitando los requerimientos de capacitación a los órganos y/o unidades orgánicas	Asistente de Capacitación	ORH	Proyecto de Memorando Múltiple
8	Firmar y remitir el Memorando Múltiple Se adjunta el instructivo para el ingreso y registro de requerimiento de capacitación en el SISCA y lo remite al director/a de los órganos, unidades y direcciones zonales	Director/a	ORH	Memorando Múltiple
9	Registrar el requerimiento de capacitación en el aplicativo SISCA con el acompañamiento técnico de la ORH	Director/a de órganos y unidades orgánicas	Director/a del órgano, unidad y dirección zonal	Registro de Requerimiento de Capacitación en el SISCA
10	Revisar los registros de requerimientos de capacitación en el SISCA Existe alguna observación? **Si,** continuar con la actividad **11** **No,** continuar con la actividad	Asistente de Capacitación	ORH	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	13			
11	Registra Observación en el SISCA y coordina con el área usuaria para la modificación del requerimiento de capacitación	Asistente de Capacitación	ORH	- Correo electrónico u otro medio de comunicación - Registro de Observación en el SISCA
12	Modificar en el SISCA y levanta las observaciones al Requerimiento de Capacitación **Continuar con la actividad 10**	Director/a	Director/a del órgano, unidad y dirección zonal	Registro Requerimiento de Capacitación en SISCA modificado
13	Obtener el Registro de Necesidades de Capacitación (DNC) priorizadas por el SISCA	Asistente de Capacitación	ORH	Matriz DNC del SISCA
14	Solicitar a OPP presupuesto para el PDP	Director/a de ORH	ORH	Memorando
15	Informar presupuesto para el PDP	Director/a de OPP	OPP	Memorando
16	Preparar la propuesta de la Matriz de DNC ajustada al presupuesto que se presentará al CPC	Asistente de Capacitación	ORH	Matriz de DNC ajustada
17	Revisar, validar la propuesta de la Matriz de DNC ajustada **Es conforme?** **Si:** continuar con la actividad **20** **No:** continuar con la actividad **18**	---	Comité de Planificación de la Capacitación	---
18	Observa el requerimiento y realiza las modificaciones en coordinación con el área usuaria, de ser necesario	---	Comité de Planificación de la Capacitación	Matriz de DNC revisada o modificada
19	Modificar el Registro en el SISCA en coordinación con el área usuaria **Ir a la Actividad 17**	Asistente de Capacitación	ORH	Matriz DNC del SISCA modificada
20	Suscribir Acta de validación de la Matriz de DNC	---	Comité de Planificación de la Capacitación	PDP validado por el CPC

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	Elaborar y remitir documentos que aprueben el PDP Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General que aprueba el PDP. Asimismo, elabora el Informe que sustenta el citado proyecto y el Acta suscrita por los miembros del CPC.	Asistente de Capacitación	ORH	- Informe que sustenta la aprobación del PDP - Proyecto de Resolución
22	Remitir el expediente del PDP validado por el CPC, a la GG Con Nota de elevación, remite a la GG el Proyecto de Resolución de Gerencia General con los documentos mencionados en el numeral anterior	Director/a	ORH	Nota de elevación
23	Revisar el PDP **Es conforme?** **Si**, continuar con la actividad **28** **No,** continuar con la actividad **24**	Gerente General	GG	---
24	Observar y remitir a la ORH como parte del CPC	Gerente General	GG	Proveído
25	Derivar observaciones al área u órgano competente	Director/a	ORH	Proveído o correo electrónico
26	Levantar observaciones indicadas para el PDP derivar a ORH	-----	Área u órgano competente	Proveído o correo electrónico
27	Coordinar con el Comité la aprobación del levantamiento de las observaciones **Continuar con la actividad 23**	Asistente de Capacitación	ORH	Acta que valida el PDP
28	Aprobar la Resolución, gestionar su publicación y remite una copia a SERVIR Mediante firma, aprueba la Resolución y dispone su publicación en el portal web de SENAMHI.	Gerente General	GG	- Resolución firmada - Oficio a SERVIR

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
29	Remitir a SERVIR el PDP y la Resolución que lo aprueba Mediante correo electrónico, remite el PDP aprobado (en formato editable) con la Resolución que lo aprueba.	Asistente de Capacitación	ORH	- Correo electrónico - SISCA actualizado con la Resolución de Aprobación anexada
Ejecución				
30	Elaborar Memo Múltiple solicitando a las áreas términos de referencia Se elabora proyecto de memorando múltiple solicitando a las áreas beneficiarias que envíen a la ORH, los términos de referencia de la acción de capacitación	Asistente de Capacitación	ORH	Proyecto de Memorando Múltiple
31	Remitir Memorándum Múltiple a los órganos/unidades orgánicas incorporadas en el PDP aprobado Mediante SGD, remite el Memorándum múltiple a los/as directores/as de los órganos, unidades y direcciones zonales que tengan a su cargo servidores beneficiarios de capacitación.	Director/a de la ORH	ORH	Memorando Múltiple
32	Remitir los proyectos de Términos de Referencia solicitados	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano, Unidades orgánicas	Proyectos de TDR
33	Recibir y derivar expedientes	Director/a	ORH	Proveído
34	Preparar el expediente técnico de la capacitación y proyectar el Memorándum que irá dirigido a OA	Asistente de Capacitación	ORH	Proyecto de Memorando
35	Revisar y remitir el expediente técnico a la OA, con la finalidad de que se emita la O/S	Director/a de la ORH	ORH	Memorando
36	Emitir la O/S	Director/a de la OA	OA	Orden de Servicio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

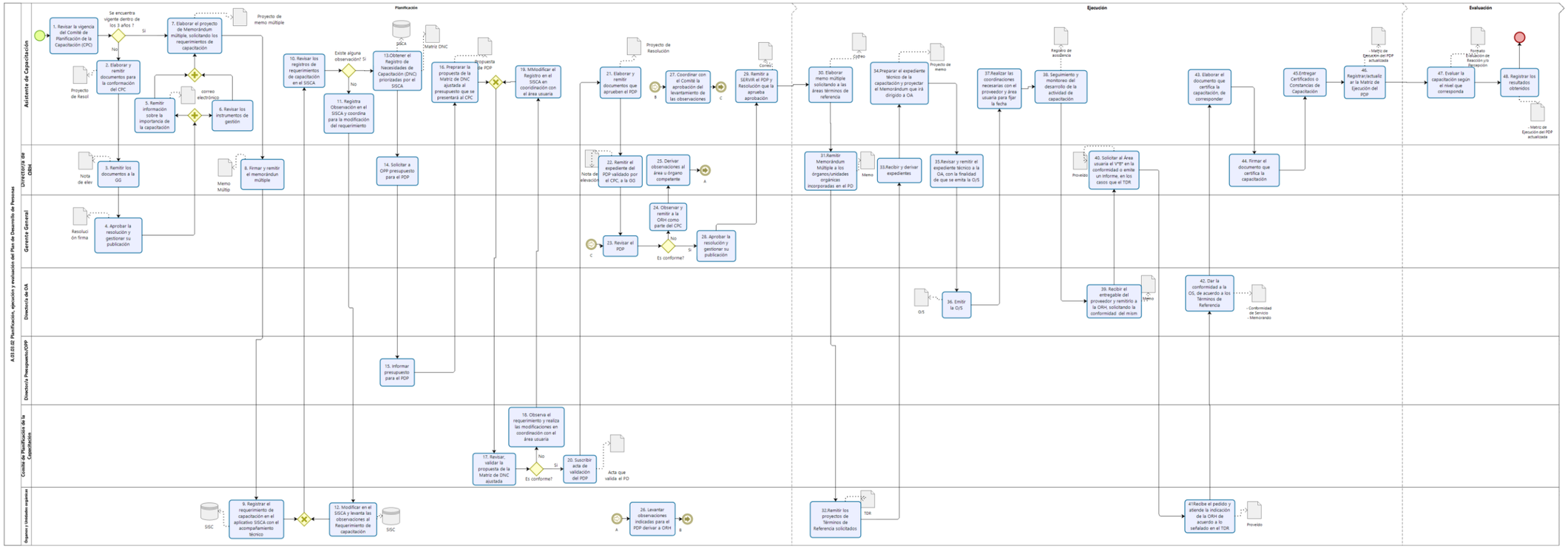
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
37	Realizar las coordinaciones necesarias con el proveedor y área usuaria para fijar la fecha de la capacitación y registrar en el SISCA para generar las DJ de Compromiso	Asistente de Capacitación	ORH	- Correo electrónico - Formatos de DJ de Compromiso
38	Seguimiento y monitoreo del desarrollo de la actividad de capacitación	Asistente de Capacitación	ORH	- Registro de Asistencia
39	Recibir el entregable del proveedor y remitirlo a la ORH, solicitando la conformidad del mismo Recibe el entregable del proveedor física o virtualmente y lo remite al Director/a de la ORH	Director/a de la OA	OA	Memorando o Correo electrónico
40	Solicitar al Área usuaria el V°B° en la conformidad o emite un Informe, en los casos que el TDR lo señale	Director/a	ORH	Proveído
41	Recibe el pedido y atiende la indicación de la ORH de acuerdo a lo señalado en el TDR	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano, unidad orgánica	Proveído
42	Dar la conformidad a la OS, de acuerdo a los Términos de Referencia	Director/a	ORH	- Conformidad de Servicio - Memorando
43	Elaborar el documento que certifica la capacitación, de corresponder	Asistente de Capacitación	ORH	Documento elaborado
44	Firmar el documento que certifica la capacitación	Director/a	ORH	Certificados o Constancias de Capacitación
45	Entregar Certificados o Constancias de Capacitación	Asistente de Capacitación	ORH	Correo electrónico
46	Registrar/actualizar la Matriz de Ejecución del PDP	Asistente de Capacitación	ORH	- Matriz de Ejecución del PDP actualizada
Ejecución				
47	Evaluar la capacitación según el nivel que corresponda	Asistente de Capacitación	ORH	Formato Evaluación de Reacción y/o Percepción
48	Registrar los resultados obtenidos	Asistente de Capacitación	ORH	- Matriz de Ejecución del PDP actualizada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.3.3. .03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos				
Objetivo	Promover el bienestar, desarrollo, salud y seguridad de los servidores del SENAMHI, en un ambiente laboral adecuado.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Necesidades de los servidores y servidoras	A.03.04.01	Planificación del Plan de Bienestar Social	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Plan de Bienestar Social	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• ORH	• Plan de Bienestar Social	A.03.04.02	Ejecución del Plan de Bienestar Social	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Informe de ejecución	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• ORH	• Documentos originales para trámite a ESSALUD	A.03.04.03	Presentación de descansos médicos y el goce de prestaciones económicas	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Voucher bancario	• ORH

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
			otorgadas por ESSALUD			
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Necesidades de los servidores y servidoras	A.03.04.04	Planificación y Ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• Órganos y Unidades del SENAMHI	• Requerimientos de los Órgano / Unidades Orgánicas	A.03.04.05	Comunicación interna	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Servidor Informado • Plan de Comunicación Interno	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• Servir	• Guía para el proceso de cultura y Clima organizacional. Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional: Etapa de Planificación e Intervención (inciso a)	A.03.04.06	Diagnóstico de la Cultura y Clima Organizacional	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Documento con el diagnóstico de cultura y clima organizacional	• Presidencia Ejecutiva (PREJ) • Gerencia General (GG)
• Interesado/a (Servidor/a del SENAMHI / Organización Sindical)	• Solicitud o reclamo	A.03.04.07	Atención de reclamos individuales y colectivos	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Documento de respuesta a la solicitud o reclamo	• Interesado/a (Servidor/a del SENAMHI / Organización Sindical)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Seguimiento del Plan de Bienestar
		Seguimiento a la Atención de reclamos individuales y colectivos
		Seguimiento del Plan de SST
		Seguimiento del Plan de Comunicación Interno
Recursos	Humanos	Director/a de la ORH Especialista en Bienestar Social, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Asesor/a Legal, Médico Ocupacional, Especialista en ORH, Analista de la ORH, Especialista de la ORH
	Sistemas Informáticos	Software (Tempus, SIGA, SIAF, STD, Intranet del SENAMHI).
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde / Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del Plan de Bienestar Social				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Especificar las actividades que conformarán del Plan de Bienestar Social				
Alcance	El proceso inicia desde la reunión del equipo de Bienestar Social en la Oficina de Recursos Humanos para la evaluación de necesidades de los servidores y servidoras del SENAMHI, hasta la aprobación del presupuesto del Plan de Bienestar Social.				
Base Normativa	• Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. • Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. Nº 003-97-TR. • Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • D.S. N° 003-2002 Implementación de Lactarios • Ley N° 28035 Promoción y Desarrollo del Deporte • Ley Nº 26842 – Ley General de Salud • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso				
Siglas y Definiciones	1	ORH: Oficina de Recursos Humanos			
	2.	GG: Gerencia General			
	3.	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos del SENAMHI	Necesidades de los servidores y servidoras	Plan de Bienestar Social

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar las necesidades de los servidores y servidoras del SENAMHI	Director/a ORH	ORH	Necesidades de los servidores/as
2	Realizar listado de las necesidades de los servidores y servidoras	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	Listado de necesidades de los servidores/as
3	Convocar al equipo de Bienestar Social de ORH para evaluar las necesidades de los servidores y servidoras	Responsable del Área de Bienestar Social	ORH	Correo electrónico de convocatoria para reunión
4	Evaluar y priorizar las necesidades de los servidores y servidoras, en reunión por el equipo de Bienestar Social de ORH	Responsable del Área de Bienestar Social	ORH	Listado de necesidades de los servidores/as (priorizado)
5	Seleccionar las actividades que necesitan de inversión	Responsable del Área de Bienestar Social	ORH	---
6	Presupuestar las actividades que requieren inversión	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	---
7	Presentar la propuesta del Plan de Bienestar Social al/la directora/a de ORH	Responsable del Área de Bienestar Social	ORH	Propuesta de Plan de Bienestar Social
8	Evaluar la propuesta de Plan de Bienestar Social y hacer los ajustes que considere la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos	Director/a ORH	ORH	Propuesta de Plan de Bienestar Social (ajustada)
9	Enviar la propuesta de Plan de Bienestar Social a la Gerencia General	Director/a ORH	ORH	Plan de Bienestar Social
10	Evaluar la propuesta de Plan de Bienestar Social ¿Es conforme? **Si:** Continuar con la actividad Nº11 **No:** Retornar a la actividad Nº8	Gerente General	GG	---
11	Aprobar la propuesta de Plan de Bienestar Social y enviar para evaluación presupuestal	Gerente General	GG	Plan de Bienestar Social (aprobada por GG)
12	Evaluar el presupuesto del Plan de Bienestar Social ¿Es conforme? **Si:** Continuar con la actividad Nº13 **No:** Retornar a la actividad Nº 10	Director/a OPP	OPP	---
13	Aprobar el Plan de Bienestar Social.	Director/a OPP	OPP	Plan de Bienestar Social con opinión favorable de OPP
14	Emisión de Acto Resolutivo de Aprobación de Plan de Bienestar Social	Gerente General	GG	- Plan de Bienestar Social aprobado - Resolución de Gerencia

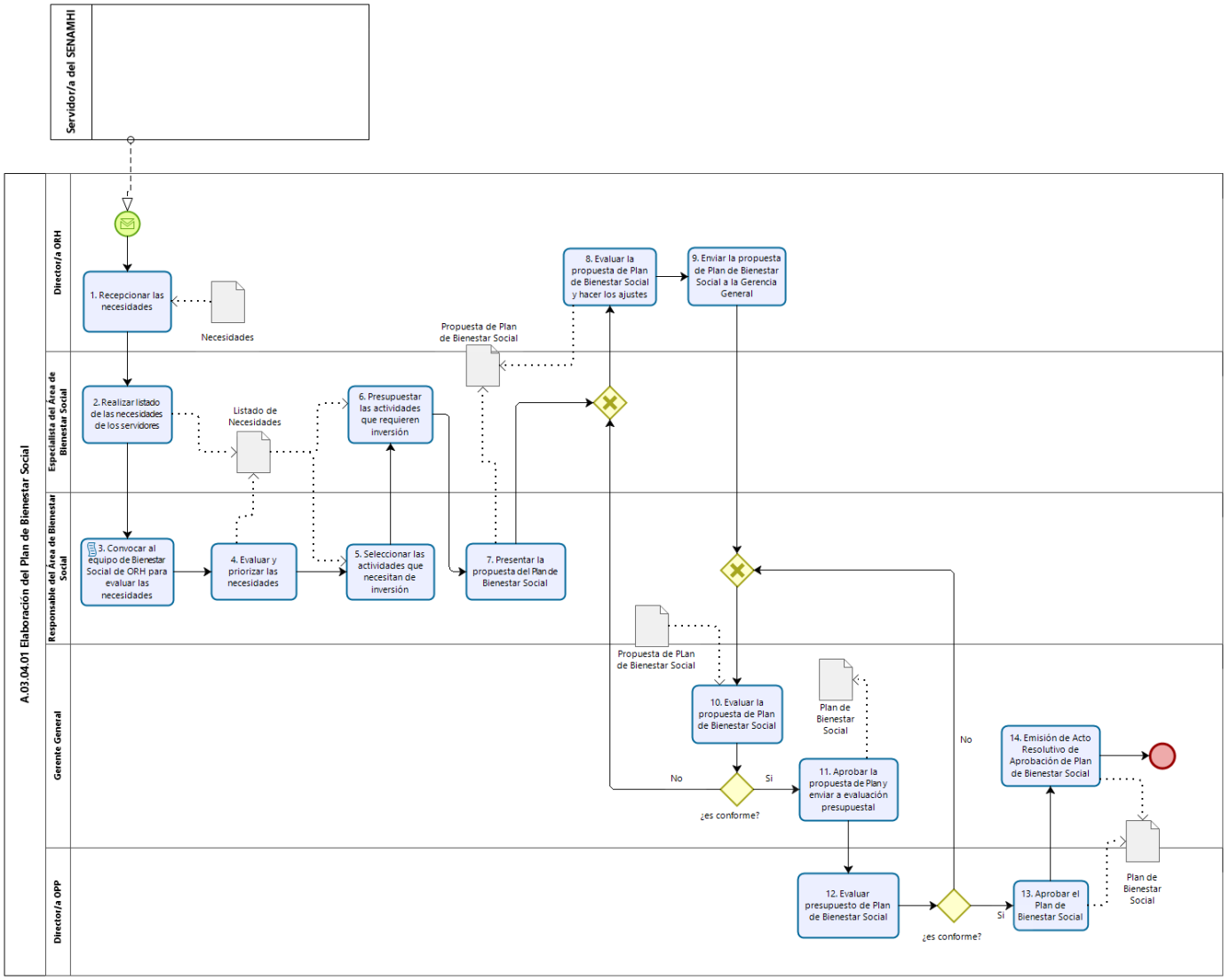
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Fin del Proceso.			General

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Ejecución del Plan de Bienestar Social				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Especificar las actividades de ejecución especificadas en el Plan de Bienestar Social				
Alcance	El proceso inicia desde la selección de la actividad a realizar, hasta la culminación y evaluación de la actividad.				
Base Normativa	• Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. • Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. Nº 003-97-TR. • Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • D.S. N° 003-2002 Implementación de Lactarios • Ley N° 28035 Promoción y Desarrollo del Deporte • Ley Nº 26842 – Ley General de Salud • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021				
Siglas y Definiciones	1	ORH : Oficina de Recursos Humanos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
ORH	Plan de Bienestar Social	Informe de ejecución de la actividad

N°	**Nombre de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Unidad / Órgano ejecutor**	**Salida de la actividad**

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Seleccionar la actividad a realizar de acuerdo al Cronograma del Plan de Bienestar Social	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	---
2	Determinar la población de alcance para la actividad a realizar	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	---
3	Coordinaciones con órganos y/o unidades de la entidad, de ser necesario (definir detalles según actividad) ¿Requiere contratación de servicios? **Si: Continuar con la actividad Nº 4** **No: Continuar con la actividad Nº 8**	Especialista del Área de Bienestar Social Analista del Área de Bienestar Social	ORH	Correos electrónicos de coordinación
4	Elaboración de Términos de Referencia	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	Términos de Referencia
5	Solicitar contratación de servicios adjuntando el Término de Referencia	Director/a de la ORH	ORH	Memorando solicitando servicio
6	Recibir Conformidad de la contratación del servicio	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	Memorando de resupuesta y orden de servicio
7	Coordinar el plan del servicio con proveedor	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	Correo electrónico
8	Solicitar la difusión de la actividad	Analista del Área de Bienestar Social	ORH	Correos electrónico
9	Realizar la difusión de la actividad a través de medios virtuales	Asistente/a de Comunicaciones	Comunicaciones	Correos electrónicos a los servidores/as
10	Seguimiento, monitoreo y control de la ejecución de la actividad	Especialista del Área de Bienestar Social Analista del Área de Bienestar	ORH	Lista de participantes / registro fotográfico

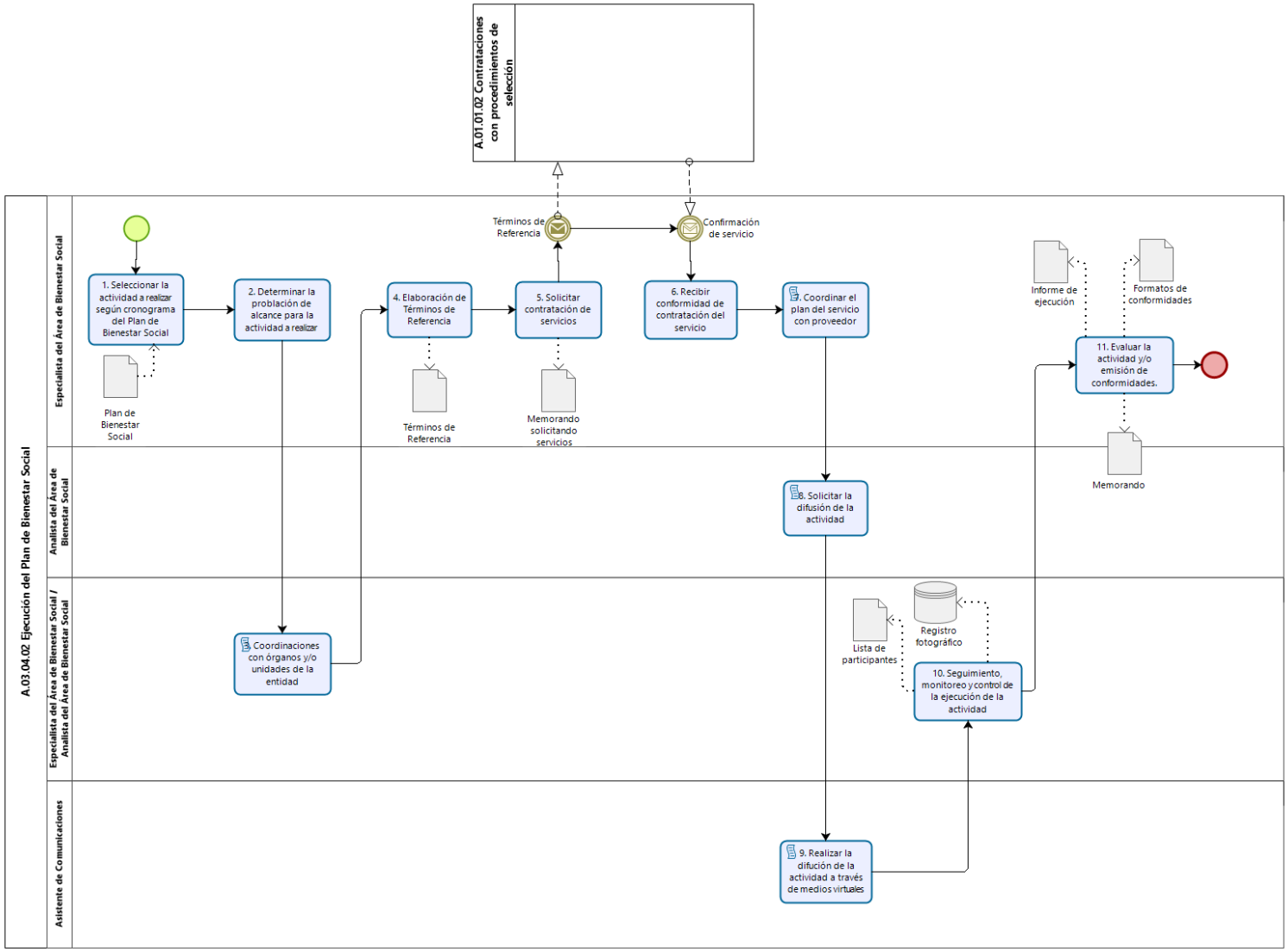
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		Social		
11	Evaluar la actividad y/o emisión de conformidades. **Finalizar**	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	Informe de Ejecución / Formatos de Conformidades/ Proyecto de Memorando de derivación

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Presentación de Descansos Médicos y el goce de presentaciones económicas otorgadas por ESSALUD				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Especificar las actividades para la presentación de descansos médicos en el SENAMHI por incapacidad temporal para el trabajo y la tramitación de los expedientes de prestaciones económicas ante Essalud				
Alcance	De aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI; así como, a los funcionarios, empleados de confianza y servidores de los regímenes D. Leg. N° 276 D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057				
Base Normativa	• Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. • Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. • Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del sistema Nacional de Archivos. • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social. • Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, “Normas para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad en ESSALUD”.				
Siglas y Definiciones	1	ORH: Oficina de Recursos Humanos			
	2	CM: Certificado Médico			
	3	CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	4	CEVIT: Centro de Validación de Certificados Médicos

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
ORH	Documentos originales para trámite a ESSALUD	Goce de las Prestaciones económicas (voucher bancarario)

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Comunicar el otorgamiento de licencia de descanso médico, mediante emisión de CITT o Certificado Médico	Órgano o Unidad Orgánica (Usuaria)	Servidor/a del SENAMHI	Descanso Médico fisico o digital con la correspondiente docuentación sustentatoria
2	Recepcionar documentos y verificar que cumpla con los requisitos de forma **¿Cumple con los requisitos?** **Si: Continuar con la actividad N° 3 y Nº 4** **No: Terminar el proceso**	ORH	Especialista en Bienestar Social	Base de datos de Bienestar
3	Registrar documentos en la base de datos de Bienestar **Continuar con la actividad Nº 5**	ORH	Especialista en Bienestar Social	Base de datos de Bienestar
4	Registrar la licencia por descanso médico del servidor(a) en el Sistema de Control de Asistencia	ORH	Asistente/a de Control de Asistencia	Sistema de Control de Asistencia
5	Identificar los periodos de subsidios por "acumulación" de descansos médicos u otorgamiento de licencia por maternidad **¿Corresponde al plazo de ley?** **No: Terminar el proceso** **Si: Consulta a la siguiente pregunta:** **¿El DM es de Essalud?** **SI: Continuar con la actividad Nº9** **No: Continuar con la actividad Nº6**	ORH	Especialista en Bienestar Social	---

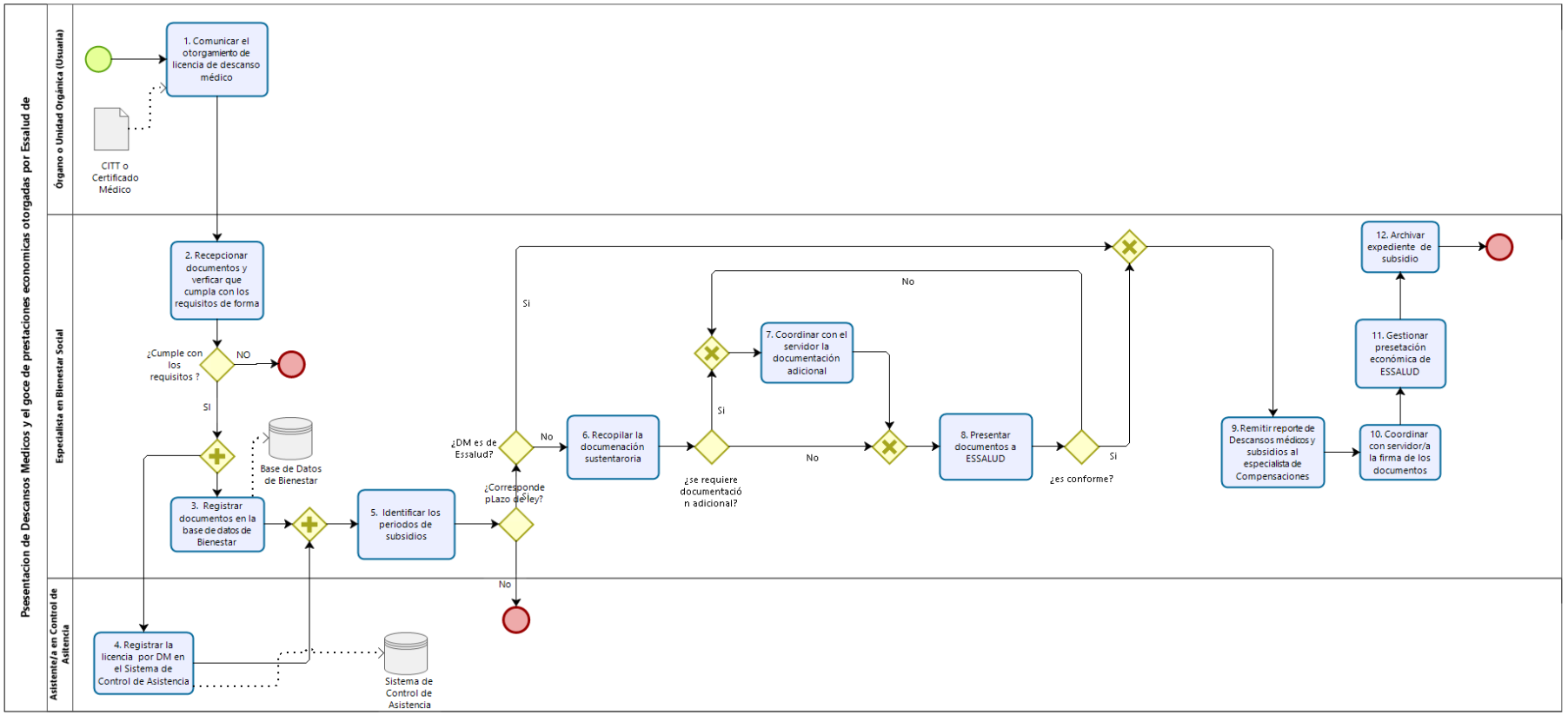
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Recopilación de documentación sustentatoria para la Solictud de Validación de Certificado Médico ante EsSalud **¿Se requiere documentación adicional del servidor?** **No: Continuar con la actividad Nº8** **Si: Continuar con la actividad Nº7**	ORH	Especialista en Bienestar Social	Expediente de Solictud de Validacación de Certificados Médicos
7	Coordinar con el servidor(a) la documentación adicional requerida	ORH	Especialista en Bienestar Social	Correo Electrónico
8	Presentar documentos a ESSALUD para la validación de Certificado Médico **¿es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°9** **No: Retornar a la actividad N° 7**	ORH	Especialista en Bienestar Social	Formulario de ESSALUD
9	Remitir reporte de Descansos médicos y subsidios al especialista de Compensaciones	ORH	Especialista en Bienestar Social	Correo Electrónico
10	Coordinar con el servidor/a la firma de los formularios de ESSALUD y/o documentos requeridos	ORH	Especialista en Bienestar Social	---
11	Gestionar prestación económica otorgada por ESSALUD por incapacidad temporal o maternidad	ORH	Especialista en Bienestar Social	Formulario de ESSALUD (firmado)
12	Archivar expediente de subsidio **Terminar el proceso**	Órgano o Unidad Orgánica (Usuaria)	Servidor/a del SENAMHI	Expediente de subsidio

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Planificación, Ejecución y Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Especificar las actividades de generación, ejecución y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Plan de SST)				
Alcance	• A todos los servidores/as independientemente de su régimen laboral o contractual, cargo o función que laboren dentro de las instalaciones del SENAMHI o fuera de él en cumplimiento de sus funciones. • Aquellas personas que se encuentren en la entidad realizando actividades derivadas de cualquiera de las modalidades formativas laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y las normas conexas y complementarias. • Proveedores de servicios y usuarios de la entidad.				
Base Normativa	• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783. • Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 30222. • Ley General de Inspección del Trabajo N° 28806. • Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 005–2012-TR. • Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo N° 28806, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR. • Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2014-TR. • Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo N° 28806, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-TR. • Resolución Ministerial N° 050–2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales de los Registros Obligatorios del SGSST. • Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA que establece los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. • Protocolo de Actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria del SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 037-2020-SENAMHI/PREJ • Procedimiento de Equipo de Protección Personal frente al COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria del SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	ORH Oficina de Recursos Humanos			
	2	GG Gerencia General			
	3	OPP Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	4	PREJ Presidencia Ejecutiva			
	5	SST Seguridad y Salud en el Trabajo			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Órganos y Unidades del SENAMHI	Necesidades de los servidores y servidoras	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Actualizar el Diagnóstico situacional en materia de seguridad y salud en el trabajo	Equipo SST	ORH	Matriz de Diagnóstico situacional actualizada en materia de seguridad y salud en el trabajo
2	Revisar el Cumplimiento del Plan de SST de los dos últimos años.	Equipo SST	ORH	Registro de pendientes del Cumplimiento del Plan de SST de los dos últimos años.
3	Revisar el Cumplimiento de los acuerdos establecidos en las Actas del Comité de SST de los dos últimos años.	Equipo SST	ORH	Registro de priorización de pendientes de acuerdos establecidos en las Actas del Comité de SST de los dos últimos años.
4	Recepcionar las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo de los Órganos del SENAMHI, a través de su Dirección actual o quién haga de sus veces.	Equipo SST	ORH	Registro de priorización de la necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo de los Órganos del SENAMHI
5	Identificar las actividades a realizar durante un determinado período para la elaboración del proyecto de Plan de SST.	Equipo SST	ORH	Proyecto de Plan de SST
6	Revisar y validar el Proyecto de Plan de SST	Director/a ORH	ORH	Proyecto de Plan de SST
7	Solicitar a OPP presupuesto para el cumplimiento del Plan SST	Director/a ORH	ORH	---
8	Revisar y evaluar presupuesto para el Plan SST **¿Aprueba presupuesto?** **Si: Continuar con la actividad Nº 9** **No: Retornar a la actividad Nº 6**	Director/a OPP	OPP	Aprobación de Presupuesto por OPP
9	Aprobar el Proyecto de Plan de SST y elevar a GG para su Oficialización Los representantes que lo aprueban son elegidos en elecciones internas	Comité SST (Representantes de la entidad y de los trabajadores/as)	Órganos del SENAMHI	Acta de Comité de SST
10	Oficializar el Plan de SST	Gerente General y Presidente/a Ejecutivo/a	GG y PREJ	Resolución de Oficialización del Plan de SST
11	Difundir a todos/as los servidores/ras el Plan de SST	Equipo SST	ORH	Difusión del Plan de SST por medios digitales

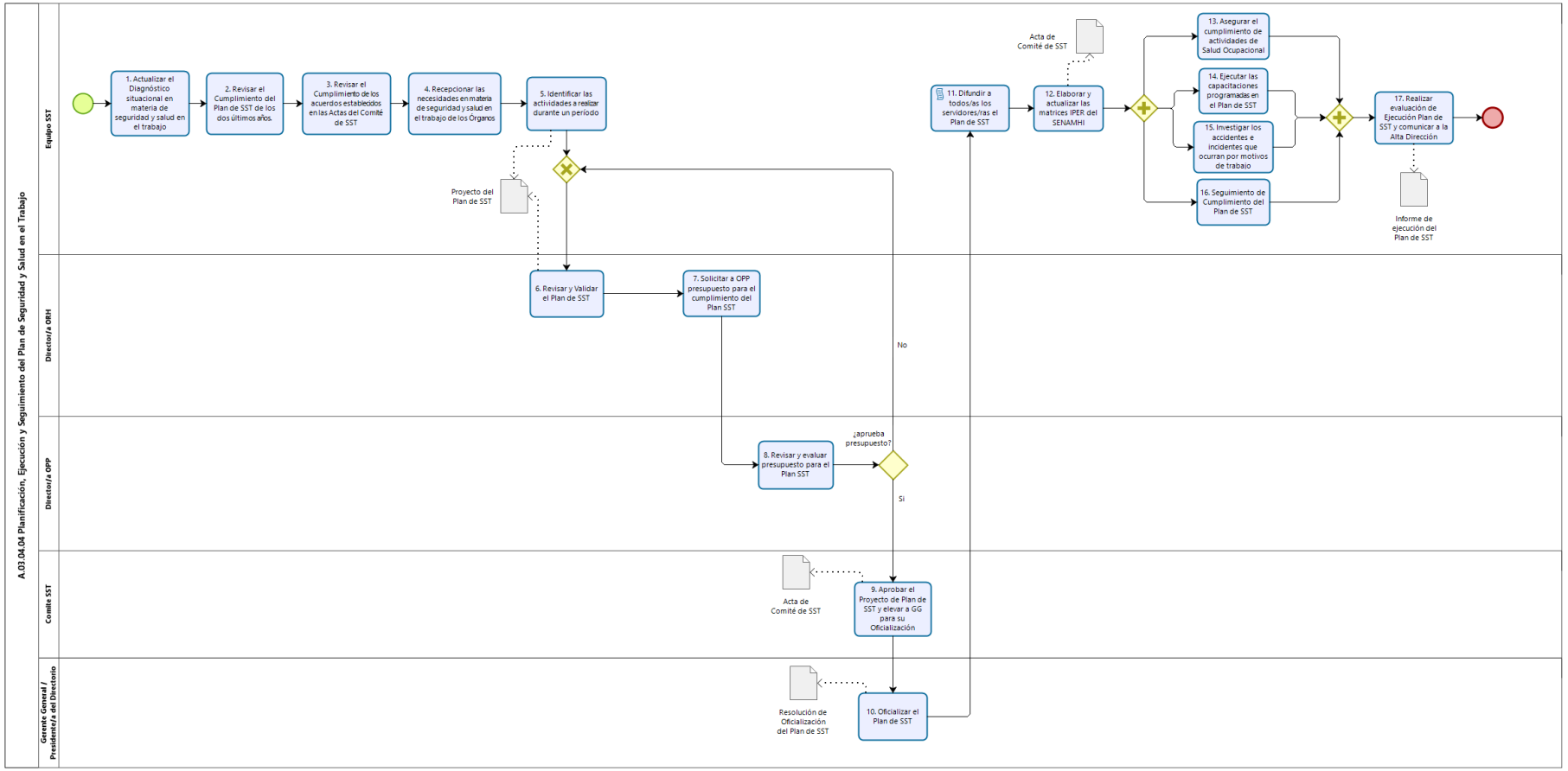
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Elaborar y actualizar las matrices IPER del SENAMHI	Equipo SST	ORH	Acta de Comité de SST
13	Asegurar el cumplimiento de actividades de Salud Ocupacional	Equipo SST	ORH	Registro de seguimiento del cumplimiento del Plan de SST
14	Ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan de SST	Equipo SST	ORH	Registro de capacitaciones de SST (presenciales) Grabación de capacitaciones realizadas en plataforma virtual (virtuales)
15	Investigar los accidentes e incidentes que ocurran por motivos de trabajo	Equipo SST	ORH	Registro de Accidentes e Incidentes
16	Seguimiento de Cumplimiento del Plan de SST	Equipo SST	ORH	Registro de seguimiento de cumplimiento del Plan de SST
17	Realizar evaluación final de Ejecución del Plan de SST y comunicar a la Alta Dirección	Equipo SST	ORH	Informe de ejecución del Plan de SST

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la Comunicación interna				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	El presente documento establece los criterios y las pautas por brindar, para que se gestione el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La gestión del proceso de Comunicación Interna permite informar, motivar e inculcar a sus servidores la cultura organizacional; y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano.				
Alcance	El alcance del presente procedimiento, está dirigido a las y los gestores de recursos humanos que participan en el Proceso de Comunicación Interna, así como, para todos los servidores que laboran en SENAMHI.				
Base Normativa	• Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil. • Ley 29735. Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú. • Decreto Legislativo N° 1023. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Aprueban Reglamento General de la Ley Nº 30057. • Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo". • Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017-SERVIR-PE, aprobar la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 210-2017-SERVIR-PE, aprobar la “Guía para la elaboración del Plan de Comunicación para las entidades que implementan Gestión del Rendimiento”.				
Siglas y Definiciones	1.	**Proceso de Comunicación Interna** Es el proceso a través del cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los/las servidores/as civiles, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017-SERVIR-PE, aprobar la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.			
	2.	**Plan de Comunicación Interna** Es el documento donde se proyectan las líneas de acción que se elaboran anticipadamente para la implementación del proceso de Comunicación Interna. El plan se puede realizar en un ciclo anual y alineado al planeamiento estratégico y operativo de la entidad. Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017-SERVIR-PE, aprobar la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.			
	3.	SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a cargo de la ORH.			
Requisitos para iniciar el procedimiento				**Salida del Procedimiento**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Fuente	Descripción	Documentos que se generan
Órganos y Unidades del SENAMHI	Requerimientos de los Órgano / Unidades Orgánicas	Plan de Comunicación Interno

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Planificación				
1	Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple solicitando los requerimientos de actos comunicacionales a los órganos y unidades orgánicas	Analista de ORH	ORH	Proyecto de Memorando Múltiple
2	Firmar y remitir el Memorándum Múltiple, adjuntando la Matriz de Requerimientos de Comunicación Interna	Director/a de la ORH	ORH	Memorando Múltiple
3	Completar y remitir la Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna.	Directores/as de órganos y unidades orgánicas	Órgano y Unidad Orgánica	Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna
4	Recibir y derivar la Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna al/la analista de la ORH.	Director/a de la ORH	ORH	---
5	Recepcionar y consolidar las propuestas de los órganos y/o unidades orgánicas.	Analista de ORH	ORH	Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna consolidada
6	Coordinar con OTI y UFC la revisión de la Matriz de Requerimientos de Comunicación Interna, a fin de dar su conformidad de acuerdo a su competencia	Analista de ORH	ORH	Correo electrónico
7	Recibir y revisar la Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 10** **No: Continuar con la actividad 8**	Especialista OTI/UFC	OTI/UFC	---
8	Observar el requerimiento y lo remite a la ORH para su modificación	Especialista OTI/UFC	OTI/UFC	---
9	Levantar las observaciones de la Matriz de Comunicación Interna y remitirla a la OTI/UFC	Analista de ORH	ORH	Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna consolidada y actualizada
10	Remitir conformidad a la Matriz de Requerimiento de Comunicación Interna	Especialista OTI/UFC	OTI/UFC	Correo electrónico
11	Elaborar con la Matriz de Requerimiento de Comunicación	Analista de ORH	ORH	Informe adjuntando el Proyecto del Plan de

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Interna, la propuesta del Plan de Comunicación Interna y remitirlo a la Dirección			Comunicación Interna
12	Revisar el Plan de Comunicación Interna **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad 15** **No: Continuar con la actividad 13**	Director/a	ORH	---
13	Observar el Plan de Comunicación Interna	Director/a	ORH	Correo electrónico
14	Levantar observaciones al plan de comunicación interna y remitirla. Ir a la actividad 12	Analista de ORH	ORH	Correo electrónico
15	Colocar V°B° y Remitir a la GG para su aprobación.	Director/a de la ORH	ORH	Nota de Elevación adjuntando el Plan de Comunicación Interna y el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
16	Revisar el Plan de Comunicación Interna **¿Es conforme el plan de comunicación?** **Si: Continuar con la actividad 19** **No: Continuar con la actividad 17**	Gerente General /Presidente/a Ejecutivo/a	GG/PREJ	Plan de Comunicación Interna revisado
17	Observar el Plan de Comunicación Interna	Gerente General /Presidente/a Ejecutivo/a	GG/PREJ	Proveído o correo electrónico a la ORH
18	Levantar las observaciones al Plan de Comunicación Interna y remitirla a la Alta Dirección	Director/a de la ORH	ORH	Nota de Elevación adjuntando el Plan de Comunicación Interna actualizado y el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
19	Aprobar el Plan de Comunicación Interna.	Presidente Ejecutivo	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el Plan de Comunicación Interna
20	Notificar la Resolución de aprobación del Plan de Comunicación Interna a ORH, OTI y UFC para su Implementación, publicación y difusión respectivamente	Gerente General	GG	Proveído
Implementación				
21	Solicitar de acuerdo al cronograma del Plan de Comunicación Interna las especificaciones de los actos comunicacionales de su	Analista de ORH	ORH	Correo electrónico

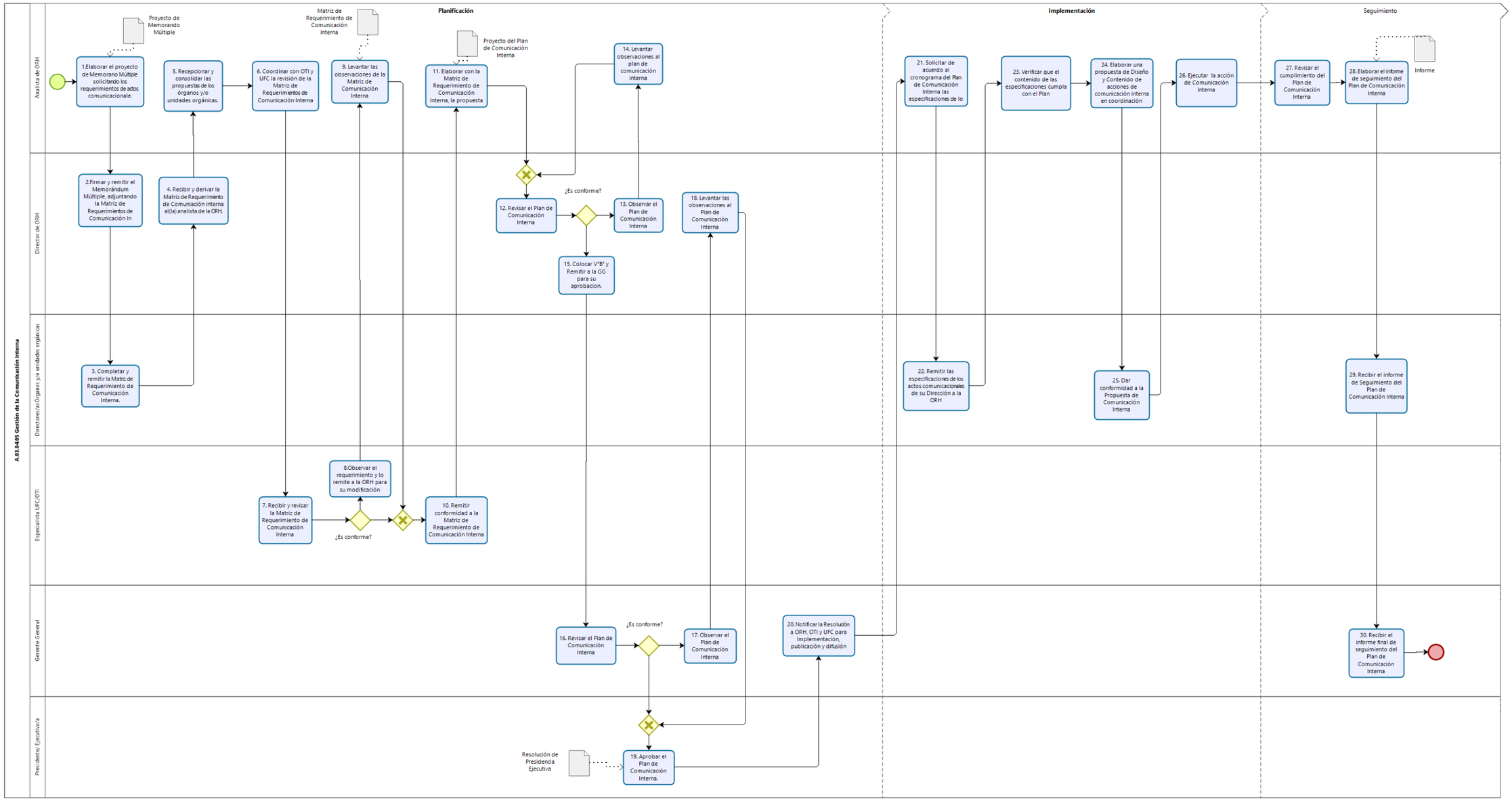
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Dirección			
22	Remitir las especificaciones de los actos comunicacionales de su Dirección a la ORH	Directores/as de órganos y unidades orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Correo electrónico
23	Verificar que el contenido de las especificaciones cumpla con los requisitos mínimos, de acuerdo a la actividad programada en Plan	Analista de ORH	ORH	Especificaciones revisadas
24	Elaborar una propuesta de Diseño y Contenido de acciones de comunicación interna en coordinación con las áreas competentes.	Analista de ORH	ORH	Propuesta de las acción de Comunicación Interna remitida al Área Usuaria
25	Dar conformidad a la Propuesta de Comunicación Interna	Directores/as de órganos y unidades orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Correo electrónico
26	Ejecutar la acción de Comunicación Interna	Analista de ORH	ORH	---
Seguimiento				
27	Revisar el cumplimiento del Plan de Comunicación Interna	Analista de ORH	ORH	---
28	Elaborar el informe de seguimiento del Plan de Comunicación Interna	Analista de ORH	ORH	Informe
29	Recibir el informe de Seguimiento del Plan de Comunicación Interna y lo deriva a la Alta Dirección	Director/a	ORH	Nota de Elevación
30	Recibir el informe final de seguimiento del Plan de Comunicación Interna **Finalizar**	Gerente/Presidente Ejecutivo	GG/PREJ	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Diagnóstico de la Cultura y Clima Organizacional				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.06	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Efectuar el Diagnóstico de la Cultura y Clima Organizacional del SENAMHI				
Alcance	Servidores/a del SENAMHI.				
Base Normativa	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE de fecha 24.08.2017, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"				
Siglas y Definiciones	1	**Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. La gestión de la cultura organizacional comprende la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso.			
	2.	**Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/as civiles sobre el ambiente de trabajo. La gestión del clima organizacional comprende el compromiso de la Alta Dirección, la medición y análisis, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Servir	Guía para el proceso de cultura y Clima organizacional. Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional: Etapa de Planificación e Intervención (inciso a)	Documento con el diagnóstico de cultura y clima organizacional

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Planificación				
1	Organizar reuniones para plantear el plan de trabajo para el diagnóstico de cultura y clima organizacional	Especialistas de ORH	ORH	
2	Elaborar **proyecto** del plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	Especialistas de ORH	ORH	Proyecto de Plan de Trabajo y Cronograma
3	Enviar al Director de la ORH el plan de trabajo de cultura y clima organizacional para su revisión	Especialistas de ORH	ORH	
4	Revisión y evaluación de la propuesta de plan y cronograma del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional. **Es conforme propuesta?** **Si: continuar con la actividad 7** **No: continuar con la actividad 5**	Director/a	ORH	Proyecto de Plan de Trabajo y Cronograma revisado
5	Observar el plan de trabajo y cronograma del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	Director/a	ORH	Proveído
6	Levantar observaciones Continuar con la actividad 3	Especialista de ORH	ORH	
7	Dar conformidad al plan de trabajo y cronograma del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional, enviar a Gerencia.	Director/a	ORH	Nota de elevación con el Plan de Trabajo y Cronograma visado por la ORH
8	Recepcionar y evaluar plan de trabajo y cronograma del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional **Es conforme el plan?** **Si: continuar con la actividad 11** **No: continuar con la actividad 9**	Gerente General / PREJ	GG/PREJ	Plan de Trabajo y Cronograma revisado
9	Observar el plan de trabajo y cronograma, para remitirlo al Director de la ORH.	Gerente General / PREJ	GG/PREJ	Proveído GG
10	Recibir observaciones por parte de la Gerencia General Continuar con la actividad 5	Director/a	ORH	---
11	Aprobar el plan de trabajo y cronograma del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional e informar a la ORH	Gerente General	GG	Memorando con el Plan de Trabajo y Cronograma visado por la GG

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Informar aprobación de Plan de Trabajo a los especialistas	Director/a	ORH	Proveído
Desarrollo				
13	Elaborar la propuesta de encuesta para el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	Especialista de ORH	ORH	Propuesta de Encuesta
14	Revisar la propuesta de encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima organizacional **¿Es conforme la propuesta?** **Si: continuar con la actividad 17** **No: continuar con la actividad 15**	Director/a	ORH	Propuesta de Encuesta revisada por la ORH
15	Observar la propuesta de encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional, y devolver al especialista	Director/a	ORH	---
16	Levantar observaciones, enviar al Director de ORH Continuar con la actividad 14	Especialista de ORH	ORH	---
17	Dar conformidad a la encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional, remitir a la Gerencia	Director/a	ORH	Propuesta de Encuesta con conformidad de la ORH
18	Revisar la encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional **¿Es conforme la propuesta?** **Si: continuar con la actividad 20** **No: continuar con la actividad 19**	Gerente General / PREJ	GG/PREJ	Propuesta de Encuesta revisada por la Alta Dirección
19	Observar encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional, remitir la observaciones al Director de la ORH Continuar con la actividad 15	Gerente General / PREJ	GG/PREJ	---
20	Aprobar encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional e informar al Director de la ORH	Gerente General / PREJ	GG/PREJ	Memorando a ORH, con la Encuesta aprobada por la Alta Dirección
21	Recibir e Informar la aprobación de la encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	Director/a	ORH	Proveído
22	Coordinar con UFC el diseño de la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional, así como el diseño del contenido de sensibilización que se realizará a nivel nacional	Especialista de ORH	ORH	Correo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Entrega de diseño de la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional así como el diseño del contenido para el proceso de sensibilización	Especialista de UFC	UFC	Correo
24	Revisar diseño de la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional y diseño del contenido para el proceso de sensibilización **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad 27** **No: continuar con la actividad 25**	Director/a	ORH	Diseño de la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional y diseño del contenido para el proceso de sensibilización revisado
25	Observar diseño e informar a la UFC para su corrección	Especialista de ORH	ORH	Correo
26	Levantar observaciones y entregar diseño para encuesta y contenido enviar a ORH Continuar con la actividad 24	Especialista de UFC	UFC	Correo
27	Aprobar diseño para la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional y diseño del contenido para el proceso de sensibilización	Director de ORH	ORH	Correo de Aprobación
28	Coordinar con OTI la creación de la encuesta electrónica para su aplicación online.	Especialista de ORH	ORH	Correo
29	Remitir el enlace de la encuesta electrónica a la ORH	Especialista de OTI	OTI	Correo
30	Probar enlace para verificar su funcionamiento **¿Es conforme su funcionamiento?** **Si: continuar con la actividad 33** **No: continuar con la actividad 31**	Especialista de ORH	ORH	---
31	Observar funcionamiento a OTI para modificación	Especialista de ORH	ORH	---
32	Levantar observaciones enviar enlace a ORH Continuar con actividad 30	Especialista	OTI	---
33	Sensibilizar a los órganos y/o unidades orgánicas a nivel nacional sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional.	Especialista de ORH	ORH	Medios virtuales y de comunicación (Videos, conferencias, mensajes de texto o WhatsApp, etc)
34	Aplicar la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional a los servidores/s a nivel nacional.	Especialista de ORH	ORH	Encuestas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
35	Solicitar el reporte por rubro de los resultados obtenidos en la encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional, a la OTI	Especialista de ORH	ORH	Correo
36	Entregar reportes de los resultados obtenidos en la encuesta de Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional a la ORH	Especialista	OTI	Reportes
37	Procesar la información de la encuesta aplicada a los servidores/as sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	Especialista de ORH	ORH	Cuadros estadísticos
38	Elaboración del informe final con las conclusiones y recomendaciones sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional	Especialista de ORH	ORH	Informe
39	Revisar informe final sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional. **¿Existe alguna observación?** **Si: continuar con la actividad 42** **No: continuar con la actividad 44**	Director/a	ORH	---
40	Observar el informe sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional.	Director/a	ORH	---
41	Levantar observaciones, enviar al Director/a Continuar con la actividad 39	Especialista de ORH	ORH	---
42	Aprobar el informe sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional y elevar a la Alta Dirección	Director/a	ORH	Nota de elevación
43	Recepcionar el informe final sobre el Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional **Finalizar**	Gerente General	GG	---

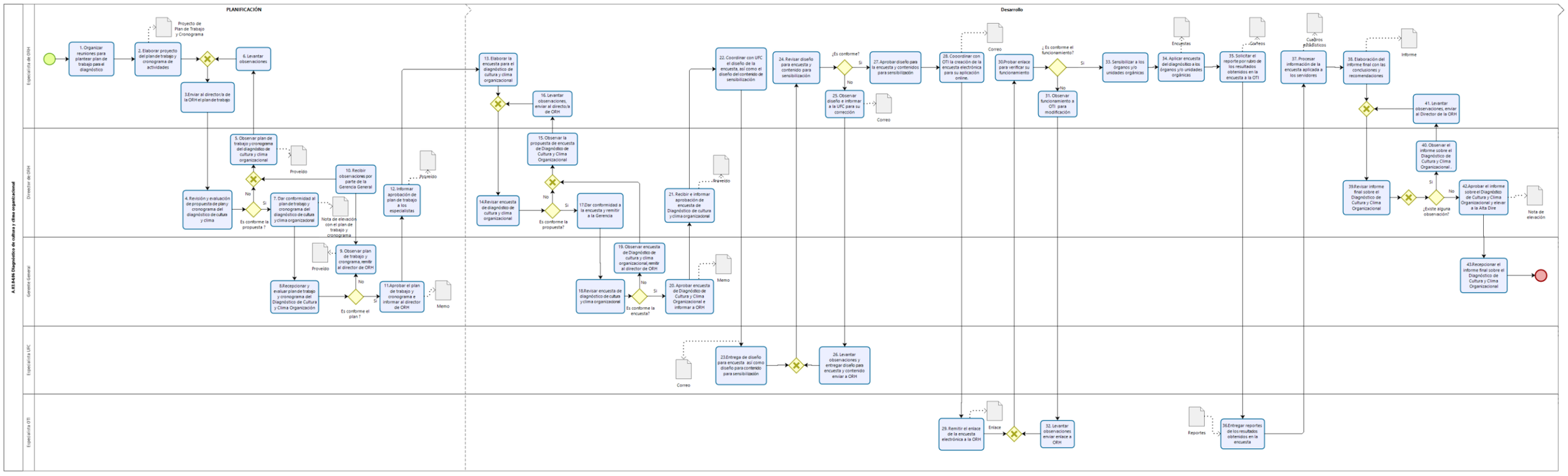
	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de reclamos individuales y colectivos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.07	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Gestionar la atención de solicitudes y reclamos individuales y colectivos de naturaleza laboral				
Alcance	El proceso se Inicia con la solicitud o reclamo del interesado hasta el pronunciamiento por parte del SENAMHI. Este proceso aplica para todos los servidores y servidoras del SENAMHI.				
Base Normativa	Constitución Política del Perú. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley del Servicio Civil N° 30057 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 010-2003-TR- Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo Decreto Supremo N° 040-2013-PCM -Reglamento General de la Ley N° 30057. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0162-2019-SENAMHI-PREJ que aprueba el Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles del SENAMHI y su rectificatoria				
	1	**ORH:** Oficina de Recursos Humanos			
	2	**Persona natural o jurídica que tiene relación directa con las actuaciones administrativas de la Oficina de Recursos Humanos, servidor/a, ex servidor/a y/o interesado/a**. Es aquella que promueve como titular de derechos e intereses legítimos individuales o colectivos, o aquellos que sin ser titulares de derechos o intereses individuales o colectivos, pueden resultar afectados o beneficiados por la decisión a adoptarse.			
	3	**Solicitud:** Documento o petición mediante el cual se solicita se atienda algún derecho o algún trámite administrativo relacionado a pedidos de carácter laboral, de capacitación, económico o institucional presentado de manera verbal o escrita.			
	4	**Reclamo:** Es la manifestación de insatisfacción o disconformidad del/la administrado/a respecto a la respuesta o atención brindada a su solicitud, realizado a través de un documento, correo electrónico o Sistema de Trámite Documentario dirigido a la Oficina de Recursos Humanos			
Siglas y Definiciones	5	**Queja por defecto de tramitación** : Es toda manifestación de disconformidad efectuada, sobre defectos de tramitación de las peticiones presentadas, las cuales se encuentran reguladas por el artículo 169° de TUO de la Ley 27444. La queja por defecto de tramitación es un remedio procesal, por lo tanto no posee la naturaleza de recurso administrativo.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
Interesado/a (Servidor/a del SENAMHI / Organización Sindical)	Solicitud o reclamo	Documento de respuesta a la solicitud o reclamo

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Presentar una Solicitud o reclamo en forma escrita a través de Mesa de Partes	Interesado/a (Servidor/a / Organización Sindical)	Órgano o Unidad Orgánica, Organización Sindical, Peticionante	Solicitud o reclamo
2	Derivar la Solicitud o reclamo al Área correspondiente (quien corresponda atender) **Si es una solicitud: Continuar con la actividad Nº 3** **Si es un reclamo: Continuar con la actividad Nº 7**	Director/a ORH	ORH	Proveído, Memorando o correo electrónico
3	Verificar la documentación presentada con la Solicitud o reclamo **¿Es conforme la documentación presentada?** **Si: Continuar con la actividad Nº 5** **No: Continuar con la actividad Nº 4**	Responsable del Área de acuerdo a la materia	ORH	---
4	**Solicitud** Recabar la documentación faltante al Área que la tenga en custodia	Responsable del Área de acuerdo a la materia	ORH	Proveído o Correo electrónico de coordinación
5	Proyectar un documento de respuesta con el sustento correspondiente	Responsable del Área de acuerdo a la materia	ORH	Proyecto de documento de respuesta a la solicitud
6	Enviar el documento de respuesta al interesado Continuar con la actividad Nº 9	Director/a ORH	ORH	Documento de respuesta a la solicitud
7	**Reclamo** Proyectar un documento de respuesta con el sustento correspondiente	Responsable del Área	ORH	Proyecto de documento de respuesta al reclamo
8	Enviar el documento de respuesta al interesado (la respuesta puede ser positiva o negativa)	Director/a ORH	ORH	Documento de respuesta al reclamo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Recibir la respuesta de su solicitud o reclamo **Si la respuesta es positiva: Termina el Proceso.** **Si la respuesta es negativa y el interesado no desea pedir una reconsideración: Termina el Proceso.** **Si la respuesta es negativa y el interesado desea pedir una reconsideración, continuar con la actividad Nº 10.**	Interesado (Servidor/a / Organización Sindical)	Órgano o Unidad Orgánica, Organización Sindical, Peticionante	---
10	Solicitar una reconsideración con documentos o evidencia adicional que considere útil.	Interesado (Servidor/a / Organización Sindical)	Órgano o Unidad Orgánica, Organización Sindical, Peticionante	Solicitud de reconsideración
11	Revisar nuevamente y emitir un nuevo pronunciamiento.	Asesor/a Legal de la ORH	ORH	Informe Técnico de pronunciamiento a la reconsideración solicitada
12	Emitir Pronunciamiento por parte del Director de la ORH	Director/a ORH	ORH	---
13	Presentar recurso de Apelación.	Interesado (Servidor/a / Organización Sindical)	Órgano o Unidad Orgánica, Organización Sindical, Peticionante	Solicitud de Apelación
14	Derivar la solicitud o reclamo a la Gerencia General o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. **¿A quién corresponde emitir pronunciamiento?** **Gerencia General: Continuar con la actividad Nº15.** **Tribunal del Servicio Civil: Continuar con la actividad Nº16**.	Asesor/a Legal de la ORH/ Director de la ORH	ORH	Informe Técnico sobre la apelación presentada y Nota de Elevación a la Gerencia General para su pronunciamiento
15	Emitir pronunciamiento ante el reclamo del interesado. **Finalizar**	Gerente General	GG	Documento o acto resolutivo de respuesta al interesado/a del reclamo
16	Derivar al Tribunal del servicio civil cuando se traten de apelaciones de su competencia	Asesor/a Legal de la ORH/ Director de la ORH	ORH	Oficio de remisión del expediente administrativo generado al Tribunal del Servicio Civil
17	Tomar conocimiento del pronunciamiento ante el reclamo del interesado, para su	Director/a ORH/ Interesado (Servidor/a /	ORH	Documento de respuesta con acto resolutivo al interesado/a del reclamo y

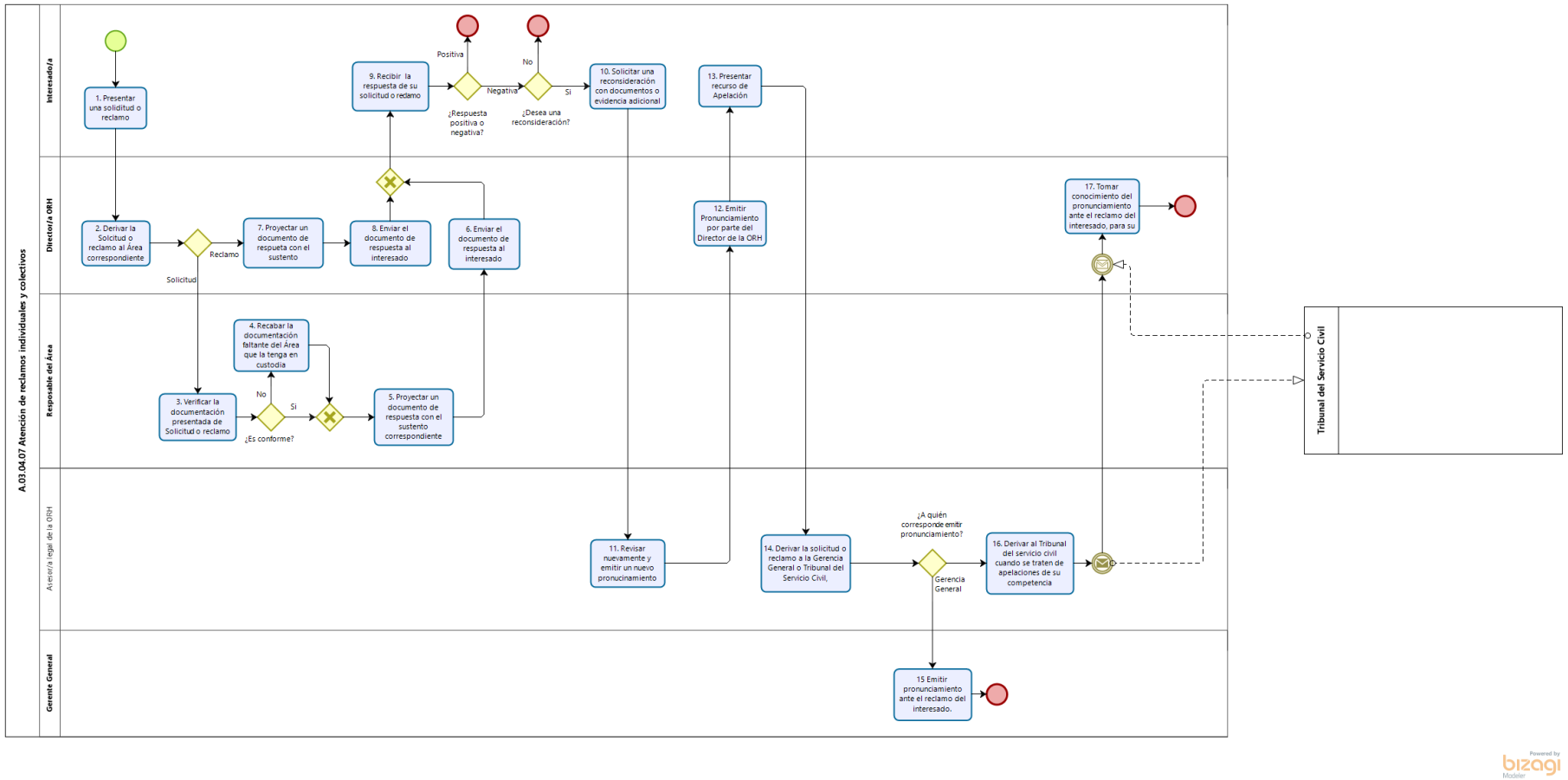
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	cumplimiento **Finalizar**	Organización Sindical)		la Entidad para su cumplimiento

	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

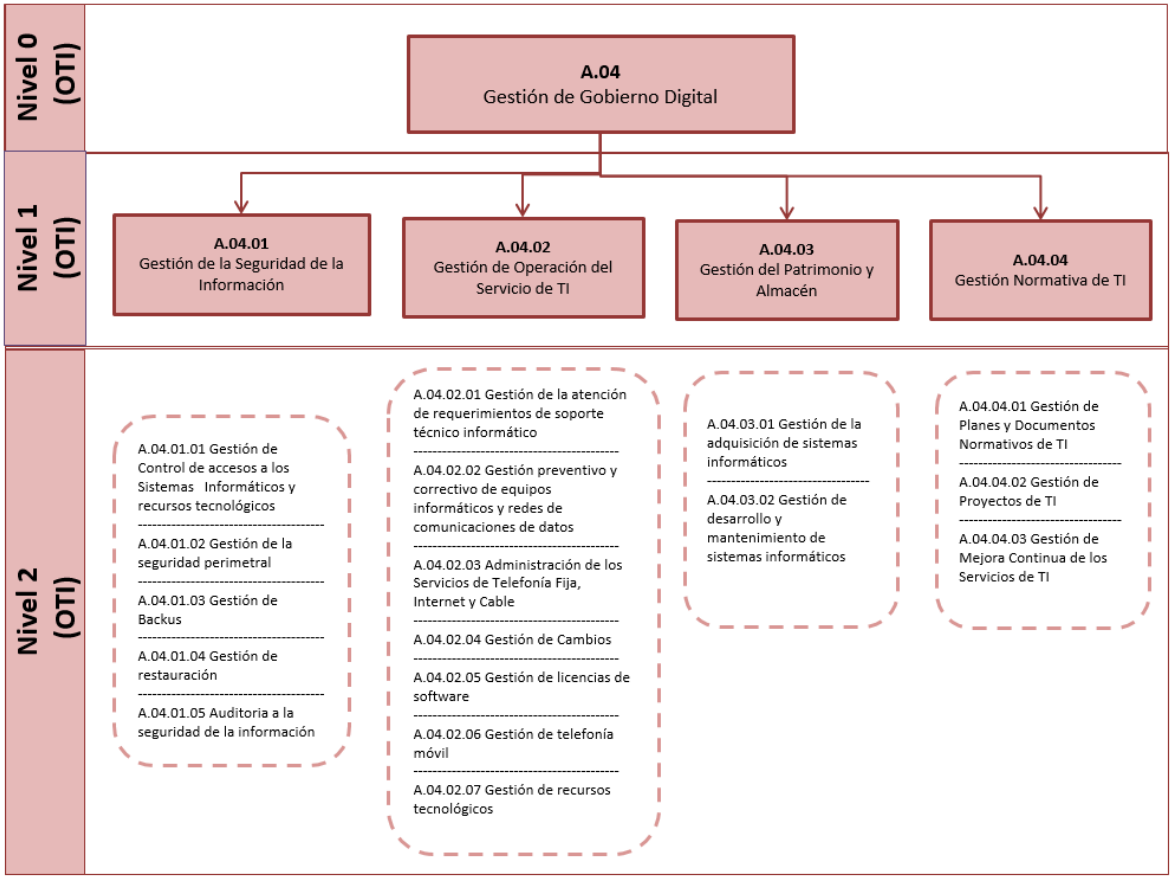
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.4. A.04 Gestión de Gobierno Digital



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8.1.4.1. A.04.01 Gestión de la Seguridad de la Información

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de la Seguridad de la Información				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director /a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación				
Objetivo	Gestionar la Seguridad de la información, garantizando la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información y datos de la Entidad.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1. Órganos o Unidades del SENAMHI • 2. A.03.02.04 Desvinculación de servidores y practicantes	• 1 ,2 Solicitud de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos	A.04.01.01	Gestión de Control de accesos a los Sistemas Informáticos y recursos tecnológicos	Director/a de OTI	1. Informe de atención a la solicitud de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos. 2. Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados	• 1,2 Órganos o Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación • 2. Software de Alertas a la Seguridad Perimetral y el Antispam	• 2 Reporte de vulnerabilidades detectadas • 1 Programación de actividades Información de monitoreo diario de equipos • 2 Actualizaciones de políticas de seguridad	A.04.01.02	Gestión de la seguridad perimetral.	Director/a de OTI	1. Informe de evaluación del soporte 2.Backup de Firewall Reporte de acciones realizadas	• 1,2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación
• 1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	• 1 Programación de Backup	A.04.01.03	Gestión de backups	Director/a de OTI	1. Backups realizados 2.Informe de backup	• 1,2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación
• 1 Órganos o Unidades del SENAMHI	• 1 Solicitud de restauración de la información	A.04.01.04	Gestión de restauración	Director/a de OTI	1. Informe de restauración de la información 2. Información restaurada	• 1,2 Órganos o Unidades del SENAMHI
• 1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación • 2 Entidad externa	• 1 Programación de auditoría • 2 Solicitud de información por auditoría	A.04.01.05	Auditoria a la seguridad de la información	Director/a de OTI	1. Informe de auditoría	• 1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Registrar la activación o desactivación del acceso
	Otorgar visto bueno al informe de evaluación del soporte

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

		Validar el backup realizado.
		Dar visto bueno al informe de restauración
		Revisar, dar visto bueno al informe de implementación
Recursos	Humanos	Director/a de OTI, Especialista de UFN, Especialista de UFI, Especialista de OTI, Analista de UFN, Analista de UFI, Analista de OTI, Asistente administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión de Usuarios Sistema de Monitoreo de Servicios - Pandora Sistema gestor de base de datos - Oracle y Postgres Sistema de Registro de Incidencias y requerimientos - GLPI sistema de seguridad perimetral - PALOALTO sistema de administración de usuarios de correo en la nube - Office 365 Admin Sistema de Correo electrónico local - Zimbra Sistema de administración de entornos virtuales - vCenter Sistema de gestión de usuarios de dominio - Directorio Activo Infraestructura de Datos Espaciales SENAMHI - IDESEP Sistema de Gestión Administrativa - SIGA Sistema de Tramite Documentario - SistGD
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.
INDICADOR		
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño	
Elaborado por:	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de control de accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.01.01	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.01 Gestión de la Seguridad de la información				
Objetivo	Gestionar las actividades para brindar la activación o desactivación de los accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, con el propósito de proteger y salvaguardar información manteniendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. - Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública”.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	SGD: Sistema de gestión documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI A.03.02.04 Desvinculación de servidores y practicantes	Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos (activación o desactivación)	Informe de atención a la Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Remitir la solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos al/la Director/a de la OTI, para el personal a su cargo, de acuerdo a sus funciones. Nota: La solitud deber ser remitida a través del SGD y/o al correo electrónico: soporte@senamhi.gob.pe	Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos (activación o desactivación)
2	Recepcionar y derivar la solicitud de acceso al/la responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
3	Registrar la solicitud de acceso al sistema de información y recurso tecnológico recibido a través del SGD y/o correo electrónico institucional.	Responsable de la mesa de ayuda de la OTI	OTI	– – –
4	Evaluar la complejidad del requerimiento solicitado por el/la Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI. **¿Es un requerimiento especializado?** **Si: Continuar con la Actividad N°6** **No: Continuar con la Actividad N°5**	Responsable de la mesa de ayuda de la OTI	OTI	– – –
5	Atender solicitud y activar o desactivar los accesos solicitados por el Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI y **continuar con la Actividad N°10.**	Responsable de la mesa de ayuda de la OTI	OTI	– – –
6	Derivar la solicitud de acceso al/la Coordinador de la OTI para su atención y actualizar el estado de las solicitudes en el Sistema de Atención de Soporte.	Responsable de la mesa de ayuda de la OTI	OTI	Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos derivado (activación o desactivación) Solicitud actualizada en el Sistema de Atención de Soporte
7	Designar al/la Especialista de la OTI para la atención de la solicitud de accesos.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –

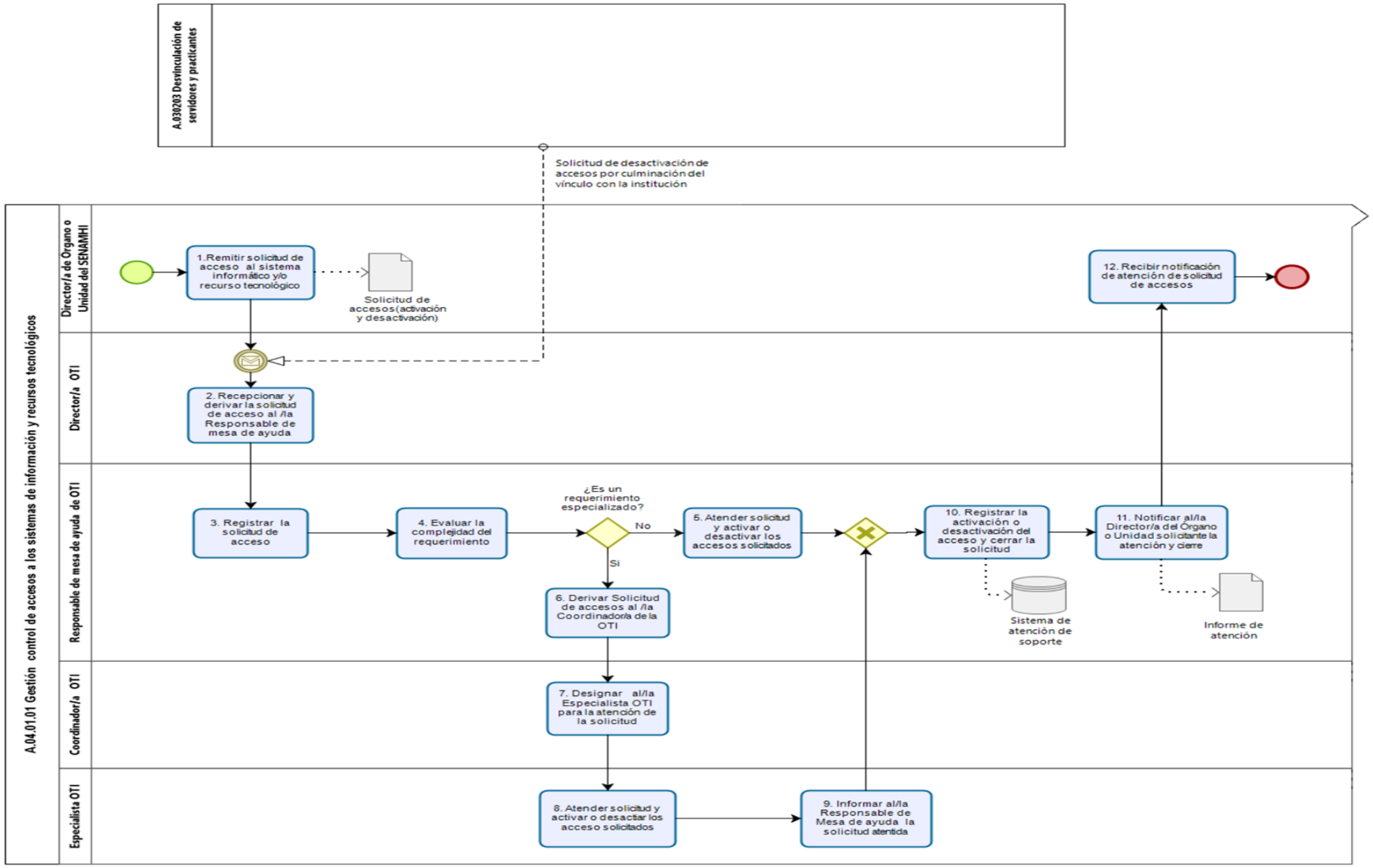
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Atender solicitud y activar o desactivar los accesos solicitados por el/la Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
9	Informar al/la responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI respecto a la solicitud atendida.	Especialista de la OTI	OTI	Sistema de Atención de Soporte
10	Registrar la activación o desactivación del acceso y cerrar la solicitud.	Responsable de la mesa de ayuda de la OTI	OTI	– – –
11	Notificar al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante la atención y cierre.	Responsable de la mesa de ayuda de la OTI	OTI	Informe de atención (SGD y/o correo electrónico)
12	Recibir notificación de atención de solicitud de accesos y **finalizar.**	Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


A.030203 Desvinculación de servidores y practicantes
Solicitud de desactivación de accesos por culminación del vínculo con la institución
A.04.01.01 Gestión control de accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos
Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI
Director/a OTI
Responsable de mesa de ayuda de OTI
Coordinador/a OTI
Especialista OTI
1.Remitir solicitud de acceso al sistema informático y/o recurso tecnológico
Solicitud de accesos(activación y desactivación)
2. Recepcionar y derivar la solicitud de acceso al /la Responsable de mesa de ayuda
3. Registrar la solicitud de acceso
4. Evaluar la complejidad del requerimiento
¿Es un requerimiento especializado?
No
Si
5. Atender solicitud y activar o desactivar los accesos solicitados
6. Derivar Solicitud de accesos al /la Coordinador/a de la OTI
7. Designar al/la Especialista OTI para la atención de la solicitud
8. Atender solicitud y activar o desactiar los acceso solicitados
9. Informar al/la Responsable de Mesa de ayuda la solicitud atentida
10. Registrar la activación o desactivación del acceso y cerrar la solicitud
Sistema de atención de soporte
11. Notificar al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante la atención y cierre
Informe de atención
12. Recibir notificación de atención de solicitud de accesos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la seguridad perimetral				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.01.02	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.01 Gestión de la seguridad de la información				
Objetivo	Gestionar las actividades para garantizar la seguridad perimetral de la red interna de comunicación en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI garantizando la seguridad de la información.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática - Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública”. - Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública".				
Siglas y Definiciones	1	UA: Unidad Abastecimiento			
	2	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica			
	3	OTI: Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Software de Alertas a la Seguridad Perimetral y el Antispam Especialista de la UFN	Reporte de vulnerabilidades detectadas Programación de actividades Información de monitoreo diario de equipos Actualizaciones de políticas de seguridad	Informe de evaluación del soporte Backup de Firewall Reporte de acciones realizadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Monitoreo de la Seguridad Perimetral				
1	Revisar reporte de vulnerabilidades detectadas, programación de actividades y actualizaciones de políticas de seguridad perimetral. **¿Configurar o monitorear?** **Configurar: continuar con la actividad N°25** **Monitorear: continuar con la actividad N°2** Nota: el reporte de alerta de vulnerabilidades es generado por Software de Alertas a la Seguridad Perimetral y el Antispam.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
2	Verificar el estado de equipos informáticos y sistemas de seguridad perimetral	Especialista de la UFN	OTI	Políticas de Seguridad de la OTI
3	Reportar el diagnóstico de monitoreo de los equipos informáticos y sistemas de seguridad perimetral. **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad N°7** **No: continuar con la actividad N°4**	Especialista de la UFN	OTI	Reporte de Monitoreo
4	Clasificar por tipo de problema (política, hardware, software). **¿Qué tipo de problema es?** **Política: Continuar con la actividad N°5** **Hardware/Software: Continuar con la actividad N°8**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
5	Proceder con la solución al problema de vulneración a las políticas de seguridad detectado.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
6	Generar y remitir informe de monitoreo con las acciones realizadas al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la UFN	OTI	Informe de monitoreo
7	Recepcionar y derivar el informe del monitoreo al/ a la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Informe de monitoreo
8	Solicitar verificación de garantía del hardware/software al/la Especialista de la UA.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Verificar garantía y notificar al/la Coordinador/a de la UFN y al/ a la Director/a de la OTI.	Responsable de la UA	UA/OA	– – –
10	Recepcionar notificación de garantía del hardware/software.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
11	Recepcionar notificación de garantía del hardware/software. **¿Garantía vigente?** **Si: continuar con la Actividad N°15** **No: continuar con la Actividad N°12**	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
12	Evaluar si necesita soporte o es por equipo malogrado. **¿Es soporte?** **Si: continuar con la Actividad N° 13 No: continuar con la siguiente pregunta** ¿Necesita soporte y el equipo esta malogrado? **Si: continuar con la Actividad N°13** **No: continuar con la Actividad N°14**	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
13	Iniciar con el **Proceso de A.04.02.02 Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos**, según lo establecido en el procedimiento PR-OTI-003. Una vez adquirido el servicio, continuar con la Actividad N° 15.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
14	Iniciar con el **Proceso Gestión de recursos tecnológicos** para la adquisición de recursos TIC. **Continuar con la Actividad N°15.**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
15	Solicitar al responsable de la UA gestionar el soporte.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
16	Gestionar la ejecución del soporte.	Responsable de la UA	UA/OA	Informe del mantenimiento
17	Remitir el informe del soporte realizado por el/la proveedor/ra.	Responsable de la UA	UA/OA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Derivar el informe del soporte realizado por el proveedor al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
19	Asignar especialista para la validación del soporte.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
20	Validar el soporte realizado por el proveedor. **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad N°21** **No: Reiniciar con la actividad N°16**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
21	Elaborar y remitir informe de evaluación del soporte realizado por el proveedor.	Especialista de la UFN	OTI	Informe de evaluación del soporte
22	Otorgar visto bueno al informe de evaluación del soporte.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
23	Remitir informe del soporte elaborado por el proveedor al/la responsable de la UA.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
24	Recepcionar informe de evaluación del soporte.	Responsable de la UA	UA	– – –
Configuración de Seguridad Perimetral				
25	Evaluar políticas de seguridad perimetral vigentes. **¿Crear o eliminar las políticas vigentes?** **Eliminar: continuar con la actividad N°26** **Crear: continuar con la actividad N°27**	Especialista de la UFN	OTI	Políticas de Seguridad de la OTI
26	Eliminar políticas de Seguridad Perimetral.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
27	Generar nuevas políticas de Seguridad Perimetral.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
28	Implementar nuevas políticas de Seguridad Perimetral	Especialista de la UFN	OTI	– – –
29	Generar Backup de Firewall según lo establecido en el procedimiento de PR-OTI-002 Gestión de Backup.	Especialista de la UFN	OTI	Backup de Firewall (configuración de Seguridad Perimetral)
30	Elaborar y derivar reporte de las acciones realizadas al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista de la UFN	OTI	– – –

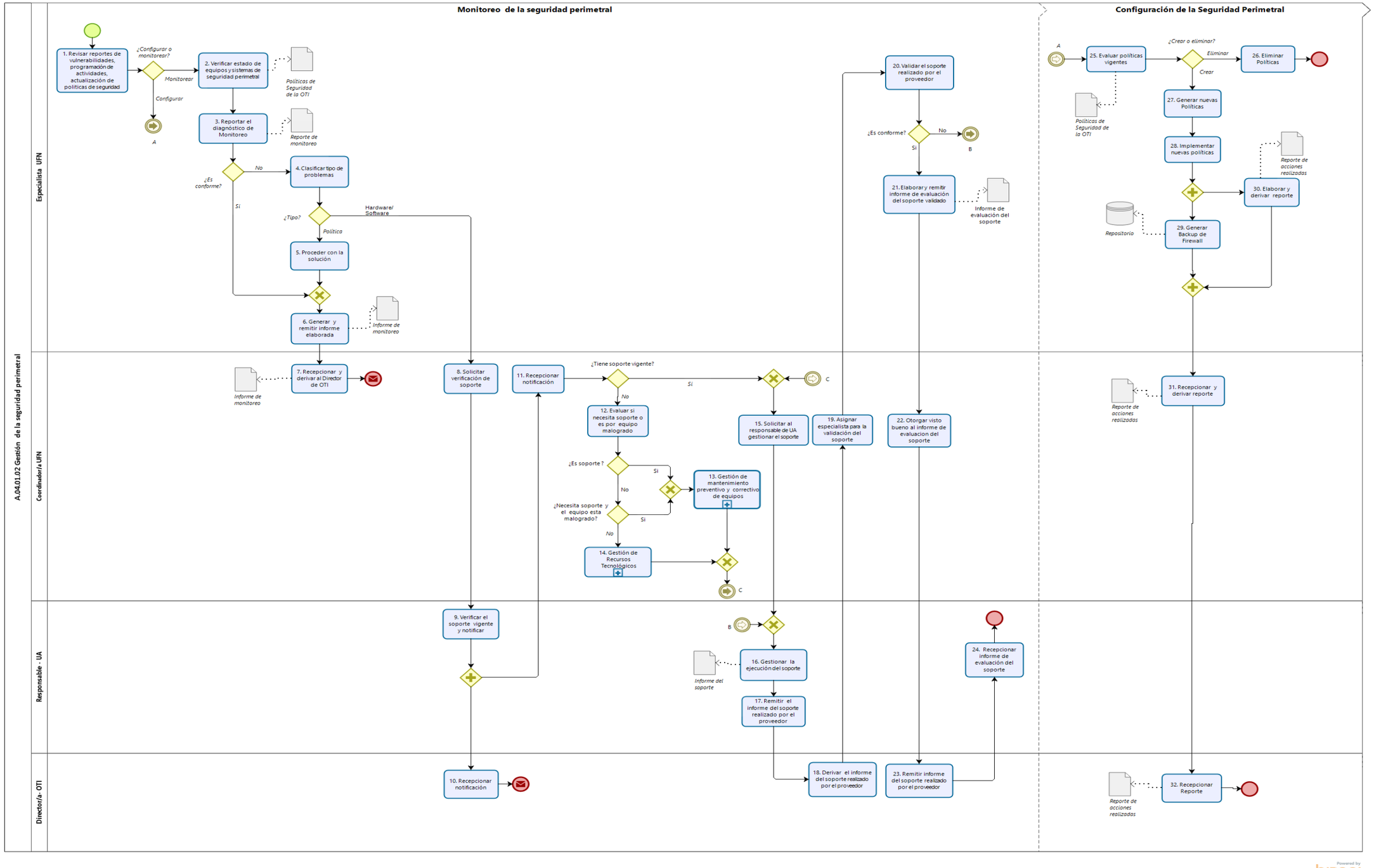
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
31	Recepcionar y derivar reporte de las acciones realizadas al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Reporte de acciones realizadas
32	Recepcionar reporte de las acciones realizadas. **Finalizar**	Director/a de la OTI	OTI	Reporte de acciones realizadas

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de backups				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.01.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.01 Gestión de la Seguridad de la Información				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan efectuar copias de respaldo y resguardo de la información del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Alcance	Desde la revisión de la programación de Backup hasta la recepción del informe del respaldo realizado / Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica			
	3	Backup: Respaldo de la información que se almacena en un lugar seguro con el fin de poder volver a disponer de ella en caso de alguna eventualidad, accidente o desastre.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Programación de Backup	Backups realizados Informe de backup

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar programación de Backup. **¿Qué tipo de backup es?** **De base de datos: continuar con la Actividad N° 2.** **De Firewall: continuar con la Actividad N° 11.** **De Servicios: continuar con la Actividad N° 12.**	Especialista de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

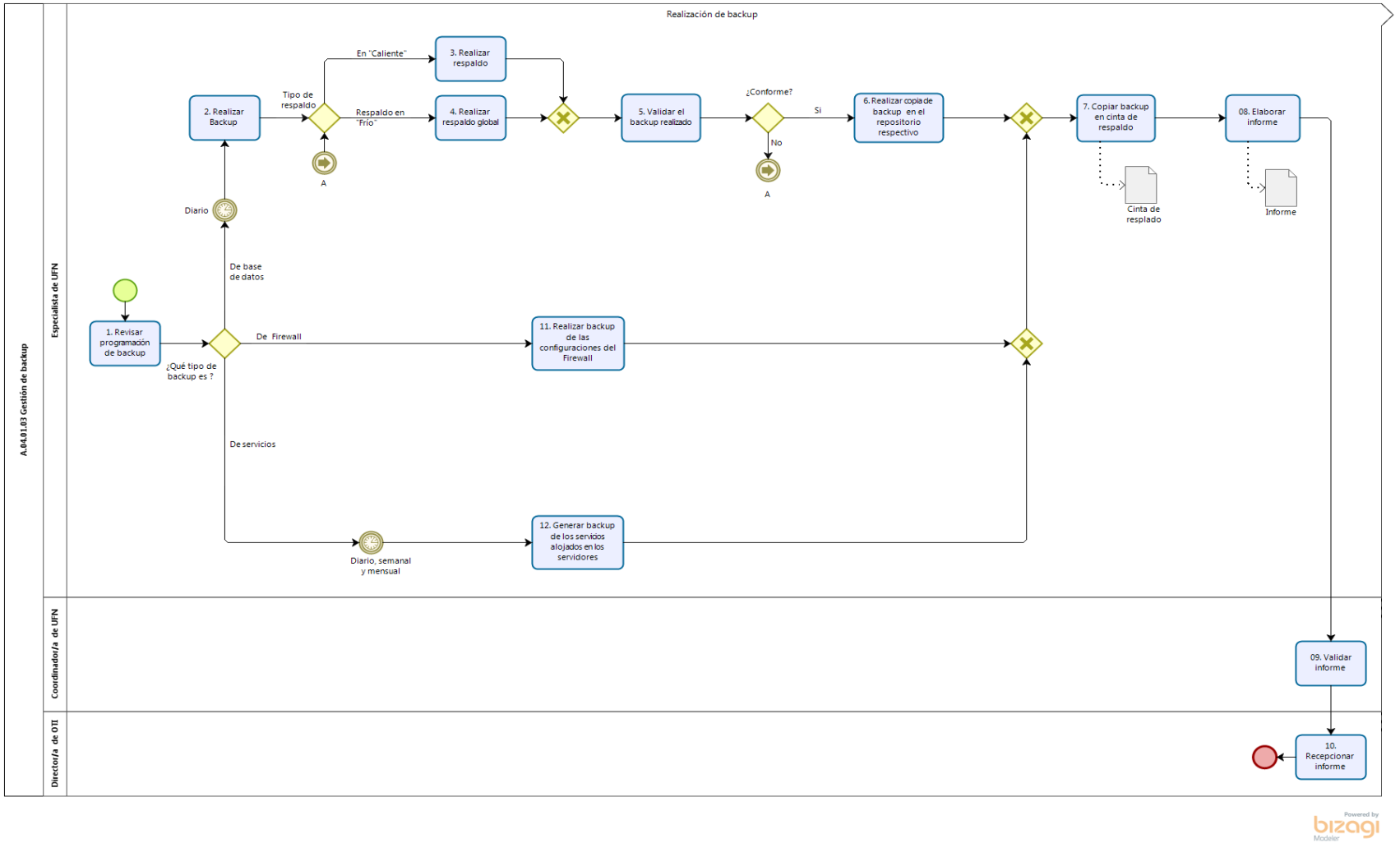
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Diariamente realizar el backup de la base de datos que corresponde. **¿Qué tipo de respaldo es?** **Respaldo "en caliente": continuar con la Actividad N° 3.** **Respaldo "en frio": continuar con la Actividad N° 4.**	Especialista de la UFN	OTI	Backup realizado
3	Realizar respaldo "en caliente". Continuar en la actividad N° 5.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
4	Realizar respaldo global "en frio".	Especialista de la UFN	OTI	– – –
5	Validar el backup realizado. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 6.** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 2.**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
6	Realizar copia de backup en el repositorio respectivo.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
7	Copiar backup en la cinta de respaldo.	Especialista de la UFN	OTI	Backup en la cinta
8	Elaborar informe con la información del respaldo realizado y remitir al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la UFN	OTI	Informe
9	Recepcionar, revisar y validar informe del respaldo realizado y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador (a) de la UFN	OTI	– – –
10	Recepcionar informe **y finalizar.**	Director (a) de la OTI	OTI	– – –
11	Mensualmente realizar backup de las configuraciones del Firewall y **continuar desde la Actividad N° 7.**	Especialista de la UFN	OTI	Backup realizado
12	Con una frecuencia diaria, semanal y mensual realizar backup de los servicios alojados en los servidores y **continuar desde la Actividad N° 7.**	Especialista de la UFN	OTI	Backup realizado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de restauración				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.01.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.01 Gestión de Seguridad de la Información				
Objetivo	Gestionar las actividades que permitan efectuar la restauración; de base de datos, sistemas desarrollados, datos de usuario, entre otros., almacenadas en repositorios de almacenamiento y cintas de respaldo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Alcance	Comprende desde el envío de la solicitud de restauración de la información a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) por parte del órgano o unidad del SENAMHI hasta la recepción del Informe de la restauración efectuado.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de respaldo de información	Información recuperada y/o restaurada Informe de recuperación de la información

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Efectuar la solicitud de restauración de información al/la Director/a de la OTI.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Unidad u Órgano del SENAMHI	Solicitud restauración de información (SGD y correo electrónico)
2	Derivar solicitud restauración de la información al/la Coordinador/a de UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Designar al/la Especialista para la atención de la solicitud de restauración de la información.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
4	**Restauración de la Información** Revisar existencia de la información en el repositorio de almacenamiento. **¿Se encontró la información solicitada?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N° 10**	Especialista de la OTI	OTI	– – –
5	Restaurar la información solicitada.	Especialista de la OTI	OTI	Información restaurada
6	Elaborar informe de restauración de información.	Especialista de la OTI	OTI	Informe de restauración de la información
7	Dar visto bueno al informe de restauración y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
8	Remitir informe al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de restauración de la información
9	Recepcionar informe de restauración y **finalizar.**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Unidad u Órgano del SENAMHI	– – –
10	Revisar existencia de información solicitada en las cintas de respaldo. **¿Se encontró información solicitada en las cintas de respaldo?** **Si: Reiniciar desde la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N°11**	Especialista de la OTI	OTI	– – –

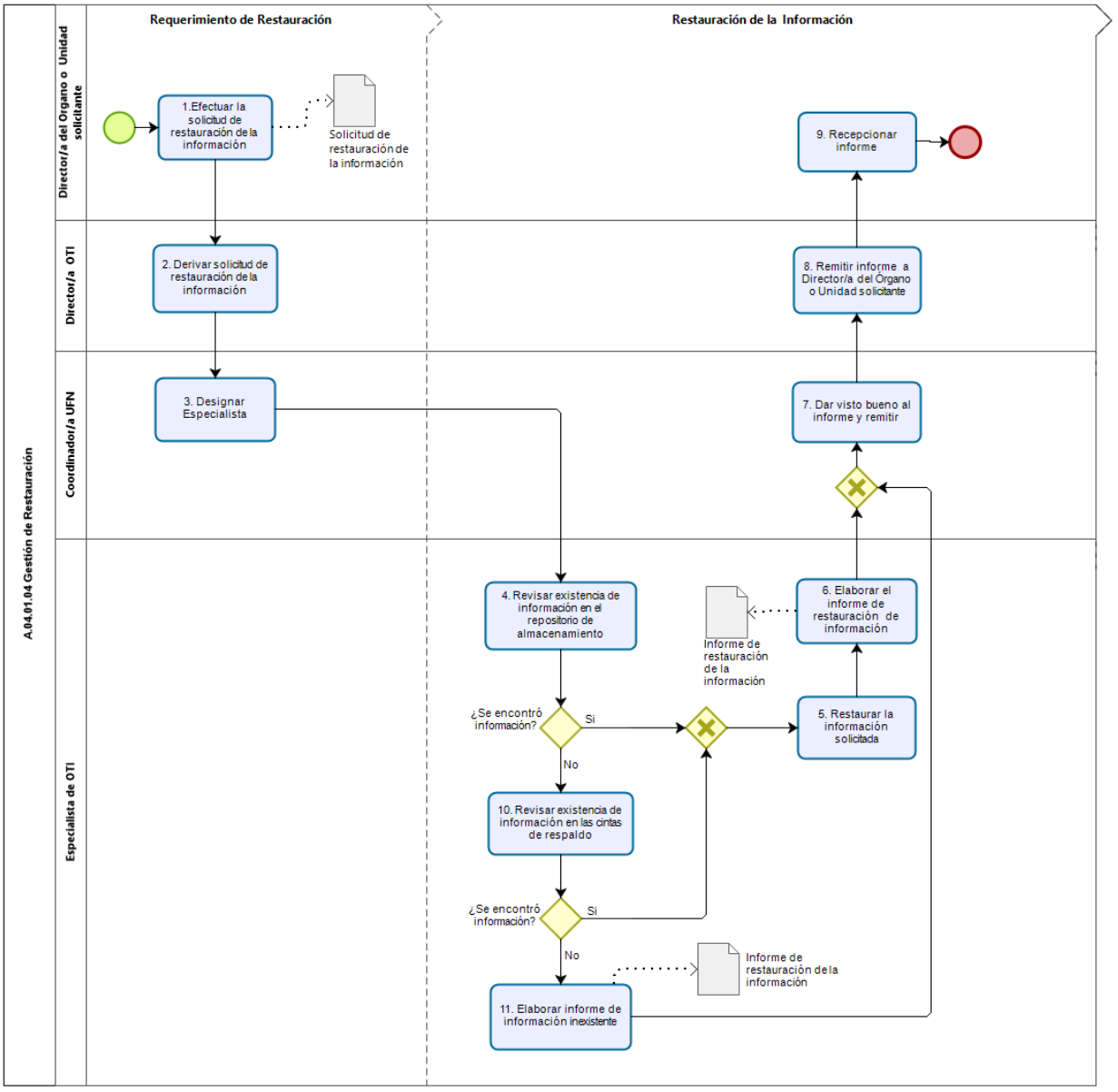
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Elaborar informe de información inexistente y **continuar con la actividad N° 7.**	Especialista de OTI	OTI	Informe de restauración de la información

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Auditoría a la seguridad de la información				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.01.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.01 Gestión de Seguridad de la Información				
Objetivo	Gestionar las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías de seguridad de la información en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos que establece el estándar nacional e internacional sobre la seguridad de la información, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información institucional.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI que manejen información.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. -Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. -Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias -Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI, “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública”. -Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. -Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. -Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública". -Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Requisitos. 2da.Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	SGD: Sistema de Gestión Documental			
	3	TI: Tecnologías de la Información			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Entidad externa	Programación de auditoría Solicitud de información por auditoría	Informe de auditoría

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Planificación de auditoría **¿Tipo de auditoría?** **Interna: Continuar con la Actividad N°1** **Externa: Continuar con la Actividad N°18**	_ _ _	_ _ _	_ _ _
1	Revisar la programación de auditoria y definir las actividades a realizar.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	_ _ _
2	Elaborar propuesta del plan de auditoría interna.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	_ _ _
3	Definir los instrumentos para el levantamiento de información.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	_ _ _
4	Definir las herramientas para la realización de pruebas.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	_ _ _
5	Definir la metodología para elaboración de reportes.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	_ _ _
6	Enviar propuesta de plan de auditoría interna para visto bueno al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	Propuesta de Plan de Auditoría interna
7	Revisar propuesta de Plan de auditoría interna. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 8** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 1**	Coordinador/a de la OTI	OTI	_ _ _
8	Revisar propuesta de Plan de auditoría. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 9** **No: Reiniciar desde la Actividad N°7**	Director/a de la OTI	OTI	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Aprobar la propuesta de Plan de auditoría interna	Director/a de la OTI	OTI	Plan de Auditoría aprobado
10	**Ejecución de auditoría interna** Monitorear la ejecución del Plan de auditoría interna.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Plan de Auditoría interna
11	Realizar visitas a los órganos y unidades del SENAMHI de acuerdo al alcance de la auditoría interna.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	– – –
12	Recopilar información mediante encuestas, entrevistas, revisión de procesos de TI.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	– – –
13	Realizar pruebas de seguridad informática y determinar vulnerabilidades.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	– – –
14	Consolidar, revisar la información recopilada y elaborar informe.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	Informe de auditoría interna
15	Revisar el Informe de auditoría interna. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°16** **No: Continuar con la Actividad N°14**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
16	Dar visto bueno al Informe de auditoría y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Informe de auditoría interna SGD
17	Revisar Informe de auditoría interna y continuar con la Actividad N°31.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
18	**Ejecución de auditoría Externa** Recepcionar y derivar solicitud de información de la auditoría externa.	Director/a de la OTI	OTI	Solicitud de auditoría externa (SGD y/o correo electrónico)
19	Designar al/la Especialista de Seguridad Información la atención de solicitud.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
20	Coordinar con el/la Auditor/a externo la documentación necesaria para la ejecución de la auditoría externa.	Especialista de seguridad de la información	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	Identificar información necesaria para la auditoría externa.	Especialista de seguridad de la información	OTI	– – –
22	Solicitar información al/la Especialista de la OTI.	Especialista de seguridad de la información	OTI	– – –
23	Recopilar y entregar información al/la Especialista de seguridad información.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
24	Consolidar información obtenida.	Especialista de seguridad de la información	OTI	– – –
25	Elaborar y enviar informe sobre la información obtenida al/la Coordinador/a de la OTI mediante SGD.	Especialista de seguridad de la información	OTI	Informe
26	Revisar y validar informe elaborado por el/la Especialista de seguridad de la información. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 27** **No: Reiniciar con la actividad N° 22**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
27	Dar visto bueno al informe.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
28	Remitir el informe y documentación solicitada al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
29	Remitir información solicitada al auditor externo y **finalizar.**	Director/a de la OTI	OTI	Información solicitada (SGD y/o correo electrónico)
30	Recepcionar y revisar el informe de auditoría externa.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de auditoría externa
31	**Control de auditoría** Derivar el informe de auditoría interna o externa al/la Coordinador/a de la OTI, mediante SGD y/o correo electrónico.	Director/a de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

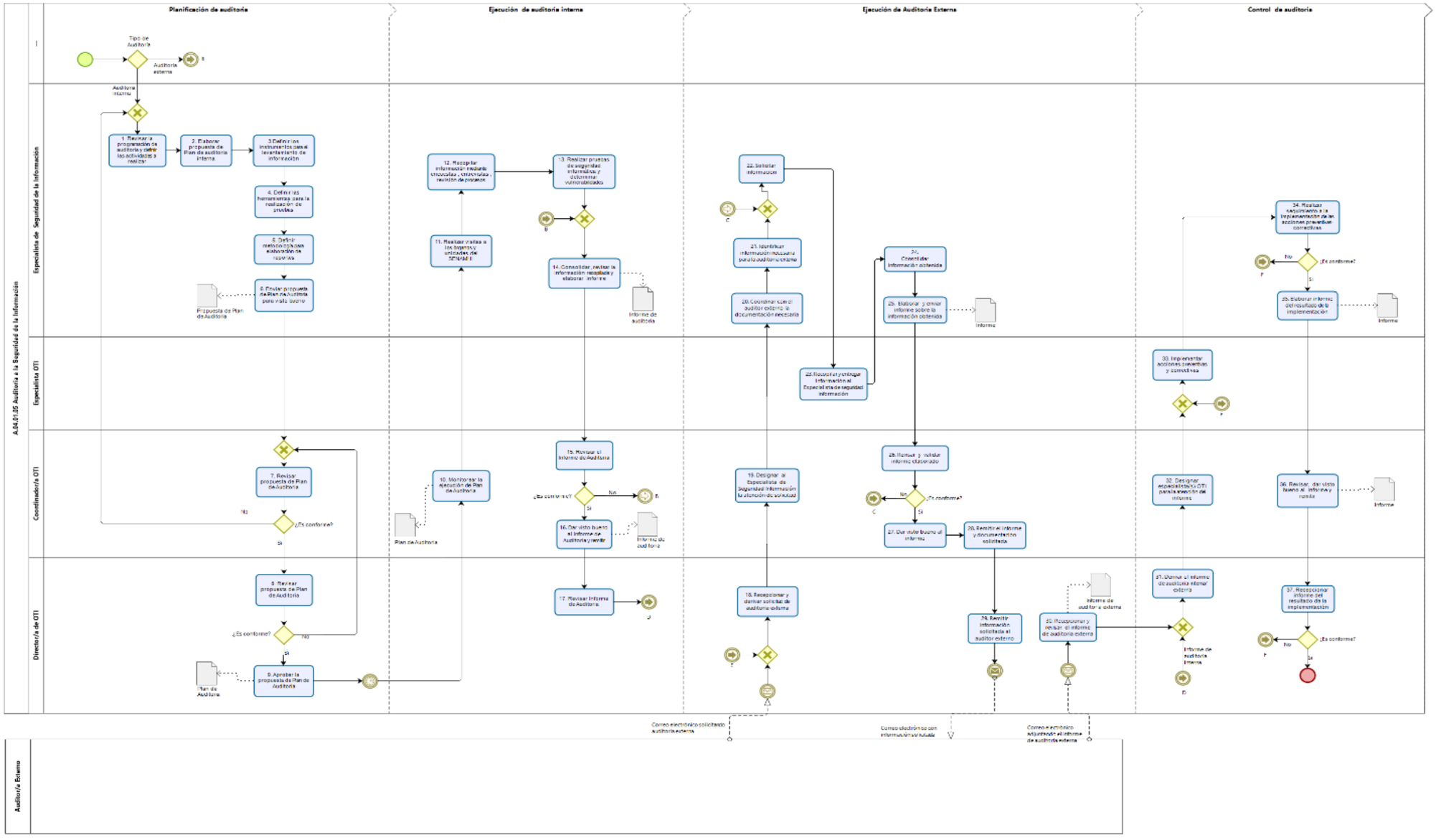
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
32	Designar al/los Especialista(s) OTI para la atención del informe de auditoría.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
33	Implementar medidas preventivas y/o correctivas en atención del informe de auditoría.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
34	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°35** **No: Reiniciar con la Actividad N°33**	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	– – –
35	Elaborar y remitir el informe del resultado de la implementación mediante SGD y/o correo electrónico.	Especialista de Seguridad de la Información	OTI	Informe
36	Revisar, dar visto bueno al informe y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	
37	Recepcionar informe del resultado de la implementación **¿Es conforme?** **Si: Finaliza** **No: Reiniciar con la Actividad N° 33**	Director/a de la OTI	OTI	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.4.2. A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Operación del Servicio de TI				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director /a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación				
Objetivo	Gestionar la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones de la Entidad, asegurando la continuidad operativa de los servicios de comunicaciones y de infraestructura tecnológica.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Requerimiento atención de soporte técnico	A.04.02.01	Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático	Director/a de OTI	• 1. Soporte técnico informático efectuado • 2. Informe de atención de soporte técnico	• 1,2 Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación	• 1 Requerimiento de mantenimiento correctivo de equipos y redes de comunicaciones de datos. • 2 Solicitud de propuesta del Plan de prevención y corrección de equipos informáticos y redes de comunicaciones.	A.04.02.02	Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos	Director/a de OTI	• 1. Informe de conformidad del servicio de prevención o/y corrección • 2. Mantenimiento preventivo y correctivo equipos informáticos y redes de comunicaciones realizado.	• 1,2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación • 1,2 Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Solicitud la atención de incidencia en los Servicios de Telefonía fija, Internet y Cable	A.04.02.03	Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Internet y Cable	Director/a de OTI	• 1. Servicio restablecido • 2. Informe de atención de la incidencia en el Servicio	• 1,2 Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Solicitud de cambios en los sistemas de información	A.04.02.04	Gestión de Cambios	Director/a de OTI	• 1. Informe de implementación de Cambios	• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. A.04.02.07 Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos	• 1 Requerimiento de instalación de software • 2 Licencia de software adquirida	A.04.02.05	Gestión de licencias de software	Director/a de OTI	•1. Licencia instalada • 2. Informe de Atención	• 1,2 Órganos y Unidades del SENAMHI
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1. Requerimiento de equipos de telefonía móvil	A.04.02.06	Gestión de telefonía móvil	Director/a de OTI	• 1. Equipos de telefonía móvil entregado • 2, Registro de equipos de telefonía móvil. • 3. Acta de devolución de equipo de telefonía móvil.	• 1. Usuario/a • 2,3 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Requerimiento de recursos tecnológicos	A.04.02.07	Gestión de recursos tecnológicos	Director/a de OTI	• 1. Recursos tecnológicos adquiridos • 2. Inventario informático actualizado. • 3. Informe de conformidad del bien o servicio	• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2,3 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Registrar la activación o desactivación del acceso
		Otorgar visto bueno al informe de evaluación del soporte
		Validar el backup realizado.
		Dar visto bueno al informe de restauración
		Revisar, dar visto bueno al informe de implementación
Recursos	Humanos	Director/a de OTI, Especialista de UFN, Especialista de UFI, Especialista de OTI, Analista de UFN, Analista de UFI, Analista de OTI, Asistente administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión de Usuarios Sistema de Monitoreo de Servicios - Pandora Sistema gestor de base de datos - Oracle y Postgres Sistema de Registro de Incidencias y requerimientos - GLPI sistema de seguridad perimetral - PALOALTO sistema de administración de usuarios de correo en la nube - Office 365 Admin Sistema de Correo electrónico local - Zimbra Sistema de administración de entornos virtuales - vCenter Sistema de gestión de usuarios de dominio - Directorio Activo Infraestructura de Datos Espaciales SENAMHI - IDESEP Sistema de Gestión Administrativa - SIGA Sistema de Tramite Documentario - SistGD
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.
INDICADOR		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Indicador de desempeño	
Elaborado por:	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar la atención de requerimientos de soporte técnico informático en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio que este brinda.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Requisitos. 2da.Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. - Directiva N° 05-2017/SENAMHI “Normas para los actos de adquisición, administración, alta, baja, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI” aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N.º 112-2017_SENAMHI. - Ley N°28612 – Ley que norma el uso, adquisición del software en la Administración Pública.				
	1	UA: Unidad Abastecimiento			
	2	OTI: Oficina tecnologías de la Información y la Comunicación			
	3	OA: Oficina de Administración			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Requerimiento de soporte técnico	Informe de atención de soporte técnico Soporte técnico informático efectuado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Efectuar el requerimiento de soporte técnico. **¿Tipo medio de comunicación? SistGD o correo: Continuar con la Actividad N°2** **Vía telefónica: Continuar con la Actividad N°3**	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de soporte técnico (SistGD o correo electrónico)
2	Enviar requerimiento de soporte técnico al/la Responsable de mesa de ayuda OTI.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
3	Registrar el requerimiento de soporte técnico.	Responsable de mesa de ayuda OTI	OTI	Sistema de seguimiento de incidencias y de solución mesa de ayuda
4	Analizar el requerimiento, verificar tipo de atención y definir prioridad. **¿La atención puede ser realizada por el/la responsable de mesa de ayuda OTI?** **Si: Continuar con la Actividad N°5** **No: Continuar con la Actividad N°9**	Responsable de mesa de ayuda OTI	OTI	– – –
5	Atender el requerimiento y brindar el soporte al/la usuario/a de acuerdo a sus competencias.	Responsable de mesa de ayuda OTI	OTI	– – –
6	Informar la atención del requerimiento al/la Director/a de la OTI.	Responsable de mesa de ayuda OTI	OTI	– – –
7	Comunicar al/la usuario/a la atención del soporte técnico requerido adjuntando una copia al/la Coordinador/a de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD o correo electrónico institucional

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Recepcionar la comunicación sobre el soporte técnico atendido. **¿Es conforme?** Si: **Finalizar** No: **Reiniciar desde la Actividad N°11**	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
9	Derivar el requerimiento de soporte técnico al/la Coordinador/a de la OTI para su atención.	Responsable de mesa de ayuda OTI	OTI	Sistema de seguimiento de incidencias y de solución mesa de ayuda
10	Asignar al/la Especialista de la OTI para la atención del requerimiento de soporte técnico.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
11	Analizar y diagnosticar la solución. ¿Es posible dar soporte técnico internamente? **Si: Continuar con la Actividad N°12** **No: Continuar con la Actividad N°15**	Especialista de la OTI	OTI	– – –
12	Atender la solicitud y brindar el soporte técnico requerido.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
13	Remitir informe de atención de soporte técnico al /la Coordinador/a de la OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Informe de atención de soporte técnico
14	Recepcionar y comunicar la atención del soporte técnico al/la Director/a de OTI **y continuar desde la actividad N° 7.**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
15	Verificar y validar si cuenta con garantía vigente. **¿Garantía vigente?** **Si: Continuar con la Actividad N°18** **No: Continuar con la Actividad N°16**	Especialista de la OTI	OTI	– – –
16	Gestionar la adquisición de recursos tecnológicos para a la atención del soporte técnico informático externo.	Especialista de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Iniciar con el **Proceso de A.04.02.07 Gestión de Recursos tecnológicos**, para la ejecución del soporte técnico informático externo. **Continuar con la actividad N°20**	Especialista de la OTI	OTI	– – –
18	Solicitar al especialista de UA gestionar la cobertura de la garantía.	Especialista de la OTI	OTI	SistGD o correo electrónico institucional
19	Gestionar con el proveedor la cobertura de la garantía.	Especialista de la UA	UA/OA	– – –
20	Remitir informe del soporte técnico externo al/la Director/a para la validación correspondiente sobre el soporte ejecutado.	Especialista de la UA	UA/OA	Informe del soporte del proveedor
21	Derivar el informe del soporte elaborado por el proveedor al/la Coordinador/a de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
22	Asignar al/la Especialista de la OTI para la validación del informe.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
23	Validar el informe del soporte técnico realizado por el proveedor externo. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°24** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Corresponde a garantía o soporte externo** **Garantía: Reiniciar desde la Actividad N°19** **Soporte externo: Continuar con la Actividad N°25**	Especialista de la OTI	OTI	Informe del soporte del proveedor validado
24	Dar conformidad y elaborar informe de atención de soporte técnico y **continuar desde la Actividad N°13.**	Especialista de OTI	OTI	Informe de atención de soporte técnico

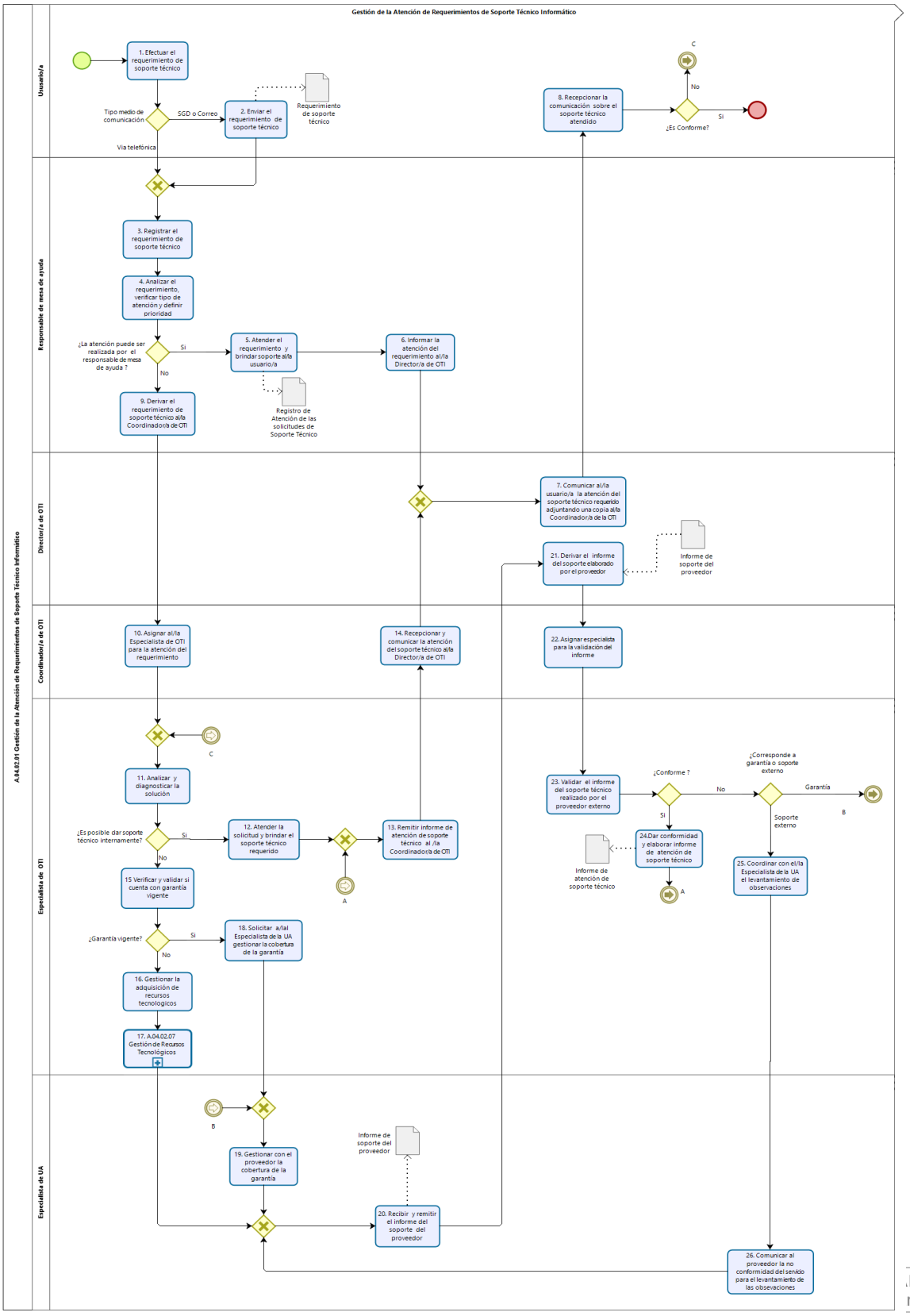
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
25	Coordinar con el/la Especialista de la UA el levantamiento de observaciones.	Especialista de OTI	OTI	– – –
26	Comunicar al proveedor la no conformidad del servicio para el levantamiento de las observaciones y **reiniciar desde la actividad N°20.**	Especialista de UA	UA/OA	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


A.04.02.01 Gestión de la Atención de Requerimientos de Soporte Técnico Informático
Gestión de la Atención de Requerimientos de Soporte Técnico Informático
Usuario/a
Responsable de mesa de ayuda
Director/a de OTI
Coordinador/a de OTI
Especialista de OTI
Especialista de UA
1. Efectuar el requerimiento de soporte técnico
Tipo medio de comunicación
SGD o Correo
Vía telefónica
2. Enviar el requerimiento de soporte técnico
Requerimiento de soporte técnico
3. Registrar el requerimiento de soporte técnico
4. Analizar el requerimiento, verificar tipo de atención y definir prioridad
¿La atención puede ser realizada por el responsable de mesa de ayuda ?
Si
No
5. Atender el requerimiento y brindar soporte al/la usuario/a
Registro de Atención de las solicitudes de Soporte Técnico
6. Informar la atención del requerimiento al/la Director/a de OTI
9. Derivar el requerimiento de soporte técnico al/la Coordinador/a de OTI
7. Comunicar al/la usuario/a la atención del soporte técnico requerido adjuntando una copia al/la Coordinador/a de la OTI
8. Recepcionar la comunicación sobre el soporte técnico atendido
¿Es Conforme?
No
Si
C
21. Derivar el informe del soporte elaborado por el proveedor
Informe de soporte del proveedor
10. Asignar al/la Especialista de OTI para la atención del requerimiento
14. Recepcionar y comunicar la atención del soporte técnico al/la Director/a de OTI
22. Asignar especialista para la validación del informe
C
11. Analizar y diagnosticar la solución
¿Es posible dar soporte técnico internamente?
Si
No
12. Atender la solicitud y brindar el soporte técnico requerido
13. Remitir informe de atención de soporte técnico al /la Coordinador/a de OTI
A
15 Verificar y validar si cuenta con garantía vigente
¿Garantía vigente?
Si
No
18. Solicitar a/la Especialista de la UA gestionar la cobertura de la garantía
16. Gestionar la adquisición de recursos tecnologicos
17. A.04.02.07 Gestión de Recursos Tecnológicos
23. Validar el informe del soporte técnico realizado por el proveedor externo
¿Conforme ?
Si
No
24.Dar conformidad y elaborar informe de atención de soporte técnico
Informe de atención de soporte técnico
A
¿Corresponde a garantía o soporte externo
Garantía
Soporte externo
B
25. Coordinar con el/la Especialista de la UA el levantamiento de observaciones
B
19. Gestionar con el proveedor la cobertura de la garantía
Informe de soporte del proveedor
20. Recibir y remitir el informe del soporte del proveedor
26. Comunicar al proveedor la no conformidad del servicio para el levantamiento de las observaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.02	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, para garantizar la continuidad de los servicios que éste brinda.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y definiciones	1	UA: Unidad Abastecimiento			
	2	OTI: Oficina tecnologías de la Información y la Comunicación			
	3	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	4	UP: Unidad de presupuesto			
	5	OA: Oficina de Administración			
	6	EE.TT: Especificaciones Técnicas			
	7	SistGD: Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de mantenimiento correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Informe de evaluación del mantenimiento
Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación	Solicitud de elaboración de propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Planificación **Tipo de mantenimiento:** Mantenimiento correctivo: **Continuar con la Actividad N°2** Mantenimiento preventivo: **Continuar con la Actividad N°3**	– – –	– – –	– – –
1	Efectuar el requerimiento de mantenimiento correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de mantenimiento (SistGD y/o correo electrónico)
2	Solicitar elaboración de la propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Director/a de la OTI	OTI	Solicitud de elaboración del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos
3	Recibir la solicitud y asignar especialista para la elaboración de la propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
4	Diagnosticar el estado de los equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos del SENAMHI.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
5	Elaborar y/o modificar la propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Especialista de la OTI	OTI	Propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos
6	Elaborar especificaciones técnicas	Especialista de la OTI	OTI	Documento de especificaciones técnicas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Elaborar y enviar Informe adjuntando la propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos y, las especificaciones técnicas al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Informe Propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos EE.TT
8	Validar las actividades, entregables, estimación de tiempo, costo de la propuesta de Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 9** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 5**	Coordinador/a de la OTI	OTI	SistGD
9	Recibir y revisar la propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 10** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 5**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
10	Aprobar la propuesta del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos del SENAMHI.	Director/a de la OTI	OTI	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos SistGD
11	Derivar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos a la OPP para que emita su opinión en materia presupuestal.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Evaluar disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos. **¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?** **Si: Continuar con la Actividad N° 14** **No: Continuar con la Actividad N° 13**	Director/a de la UP	UP/OPP	Opinión presupuestal
13	Recibir comunicación respecto a la disponibilidad presupuestal. **Reiniciar desde la Actividad N° 5** para la modificación y/o ajuste del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD
14	Recibir comunicación de conformidad al presupuesto planteado para la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos del SENAMHI.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD
15	Recepcionada la comunicación respecto a la disponibilidad presupuestal, **iniciar con el Proceso de A.04.02.07 Gestión de Recursos Tecnológicos** para la adquisición de los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento del Plan. **Continuar con la Actividad N° 16**	Director/a de la OTI	OTI	Recurso tecnológico adquirido
16	**Ejecución** Revisar el cronograma establecido en el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Cronograma del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Designar al/la Especialista de la OTI para realizar el mantenimiento correspondiente.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
18	Identificar tipo de mantenimiento a realizar a los equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos. **¿Qué tipo de Mantenimiento es?** **Mantenimiento correctivo: Continuar con la Actividad N° 21** **Mantenimiento Preventivo: Ir a la siguiente pregunta.** **¿Es mantenimiento preventivo interno o externo?** **Preventivo Interno: Continuar con la Actividad N° 19** **Preventivo Externo: Continuar con la Actividad N° 21**	Especialista de la OTI	OTI	– – –
19	Realizar mantenimiento preventivo interno de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
20	Elaborar y remitir el informe de evaluación del mantenimiento preventivo interno realizado al/la Coordinador/a de la OTI y **continuar con la Actividad N° 26.**	Especialista de la OTI	OTI	Informe de evaluación del Mantenimiento
21	Remitir el requerimiento de mantenimiento preventivo externo o correctivo a la Unidad de Abastecimiento (especialista designado de la UA).	Especialista de la OTI	OTI	– – –
22	Verificar si se encuentra vigente la garantía. **¿Tiene garantía vigente?** **Si: Continuar con la Actividad N° 24** **No: Continuar con la Actividad N° 23**	Especialista de la UA	UA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Iniciar con el **Proceso de A.01.01 Gestión de adquisiciones** para la ejecución del mantenimiento. **Continuar con la Actividad N° 25**	Especialista de la UA	UA	Contratación de proveedor
24	Solicitar al proveedor la ejecución del mantenimiento por garantía vigente.	Especialista de la UA	UA	Ejecución de mantenimiento
25	Recepcionar y derivar el informe del mantenimiento elaborado por el proveedor al/la Coordinador/a de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	Informe del mantenimiento
26	Validar el mantenimiento realizado. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Qué tipo de mantenimiento es?** **Preventivo interno: Continuar con la Actividad N° 31** **Preventivo externo o mantenimiento correctivo: Continuar con la Actividad N° 30** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Qué tipo de mantenimiento es?** **Preventivo interno: Reiniciar desde la Actividad N° 19** **Preventivo externo o mantenimiento correctivo: Continuar con la Actividad N° 27**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
27	Remitir al/la Especialista de la UA las observaciones encontradas en el informe presentado por el/la proveedor/a.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
28	Coordinar con el/la proveedor/a el levantamiento de las observaciones emitidas por la OTI.	Especialista de la UA	UA	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

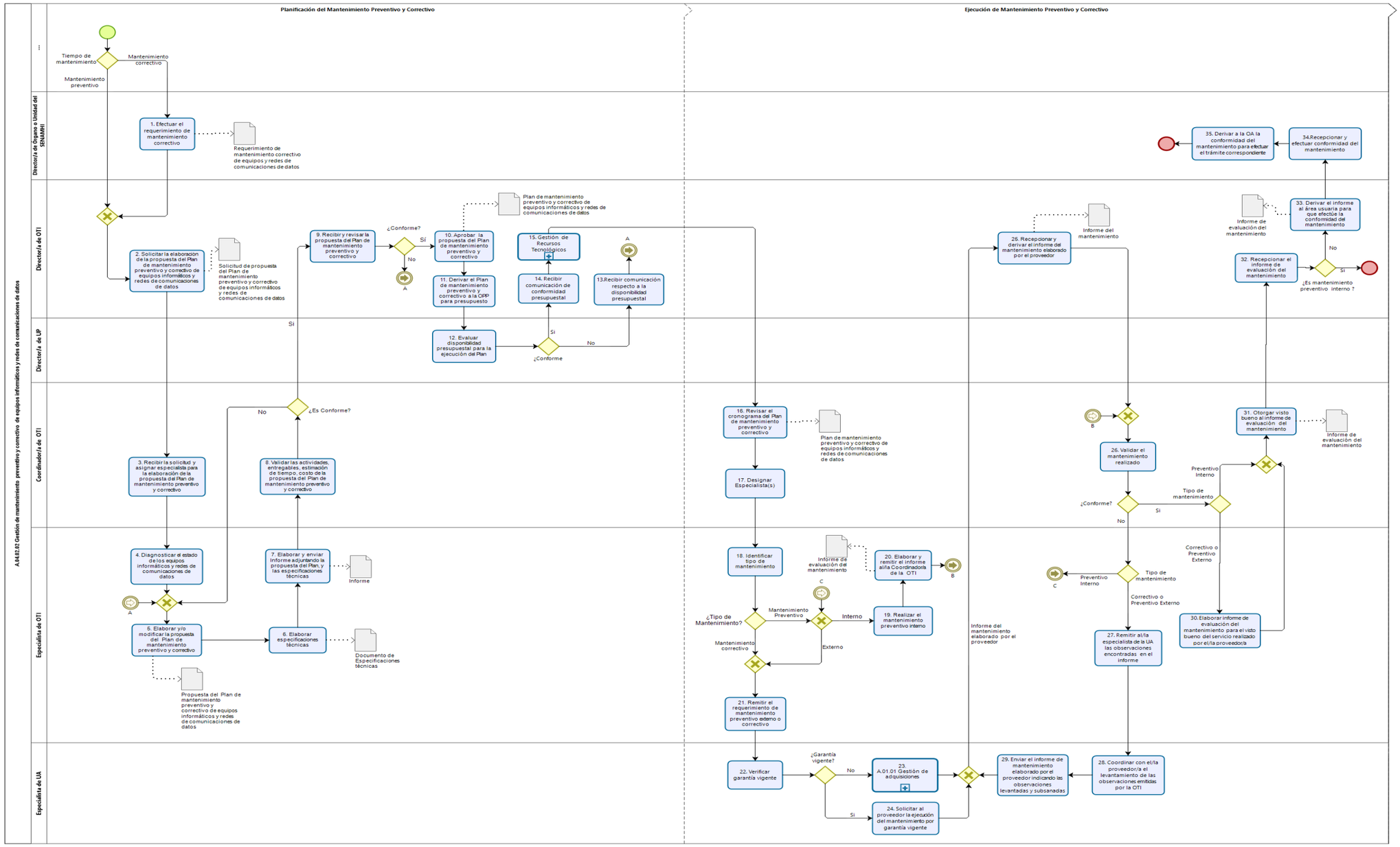
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
29	Enviar el informe de mantenimiento elaborado por el/la proveedor/a indicando las observaciones levantadas y subsanadas al/la Director/a de la OTI. **Continuar con la Actividad N° 25**	Especialista de la UA	UA/OA	Informe del mantenimiento
30	Elaborar el informe de evaluación del mantenimiento efectuado para el visto bueno del servicio realizado por el/la proveedor/a.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
31	Otorgar el visto bueno al informe de evaluación del mantenimiento realizado y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Informe de evaluación del mantenimiento
32	Recepcionar el informe de evaluación del mantenimiento. **¿Es mantenimiento preventivo interno?** **Si: Finalizar** **No: Continuar con la Actividad N° 33**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
33	Derivar al área usuaria el informe de evaluación del mantenimiento, para que efectué la conformidad del mantenimiento.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de evaluación del mantenimiento
34	Recepcionar y efectuar la conformidad del mantenimiento realizado.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
35	Derivar a la OA la conformidad del mantenimiento para efectuar trámite correspondiente y finalizar.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Conformidad del mantenimiento

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Administración de Servicios de Telefonía fija, internet y cable				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.03	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar los servicios de Telefonía fija, Internet y Cable del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI) garantizando la continuidad de los servicios.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Resolución Ministerial N.º 073-2004-PCM. Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software legal en la Administración Pública.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.			
	2	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud la atención de incidencia en los Servicios de Telefonía fija, Internet y Cable	Informe de atención de la incidencia en el Servicio Servicio restablecido

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**ATENCION DE INCIDENCIAS** Solicitar la atención de incidencia en los Servicios de Telefonía fija, Internet y Cable al/la Director/a de la OTI.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Solicitud de atención de incidencia en los servicios de telefonía, internet y cable (SGD o correo electrónico institucional)
2	Recepcionar y derivar la atención de la incidencia al/ a la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	SGD o correo electrónico institucional
3	Asignar especialista para la atención de la incidencia.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Correo electrónico institucional
4	Analizar y diagnosticar solución de la incidencia **¿Es solución técnica o se necesita contactar a proveedor?** **Técnica: Continuar con la actividad N°5** **Proveedor: Continuar con la**	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	Diagnóstico de incidencia en el Servicio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	actividad N°6			
5	Proceder a dar solución técnica de manera presencial.	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	– – –
6	Comunicar la incidencia al proveedor y analizar el tiempo de la solución.	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	– – –
7	Coordinar con proveedor la solución de la incidencia.	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	Correo electrónico con información de la incidencia
8	Recibir fecha de solución del proveedor y comunicar al Órgano o Unidad solicitante.	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	Correo electrónico con fecha de solución
9	Validar el informe de solución de incidencia enviada por el proveedor. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°10** **No: Reiniciar desde la Actividad N°7**	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	– – –
10	Elaborar informe de atención de la incidencia en el servicio.	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	Informe de atención de la incidencia en el servicio
11	Remitir informe de atención de la incidencia al/ a la Coordinador/a UFN.	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	Informe de atención de la incidencia en el servicio (correo electrónico institucional)
12	Validar informe de atención de la incidencia. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°14** **No: Reiniciar desde la Actividad N°13**	Coordinador/a de la UFN	OTI	Informe de atención de la incidencia en el servicio
13	Remitir observaciones encontradas en el informe de atención de incidencias al/la Especialista de Telecomunicaciones y **continuar con la Actividad N°4.**	Coordinador/a de la UFN	OTI	Correo electrónico institucional
14	Remitir el informe de atención aprobado al/la Director/a de los Órganos o Unidades.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Informe de atención de la incidencia en el servicio (SGD o correo electrónico)

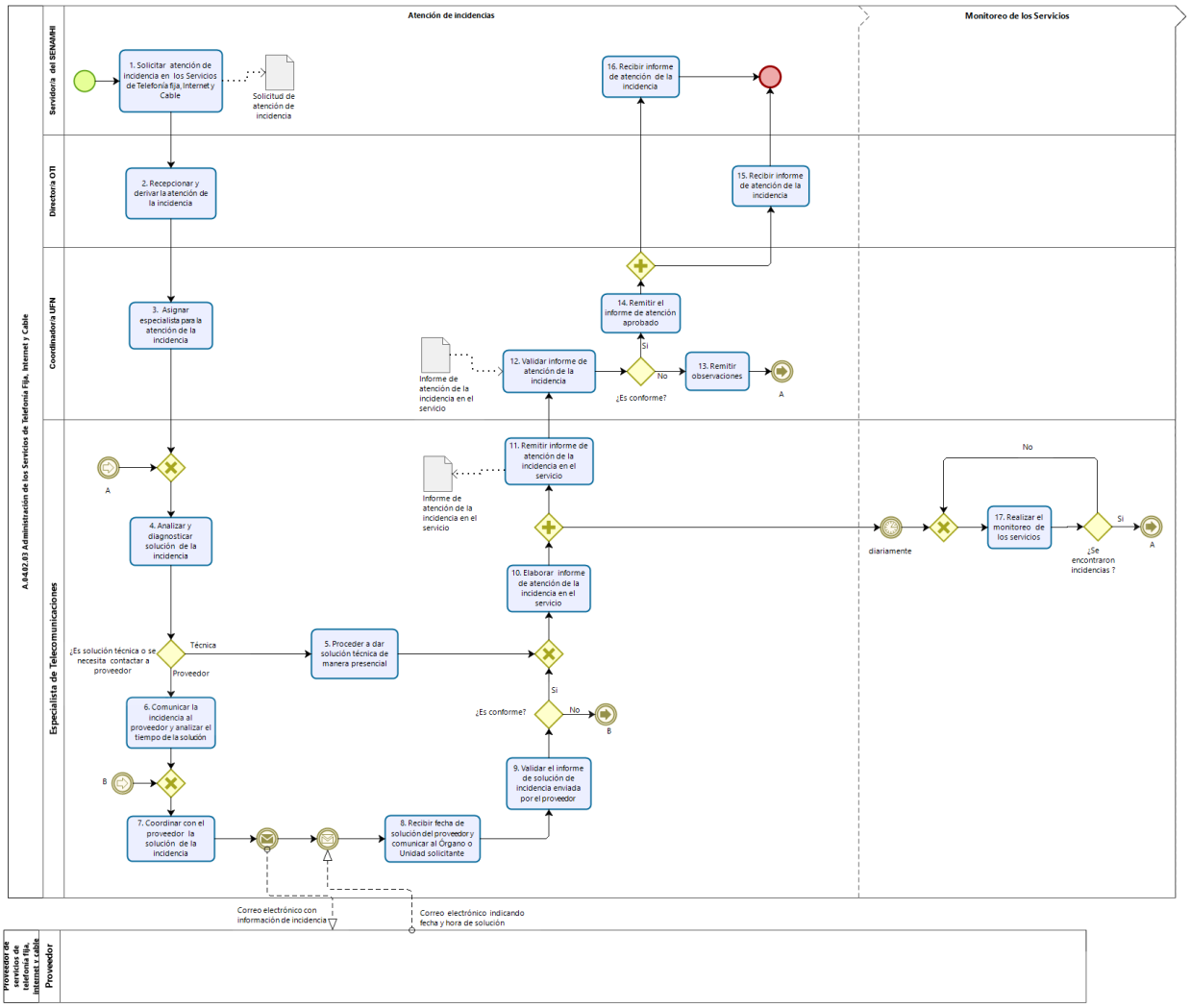
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Recibir informe de atención de la incidencia	Director/a de la OTI	OTI	– – –
16	Recibir informe de atención de la incidencia **Finalizar**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
17	**MONITOREO EN LOS SERVICIOS** Realizar el monitoreo de los servicios diariamente. **¿Se encontraron incidencias?** **Si: Reiniciar desde la actividad N°4** **No: Reiniciar con la misma actividad**	Especialista de Telecomunicaciones	OTI	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de cambios				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.04	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar eficazmente los cambios solicitados por los órganos o unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios de TIC.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. - Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, Aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3° Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.				
Siglas y definiciones	1	OTI: Oficina tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	Hw: Hardware			
	3	Sw: Software			
	4	GLPI: Gestión de parque informático gratuito			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de cambios	Informe de implementación de cambios

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar cambios en los sistemas de información. **¿Solicitud recepcionada por?** **Director/a OTI: Continuar con la Actividad N°2** **responsable mesa de ayuda OTI: Continuar con la actividad N°3**	Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de cambios en los sistemas de información (SistGD y/o correo electrónico)
2	Recepcionar y derivar solicitud de cambio al/la responsable mesa de ayuda de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
3	Recepcionar y registrar solicitud de cambio en el sistema de atención de incidencias.	Responsable mesa de ayuda de la OTI	OTI	Sistema de atención de incidencias
4	Comunicar la solicitud de cambio al/la Coordinador/a de la OTI.	Responsable mesa de ayuda de la OTI	OTI	– – –
5	Designar al/la Especialista de la OTI para la atención de la solicitud de cambio.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
6	Evaluar el alcance del cambio solicitado **¿Es posible la atención del cambio?** **Si: Continuar con la Actividad N°11** **No: Continuar con la Actividad N° 7**	Especialista de la OTI	OTI	– – –
7	Remitir el informe del cambio solicitado al/la Coordinador/a OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Informe
8	Recepcionar y remitir el informe del cambio solicitado al/la Director/a de la OTI con copia al/la Usuario/a.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Informe
9	Recepcionar la comunicación	Director/a de la OTI	OTI	– – –
10	Recepcionar la comunicación	Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
11	Definir los requerimientos de Hardware y Software necesarios para la atención del cambio.	Especialista de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Elaborar propuesta del Plan de gestión de cambios.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
13	Remitir propuesta del Plan de gestión de cambios para su respectiva validación al/la Coordinador//a de la OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Propuesta del Plan de gestión de cambios
14	Validar propuesta del Plan de gestión de cambios. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 15** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 12**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
15	Solicitar conformidad a la propuesta del Plan de gestión de cambios al área usuaria.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Propuesta del Plan de gestión de cambios
16	Validar propuesta de Plan de gestión de cambios y remitir comunicación.	Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
17	Recepcionar comunicación. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N° 18** **No: Reiniciar desde la Actividad N° 06**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
18	Remitir el Plan de gestión de cambios para su respectiva aprobación al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
19	Aprobar el Plan de gestión de cambios.	Director/a de la OTI	OTI	Plan de gestión de cambios
20	Iniciar con el **Proceso de A.02.02 Gestión de Recursos Tecnológicos** para la adquisición del bien/servicio necesario para la implementación del cambio. **Continuar con la Actividad N° 21**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
21	Designar al/la Especialista de la OTI para ejecutar el Plan de Gestión de cambios.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
22	Ejecutar el Plan de gestión de cambios.	Especialista de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Implementar el cambio y registrar en la bitácora de cambios.	Especialista de la OTI	OTI	Bitácora de cambios
24	Elaborar y remitir informe de implementación de cambio al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Informe de implementación de cambios
25	Revisar el informe de implementación de cambios. **¿Es conforme?** **Si: continuar con la Actividad N°26** **No: Reiniciar desde la Actividad N°23**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
26	Enviar informe de implementación de cambios al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
27	Recibir y remitir informe de implementación de cambios al/la Usuario/a.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de implementación de cambios
28	Recepcionar y dar conformidad. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°29** **No: Continuar con la Actividad N°30**	Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
29	Dar conformidad al Informe de implementación de cambios.	Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
30	Remitir comunicación de no conformidad al cambio implementado al/la Director/a de la OTI.	Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
31	Recibir comunicación y derivar al/la Coordinador/a de la OTI. **Reiniciar desde la Actividad N°21**	Director/a de la OTI	OTI	– – –

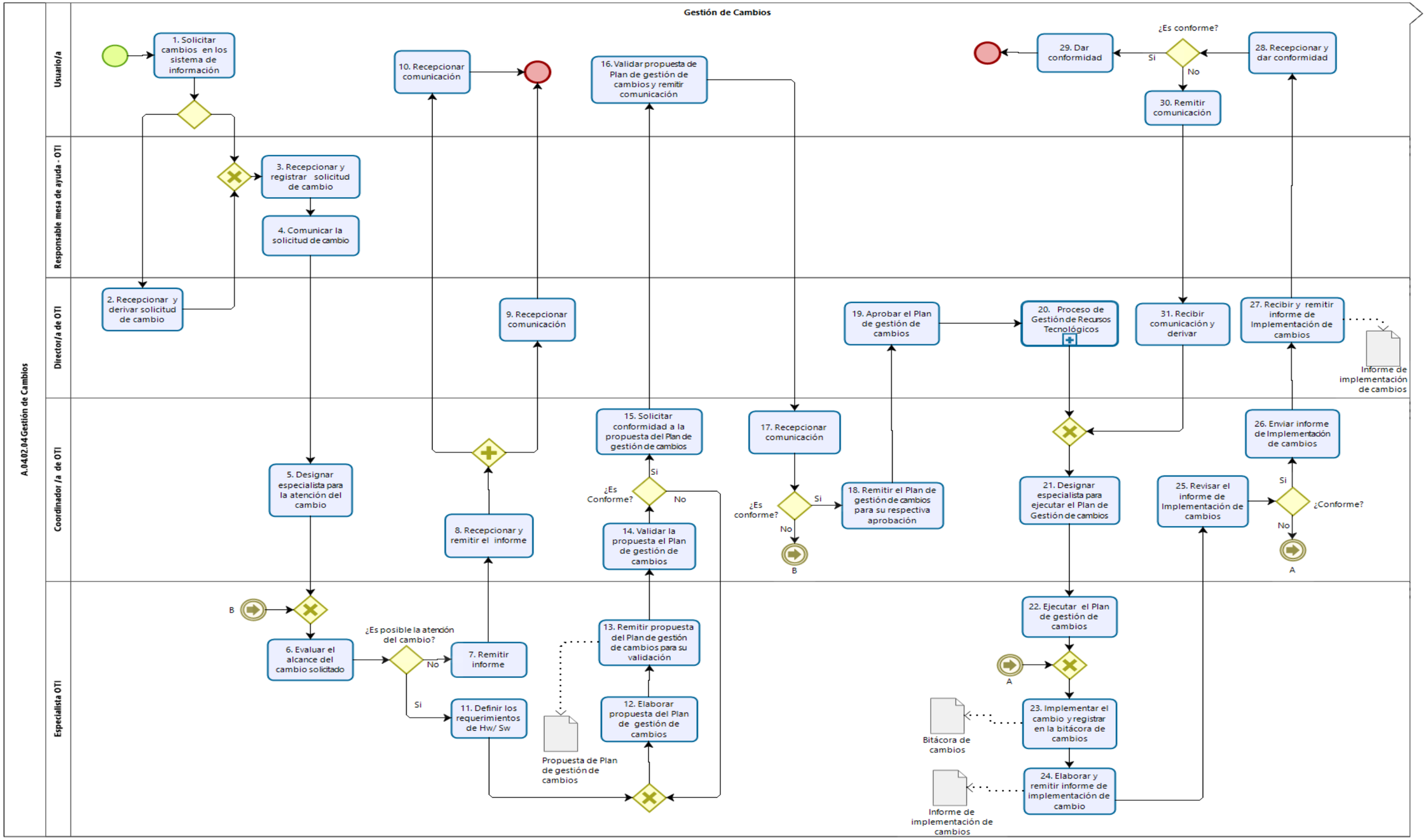
	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de licencias de software				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar la adquisición y/o la instalación de licencias de software solicitados por los órganos o unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Alcance	Desde el envío del requerimiento de instalación de software a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) por parte del órgano o unidad del SENAMHI, hasta la validación de atención del requerimiento efectuado.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica			
	3	PAC: Plan Anual de Contrataciones			
	4	SistGD: Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Requerimiento de instalación de software	Informe de Atención

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Órgano/Unidad/ ejecutor	Salida de la actividad
1	**Requerimiento de instalación de software** Efectuar el requerimiento de instalación de software al/la Director/a de la OTI.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de instalación (SistGD y correo electrónico)
2	Recepcionar y derivar el requerimiento de instalación de software al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
3	Recepcionar la solicitud de requerimiento de instalación de software.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Órgano/Unidad/ ejecutor	Salida de la actividad
4	Designar al/la Especialista para la atención del requerimiento de instalación de software y derivar requerimiento correspondiente.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
5	Evaluar si el requerimiento de instalación de software requiere licencia. **¿Requiere licencia?** **No: Continuar con la Actividad N° 6** **Si: Continuar con la Actividad N° 12**	Especialista de la OTI	OTI	
6	**Atención e instalación de software** Gestionar solicitud y realizar la instalación del software en el equipo.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
7	Actualizar el registro de licencias de software en el “Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI”.	Especialista de la OTI	OTI	Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI
8	Elaborar el informe de atención de instalación de software realizado y remitir al/la Coordinador/a de la UFN para su validación.	Especialista de la OTI	OTI	Informe de Atención
9	Validar la atención de instalación de software realizada y remitir informe al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
10	Derivar informe de atención de instalación de software realizada al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de Atención
11	Recepcionar, validar atención y finalizar.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
12	**Evaluación de requerimiento de instalación de software** Verificar la disponibilidad de licencias de software en el inventario de software y licencias del SENAMHI. **¿Hay licencias disponibles?** **Si: Continuar con la Actividad N° 6** **No: Continuar con la Actividad**	Especialista de la OTI	OTI	– – –

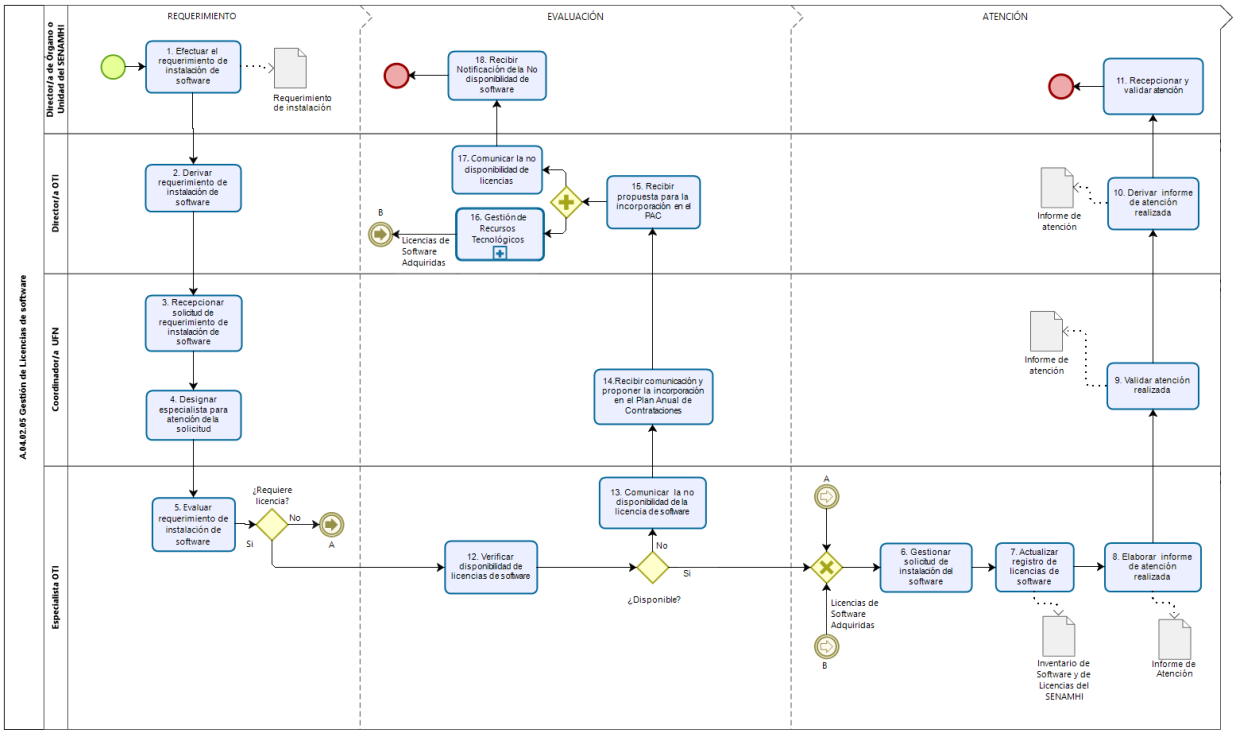
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Órgano/Unidad/ ejecutor	Salida de la actividad
	N° 13			
13	Comunicar la no disponibilidad de la licencia de software al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
14	Recibir comunicación y proponer la incorporación en el PAC y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
15	Recibir propuesta para la incorporación en el PAC.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
16	**Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos** **Continuar con la actividad N° 6**	Director/a de OTI	OTI	– – –
17	Comunicar la no disponibilidad de licencias, incorporar en el PAC y gestionar la adquisición del recurso tecnológico.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
18	Recibir Notificación de la no disponibilidad de software **y finalizar.**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	SistGD y correo electrónico institucional

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de telefonía móvil				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.06	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar las actividades para la asignación, reposición y devolución del equipo de telefonía móvil en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la directiva N° 008-95-INEI/SJI, “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública. - Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N.º 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-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	ORH: Oficina de Recurso Humanos			
	3	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de equipos de telefonía móvil	Equipos de telefonía móvil entregado Registro de equipos telefonía móvil Acta de devolución de equipo móvil

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Asignación de equipos móvil				
1	Solicitar equipo de telefonía móvil al/la Director/a de la OTI. Nota: La solitud deber ser remitida por el SGD y/o correo electrónico soporte@senamhi.gob.pe	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de equipos de telefonía móvil (SistGD y/o correo electrónico)
2	Recepcionar y derivar la solicitud de equipo de telefonía móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
3	Asignar especialista para la atención de solicitud de equipo móvil.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
4	Verificar cumplimiento de requisitos para la atención de la solicitud de requerimiento de equipo de telefonía móvil. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°7** **No: Continuar con la actividad N°5**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
5	Remitir la solicitud de requerimiento de equipo de telefonía móvil para levantamiento de observaciones.	Especialista de la UFN	OTI	Requerimiento de equipos de telefonía móvil
6	Levantar observaciones encontradas por el/la Especialista de la UFN y reiniciar desde la actividad N° 1.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
7	Verificar disponibilidad de equipo de telefonía móvil **¿Es factible la asignación de equipo?** **Si: Continuar con actividad N°13** **No: Continuar con la actividad N°8**	Especialista de la UFN	OTI	Registro de asignación Equipos Telefonía móvil
8	Validar la posibilidad de adquisición de equipo de telefonía móvil. **¿Es posible?** **Si: Continuar con la actividad N°9** **No: Continuar con la actividad N°10**	Coordinador/a de la UFN	OTI	Inventario de equipos solicitados y no disponibles para asignación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Iniciar con el **Proceso de A.04.02.07 Gestión de recursos tecnológicos** para la adquisición de equipo de telefonía móvil.	Coordinador/a de UFN	OTI	– – –
10	Comunicar al/la Director/a de OTI no disponibilidad del equipo móvil.	Coordinador/a de UFN	OTI	– – –
11	Remitir comunicación al/la Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI la no disponibilidad del equipo móvil.	Director/a de OTI	OTI	– – –
12	Recepcionar comunicación sobre la no disponibilidad de equipo móvil en el periodo actual **y finalizar.**	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
13	Asignar equipo de telefonía móvil al/la usuario/a.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
14	Actualizar Registro y realizar en simultáneo las siguientes actividades. **Desde la actividad N°15 a la actividad N°17** **Desde la actividad N°18 a la actividad N° 19**	Especialista de la UFN	OTI	Registro de asignación Equipos Telefonía móvil
15	Comunicar la asignación del equipo de telefonía móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
16	Recepcionar y comunicar la asignación del equipo de telefonía móvil al/la Especialista de ORH.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
17	Recepcionar comunicación y actualizar registro de asignación equipo de telefonía móvil.	Especialista de la UFN	ORH	Registro de asignación equipos móvil actualizado
18	Configurar el equipo de telefonía móvil.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
19	Coordinar la entrega de equipo de telefonía móvil con el/la Usuario/a.	Especialista de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Recepcionar equipo y firmar de acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular y hacer uso del equipo. **¿Devolver o reponer equipo?** **Reponer: Continuar con la actividad N°21** **Devolver: Continuar con la actividad N°43**	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Acta de entrega
Reposición de equipo móvil				
21	Solicitar reposición o entrega del equipo de telefonía móvil en mal estado al/la Director/a de la OTI.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Solicitud de reposición (robo, mal estado o daño)
22	Tomar conocimiento de la solicitud de reposición de equipo de telefonía móvil.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
23	Recepcionar y derivar la solicitud de reposición de equipo la solicitud de telefonía móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
24	Asignar al/la Especialista de la UFN para la reposición del equipo de telefonía móvil.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
25	Evaluar Solicitud de reposición de equipo. **¿Es reposición por robo o daño?** **Daño: Continuar con la actividad N°28** **Robo: Continuar con la actividad N°26**	Especialista de la UFN	OTI	Solicitud de reposición de equipo móvil
26	Presentar Denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, lo cual será recepcionada por el/la Especialista de la UFN. Así mismo, el/la Usuario/a esta obligado a comunicar lo a la OTI.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Denuncia policial
27	Recepcionar solicitud de Denuncia policial.	Especialista de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
28	Coordinar con el proveedor la revisión técnica de equipo de telefonía móvil.	Especialista de la UFN	OTI	Informe técnico
29	Gestionar la reposición de equipo.	Especialista de la UFN	OTI	Plan de pago de reposición
30	Informar precio de reposición al/la Usuario/a	Especialista de la UFN	OTI	– – –
31	Realizar pago o autorizar el descuento por planilla.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Boucher
32	Verificar el pago realizado. **¿Pago en efectivo?** **Si: Continuar con Actividad N°34** **No: Continuar con la Actividad N°33**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
33	Coordinar con el/la Especialista de ORH el descuento del personal. **¿Culminó el descuento por planilla?** **Si: Continuar con la Actividad N°34** **No: Reiniciar con la Actividad N°33**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
34	Registrar y Archivar reposición	Especialista de la UFN	OTI	– – –
35	Gestionar con el proveedor la reposición del equipo móvil y realizar en simultáneo las actividades **N°36 y N° 39.**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
36	Configurar el equipo móvil	Especialista de la UFN	OTI	– – –
37	Coordinar la entrega de equipo de móvil con el/la Usuario/a	Especialista de la UFN	OTI	– – –
38	Recepcionar el equipo móvil y firmar el acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
39	Comunicar la reposición de equipo móvil al/la Coordinador/a de la UFN	Especialista de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
40	Recepcionar comunicación de atención de reposición móvil	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
41	Remitir comunicación de atención de reposición móvil al/la Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
42	Recepcionar comunicación de atención de reposición móvil.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
Devolución de equipo móvil				
43	Enviar el formato de entrega de cargo al/la Usuario/a.	Especialista de ORH	ORH	Formato de entrega de cargo
44	Completar documento y gestionar devolución con el área responsable.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Solicitud de devolución de equipo móvil (término del Contrato o Renuncia del Personal)
45	Validar si aún cuenta con el equipo móvil asignado **¿Aún cuenta con el equipo asignado?** **Si: Continuar con la actividad N°54** **No: Continuar con la actividad N°46**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
46	Coordinar con el proveedor el costo por reparación, devolución y garantía del equipo telefonía móvil.	Especialista de la UFN	OTI	El proveedor define el monto de reparación
47	Recepcionar información del costo o reparación de equipo telefonía móvil.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
48	Comunicar el monto de reposición del equipo de telefonía móvil al/la Usuario/a.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
49	Recibir comunicación del costo o reparación de equipo telefonía móvil.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
50	Realizar el pago del equipo a la entidad.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Informe de costo de equipo móvil Boucher de depósito

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
51	Enviar Boucher de pago de equipo al/la Especialista de la UFN.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Boucher de pago
52	Recepcionar el Boucher y firma el documento de devolución	Especialista de la UFN	OTI	Registro de devolución Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
53	Recibir acta de conformidad de devolución y **continuar con la actividad N°58**	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
54	Verificar el estado del equipo de telefonía móvil, si se encuentra en condiciones de operatividad y/o conservación, salvo el desgaste propio de uso. **¿El equipo está en buen estado?** **Si: continuar con la actividad N°56** **No: continuar con la actividad N°55**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
55	Verificar si el desperfecto es cubierto por la garantía del contrato **¿El desperfecto es cubierto por la garantía?** **Si: continuar con la actividad N° 56** **No: continuar con la actividad N° 46**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
56	Gestionar la conformidad de devolución de equipo móvil.	Especialista de la UFN	OTI	Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
57	Recibir el Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular.	Especialista de la ORH	ORH	Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
58	Actualizar Registro.	Especialista de la UFN	OTI	Registro de Equipos Telefonía móvil Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
59	Comunicar la situación de la devolución al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la UFN	OTI	– – –

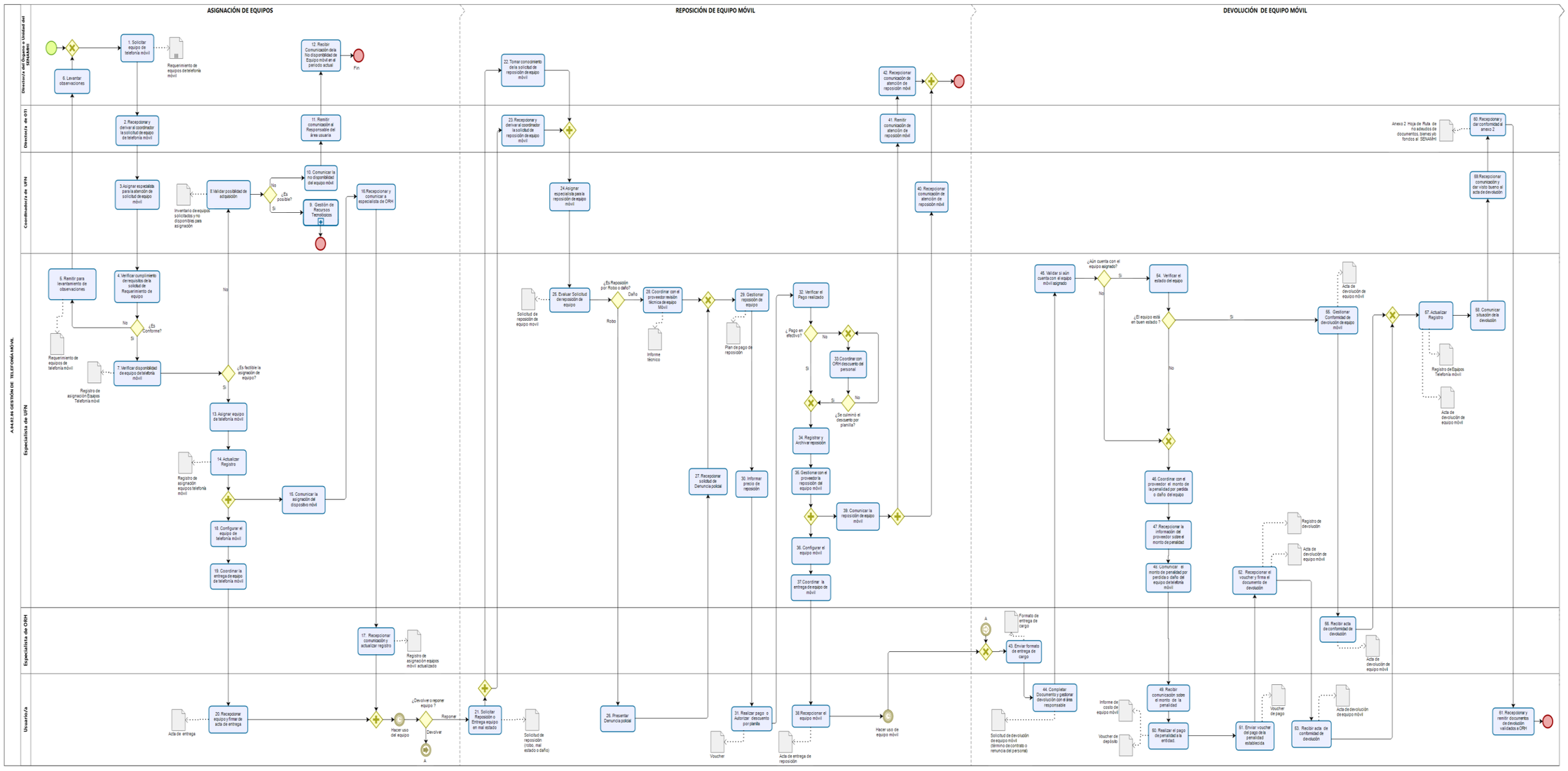
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
60	Recepcionar la comunicación y dar visto bueno al Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
61	Recepcionar y dar conformidad al anexo 2.	Director/a de la OTI	OTI	Anexo 2 Hoja de Ruta de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al SENAMHI
62	Recepcionar y remitir documentos de devolución validados a ORH y finalizar.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de recursos tecnológicos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.02.07	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TI				
Objetivo	Gestionar las actividades para la planificación, adquisición, asignación y devolución de los recursos tecnológicos en el Servicio de Meteorología e Hidrología del Perú.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Resolución Jefatural N°335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico Nacional. - Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	ORH: Oficina de Recurso Humanos			
	3	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica			
	4	UP: Unidad de Presupuesto			
	5	UA: Unidad de Abastecimiento			
	6	TIC: Tecnologías de la información y la comunicación			
	7	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	8	TDR: Términos de referencia			
	9	PECOSA: Pedido Comprobante de Salida			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI	Requerimiento de recursos tecnológicos	Informe de conformidad del bien o servicio

N°	**actividades**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Unidad/Órgano ejecutor**	**Salida de la actividad**
Planificación para la Adquisición de Recursos tecnológicos				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Quién identifica requerimiento del recurso tecnológico? **Órgano o Unidad del SENAMHI: Continuar con la actividad N°1** **OTI: Continuar con la actividad N°2**	– – –	– – –	– – –
1	Identificar Requerimiento del bien tecnológico.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
2	Solicitar requerimiento de TIC al Órgano o Unidad del SENAMHI.	Director/a de la OTI	OTI	Requerimiento TIC
3	Remitir solicitud de requerimiento del bien tecnológico al/la Director/a de OTI.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Solicitud de recurso tecnológico (SistGD y/o correo electrónico)
4	Recepcionar y derivar solicitud de requerimiento del bien tecnológico al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
5	Recepcionar y validar la necesidad del usuario consultando el inventario de recursos tecnológicos.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
6	Consolidar y modificar la lista de requerimientos en el cuadro de necesidades.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Cuadro de necesidades
7	Remitir el cuadro de necesidades consolidado.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
8	Aprobar y remitir propuesta del cuadro de necesidades.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
9	Evaluar presupuesto. **Aprueba presupuesto** **Si: Continuar con la Actividad N°12** **No: Continuar con la Actividad N°10**	Director/a de la UP	UP/OPP	– – –
10	Comunicar a la OTI el presupuesto disponible.	Director/a de la UP	UP/OPP	– – –
11	Recepcionar comunicación y derivar el cuadro de necesidades al/la Coordinador/a de la UFN y reiniciar con la Actividad N°6.	Director/a de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Asignar presupuesto y comunicar al/la directora/a de OTI.	Director/a de la UP	UP/OPP	
Adquisición de recursos tecnológicos				
13	Recepcionar el cuadro de necesidades aprobado y derivar al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
14	Designar al/la Especialista de la UFN la elaboración de las especificaciones técnicas.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
15	Elaborar las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos aprobados.	Especialista de la UFN	OTI	Especificaciones Técnicas
16	Remitir Especificaciones Técnicas para la elaboración de los términos de referencia.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
17	Validar y remitir Especificaciones Técnicas al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
18	Remitir especificaciones técnicas al/la Director/a de Órgano o Unidad solicitante.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
19	Elaborar y/o corregir el documento términos de referencia.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Documento términos de referencia
20	Solicitar visto bueno al documento de términos de referencia a la OTI.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
21	Derivar términos de referencia para visto bueno al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
22	Revisar los Términos de Referencia. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°23** **No: Reiniciar desde la actividad N°19**	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
23	Dar visto bueno y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
24	Remitir TDR al área usuaria para la adquisición del recurso tecnológico.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
25	Recepcionar TDR y remitir a la UA	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
26	Recepcionar TDR y designar especialista UA	Director/a de UA	UA/OA	– – –
27	Iniciar con el Proceso **de A.01.01 Gestión de adquisiciones,** para la adquisición del recurso tecnológico. **Tipo de proceso** **Bien: Continuar con la actividad N°28** **Servicio: Continuar con la actividad N°36**	Responsable de la UA	UA/OA	– – –
28	Validar en el almacén que el recurso adquirido cumpla con los TDR. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°29** **No: Continuar con la actividad N°30**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
29	Comunicar a la UA las observaciones encontradas en el proceso de validación del recurso tecnológico.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
30	Comunicar el cumplimiento del TDR al/la responsable de UA.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
31	Elaborar y remitir el documento PECOSA a la OTI	Responsable de la UA	UA/OA	– – –
32	Recepcionar y derivar el documento PECOSA al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de OTI	OTI	Documento PECOSA firmado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
33	Asignar al/la Especialista de la UFN realizar el retiro del recurso tecnológico del almacén de la UA.	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
34	Retirar el recurso tecnológico del almacén de la UA. **Modalidad de ejecución de adquisición** **Bien: Continuar con la actividad N°35** **Llave en mano: Continuar con la actividad N°36**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
35	Instalar y configurar el recurso tecnológico.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
36	Solicitar al responsable de UA las coordinaciones necesarias con el proveedor.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
37	Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento. **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°38** **No: Reiniciar desde la actividad N°36**	Especialista de la UFN	OTI	– – –
38	Actualizar Inventario informático.	Especialista de la UFN	OTI	Inventario recursos tecnológicos actualizado
39	Elaborar y enviar Informe de conformidad al Director del Órgano o Unidad solicitante	Especialista en Infraestructura	OTI	Inventario recursos tecnológicos actualizado
40	Recepcionar el informe y otorgar la conformidad al documento.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
Asignación y devolución de los recursos tecnológicos				
41	**Distribuir el recurso tecnológico al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
42	Recepcionar y hacer uso del recurso tecnológico asignado. **Tipo de devolución:** **Recurso inoperativo: Continuar con la actividad N°43** **Entrega de cargo: Continuar con la actividad N°44**	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
43	Solicitar evaluación técnica del recurso tecnológico y continuar con la actividad N°45.	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Solicitud de Evaluación Técnica
44	Solicitar la validación de recursos tecnológicos para la entrega de cargo	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Anexo 02: Hoja de ruta de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al SENAMHI Anexo 08: Formato de ficha de entrega de cargo en uso de bienes muebles
45	Recepcionar solitud y derivar al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
46	Asignar al/l Especialista de la UFN la atención de la solicitud de devolución. **Tipo de devolución** **Recurso inoperativo: Continuar con la actividad N°47** **Entrega de cargo: Continuar con la actividad N°48**	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
47	Realizar la evaluación técnica al recurso tecnológico.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
48	Validar los recursos tecnológicos con la ficha de entrega de cargo.	Especialista de la UFN	OTI	– – –
49	Elaborar y remitir informe para visto bueno al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la UFN	OTI	Informe de Evaluación técnica

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

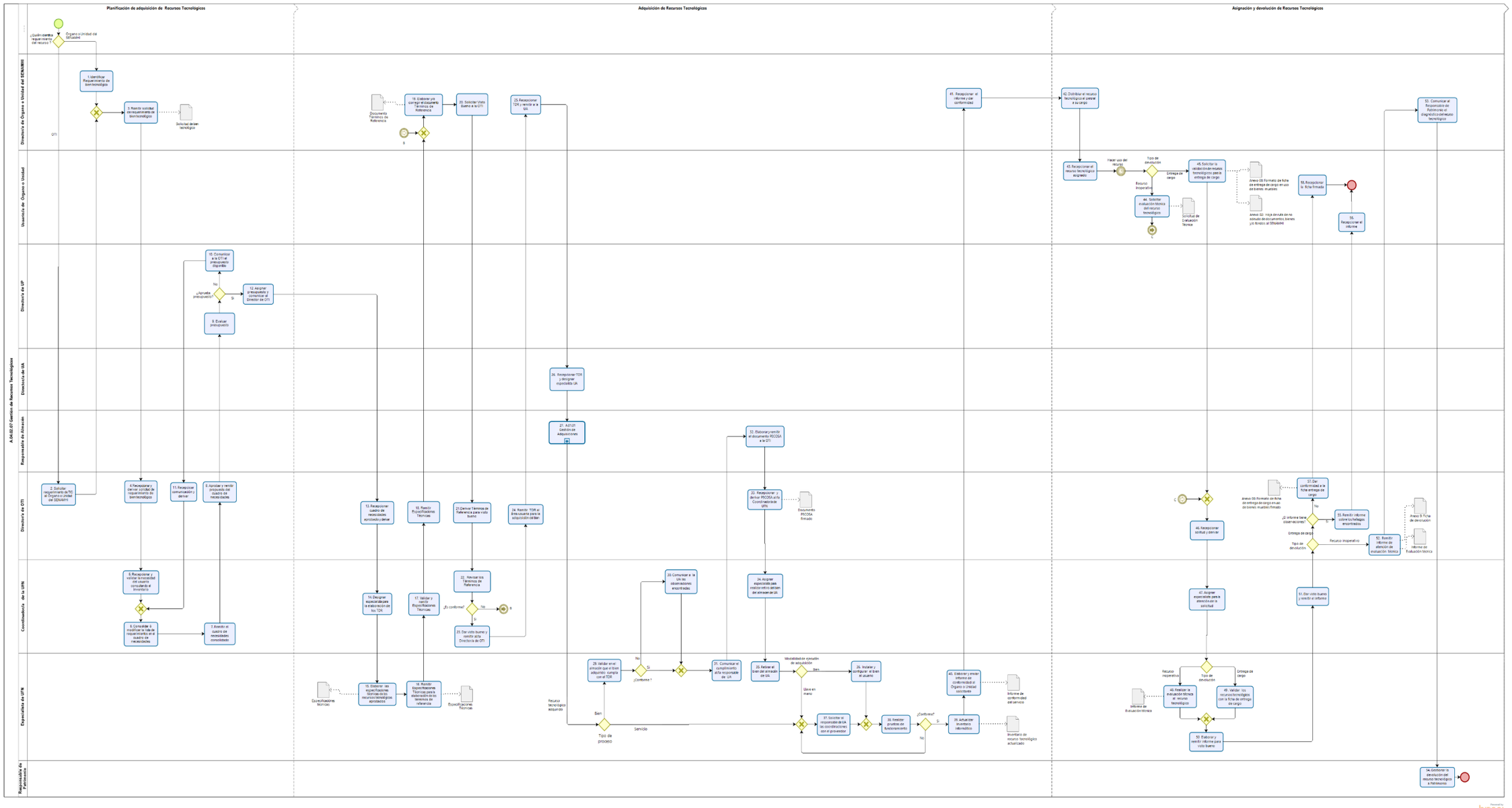
N°	actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
50	Otorgar el visto bueno al informe y remitir al/la Director/a de la OTI. **Tipo de devolución** **Recurso inoperativo: Continuar con la actividad N°51** **Entrega de cargo: Continuar con la siguiente pregunta** **¿El informe tiene observaciones?** **Si: Continuar con la actividad N°54** **No: Continuar con la actividad N°56**	Coordinador/a de la UFN	OTI	– – –
51	Remitir informe de atención de evaluación técnica al/la Director/a de Órgano o Unidad.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de evaluación técnica Anexo 9: Ficha de devolución
52	Recepcionar y Comunicar al/la Responsable de Patrimonio el diagnóstico del recurso tecnológico.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
53	Gestionar la devolución del recurso tecnológico a Patrimonio.	Responsable de Patrimonio	UA/OA	– – –
54	Remitir informe sobre los hallazgos encontrados en el mencionado documento al/la usuario/a.	Director/a de la OTI	OTI	Informe
55	Recepcionar el informe.	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
56	Dar conformidad a la ficha entrega de cargo y remitir al/la usuario/a.	Director/a de la OTI	OTI	Anexo 08: Formato de ficha de entrega de cargo en uso de bienes muebles firmado
57	Recepcionar la ficha firmada y **finalizar**	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.4.3. A.04.03 Gestión de Sistemas de Información

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de Sistemas de Información				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.03	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director /a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación				
Objetivo	Gestionar los servicios de TI basados en sistemas de la información y aplicaciones web y móviles, garantizando el desarrollo y mantenimientos de los sistemas.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1. Necesidad de adquisición de Sistemas Informáticos	A.04.03.01	Gestión de la adquisición de sistemas informáticos	Director/a de OTI	• 1. Sistemas Informático adquirido • 2. Conformidad del órgano o Unidad del SENAMHI • 3. Informe de conformidad	• 1,3 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1. Necesidad de desarrollo de Sistemas Informáticos • 2. Necesidad de mantenimiento de Sistemas Informáticos	A.04.03.02	Gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos	Director/a de OTI	• 1. Sistemas Informático desarrollado • 2. Sistema Informático con mantenimiento realizado. • 3. Informe o correo de culminación de proyecto de mantenimiento y/o desarrollo realizado.	• Órganos y Unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Registrar la activación o desactivación del acceso
		Otorgar visto bueno al informe de evaluación del soporte
		Validar el backup realizado.
		Dar visto bueno al informe de restauración
		Revisar, dar visto bueno al informe de implementación
Recursos	Humanos	Director/a de OTI, Especialista de UFN, Especialista de UFI, Especialista de OTI, Analista de UFN, Analista de UFI, Analista de OTI, Asistente administrativo/a

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión de Usuarios Sistema de Monitoreo de Servicios - Pandora Sistema gestor de base de datos - Oracle y Postgres Sistema de Registro de Incidencias y requerimientos - GLPI sistema de seguridad perimetral - PALOALTO sistema de administración de usuarios de correo en la nube - Office 365 Admin Sistema de Correo electrónico local - Zimbra Sistema de administración de entornos virtuales - vCenter Sistema de gestión de usuarios de dominio - Directorio Activo Infraestructura de Datos Espaciales SENAMHI - IDESEP Sistema de Gestión Administrativa - SIGA Sistema de Tramite Documentario - SistGD
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.
INDICADOR		
Indicador de desempeño		
Elaborado por:	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la adquisición de sistemas informáticos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.03.01	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.03 Gestión de Sistemas de Información				
Objetivo	Gestionar las adquisiciones de sistemas informáticos del SENAMHI.				
Alcance	Desde la elaboración del término de referencia (TDR) de adquisición de sistema informático por parte del Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI hasta la recepción del informe de conformidad del sistema Informático adquirido.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.			
	2	UFI: Unidad Funcional Operativa de Sistemas de Información.			
	3	OA: Oficina de Administración.			
	4	UA: Unidad de Abastecimiento.			
	5	TDR: Término de Referencia			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI	Necesidad de adquisición de Sistemas Informáticos	Sistemas Informático adquirido Conformidad del órgano o Unidad del SENAMHI Informe de conformidad

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**Elaboración Validación y Aprobación de TDR** Elaborar término de referencia (TDR) de adquisición de sistema informático	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	Área solicitante	Término de referencia (TDR)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Remitir TDR para su revisión **¿Medio de envío?** **Memorando: continuar con actividad N° 3** **Correo electrónico: continuar con actividad N° 4**	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	Área solicitante	– – –
3	Derivar términos de referencia de adquisición de sistema informático al/la Director/a de la OTI	Asistente Administrativo/a de OTI	OTI	Término de referencia (TDR)
4	Solicitar revisión y validación de TDR al /la Coordinador/a de UFI	Director/a de OTI	OTI	– – –
5	Recepcionar y revisar la información del TDR **¿Es conforme?** **Si: continuar con actividad 7** **No: continuar con actividad 6**	Coordinador/a - UFI	OTI	– – –
6	Coordinar y levantar observaciones del TDR con el área usuaria	Coordinador/a - UFI	OTI	Observaciones levantadas
7	Validar y enviar TDR al /la Director/a de OTI	Coordinador/a - UFI	OTI	TDR validado
8	Recepcionar y revisar TDR validado **¿Es conforme?** **Si: continuar con actividad 10** **No: continuar con actividad 9**	Director/a de OTI	OTI	– – –
9	Enviar observaciones del TDR al/la Coordinador/a de UFI y **reanudar desde la actividad N° 6**	Director/a de OTI	OTI	– – –
10	Enviar TDR validado al Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a de OTI	OTI	TDR validado
11	Recepcionar y remitir TDR validado a la Oficina de Administración - OA	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	OTI	TDR validado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Recepcionar y derivar TDR de adquisición de sistemas informáticos a la UA	Director/a de OA	OA	_ _ _
13	**Proceso A.01.01 Gestión de Adquisiciones**	Director/a de UA	UA/OA	_ _ _
14	**Ejecución y Validación del Servicio** Recepcionar documentación del entregable y solicitar su validación al /la Director/a de OTI	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	Área solicitante	_ _ _
15	Recepcionar derivar documentación de entregable al /la Director/a de OTI	Asistente Administrativo/a de OTI	OTI	_ _ _
16	Recepcionar y solicitar validación de documentación de entregable al/la Coordinador/a de UFI	Director/a de OTI	OTI	_ _ _
17	Solicitar validación de documentación de entregable al/la Especialista de UFI	Coordinador/a - UFI	OTI	_ _ _
18	Recepcionar y revisar la documentación del entregable **¿Es conforme?** **No: continuar con actividad N° 19** **Si: continuar con la siguiente pregunta** **¿Es último entregable?** **Si: continuar con actividad N° 20** **No: continuar con actividad N° 29**	Especialista - UFI	OTI	Informe (Entregables o Final)
19	Enviar observaciones de la documentación del entregable a UA y **reanudar desde la actividad N° 13**	Especialista - UFI	OTI	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Coordinar la realización de pruebas del sistema informático en entorno de pruebas **¿Las pruebas fueron satisfactorias?** **Si: continuar con la actividad N°21** **No: continuar con la actividad N°26**	Especialista - UFI	OTI	_ _ _
21	Efectuar coordinaciones y realizar pase a producción del Sistema Informático	Especialista - UFI	OTI	Pase de producción
22	Solicitar al Órgano o Unidad del SENAMHI la validación del sistema informático	Especialista - UFI	OTI	_ _ _
23	Enviar acta de conformidad	Especialista - UFI	OTI	Acta de conformidad
24	Efectuar la revisión y validación del sistema informático adquirido **¿Es conforme?** **Si: continuar con actividad N°27** **No: continuar con actividad N°25**	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	Área solicitante	_ _ _
25	Enviar observaciones encontradas del sistema informático al Especialista de UFI	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	Área solicitante	Observaciones al Sistema Informático
26	Coordinar levantamiento de observaciones del sistema con proveedor y **reanudar desde la actividad N° 22**	Especialista - UFI	OTI	Observaciones levantadas
27	Aprobar acta conformidad del sistema informático adquirido al Especialista de OTI	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	Área solicitante	Acta de conformidad
28	Recepcionar conformidad del sistema informático adquirido	Especialista - UFI	OTI	Acta de conformidad
29	Elaborar y remitir al/la Coordinador/a de UFI el informe de conformidad adjuntando la documentación del entregable	Especialista - UFI	OTI	Informe de conformidad/ Documentación del entregable

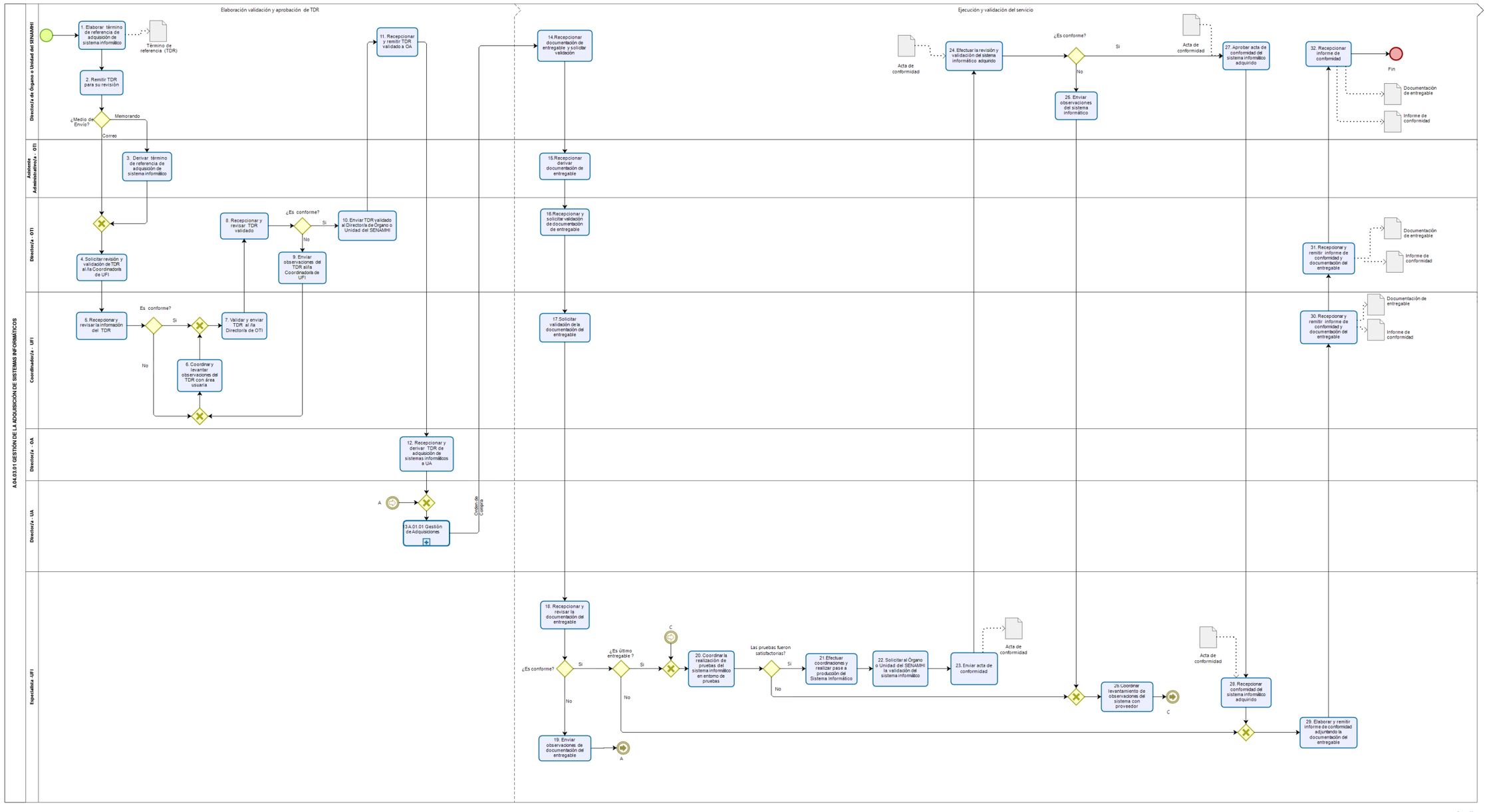
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
30	Recepcionar y remitir al/la directora/a de OTI el informe de conformidad y documentación del entregable	Coordinador/a - UFI	OTI	Informe de conformidad/ Documentación del entregable
31	Recepcionar y remitir informe de conformidad y documentación del entregable	Director/a de OTI	OTI	Informe de conformidad/ Documentación del entregable
32	Recepcionar informe de conformidad	Director/a de Órgano o Unidad del SENHAMI	OTI	Informe de conformidad/ Documentación del entregable

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.03.02	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.03 Gestión de Sistemas de Información				
Objetivo	Gestionar de manera eficiente los proyectos de desarrollo, mejora o mantenimiento de los sistemas informáticos del SENAMHI, definiendo los lineamientos a seguir, a fin de que sean culminados satisfactoriamente de acuerdo a los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas				
Alcance	Desde la solicitud de requerimiento de software por parte del/la Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI al/la Director(a) de OTI hasta la implementación de mantenimiento por parte del Equipo de Desarrollo de UFI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. - Resolución Ministerial N.º 073-2004-PCM. Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software legal en la Administración Pública.				
	1	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.			
	2	UFI: Unidad Funcional Operativa de Sistemas de Información.			
	3	UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI	Necesidad de desarrollo de Sistemas Informáticos Necesidad de mantenimiento de Sistemas Informáticos	Sistemas Informático desarrollado Sistema Informático con mantenimiento realizado. Informe o correo de culminación de proyecto de mantenimiento y/o desarrollo realizado.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**PLANIFICACION DE DESARROLLO DE SISTEMA** Solicitar requerimiento de software **Tipo de requerimiento?** **Desarrollo de sistema:** **Continuar con la actividad N°2**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Solicitud de Software

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Mantenimiento de sistema: Continuar con la actividad N°75			
2	Autorizar análisis de solicitud de software	Director/a - OTI	OTI	_ _ _
3	A inicios de año Solicita coordinación con áreas usuarias para identificación de requerimientos de software	Director/a - OTI	OTI	_ _ _
4	Coordinar reunión de alcance inicial de proyecto de software y designar especialista	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	_ _ _
5	Definir alcance inicial, establecer prioridades y designar equipo de trabajo **¿Se tiene definido completamente el alcance?** **No: Reiniciar desde la actividad N°4** **Si: Continuar con la actividad N°6**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Acta de reunión
6	Elaborar y/o actualizar propuesta de Portafolio de Proyectos	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
7	Validar y/o actualizar propuesta de Portafolio de Proyectos de software	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
8	Evaluación de propuesta de Portafolio de Proyectos de software **Es conforme?** **No: Continuar con la actividad N°9** **Si: Continuar con la actividad N°11**	Director/a - OTI	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
9	Enviar observaciones a la propuesta de Portafolio de proyectos de software	Director/a - OTI	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
10	Levantar observaciones de la propuesta de Portafolio de Proyectos de software y **Reiniciar desde la actividad N°8**	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
11	Consolidar propuesta de Portafolio de Proyectos de OTI	Director/a - OTI	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
12	Coordinar la aprobación del Portafolio de Proyectos de OTI con la Alta Dirección	Director/a - OTI	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Evaluar y priorizar proyectos institucionales a implementar	Alta Dirección	Alta Dirección	Proyectos aprobados y priorizados
14	Informar los proyectos priorizados y autorizar inicio de actividades de planificación	Director/a - OTI	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
15	Realizar planificación de proyectos de software	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas
16	Validar planificación y aprobar asignación de recursos	Director/a - OTI	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas
17	Informar al equipo de desarrollo los proyectos priorizados y equipos de trabajo	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	– – –
18	Coordinar reunión para definir especificaciones de proyectos	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	– – –
19	Designar coordinador y equipo de trabajo del área usuaria	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
20	Realizar reuniones de coordinación	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Documento Acta de Reunión
21	Elaborar Prototipo del Sistema	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Prototipo
22	Presentar prototipo del sistema	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Acta de reunión Prototipo
23	Validar Prototipo del Sistema **¿El Prototipo del sistema es conforme?** **No: Reiniciar desde la actividad N°20** **Si: Continuar con la actividad N°24**	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	Prototipo
24	Enviar aprobación de Prototipo	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	Prototipo validado
25	Elaborar Acta de especificaciones	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Acta de especificaciones
26	Revisar acta de especificaciones	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Acta de especificaciones
27	Revisar Acta de especificaciones **Es conforme?** **No: Continuar con la actividad N°28** **Si: Continuar con la actividad N°30**	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	Acta de especificaciones Aprobada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
28	Remite observaciones al acta	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	Acta de especificaciones
29	Levantar observaciones y **Reiniciar desde la actividad N°25**	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
30	Recibir el acta de especificaciones firmada y remitir al coordinador de UFI y al Director de OTI	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
31	Firmar el Acta de especificaciones	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	Acta de especificaciones Aprobada
32	Firmar el Acta de especificaciones y remitir al equipo de desarrollo	Director/a - OTI	OTI	Acta de especificaciones Aprobada
33	Elaboración de cronograma	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Cronograma
34	Revisión de cronograma	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Cronograma
35	Actualización de planificación de portafolio de proyectos	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas de OTI
36	Validar la planificación de portafolio de proyectos	Director/a - OTI	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas de OTI
37	**EJECUCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMA** Comunicar al equipo de proyecto el inicio de la ejecución del proyecto	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	– – –
38	Desarrollar funcionalidades del sistema según acta de especificaciones y elaborar documentación	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Documento Técnico de Desarrollo de Software
39	Realización de pruebas de funcionalidades	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
40	Implementar sistema en ambiente de pruebas y solicitar reunión de revisión	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
41	Presentar el sistema al área usuaria según acta de especificaciones	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Acta de reunión
42	Validar el sistema según acta de especificaciones **Se aprueba?** **No: Reiniciar desde la actividad N°38**	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si: Continuar con la actividad N°43			
43	Programar y realizar capacitación del sistema	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Acta de reunión
44	Realizar pruebas del sistema **¿Prueba exitosa?** **No: Continuar con la actividad N°45** **Si: Continuar con la actividad N°46**	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	_ _ _
45	Enviar observaciones del sistema	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	_ _ _
46	Elaborar acta de conformidad	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Acta de conformidad
47	Validar acta de conformidad y remitir al área usuaria	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Acta de conformidad
48	Firmar acta de conformidad del sistema o confirmar mediante correo electrónico	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	Acta de conformidad
49	Recepcionar Acta de Conformidad firmada o correo de conformidad	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Acta de conformidad
50	Actualizar documento Técnico de Desarrollo de Software y consolidar documentación del proyecto **¿Es conforme?** **No: Continuar con la actividad N°56** **Si: Continuar con la actividad N°58**	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Manual de usuario Documento Técnico de Desarrollo de Software
51	Realizar seguimiento del avance del proyecto de desarrollo de software semanalmente	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas de OTI
52	Actualizar seguimiento del avance del proyecto de desarrollo de software	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas de OTI
53	Validar seguimiento del avance del proyecto de desarrollo de software **Aprueba** **No: Continuar con la actividad N°54** **Si: Continuar con la actividad N°55**	Director/a - OTI	OTI	Matriz de seguimiento de iniciativas de OTI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
54	Remitir observaciones y **Reiniciar desde la actividad N°52**	Director/a - OTI	OTI	– – –
55	Mantener planificación de portafolio de proyectos	Director/a - OTI	OTI	– – –
56	Consolidar y validar documentación del portafolio de proyectos **Documentación es conforme? No: Reiniciar desde la actividad N°50 Si: Continuar con la actividad N°57**	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	– – –
57	Almacenar en repositorio institucional	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	– – –
58	Solicitar pase a producción del sistema	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Documentos de pase a producción
59	Recibir solicitud y asignar a especialistas para su atención	coordinador/a - UFN	UFN/OTI	– – –
60	Enviar requerimiento y documentos de pase a producción	coordinador/a - UFN	UFN/OTI	– – –
61	Recepcionar y revisar requerimiento y documentos de pase a producción	Equipo de Infraestructura - UFN	UFN/OTI	– – –
62	Coordinar detalles de pase a producción con el equipo de desarrollo UFI	Equipo de Infraestructura - UFN	UFN/OTI	– – –
63	Implementar pase a producción del sistema	Equipo de Infraestructura - UFN	UFN/OTI	– – –
64	Solicitar validación de pase a producción	Equipo de Infraestructura - UFN	UFN/OTI	– – –
65	Recibir solicitud y validar pase a producción **¿Pase a producción exitoso? No: Continuar con la actividad N°66 Si: Continuar con la actividad N°68**	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
66	Enviar observaciones encontradas	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
67	Recepcionar y levantar observaciones encontradas y **Reiniciar desde la actividad N°64**	Equipo de Infraestructura - UFN	UFN/OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

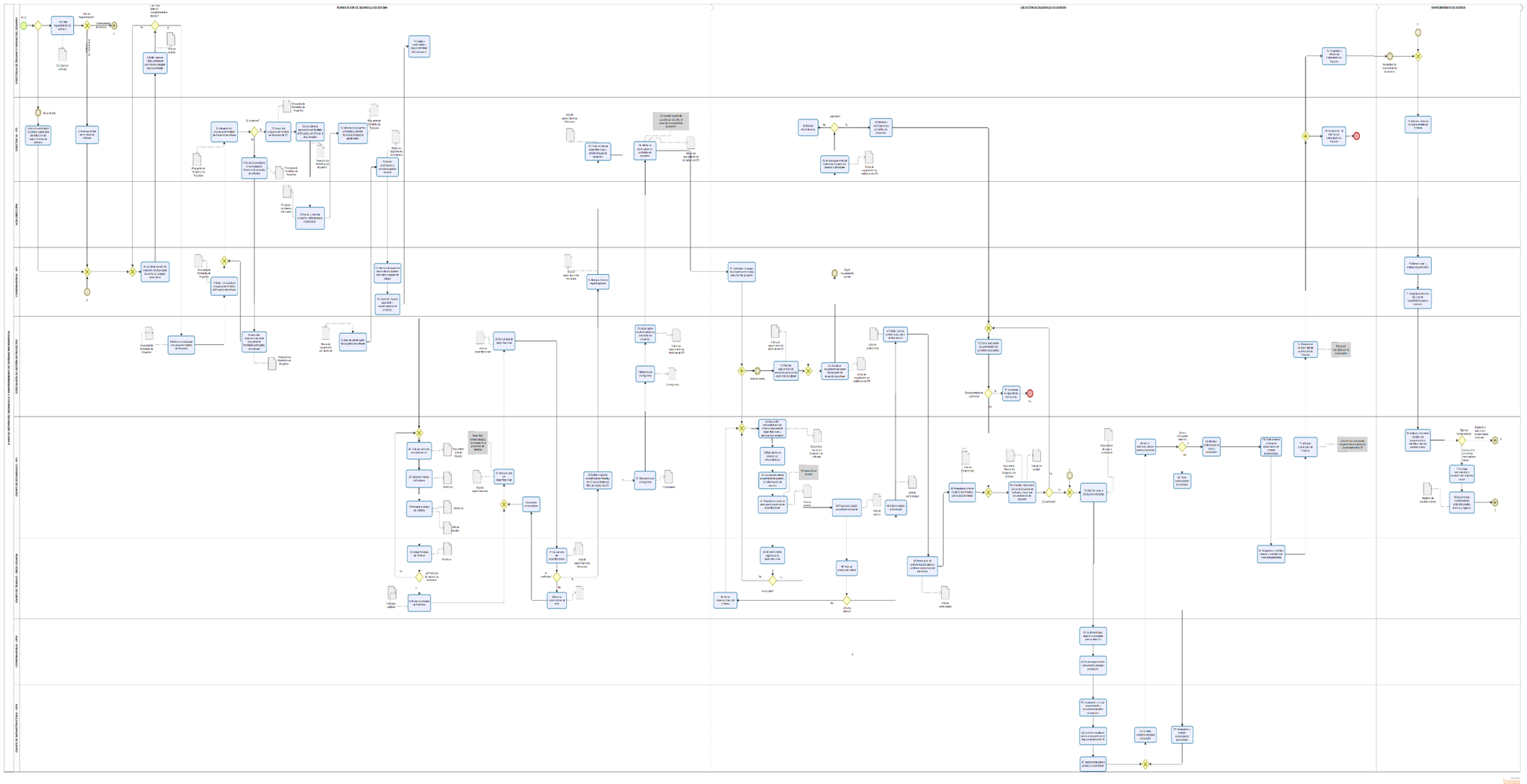
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
68	Notificar conformidad de pase a producción	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
69	Enviar accesos y manuales actualizados del sistema implementado	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
70	Recepcionar y notificar accesos y manuales del sistema implementado	Equipo de Trabajo - Área Usuaria	Área Usuaria	– – –
71	Informar Culminación de Proyecto	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Informe de Culminación de Proyecto
72	Recepcionar, validar e informar culminación de Proyecto	Especialista de Gestión de Proyectos	OTI	Informe de Culminación de Proyecto
73	Recepcionar Informe de Culminación de Proyecto	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Informe de Culminación de Proyecto
74	Recepcionar el Informe de Culminación de Proyecto **Finalizar**	Director/a - OTI	OTI	– – –
75	**MANTENIMIENTO DE SISTEMA** Autorizar atención de mantenimiento de Sistema	Director/a - OTI	OTI	– – –
76	Recepcionar y evaluar requerimiento	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	– – –
77	Designar profesional (es) y enviar requerimiento para su atención	Coordinador/a - UFI	UFI/OTI	– – –
78	Analizar y coordinar detalles del requerimiento e identificar tipo de mantenimiento **Tipo de Mantenimiento Rediseño o adición de funcionalidad compleja: Reiniciar desde la actividad N°4 Corrección o adición de funcionalidad menor: Continuar con la actividad N°79**	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
79	Corregir funcionalidad o adicionar funcionalidad menor	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
80	Implementar mantenimiento solicitado, pruebas internas y registrar y **Reiniciar de la actividad N°58**	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	Registro de mantenimientos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.4.4. A.04.04 Gestión Normativa de TI

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión Normativa de TI				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.04	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director /a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación				
Objetivo	Disponer un gobierno adecuado de tecnologías de información en cumplimiento de la normativa vigente y de las necesidades de la Entidad.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
• 1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	• 1 Necesidad de planes y normativas de TIC	A.04.04.01	Gestión de Planes y Documentos Normativos de TIC	Director/a de OTI	• 1. Plan de TIC aprobado • 2. Normativa de TIC aprobada	• 1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	• 1 Solicitud de proyecto TIC • 2 Propuesta de proyecto TIC	A.04.04.02	Gestión de Proyectos de TIC	Director/a de OTI	• 1. Portafolio de proyectos TIC Informe de avance del proyecto • 2. Acta de Cierre de Proyecto	• 1. Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

• 1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	• 1 Necesidad de diagnóstico del estado situacional de los recursos de TIC	A.04.04.03	Gestión de Mejora Continua de los Servicios de TIC	Director/a de OTI	• 1. Informe de mejora continua de los servicios de TIC	• 1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Registrar la activación o desactivación del acceso
		Otorgar visto bueno al informe de evaluación del soporte
		Validar el backup realizado.
		Dar visto bueno al informe de restauración
		Revisar, dar visto bueno al informe de implementación
Recursos	Humanos	Director/a de OTI, Especialista de UFN, Especialista de UFI, Especialista de OTI, Analista de UFN, Analista de UFI, Analista de OTI, Asistente administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión de Usuarios Sistema de Monitoreo de Servicios - Pandora Sistema gestor de base de datos - Oracle y Postgres Sistema de Registro de Incidencias y requerimientos - GLPI sistema de seguridad perimetral - PALOALTO sistema de administración de usuarios de correo en la nube - Office 365 Admin Sistema de Correo electrónico local - Zimbra Sistema de administración de entornos virtuales - vCenter Sistema de gestión de usuarios de dominio - Directorio Activo Infraestructura de Datos Espaciales SENAMHI - IDESEP Sistema de Gestión Administrativa - SIGA Sistema de Tramite Documentario - SistGD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de oficina, servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet.
INDICADOR		
Indicador de desempeño		
Elaborado por:	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de planes y documentos normativos de TIC				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.04.01	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.04 Gestión Normativa de TIC				
Objetivo	Gestionar los Planes y documentos Normativos de TIC en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú				
Alcance	Desde la solicitud para la elaboración de Plan o Documento normativo de TI por parte del/la Director/a de OTI hasta la publicación de Plan o Documento normativo de TIC				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	3	TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación	Necesidad de planes y normativas de TIC	Plan de TIC aprobado Normativa de TIC aprobada

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar la elaboración de Plan o Documento normativo de TIC	Director/a de OTI	OTI	Solicitud de planes y normativas
2	Asignar Especialista de OTI	Coordinador/a de OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
3	Elaborar/Modificar propuesta de Plan o Documento normativo de TIC	Especialista de OTI	OTI	Propuesta de Plan o Documento normativo de TI
4	Elaborar informe y adjuntar la propuesta de Plan o Documento normativo de TIC	Especialista de OTI	OTI	Propuesta de Plan o Documento normativo de TI Informe de propuesta de Plan/Directiva
5	Revisar y validar propuesta del Plan o Documento normativo de TIC **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°6** **No: Reiniciar desde la actividad N°3**	Coordinador/a de OTI	OTI	– – –
6	Aprobar propuesta de Plan o Documento normativo de TIC **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°7** **No: Reiniciar desde la actividad N°3**	Director/a de OTI	OTI	– – –
7	Elevar propuesta Plan o Documento normativo de TIC	Director/a de OTI	OTI	Propuesta de Plan/Directiva
8	Revisar propuesta Plan o Documento normativo de TIC **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°9** **No: Continuar desde la actividad N°10**	Alta Dirección (GG y/o PREJ)	Alta Dirección (GG y/o PREJ)	– – –
9	Aprobar y publicar el Plan o Documento normativo de TIC	Alta Dirección (GG y/o PREJ)	Alta Dirección (GG y/o PREJ)	Plan o Documento normativo de TI
10	Comunicar las observaciones del Plan o Documento normativo de TIC al/la Director/a de OTI	Alta Dirección (GG y/o PREJ)	Alta Dirección (GG y/o PREJ)	– – –

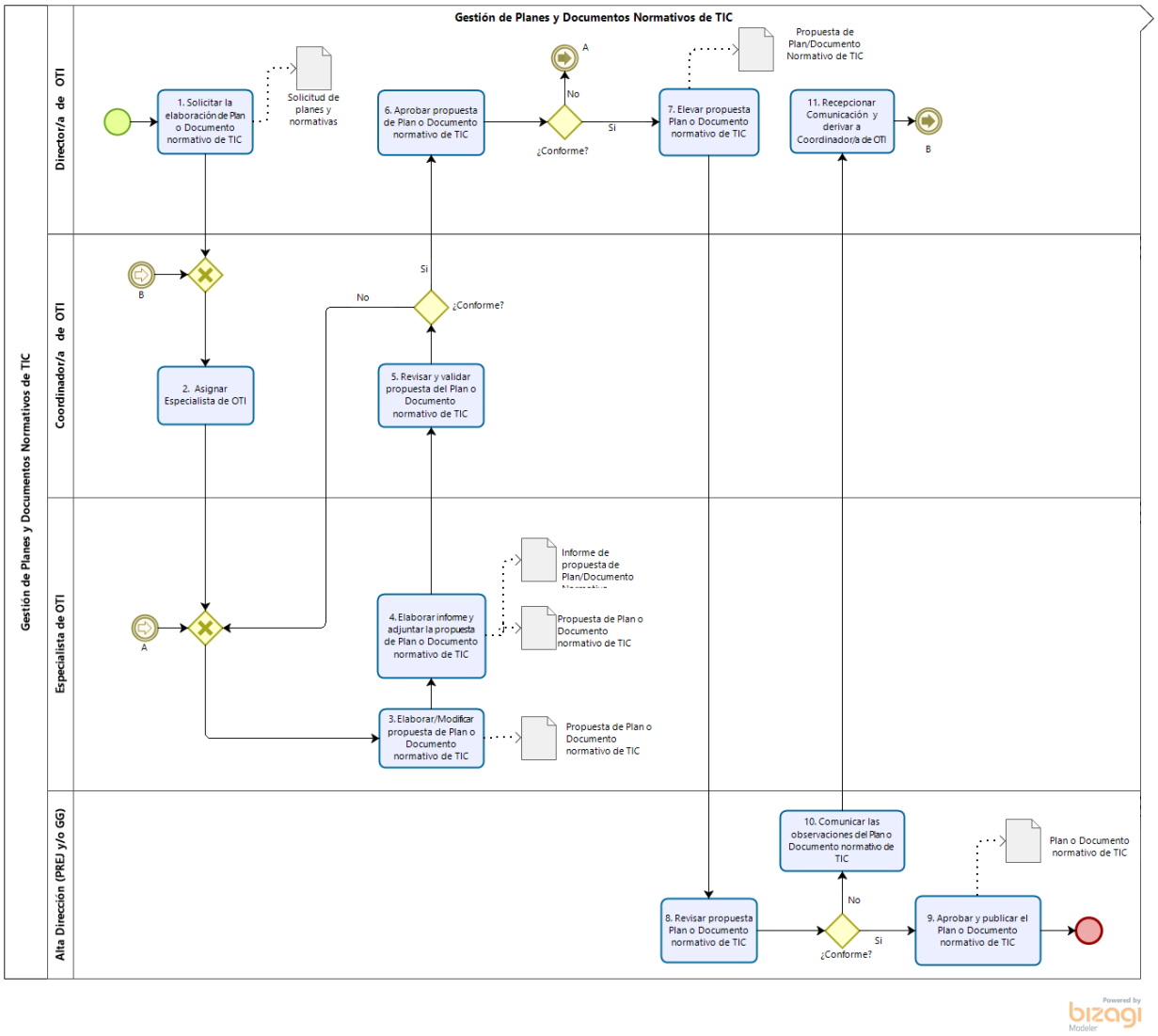
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Recepcionar Comunicación y derivar a Coordinador/a de OTI y **reiniciar desde la actividad N°2**	Director/a de OTI	OTI	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de Proyectos de TIC				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.04.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.04 Gestión Normativa de TI				
Objetivo	Gestionar las actividades para desarrollar los proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que se encuentren alineados a los objetivos estratégicos de la institución.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	-Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece Disposiciones para su Implementación, para la Mejora de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. - Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, aprueban el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0". - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	TIC: Tecnología de la información y comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos o Unidades del SENAMHI Director/a de la OTI	Solicitud de proyecto TIC Propuesta de proyecto TIC	Portafolio de proyectos TIC Informe de avance del proyecto Acta de Cierre de Proyecto

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Planificación de proyectos TIC				
	¿Quién solicita la necesidad de proyecto TIC? **Órgano o Unidad del SENAMHI: Continuar con la Actividad N°1** **OTI: Continuar con la Actividad N°2**	– – –	– – –	– – –
1	Solicitar la elaboración de proyecto TIC.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
2	Proponer elaboración de proyecto (Iniciativa) TIC.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
3	Derivar la solicitud de elaboración de proyecto TIC al Coordinador/a de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
4	Recepcionar y comunicar al/la especialista la solicitud de proyectos TIC.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
5	Realizar el levantamiento de información con los usuarios sobre el diagnóstico actual de TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Acta de reunión
6	Consolidar y analizar las necesidades de TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
7	Definir el objetivo, alcance, tiempo, costos y riesgos de los proyectos TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
8	Elaborar propuesta de proyectos de TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Propuesta de proyectos de la TIC
9	Remitir propuesta de proyecto de TIC al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Evaluar propuesta de proyectos TIC. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°11** **No: Reiniciar desde la Actividad N°7**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
11	Remitir propuesta de proyectos de TIC al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
12	Recepcionar y evaluar propuesta de proyectos TIC. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°13** **No: Reiniciar en la Actividad N°7**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
13	Incorporar en el portafolio de proyectos TIC	Director/a de la OTI	OTI	– – –
14	Enviar el portafolio de proyectos a la OPP, para la evaluación de disponibilidad presupuestal.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
15	Evaluar y comunicar la disponibilidad presupuestal para la ejecución del portafolio de proyectos OTI.	Director/a de la OPP	OTI	– – –
16	Recibir comunicación respecto a la disponibilidad presupuestal.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
17	Evaluar y seleccionar la ejecución de proyectos TIC de acuerdo al presupuesto asignado.	Director/a de la OTI	OTI	Portafolio de proyectos de TIC

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Seleccionados los proyectos TIC, iniciar con el Proceso de **A.04.02.07 Gestión de Recursos Tecnológicos** para la adquisición de los recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de los proyectos. Continuar con la **Actividad N° 19**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
19	Derivar el portafolio de proyectos al/la Coordinador/a de OTI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
Ejecución de proyectos TIC				
20	Recepcionar e identificar tipo de proyectos de TIC. **Tipo de proyecto TIC** Desarrollo de sistemas informáticos: Continuar con la Actividad N°21 Adquisición de sistemas informáticos: Continuar con la Actividad N°22 Recursos tecnológicos: Continuar con la Actividad N°23	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
21	Iniciar con el **Proceso de A.04.03.02 Gestión desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos** para la ejecución de proyectos TIC. **Continuar con la Actividad N° 24**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
22	Iniciar con el **Proceso de A.04.03.01 Gestión de la adquisición de sistemas informáticos** para la ejecución de proyectos TIC. **Continuar con la Actividad N° 24**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
23	Iniciar con el **Proceso de A.04.02.07 Gestión de Recursos Tecnológicos** para la ejecución de proyectos TIC. **Continuar con la Actividad N° 24**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
24	Revisar asignación de responsabilidades e informar a los/as involucrados/as.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
Seguimiento y control de proyectos TIC				
25	Realizar seguimiento al desarrollo del portafolio de proyectos TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Cronograma de proyectos
26	Controlar el cumplimiento del alcance y el cronograma.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
27	Controlar riesgos. ¿Se identifico desviación en el proyecto? Si: **Continuar con la Actividad N°28** No: **Continuar con la Actividad N°31**	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
28	Identificar causa raíz de problemas y proponer alternativas de solución. **¿Requiere actualizar cronograma?** Si: **Continuar con la Actividad N°29** No: **Continuar con la Actividad N°30**	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
29	Actualizar cronograma de proyectos.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
30	Registrar avance de los proyectos TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Matriz de seguimiento de Iniciativas OTI
31	Proporcionar retroalimentación al equipo encargado de la gestión de proyectos TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
32	Elaborar y/o actualizar matriz de seguimiento de proyectos TIC.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Matriz de seguimiento de Iniciativas OTI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
33	Informar el seguimiento de proyectos OTI al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
34	Validar y revisar el estado del proyecto TIC. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°35** **No: Reiniciar desde la Actividad N°32**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
35	Remitir la Matriz de seguimiento de Iniciativas OTI al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Matriz de seguimiento de Iniciativas OTI
36	Recepcionar y evaluar informe del estado del proyecto. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°37** **No: Reiniciar desde la Actividad N°32**	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Informe de avance del proyecto
37	Informar avance del proyecto	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
Cierre de proyectos TIC				
38	Solicitar la aprobación de Acta de Cierre del Proyecto al/la Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Acta de Cierre de Proyecto
39	Recibir y revisar el Acta de Cierre de Proyecto. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la Actividad N°42** **No: Continuar con la Actividad N°40**	Director/a de Órgano o Unidad	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
40	Remitir observaciones al/la Especialista en Gestión de Proyectos de TI.	Director/a de Órgano o Unidad	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –

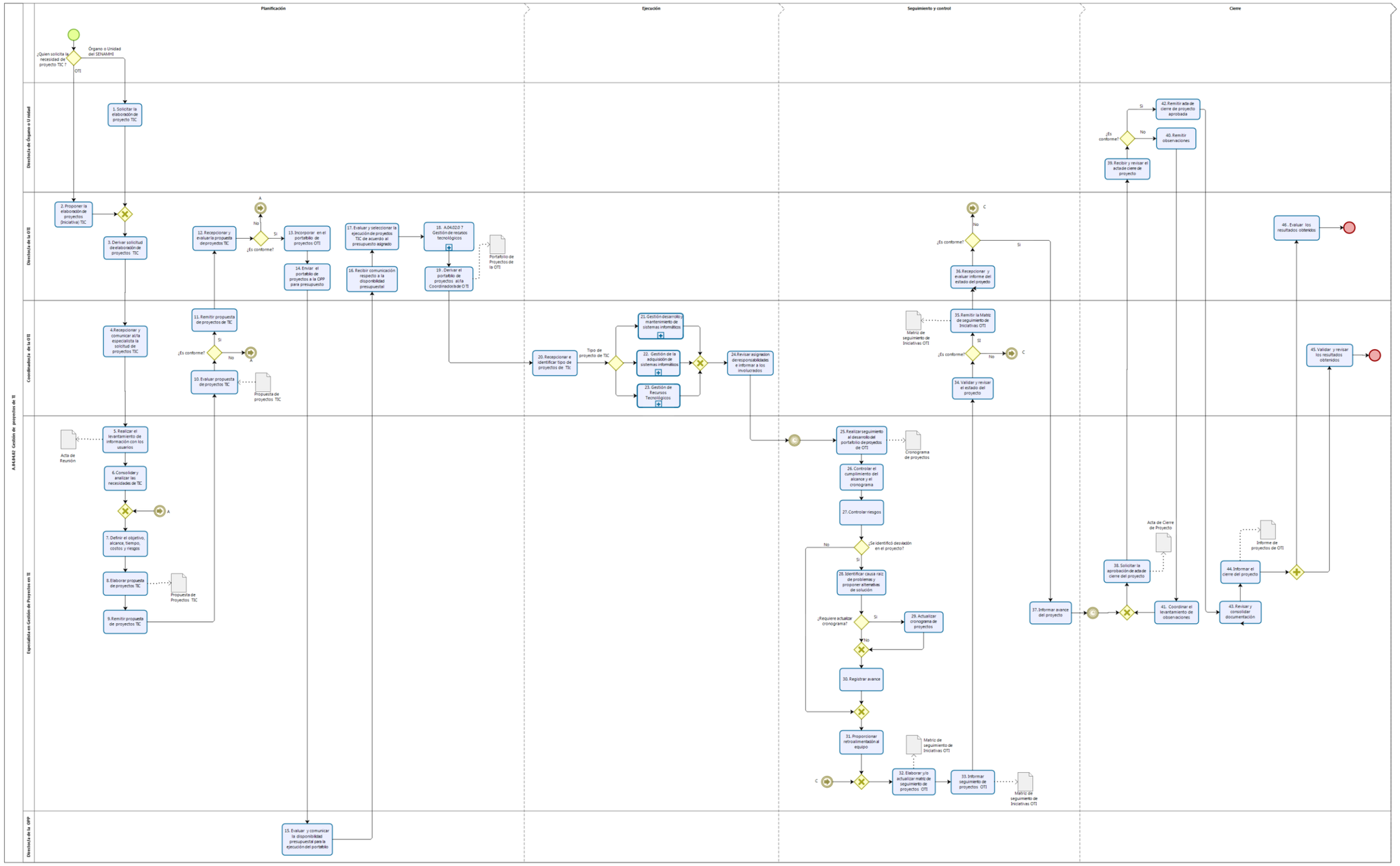
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
41	Coordinar el levantamiento de observaciones y **continuar con la actividad N°38**.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
42	Remitir Acta de Cierre de Proyecto aprobada al/la Especialista en Gestión de Proyectos en TI.	Director/a de Órgano o Unidad	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
43	Revisar y consolidar documentación.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	– – –
44	Informar el cierre del proyecto al/la Coordinador/a de la OTI y al/la Director/a de la OTI.	Especialista en Gestión de Proyectos de TI	OTI	Informe de proyectos TIC
45	Validar y revisar los resultados obtenidos.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
46	Evaluar los resultados obtenidos **y finalizar.**	Director/a de la OTI	OTI	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de Mejora continua de los Servicios de TIC				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.04.03	**Versión**	V.1
Proceso relacionado	A.04 Gestión de Gobierno Digital / A.04.04 Gestión Normativa de TIC				
Objetivo	Gestionar la mejora continua de los servicios de TI en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú garantizando la calidad y el rendimiento de los mismos.				
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece Disposiciones para su Implementación, para la Mejora de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.				
Siglas y Definiciones	1	OTI: Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	2	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	3	TIC: Tecnologías de la Información y la comunicación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación	Necesidad de diagnóstico del estado situacional de los procesos involucrados en TIC	Informe de mejora continua de los servicios de TIC

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**Planificación** Asignar especialista para la elaboración de la propuesta de mejora.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Revisar y elaborar diagnóstico del estado situacional de los procesos involucrados en TIC.	Especialista de la OTI	OTI	Diagnóstico situacional de los Servicios de TI
3	Realizar el levantamiento de requerimiento de TIC al área usuaria.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
4	Efectuar el requerimiento de TIC al/la Especialista de la OTI	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
5	Remitir diagnóstico del estado situacional de los recursos TIC al/la Coordinador/a de la OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Diagnóstico situacional de los Servicios de TI
6	Evaluar el diagnóstico remitido por el/la Especialista de la OTI. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°7** **No: Reiniciar desde la actividad N°1**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
7	Elaborar y remitir informe adjuntando propuesta de Plan de mejora de servicio de TIC al/la Director/a de OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Informe Propuesta Plan de mejora de Servicio de TI
8	Evaluar la propuesta del Plan de mejora de los servicios de TIC. **¿Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°9** **No: Reiniciar desde la actividad N°7**	Director/a de la OTI	OTI	Plan de mejora de Servicio de TI
9	Aprobar y derivar para la aprobación de la propuesta del plan de mejora de los Servicios de TIC al/la Director/a de OPP.	Director/a de la OTI	OTI	Plan de mejora de Servicio de TI
10	Aprobar la propuesta del plan de mejora de los servicios de TIC y asignar presupuesto solicitado. **¿Se aprobó?** **Si: Continuar con la actividad N°11** **No: Continuar con la actividad N°13**	Director/a de OPP	OPP	– – –
11	Incluir el plan de mejora de los servicios TIC en el plan de adquisidores de bienes y servicios.	Director/a de la OTI	OTI	Plan de mejora de Servicio de TI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Iniciar con el Proceso de A.04.02.07 Gestión de Recursos Tecnológicos para adquisición del bien/servicios necesarios para la ejecución del Plan de mejora de Servicio de TIC. **Continuar con la Actividad N° 15**	Director/a de la OTI	OTI	– – –
13	Comunicar la No aprobación al Director/a de OTI.	Director/a de OPP	OPP	– – –
14	Recepcionar y archivar la propuesta del plan de mejora de los servicios de TIC.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
15	**Implementación** Delegar la implementación del Plan de mejora de los Servicios de TIC al/la Coordinador/a de la OTI.	Director/a de la OTI	OTI	– – –
16	Asignar especialista para la implementación del Plan de mejora de los Servicios de TIC.	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
17	Implementar el Plan de mejora de los servicios de TIC de acuerdo al cronograma del referido plan.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
18	Solicitar al área usuaria la conformidad de la implementación ejecutada.	Especialista de la OTI	OTI	Informe
19	Validar implementación y remitir comunicación de conformidad u observaciones encontradas a la OTI.	Usuario/a	Órgano o Unidad del SENAMHI	– – –
20	Recibir comunicación **¿Implementación aprobada?** **Si: Continuar con la actividad N°21** **No: Reiniciar desde la actividad N°17**	Especialista de la OTI	OTI	Informe
21	Realizar seguimiento al Plan de mejora de los servicios de TIC.	Especialista de la OTI	OTI	– – –
22	Elaborar y remitir informe de avances periódicas de la implementación al/la Coordinador/a de OTI.	Especialista de la OTI	OTI	Informe de seguimiento al Plan de mejora de los servicios de TI

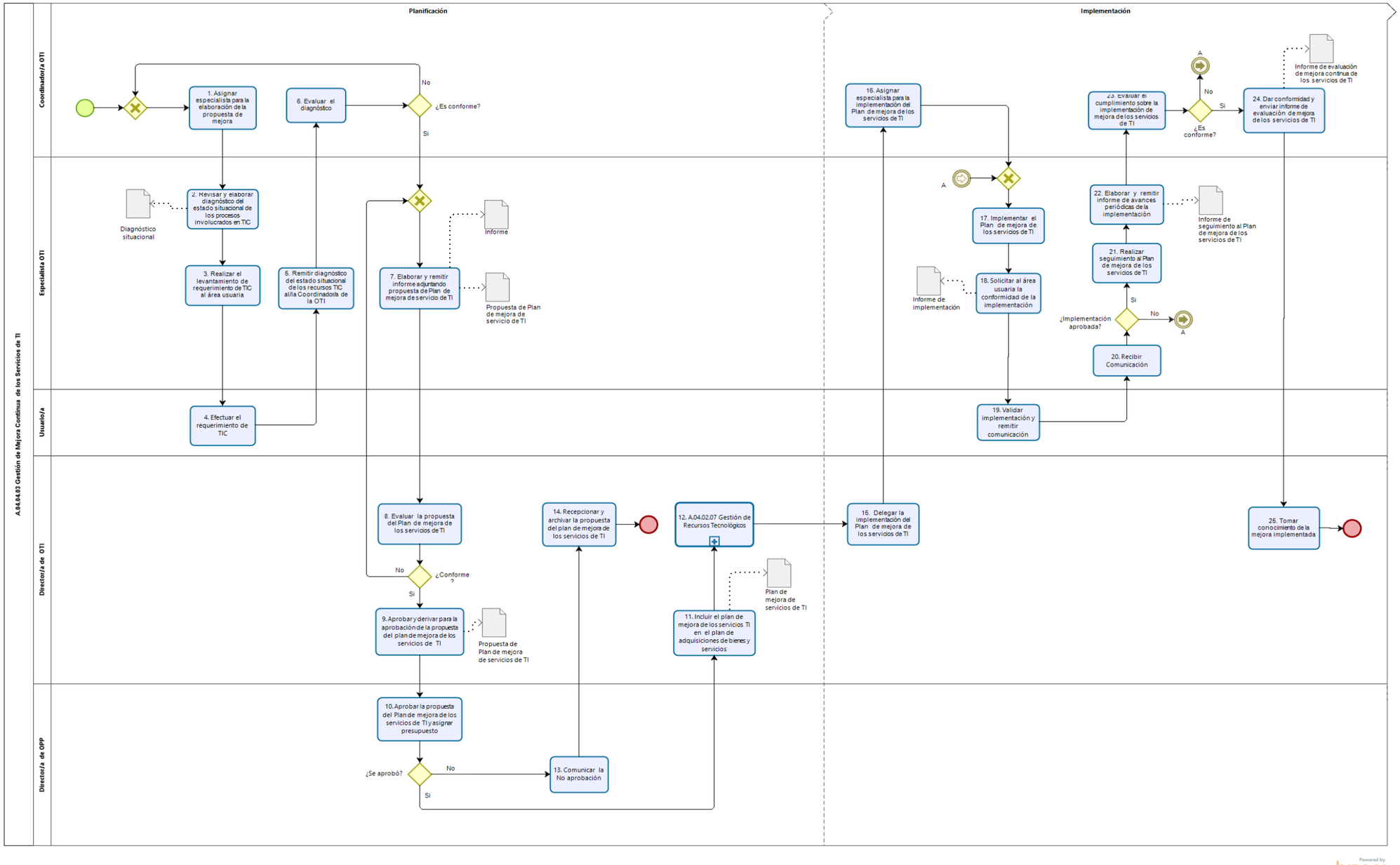
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Evaluar el cumplimiento sobre la implementación de mejora de los servicios de TIC. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°24** **No: Reiniciar desde la actividad N°17**	Coordinador/a de la OTI	OTI	– – –
24	Dar conformidad y enviar informe de evaluación de mejora de los servicios de TIC al/la Director/a de OTI.	Coordinador/a de la OTI	OTI	Informe de evaluación de mejora continua de los servicios de TI
25	Tomar conocimiento de la mejora implementada y **finalizar**	Director/a de la OTI	OTI	– – –

	Unidad de organización
Elaborado por: Dueño del proceso	José Antonio Chacón Calderón / Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

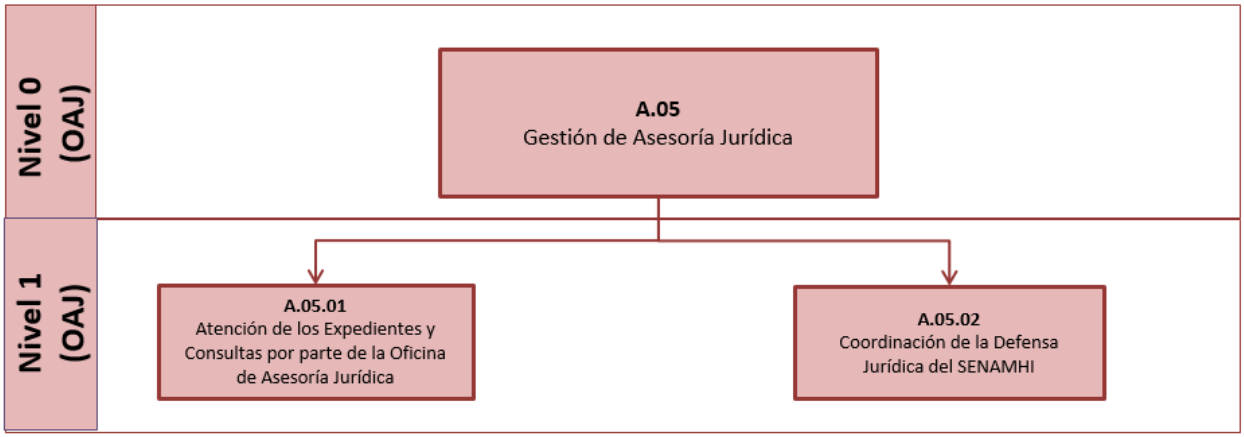
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.5. A.05 Gestión de Asesoría Jurídica



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8.1.5.1. A.05.01 Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.05.01	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.05 Gestión de Asesoría Jurídica				
Objetivo	Regular el procedimiento de atención de expedientes y consultas que se remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de las funciones atribuidas a dicho órgano a través del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Normativa	Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias. Ley N° 24031, Ley orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de la Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM. Resolución de Gerencia General N° 029-2018-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 10-2018-SENAMHI/GG sobre "Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI". Resolución de Gerencia General N° 041-2018/SENAMHI-GG, que aprueba la Directiva N° 13-2018-SENAMHI/GG denominada "Procedimiento para la formulación y aprobación de convenios suscritos por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI"				
Siglas y Definiciones	1	SGD: Sistema de Gestión Documental			
	2	OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Órgano y/o Unidad Orgánica	Expedientes y consultas que continen: • Consultas jurídicas: indentificar la incertidumbre, controversia o discrepancia jurídica, con su informe técnico. • Proyectos normativos: informe técnico y proyectos de exposición de motivos. • Convenios y Directivas: propuesta de proyecto o directiva, informe técnico e informe de Cooperación técnica o Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de OPP. • Resoluciones: proyecto de resolución e informe con antecedentes	Informe Legal, Resolución, Memorándum, Nota de Elevación, Oficio y/o Documento de respuesta

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Enviar expediente (adjuntando sus antecedentes completos) a través del SGD, teniendo en consideración lo dispuesto en el numeral 6.2 del presente procedimiento.	Director(a) y/o Subdirector(a)	Órgano y/o Unidad Orgánica	Registro en el SGD, Expediente generado
2	Recepcionar y revisar expediente con documentación. ¿Cuenta con documentación completa? **Si: Continuar con la actividad N°5.** **No: Continuar con la actividad N° 3.**	Asistente Administrativo	OAJ	Expediente recibido a través del SGD
3	Devolver el expediente a la dependencia correspondiente	Asistente Administrativo	OAJ	Proveído
4	Subsanar expediente.	Director(a) y/o Subdirector/a	Órgano y/o Unidad Orgánica	Registro en el SGD, Expediente
5	Informar al/la directora(a) de la OAJ y derivar al/la especialista para su atención.	Asistente Administrativo	OAJ	Proveído
6	Recepcionar expediente y revisar documentación del expediente. ¿Cuenta con documentación completa? **Si: Continuar con la actividad Nº 9.** **No: Continuar con la actividad**	Abogado(a) especialista de la OAJ	OAJ	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

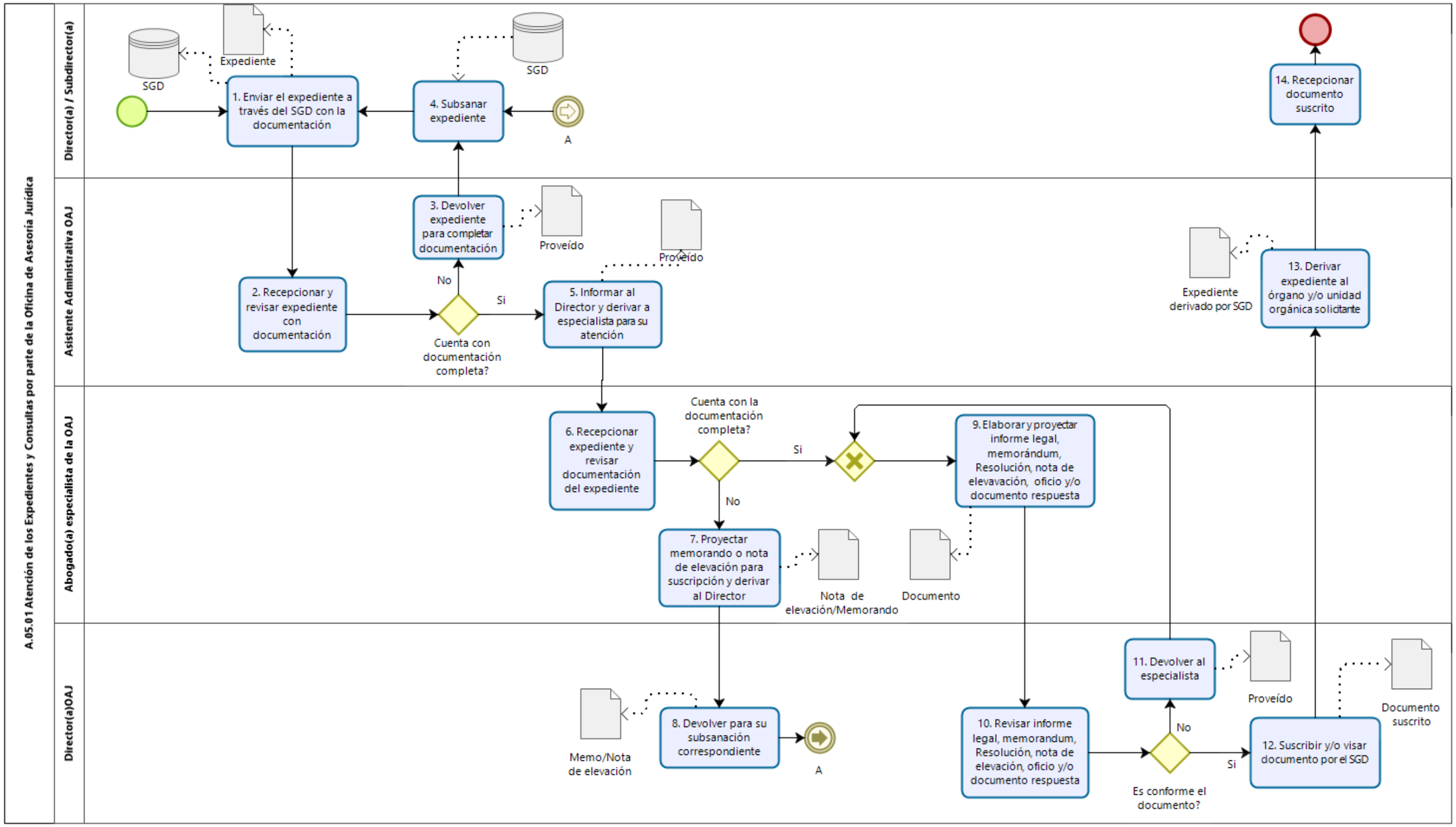
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nº 7.			
7	Proyectar Nota de Elevación o Memorando (señalando que el expediente cuenta con documentación incompleta) y derivar al/la Director/a de la OAJ para su suscripción.	Abogado(a) especialista de la OAJ	OAJ	Nota de Elevación o Memorando
8	Devolver el expediente para la subsanación correspondiente. **Continuar con la** actividad Nº 4.	Director(a) de la OAJ	OAJ	Nota de Elevación o Memorando
9	Elaborar de corresponder un proyecto de Informe Legal, Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, Memorando, Nota de Elevación u Oficio. **Continuar con la actividad N° 10.**	Abogado(a) especialista de la OAJ	OAJ	Proyecto de Informe Legal, Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, Memorando, Nota de Elevación u Oficio
10	Revisar el proyecto de Informe Legal, Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General, Memorando, Nota de Elevación u Oficio, que da atención al requerimiento efectuado. ¿El documento es conforme? **Si: Continuar con la actividad Nº 12.** **No: Continuar con la actividad Nº 11.**	Director(a) de la OAJ	OAJ	---
11	Devolver expediente al/la especialista. **Continuar con la actividad Nº9**	Director(a) de la OAJ	OAJ	Proveído
12	Suscribir y/o visar el documento a través del SGD.	Director(a) de la OAJ	OAJ	Documento suscrito por el SGD
13	Derivar el expediente al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.	Asistente Administrativo	OAJ	Expediente derivado a través del SGD
14	Recepcionar documento. **Finalizar.**	Director(a) y/o Subdirector(a)	Órgano y/o Unidad Orgánica	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Laiter García / Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.5.2. A.05.02 Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.05.02	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.05 Gestión de Asesoría Jurídica				
Objetivo	Atender los requerimientos o pedidos de la Procuraduría Pública				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Normativa	Artículo 4 de la LOPJ.- Carácter vinculante de las decisiones judiciales. Artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.				
Siglas y Definiciones	1	SGD: Sistema de Gestión Documental			
	2	OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica			
	3	PCM: Presidencia del Consejo de Ministros			
	4	MINAM: Ministerio del Ambiente			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Procuraduría Pública del MINAM o de la PCM, entidad y Poder Judicial.	Informes y/o Oficios contienen: • Información técnica absolviendo demandas de proceso laboral, procedimiento administrativo, o mecanismos alternativos de solución de conflicto • Requerimientos judiciales de reposiciones y medidas cautelar • cumplimientos de Sentencias • Requerimientos de información de resoluciones judiciales • Pagos de beneficios laborales de cosa juzgada • Propiedades • Información sobre trabajadores locación de servicios (órdenes) • requerimientos sobre Pago de multas judiciales	Informe y/o Oficio de respuesta con la documentación solicitada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

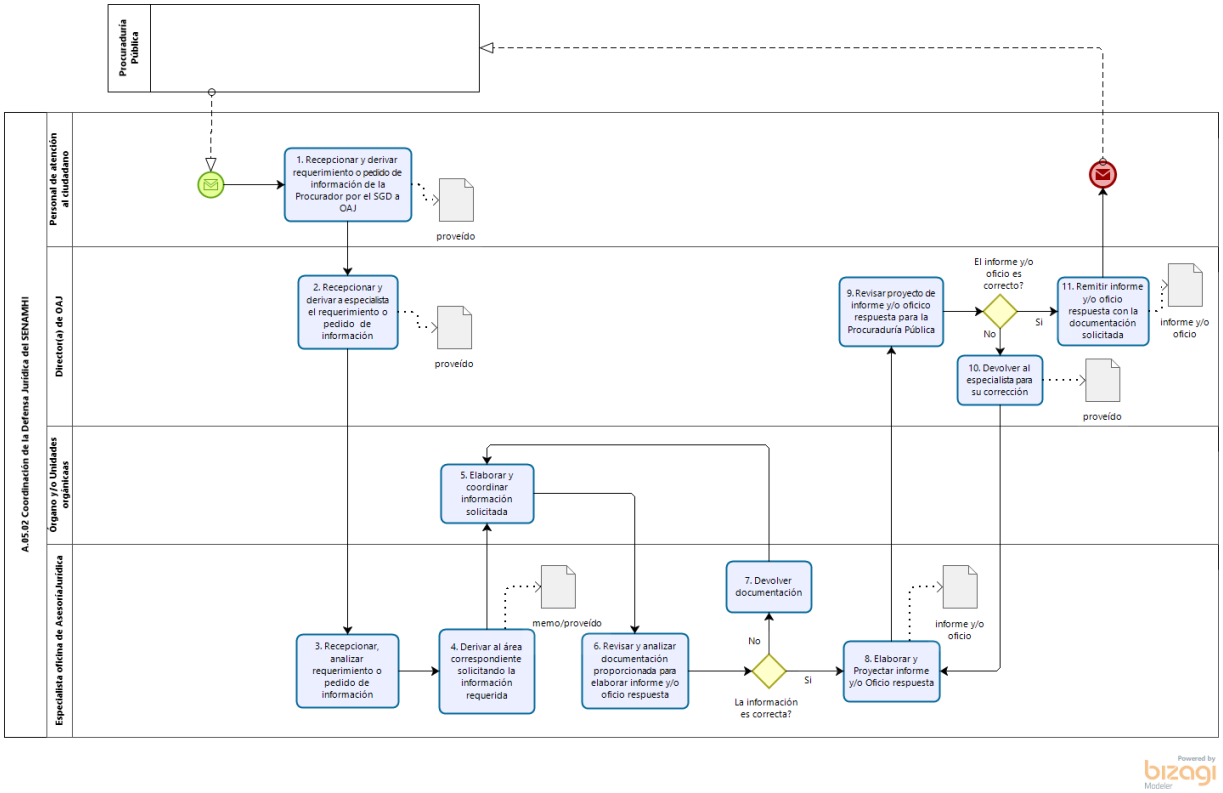
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar y derivar requerimiento o pedido de información de la Procurador por el SGD a OAJ	Personal de atención al ciudadano	UACGD/GG	Registro en el SGD
2	Recepcionar y derivar a especialista el requerimiento o pedido de información	Director(a)	OAJ	Proveído
3	Recepcionar, analizar requerimiento o pedido de información	Especialista	OAJ	---
4	Derivar al área correspondiente solicitando la información requerida	Especialista	OAJ	Memo/proveído
5	Elaborar y coordinar información solicitada	Especialista	Órgano y/o Unidad Orgánica	---
6	Revisar y analizar documentación proporcionada para elaborar informe y/u oficio respuesta **¿La información en correcta?** **Si: Continuar con la actividad Nº8** **No: Continuar con la actividad Nº7**	Especialista	OAJ	---
7	Devolver documentación Ir a la actividad 5	Especialista	OAJ	---
8	Elaborar y Proyectar informe y/u Oficio respuesta	Especialista	OAJ	Informe y/o Oficio
8	Revisar proyecto de informe y/u oficio respuesta para la Procuraduría Pública **¿El informe y/u oficio es correcto?** **Si: Continuar con la actividad Nº11** **No: Continuar con la actividad Nº10**	Director(a)	OAJ	---
10	Devolver al especialista para su corrección. **Continuar con la actividad Nº8.**	Director/a	OAJ	Proveído
11	Remitir informe y/u oficio respuesta con la documentación solicitada	Director/a	OAJ	Informe y/u Oficio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Leiter García / Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

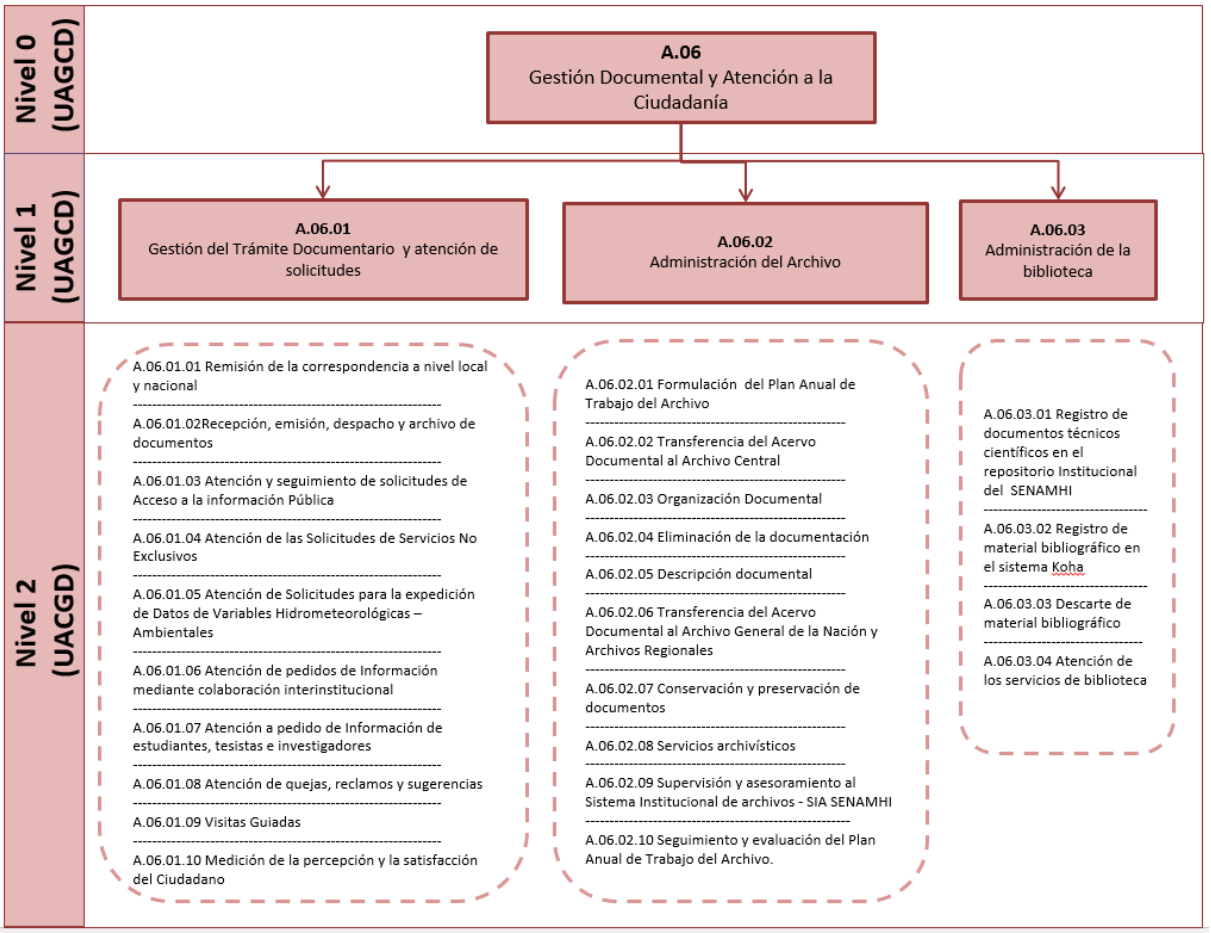
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.6. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

8.1.6.1. A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión del Archivo - UACGD				
Objetivo	Gestionar la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada al SENAMHI , asimismo remitir la correspondencia a nivel local y nacional				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Órganos y Unidades del SENAMHI	• 1 Correspondencia para remisión	A.06.01.01	Remisión de la correspondencia a nivel local y nacional	Ejecutivo/a de la UACGD	Correspondencia remitida	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1 Órganos y Unidades del SENAMHI 2 Ciudadano 3 Instituciones Gubernamentales 4 Direcciones Zonales (DZ)	• 2 ,3 Documentación para ingresar • 1,4 Documentación para despachar	A.06.01.02	Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	Ejecutivo/a de la UACGD	Documentación remitida	• Direcciones Zonales (DZ) • Órganos y Unidades del SENAMHI • Instituciones • Ciudadano (usuario)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

1 Ciudadano. 2. A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	• 1 Solicitud de Acceso a la información Pública TUPA. • 2 Documentación remitida	A.06.01.03	Atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la información Pública	Ejecutivo/a de la UACGD	Información pública solicitada entregada	• Órganos o Unidades Orgánicas
1 Ciudadano. 2. A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	• 1 Solicitud de Servicio No Exclusivo - TUSNE • 2 Documentación remitida	A.06.01.04	Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos	Ejecutivo/a de la UACGD	Servicio no exclusivo entregado	• Usuario
1 Ciudadano. 2. A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	• 1 Solicitud de Expedición de información de Variables Hidrometeorológicas. • 2 Documentación remitida	A.06.01.05	Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales	Ejecutivo/a de la UACGD	Información de Variables Hidrometeorológicas entregada	• Usuario
1 Ciudadano. 2. A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	• 1 Solicitud pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional. • 2 Documentación remitida	A.06.01.06	Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional	Ejecutivo/a de la UACGD	Información entregada mediante colaboración interinstitucional	• Institución

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

1 Ciudadano.2. A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	• 1, 2, 3 Pedido de información para realizar investigación científica.	A.06.01.07	Atención a pedido de Información de estudiantes, tesistas e investigadores	Ejecutivo/a de la UACGD	Información hidrometeorológica entregada	• Estudiantes • Tesistas de pregrado , Maestría , Doctorado • Investigadores
1 Usuario	• Solicitud de Queja • Solicitud de Reclamo • Solicitud de Sugerencia	A.06.01.08	Atención de quejas, reclamos y sugerencias	Ejecutivo/a de la UACGD	Respuesta mediante carta al domicilio consignado	• Direcciones Zonales • Órganos o Unidades orgánicas
1 Usuario	• Solicitud de visitas guiadas	A.06.01.09	Visitas Guiadas	Ejecutivo/a de la UACGD	Visitas técnicas guiadas realizadas	• Instituciones • Ciudadano (usuario)
1 Usuario	• Atención recibida	A.06.01.10	Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano	Ejecutivo/a de la UACGD	Conformidad del estudio realizado	• Órganos y Unidades del SENAMHI

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Verificar requisitos
		Verificar si la información entregada es conforme
		Realizar seguimiento de quejas reclamos y sugerencias
Recursos	Humanos	Gerente General, Ejecutivo/a de UACGD , Especialista de la UACGD , Analista de la UACGD , Asistente Administrativo de la UACGD, Personal de mesa de partes , Personal de despacho, Responsable de la Notificación, Responsable de atención de solicitudes , Coordinador/a de atención de solicitudes SGD, Especialista en Atención al Ciudadano Director/a Zonal , Especialista de la DZ ,Analista de la DZ. Directores/as de Órganos y Unidades Orgánicas
	Sistemas Informáticos	SGD, SISFAC, SIEM
	Equipos	Computadoras, impresoras, mobiliario, scanner, fotocopiadora, ventiladores, deshumecedores, mesa de trabajo, unidades de conservación, anexos telefónicos, conexión a internet
	Infraestructura	Pasajes aéreos y terrestres y viáticos, ambientes de oficina y ambientes archivos adecuados para archivo adecuados.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra/ Ejecutivo de Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López, Gerente General - Gerencia General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Remisión de la correspondencia a nivel local y Nacional				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.01	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Contar con un procedimiento que facilite el intercambio de documentos y comunicaciones de manera oportuna entre el SENAMHI y otras entidades				
Alcance	Desde alistar documentación para remisión hasta registro del documento de cargo en mensajería del SGD / Órgano y Unidad Orgánica , UACGD				
Base Normativa	Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 - Secretaría de Gobierno Digital				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión del Archivo				
	2.- SGD: Sistema de Gestión Documental				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos o Unidades del SENAMHI	Documentación para remisión	Correspondencia remitida

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Visualizar en SGD la documentación para despacho	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
2	Verificar si cumple requisitos para despacho **¿Cumple con los requisitos?** **Si: Continuar con la actividad Nº3.** **No: Continuar con la actividad Nº8**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
3	Registrar el documento a despachar	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	SGD
4	Clasificar y ordenar los documentos a despachar	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
5	Registrar fecha , tipo de valija (expreso) y datos del documento	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Emitir hoja de ruta y guía de despacho	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	Hoja de ruta guía despacho
7	Entregar documentos, hacer firmar y fechar al personal de Courier. **Continuar con la actividad Nº9**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
8	Registrar observación y remitir emisor responsable. **Retornar a la actividad Nº1.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
9	Recepcionar file de documentos a despachar	Personal de despacho	DESPACHO	---
10	Trasladar documento a dirección destinatario. **¿Encontró la dirección?** **Si: Continuar con actividad Nº14** **No: Continuar con actividad Nº11.**	Personal de despacho	DESPACHO	Orden de salida
11	Informar a coordinador de mesa de partes	Personal de despacho	DESPACHO	---
12	Coordinar si existe otra dirección con el área usuaria **¿Existe otra dirección para contactarse con el área usuaria?** **Si: Continuar con la actividad Nº13.** **No: Continuar con la actividad Nº16.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
13	Remitir la otra dirección a personal de despacho	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
14	Entregar la documentación y hacer firmar cargo. **Continuar con la actividad Nº17**	Personal de despacho	DESPACHO	---
15	Comunicar a personal de despacho que registre motivo en la hoja de notificación	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	Hoja de notificación
16	Registrar en hoja de notificación el motivo de la no entrega	Personal de despacho	DESPACHO	---

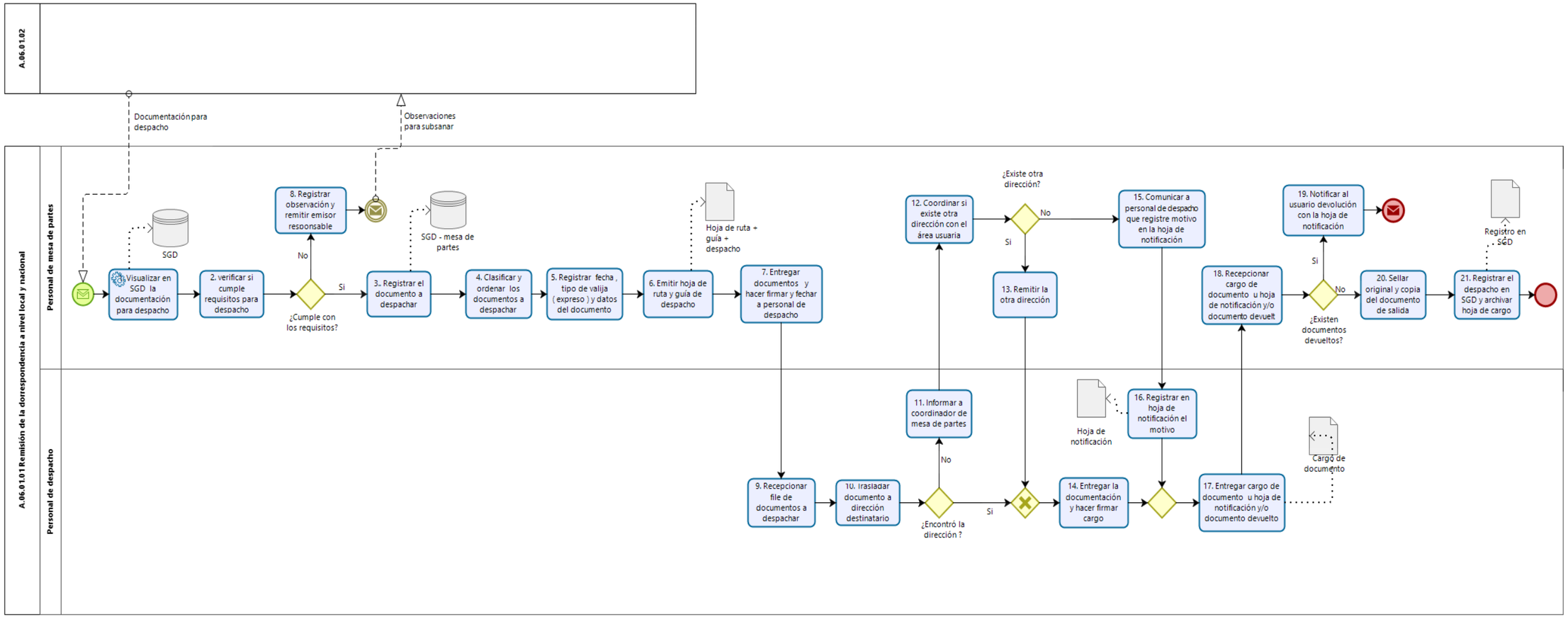
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Entregar cargo de documento u hoja de notificación y/o documento devuelto al personal de mesa de partes	Personal de despacho	DESPACHO	Cargo de documento u hoja de notificación y/o documento devuelto
18	Recepcionar cargo de documento u hoja de notificación y/o documento devuelto **¿Existen documentos devueltos?** **Si: Continuar con la actividad Nº19** **No: Continuar con actividad Nº20.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	Cargo de documento
19	Notificar al usuario devolución con la hoja de notificación. **Finalizar**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
20	Sellar original y copia del documento de salida	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
21	Registrar el despacho en SGD y archivar hoja de cargo	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	Registro en SGD

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de Documentos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Gestionar la recepción, emisión, despacho y archivo de la documentación interna y externa en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.				
Alcance	Todos los órganos y unidades del SENAMHI; así como, a los funcionarios, empleados de confianza y servidores, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren prestando servicios en el SENAMHI.				
Base Normativa	- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones - Decreto Ley No. 11323, Normas para el empleo y confección del Escudo Nacional, Gran Sello del Estado; Bandera Nacional, Pabellón, Estandarte y Escarapela en vigencia. - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Supremo No. 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público. - Directiva N°009-SENAMHI-SGS-OTA/2009 denominada “Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI”. y aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 349-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30 de diciembre de 2009. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil” y su reglamento. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución Jefatura N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del sistema Nacional de Archivos.				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada "Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ.	
Siglas y Definiciones	1	DZ: Dirección Zonal.
	2	SGD: Sistema de Gestión Documental
	3	TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
	4	TUSNE: Texto Único de Servicios no Exclusivos.
	5	Usuario: Persona natural o jurídica que desea ingresar su documentación al SENAMHI mediante cualquier canal de atención disponible.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Usuario	Documentación física o virtual presentada al SENAMHI	Documentos notificados Documentos archivados

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir documentos **Para solicitudes TUPA y TUSNE: Continuar con la actividad Nº2.** **Para otros documentos: Continuar con la actividad 4.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG DZ	---
2	Verificar requisitos ¿Cumple con los requisitos? **Si: Continuar con la actividad Nº4.** **No: Continuar con la actividad Nº3.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG DZ	--
3	Brindar orientación para subsanar **Continuar con la actividad 1.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG DZ	--
4	Registrar el ingreso de los documentos y generar expediente **Para la sede central: Continuar con la actividad Nº7.** **Para las DZ: Continuar con la actividad Nº5.**	Personal de mesa de partes	UACGD/GG DZ	SGD
5	Evaluar si el documento corresponde ser derivado a la	Director/a	DZ	--

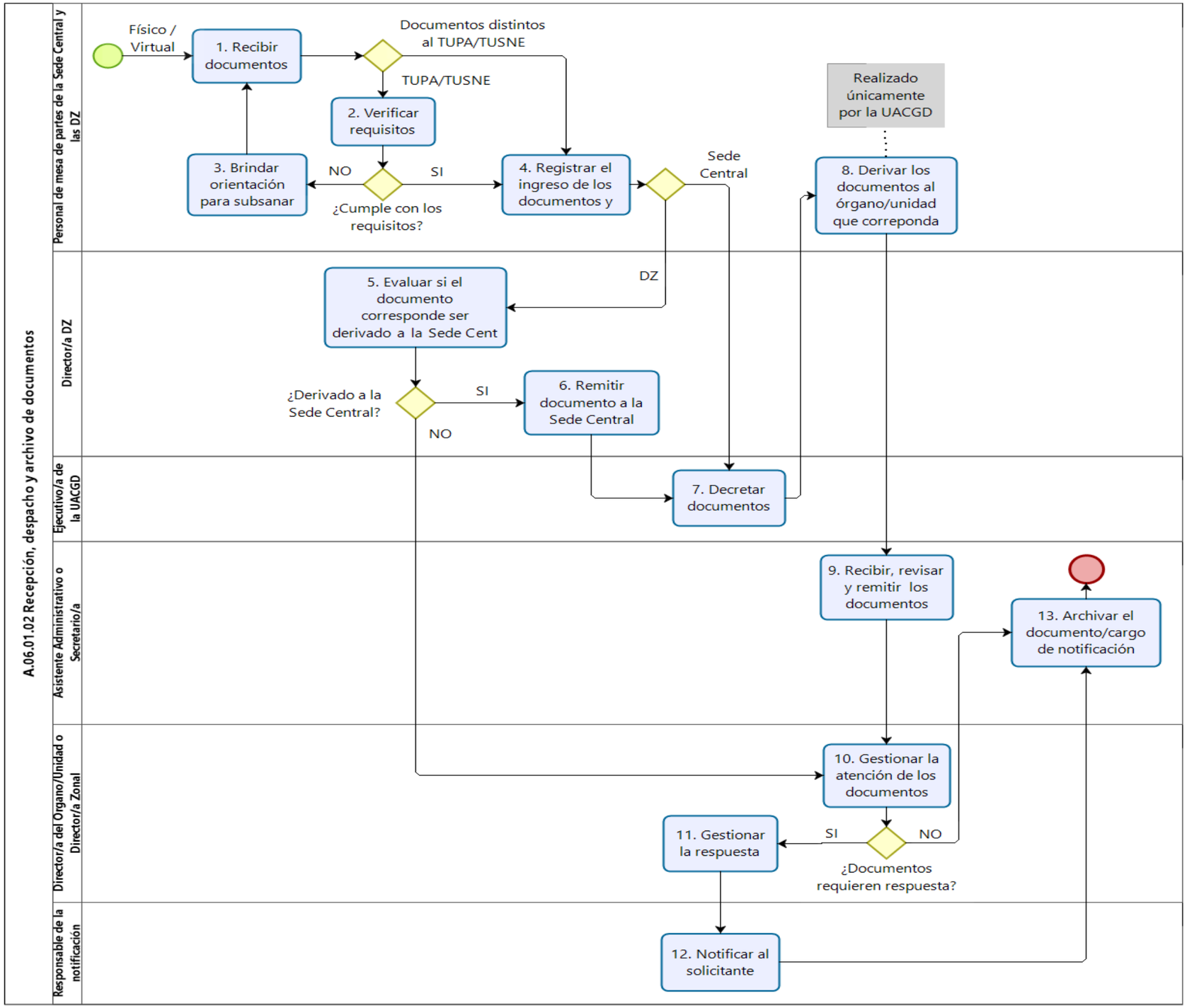
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Sede Central **¿Derivar a la Sede Central?** **Si: Continuar con la actividad Nº6.** **No: Continuar con la actividad Nº10.**			
6	Remitir documento a la Sede Central	Director/a	DZ	SGD
7	Decretar documentos	Ejecutivo/a	UACGD/GG	SGD
8	Derivar los documentos al órgano/unidad que corresponda	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	SGD
9	Recibir, revisar y remitir los documentos	Asistente Administrativo/a Secretario/a	Órganos o unidades	SGD
10	Gestionar la atención de los documentos **¿Documentos requieren respuesta?** **Si: Continuar con la actividad Nº11.** **No: Continuar con la actividad Nº13.**	Director/a	Órganos o Unidades /DZ	--
11	Gestionar la respuesta	Director/a	Órganos o unidades /DZ	--
12	Notificar al solicitante	Responsable de la Notificación	UACGD/GG DZ	Cargo de notificación SGD/correo electrónico/ Ventanilla Virtual
13	Archivar el documento/cargo de notificación **Finalizar.**	Director/a	Órganos o unidades /DZ	--

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la información Pública				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.03	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Contar con un procedimiento que permita realizar la atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la información Pública TUPA				
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de acceso a la información pública hasta la entregar la información solicitada / UACGD , Órganos y unidades Orgánicas				
Base Normativa	Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Legislativo Nº 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo Nº 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	SGD : Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	Solicitud de Acceso a la información Pública que posea o produzca la entidad - TUPA	Información pública solicitada entregada

N°	**Actividades**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Unidad/Órgano ejecutor**	**Salida de la actividad**

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar solicitud y verificar **¿Tiene acceso directo a la información?** **Si : Continuar con la actividad N° 2** **No : Continuar con la actividad N°8**	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	---
2	Verificar si genera costo de reproducción. **¿Generar costo de reproducción o es virtual?** **Si: Continuar con la actividad N°3.** **No: Continuar con la actividad N°4.**	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	---
3	Enviar información de costo de reproducción mediante correo electrónico	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	Correo electrónico con presupuesto de costo de reproducción
4	Organizar información solicitada **¿Genera costo de reproducción o es virtual?** **Si: Continuar con la actividad N°5.** **No: Retornar a la actividad N° 6**	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	Información organizada
5	Verificar si el usuario ha entregado el recibo de pago **¿Hay recibo de pago?** **Si: Continuar con la actividad N°6.** **No: Retornar a la actividad N°7.**	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	---
6	Entregar información a la mesa de partes al proceso de A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	Información solicitada física o por SGD
7	Esperar plazo de 30 días calendario, archivar solicitud. **Finalizar.**	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	---
8	Derivar solicitud Órgano y Unidad Orgánica correspondiente	Responsable de atención de solicitudes	UACGD/GG	Solicitud derivada
9	Verificar si corresponde al área **¿Corresponde al área?** **Si: Continuar con la actividad N° 10.** **No: En plazo de 1 día hábil, retornar desde la actividad N°1**	Directores/as de Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	---

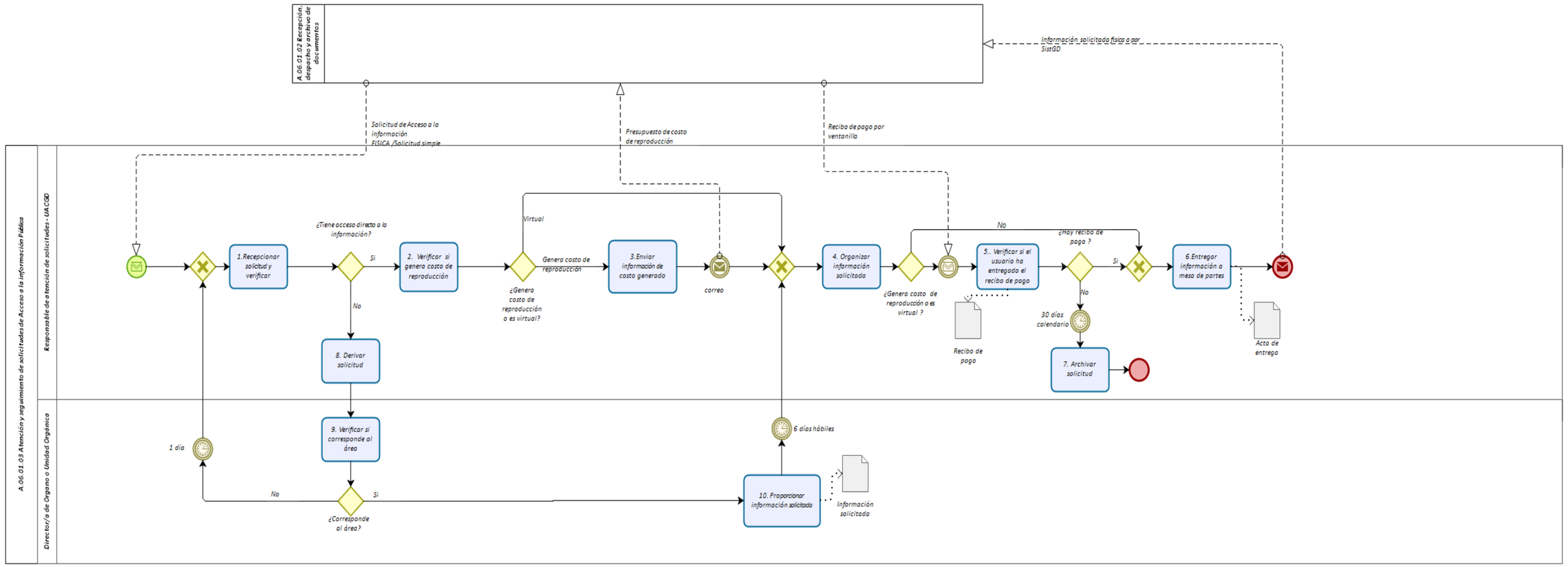
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Proporcionar información solicitada al/la Responsable de atención de solicitudes - UACGD en el plazo de 6 días hábiles. **Continuar con la actividad N°4**	Directores/as de Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Información solicitada

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.04	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Establecer procedimiento para la atención de solicitudes de Servicios no Exclusivos solicitados por los ciudadanos al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI				
Alcance	Desde la recepción de una solicitud de servicio no exclusivo hasta la entregar de la información / UACGD , OA , UT, SGD, Organos y Unidades Orgánicas ,Direcciones Zonales				
Base Normativa	´- Ley N° 24031, Ley de Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI del 05 de diciembre del 1984. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, del 25 de mayo de 2016. - Resolución Presidencial Ejecutiva N° 219-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano, del 04 de octubre de 2016. - C6Resolución Presidencial Ejecutiva N° 252 -2016/SENAMHI, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos, del 01 de diciembre de 2016.				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	SGD : Sistema de Gestión Documental			
	3	OA : Oficina de Administración			
	4	UT : Unidad de Tesorería			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Ciudadano/a	Solicitud de servicio especializado No Exclusivo	Servicio no exclusivo entregado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es una solicitud en la Sede central o en la Dirección Zonal? Sede Central: Continuar con la actividad N° 1 Dirección Zonal: Continuar con la actividad N° 30	– – –	– – –	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Atender al ciudadano, registrar su ingreso en el registro de visitas y dirigir a la Oficina de la UACGD	Personal de la Mesa de Partes de la Sede Central	UACGD/GG	Registro de Visitas
2	Orientar al ciudadano (de acuerdo a las necesidades que éste tenga) referente al tipo de trámite que debe realizar	Auxiliar Administrativo o Especialista de la UACGD	UACGD/GG	_ _ _
3	Recepcionar la solicitud de acuerdo a los siguientes medios: **a) A través del formato de Solicitud escrita** **b) A través del formulario virtual ubicado en la Portal Web Institucional de SENAMHI** **c) A través del correo electrónico institucional: atencionalciudadano@senamhi.gob.pe** **d) A través de una solicitud simple (consignando la identificación del solicitante, número de teléfono y/o correo electrónico, descripción precisa del/los estudio/s requeridos y el alcance del mismo)**	Personal de Mesa de Partes de la Sede Central	UACGD/GG	Solicitud de servicio especializado
4	Asignar N° de expediente a las solicitudes y derivar a la UACGD	Personal de Mesa de Partes de la Sede Central	UACGD/GG	_ _ _
5	Recepcionar y asignar expediente al/la especialista de la UACGD	Ejecutivo de la UACGD	UACGD/GG	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Remitir través del Sistema de Gestión Documental la consulta sobre la factibilidad para realizar el servicio especializado al Ejecutivo de la UACGD para elevar al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –
7	Remitir consulta sobre la posibilidad de realizar el servicio especializado al/la Director/a del Órgano de línea	Ejecutivo de la UACGD	UACGD/GG	– – –
8	Remitir consulta sobre la posibilidad de realizar el servicio especializado al/la Sub Director/a del Órgano de línea	Director/a del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
9	Evaluar la solicitud recibida y designar al/la Especialista de la Subdirección de Línea	Subdirector/a del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
10	Verificar disponibilidad de información y evaluar la posibilidad de realizar el servicio especializado	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
11	De no ser posible atender el servicio especializado requerido, comunicar al/la Director/a de línea a través de Sistema de Gestión Documental la imposibilidad de brindar el servicio y especificar el motivo	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
12	Remitir a través del Sistema de Gestión Documental al Ejecutivo de la UACGD, el motivo de la imposibilidad de realizar el servicio con el fin de brindar una respuesta formal al usuario.	Director/a del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Comunicar mediante correo electrónico o carta que no se dispone de información para realizar el servició especializado al/la usuario/a y **finalizar**	Especialista de la UACGD	UACGD/GG	Correo electrónico o carta
14	En el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, remitir Ficha Técnica de atención al usuario al/la Director/a de Línea comunicando la factibilidad de realizar el servicio especializado y el plazo de entrega	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	Órgano de línea	Ficha técnica de atención al usuario
15	Remitir Ficha Técnica de atención al usuario al Ejecutivo de la UACGD comunicando la factibilidad de realizar el servicio requerido	Director/a del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
16	Ingresar al SISFAC para elaborar el presupuesto en base a la respuesta de la Dirección de Línea, basándose en los costos establecidos en el TUSNE vigente	Especialista de UACGD	UACGD/GG	Presupuesto en el SISFAC
17	En un plazo de tres (3) días hábiles, remitir al usuario por correo electrónico la propuesta económica	Especialista de UACGD	UACGD/GG	Correo electrónico
	Elaboración del servicio no exclusivo			
18	Recepcionar correo con la conformidad del usuario y el voucher de pago (copia o escaneado) y realizar de **manera simultánea las actividades N° 19 y N°20**	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –
19	Solicitar a través del Sistema de Gestión Documental a la Dirección de Línea la elaboración del servicio especializado	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Enviar escaneado el boucher a la Unidad de Tesorería - UT y solicitar el comprobante de pago (boleta o factura) correspondiente a la orden de pago	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –
21	Digitalizar el comprobante de pago (boleta o factura) en el Sistema de Gestión Documental y remitir a la UACGD, en un plazo de un (1) día hábil	Especialista de Finanzas	UT/OA	Comprobante de pago
22	Recepcionar y remitir el comprobante de pago (boleta o factura) al usuario mediante correo electrónico	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –
23	Designar al personal que estará a cargo de la realización del servicio especializado, e impartir los lineamientos y consideraciones que amerite para su cumplimiento	Director/a del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
24	Atender el servicio especializado, elaborar un Informe Técnico con el resultado de la prestación del servicio y remitir al/la Director/a para su revisión y aprobación, con el correspondiente V°B°.	Especialista de la Subdirección del Órgano de Línea	Órgano de línea	Informe técnico
25	Suscribir el Informe Técnico, digitalizar y remitir a la UACGD	Director/a del Órgano de Línea	Órgano de línea	– – –
26	Verificar que la información recibida de la Dirección de Línea corresponda la solicitud de servicio especializado hecha por el usuario **¿ La información corresponde a la solicitud del servicio especializado?** **Si: Continuar con la actividad N° 27**	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No: Remitir observaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y reanudar desde la actividad N° 24			
27	Comunicarse con el/la usuario/a para coordinar la entrega de la información	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –
28	Realizar la entrega de la información solicitada por el/la usuario/a (la información podrá ser remitida por correo electrónico a pedido de este cuando se le imposibilite recoger la información en físico) y requerir su conformidad	Especialista de UACGD	UACGD/GG	Información solicitada
29	Ordenar y archivar en el Sistema de Gestión Documental la información relacionada al expediente generado por la solicitud del servicio especializado, y **finalizar el procedimiento llevado a cabo en la Sede Central**	Especialista de UACGD	UACGD/GG	– – –
	Atención al/la ciudadano/a			
30	Atender al/la ciudadano/a, registrar su ingreso y orientarlo (de acuerdo a las necesidades que éste tenga) respecto al tipo de trámite que debe realizar	Personal de Mesa de Partes de la Dirección Zonal	Dirección Zonal	– – –
31	Recepcionar la solicitud mediante los siguientes medios: **a) A través del formato de Solicitud escrita** **b) A través de una solicitud simple (consignando la identificación del solicitante, número de teléfono y/o correo electrónico, descripción**	Personal de Mesa de Partes de la Dirección Zonal	Dirección Zonal	Solicitud escrita/

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	precisa del/los estudio/s requeridos y el alcance del mismo)			
32	Asignar N° de expediente a la solicitud y remitir al/la Director/a Zonal	Personal de Mesa de Partes de la Dirección Zonal	Dirección Zonal	_ _ _
33	Evaluar la solicitud y asignar expediente al/la Especialista de la Dirección Zonal	Director(a) Zonal	Dirección Zonal	_ _ _
	Evaluación de factibilidad			
34	Comunicar la factibilidad de realizar el servicio especializado solicitado al/la Directora/a Zonal **¿Dónde se puede realizar el servicio especializado?** **En la Dirección Zonal: Continuar con la actividad N° 35** **En la Sede Central: continuar con la actividad N° 43**	Especialista de DZ	Dirección Zonal	_ _ _
35	Elaborar presupuesto en el SISFAC basándose en los costos establecidos en el TUSNE vigente	Especialista de DZ	Dirección Zonal	Presupuesto elaborado en el
36	Entregar o remitir propuesta económica (presupuesto) al/la usuario/a. **Continuar con la Actividad Nº 39** En caso el/la usuario/a no se encuentre presente, se procederá con remitir dicha propuesta económica mediante correo electrónico.	Especialista de DZ	Dirección Zonal	Correo electrónico
37	Derivar la solicitud de servicio no exclusivo (coordinar con la Dirección de Línea el envío de la solicitud de servicio requerido) a la UACGD de la Sede Central	Especialista de DZ	Dirección Zonal	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
38	Comunicar mediante un correo electrónico o mediante una llamada telefónica al/la usuario/a que el servicio no exclusivo se canalizará a través de la Mesa de Partes de la Sede Central y reanudar desde la actividad N° 4 en la Sede Central	Especialista de DZ	Dirección Zonal	Informe técnico
	Elaboración del servicio no exclusivo			
39	Recepcionar la conformidad del/la usuario/a y el Boucher de pago (copia o escaneado) y remitir al/la Director/a de la Dirección Zonal La recepción puede realizarse personalmente o mediante correo electrónico.	Especialista de DZ	Dirección Zonal	Informe suscrito
40	Atender el servicio requerido, elaborar un Informe Técnico con el resultado de la prestación del servicio no exclusivo y remitir al/la Director/a Zonal para su revisión y aprobación.	Especialista de DZ	Dirección Zonal	_ _ _
41	Suscribir el Informe Técnico.	Especialista de DZ	Dirección Zonal	_ _ _
	Entrega de la información requerida			
42	Comunicarse con el/la usuario/a para coordinar la entrega de la información.	Especialista de DZ	Dirección Zonal	Información archivada

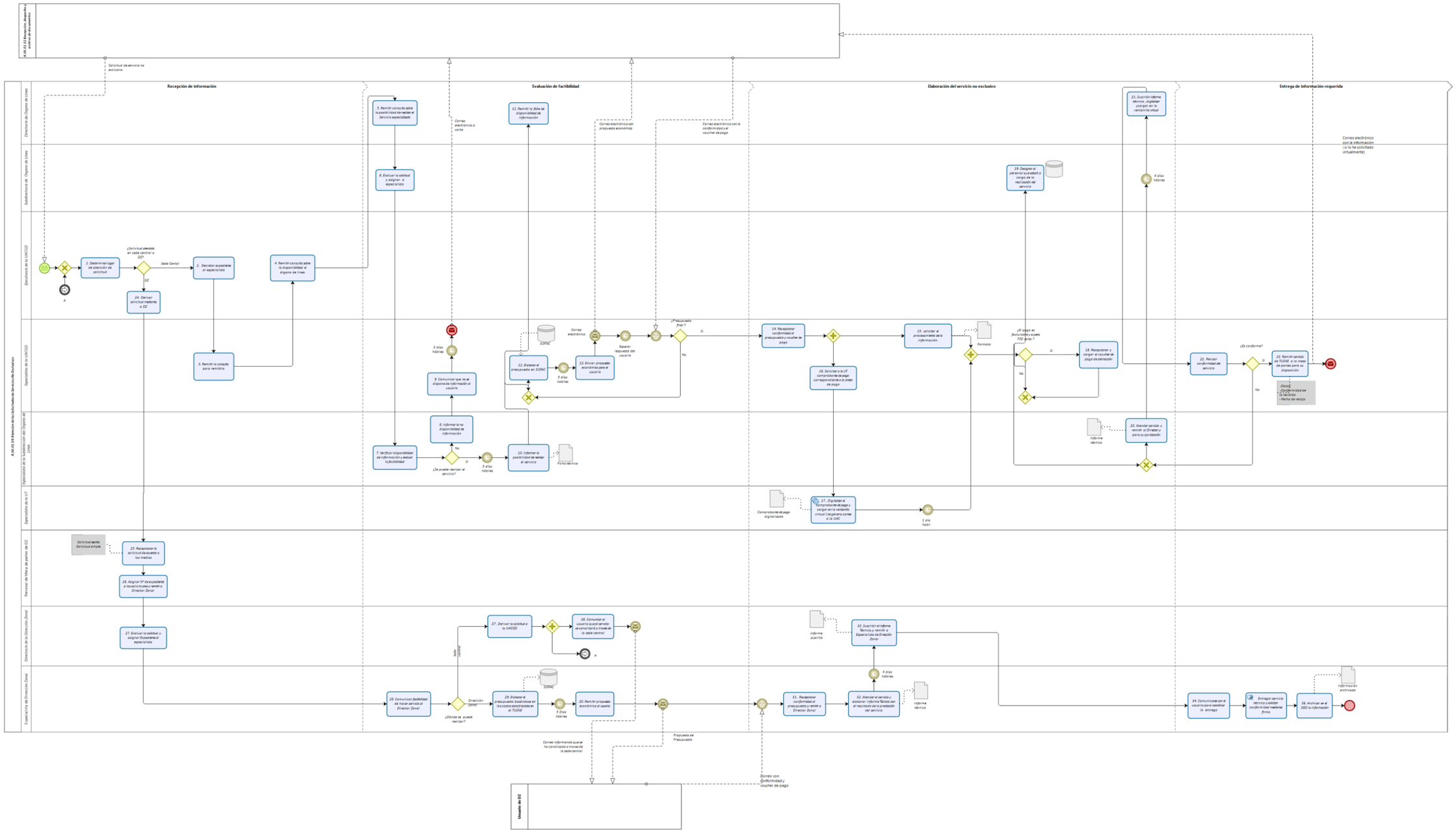
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
43	Realizar la entrega de la información solicitada por el/la usuario/a y requerir su conformidad. La información podrá ser remitida por correo electrónico a pedido de este cuando se le imposibilite recoger la información en la Mesa de Partes de la Dirección Zonal correspondiente	Especialista de DZ	Dirección Zonal	_ _ _
44	Archivar en el Sistema de Gestión Documental la información relacionada al expediente generado por la solicitud del servicio no exclusivo. **Término del procedimiento llevado a cabo en la Dirección Zonal del SENAMHI.**	Especialista de DZ	Dirección Zonal	Correo electrónico / llamada

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.05	**Versión**	**V01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Establecer procedimiento para la atención de expedición de información de variables Hidrometeorológicas solicitados por los ciudadanos al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI				
Alcance	Desde atender al ciudadano que requiere solicitar información hasta archivar en el SGD la información relacionada al expediente / UACGD , OA , UT, SGD, DRD, Direcciones Zonales				
Base Normativa	- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y sus modificatorias. - Resolución Presidencial Ejecutiva N°252 -2016/SENAMHI, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del SENAMHI. - Ley Nº 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 27927, que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	SGD : Sistema de Gestión Documental			
	3	SIEM : Sistema Estadístico Meteorológico			
	4	DRD : Dirección de Redes de Observación y Datos			
	5	OA : Oficina de Administración			
	6	UT : Unidad de Tesorería			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	Solicitud de Expedición de información de Variables Hidrometeorológicas -	Información de Variables Hidrometeorológicas entregada

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar solicitud y determinar lugar de atención **¿Es una solicitud en la Sede Central o en Dirección Zonal? Sede Central: Continuar con la**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	actividad N° 2 **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°20.**			
2	**Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales en la Sede Central** Recepcionar y asignar expediente al Especialista de la UACGD	Ejecutivo/a	UACGD / GG	---
3	Identificar la estación hidrometeorológica - ambiental (código , tipo de variable y periodo) que genera la información solicitada en el SIEM base de datos hidrometeorológicos ambietales con control de calidad / SGD	Especialista UACGD	UACGD / GG	SIEM
4	Remitir mediante correo electrónico la consulta sobre la disponibilidad de datos hidrometeorológicos y ambientales con control de calidad a la Subdirección de Gestión de Datos con copia a la Dirección de Redes y Datos	Especialista - UACGD	UACGD / GG	Correo electrónico
5	Recepcionar solicitud y remitir consulta a Especialista de la SGD	Coordinador/a de atención de solicitudes SGD	SGD / DRD	---
6	Verificar la disponibilidad de información, la que ha sido sometida a control de calidad correspondiente **¿Hay información disponible?** **Si: Continuar con la actividad N°11** **No: Continuar con la actividad N°9**	Especialista SGD	SGD / DRD	Base de Datos Hidrometeorológicos Institucional
7	Cuando no exista disponibilidad de información de Variables Hidrometeorológicas y Ambientales solicitadas , comunicar al Coordinador/a de atención de solicitudes SGD	Especialista SGD	SGD / DRD	---
8	Recepcionar y coordinar con la UACGD si se necesita memorandum u otro documento	Especialista SGD	SGD / DRD	---
9	Comunicar al Especialista de la UACGD mediante correo electrónico en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista SGD	SGD / DRD	---
10	Comunicar a la mesa de partes PARA QUE mediante un correo electrónico o de manera escrita al usuario , que no se dispone de la información solicitada , en un plazo	Especialista UACGD	UACGD / GG	Correo electrónico / carta

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	no mayor de (03) días hábiles. **Finalizar**			
11	Informar al Especialista de la UACGD, adjuntando el registro de Consulta de disponibilidad de datos hidrometeorológicos – ambientales , en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles	Especialista SGD	SGD / DRD	Consulta de disponibilidad de datos hidrometeorológicos – ambientales
12	Elaborar el presupuesto en el SISFAC en base a la respuesta del Especialista de la SGD, basándose en los costos establecidos en el TUSNE en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles	Especialista - UACGD	UACGD / GG	Presupuesto en el SISFAC
13	Remitir al usuario la propuesta económica mediante correo electrónico indicando que el plazo máximo de procesamiento de la información una vez efectuado el pago es de cinco (05) días hábiles. **¿Presupuesto final?** **Si: Continuar con la actividad N°14** **No: Retornar a la actividad N°11**	Especialista UACGD	UACGD / GG	Correo electrónico con propuesta económica
14	Remitir el voucher escaneado a la Unidad de Tesorería - UT solicitando el comprobante de pago (boleta y/o factura) correspondiente a la orden de pago	Especialista UACGD	UACGD / GG	Voucher escaneado
15	Digitalizar el comprobante de pago (boleta y/o factura) en el Sistema de Gestión Documental y remitir a la UACGD en un plazo de 1 día hábil	Especialista UT / OA	UT / OA	Comprobante de pago
16	Solicitar a través del Sistema de Gestión Documental a la Subdirección de Gestión de Datos el procesamiento de la datos hidrometeorológicos y ambientales solicitado	Especialista UACGD	UACGD / GG	---
17	Consolidar y remitir los datos hidrometeorológicos y ambientales debidamente sellado, firmado y digitalizado en el Formato oficial para entrega de datos hidrometeorológicos - ambientales al Ejecutivo de la UACGD; llevar a cabo esta actividad en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles.	Especialista SGD	SGD / DRD	Formato oficial para entrega de datos hidrometeorológicos - ambientales
18	Revisar si es conforme la información **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad**	Especialista UACGD	UACGD / GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°19 **No: Continuar con la actividad N°17**			
19	Enviar los datos hidrometeorológicos - ambientales solicitados por el usuario a la mesa de partes **y finalizar**	Especialista UACGD	UACGD / GG	Expediente con información solicitada
20	**Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales en la DZ** Derivar solicitud mediante a DZ	Ejecutivo/a UACGD	UACGD / GG	Solicitud derivada
21	Atender al ciudadano, registrar su ingreso , orientar con respecto al tipo de trámite	Personal de mesa de partes - DZ	Dirección Zonal	---
22	Recepcionar la solicitud mediante los siguientes medios: a) Solicitud escrita b) Solicitud simple	Personal de mesa de partes - DZ	Dirección Zonal	Solicitud escrita o Solicitud simple
23	Asignar N° de expediente a las solicitudes y remitir a Director /a Zonal	Personal de mesa de partes - DZ	Dirección Zonal	---
24	Recepcionar y asignar el expediente al especialista de la Dirección Zonal	Director /a Zonal	Dirección Zonal	---
25	Verificar disponibilidad de datos hidrológicos y meteorológicos en coordinación con la Subdirección de Gestión de Datos en el SIEM **¿Hay información disponible?** **Si: Continuar con la actividad Nº26** **No: Continuar con la actividad Nº34**	Especialista DZ	Dirección Zonal	---
26	Elaborar el presupuesto en el SISFAC basándose en los costos establecidos en el TUSNE en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles	Especialista DZ	Dirección Zonal	Presupuesto en el SISFAC
27	Remitir mediante un correo electrónico la propuesta económica al usuario	Especialista DZ	Dirección Zonal	Correo electrónico
28	Recepcionar el correo electrónico con la conformidad al presupuesto y el voucher de pago efectuado	Especialista - DZ	Dirección Zonal	---

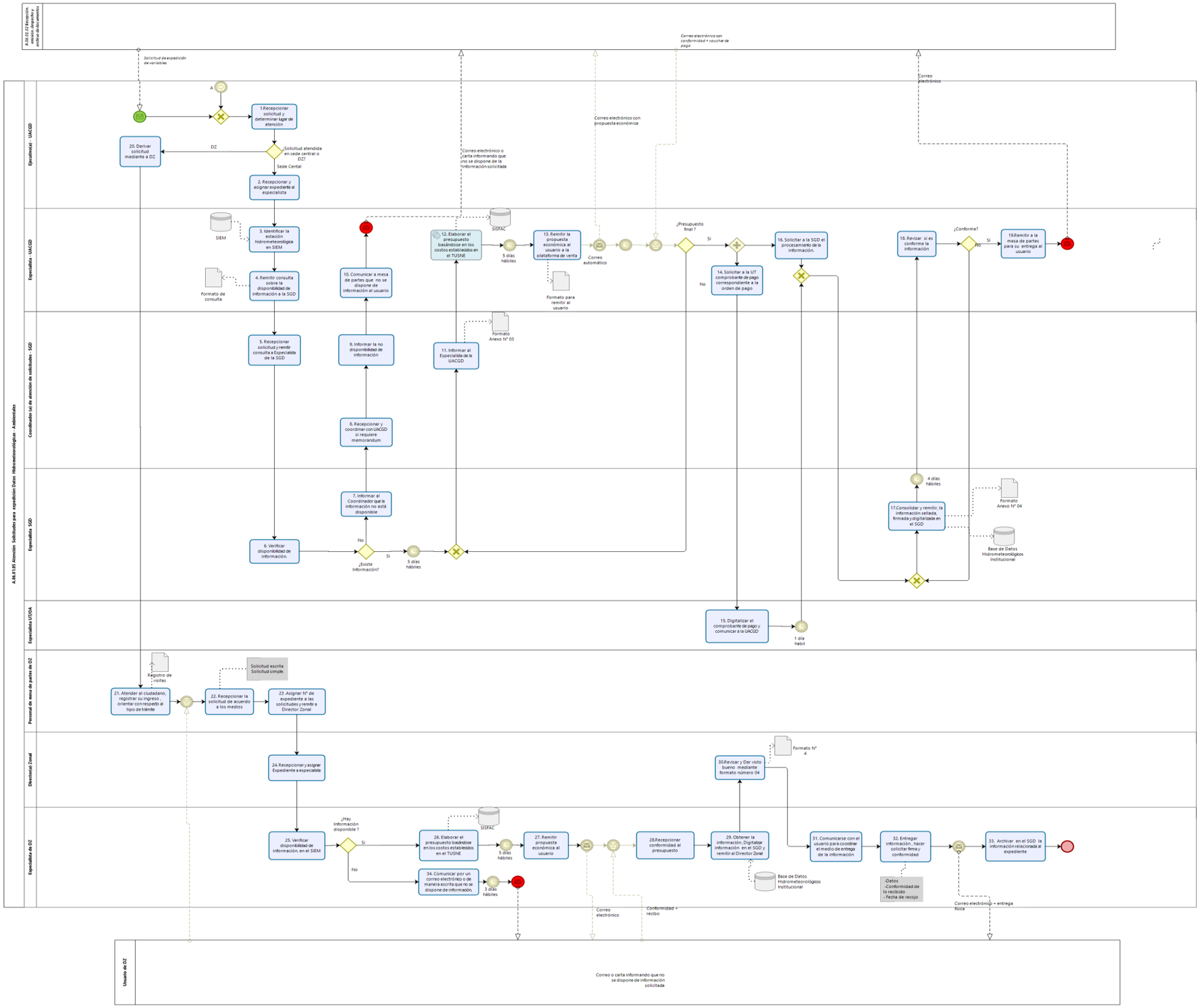
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
29	Obtener los datos de la Base de datos administrada por la Subdirección de Gestión de Datos ,digitalizar información en el Sistema de Gestión Documental y remitir al Director /a Zonal	Especialista DZ	Dirección Zonal	Base datos administrada por la Subdirección de Gestión de Datos
30	Revisar , dar visto bueno mediante el Formato oficial para entrega de datos hidrometeorológicos y remitir a especialista de la Dirección Zonal	Director/a Zonal	Dirección Zonal	Formato oficial para entrega de información hidrometeorológica – ambiental
31	Comunicarse con el usuario para coordinar la entrega de la información hidrometeorológica solicitada	Especialista DZ	Dirección Zonal	---
32	Realizar la entrega de datos hidrometeorológicos solicitados por el usuario (los datos podrán ser remitidos por correo electrónico a pedido del usuario , en el caso que se le imposibilite recoger la información en físico) indicando la conformidad de la recepción	Especialista DZ	Dirección Zonal	Expediente firmado y conformidad
33	Archivar en el Sistema de Gestión Documental la información relacionada al expediente. **Finalizar con el procedimiento en la Dirección Zonal**	Especialista DZ	Dirección Zonal	Información archivada
34	Comunicar mediante correo electrónico o de manera escrita que no se dispone de información al usuario solicitante. **Finalizar**	Especialista DZ	Dirección Zonal	Correo o carta informando que no se dispone de información solicitada

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos
A.06.01.05 Atención Solicitudes para expedición Datos Hidrometeorológicas - Ambientales
Ejecutivo(a) - UACGD
Especialista - UACGD
Coordinador (a) de atención de solicitudes - SGD
Especialista SGD
Especialista UTIDA
Personal de mesa de partes de DZ
Director(a) Zonal
Especialista de DZ
Usuario de DZ
Solicitud de expedición de variables
Correo electrónico con conformidad + voucher de pago
Correo electrónico
Correo electrónico con propuesta económica
Correo electrónico o carta informando que no se dispone de la información solicitada
1.Recepcionar solicitud y determinar lugar de atención
¿Solicitud atendida en cede central o DZ?
DZ
Sede Central
20. Derivar solicitud mediante a DZ
2. Recepcionar y asignar expediente al especialista
SIEM
3. Identificar la estación hidrometeorológica en SIEM
Formato de consulta
4. Remitir consulta sobre la disponibilidad de información a la SGD
5. Recepcionar solicitud y remitir consulta a Especialista de la SGD
6. Verificar disponibilidad de información.
¿Existe Información?
No
Si
5 días hábiles
7. Informar al Coordinador que la información no está disponible
8. Recepcionar y coordinar con UACGD si requiere memorandum
9. Informar la no disponibilidad de información
10. Comunicar a mesa de partes que no se dispone de información al usuario
11. Informar al Especialista de la UACGD
Formato Anexo N° 03
12. Elaborar el presupuesto basándose en los costos establecidos en el TUSNE
SISFAC
5 días hábiles
13. Remitir la propuesta económica al usuario a la plataforma de venta
Formato para remitir al usuario
Correo automático
¿Presupuesto final ?
Si
No
14. Solicitar a la UT comprobante de pago correspondiente a la orden de pago
15. Digitalizar el comprobante de pago y comunicar a la UACGD
1 día habil
16. Solicitar a la SGD el procesamiento de la información.
17.Consolidar y remitir, la información sellada, firmada y digitalizada en el SGD
4 días hábiles
Formato Anexo N° 04
Base de Datos Hidrometeorológicos Institucional
18. Revisar si es conforme la información
¿Conforme?
Si
No
19.Remitir a la mesa de partes para su entrega al usuario
Registro de visitas
21. Atender al ciudadano, registrar su ingreso , orientar con respecto al tipo de trámite
Solicitud escrita Solicitud simple.
22. Recepcionar la solicitud de acuerdo a los medios
23 .Asignar N° de expediente a las solicitudes y remitir a Director Zonal
24. Recepcionar y asignar Expediente a especialista
25. Verificar disponibilidad de información. en el SIEM
¿Hay Información disponible ?
Si
No
26. Elaborar el presupuesto basándose en los costos establecidos en el TUSNE
SISFAC
5 días hábiles
27. Remitir propuesta económica al usuario
28.Recepcionar conformidad al presupuesto
29. Obtener la información, Digitalizar información en el SGD y remitir al Director Zonal
Base de Datos Hidrometeorológicos Institucional
30.Revisar y Dar visto bueno mediante formato número 04
Formato N° 4
31. Comunicarse con el usuario para coordinar el medio de entrega de la información
32. Entregar información , hacer solicitar firma y conformidad
-Datos
-Conformidad de lo recibido
- Fecha de recojo
33. Archivar en el SGD la información relacionada al expediente
34. Comunicar por un correo electrónico o de manera escrita que no se dispone de información.
3 días hábiles
Correo electrónico
Conformidad + recibo
Correo electrónico + entrega física
Correo o carta informando que no se dispone de información solicitada

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.06	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Contar con un procedimiento que permita gestionar pedidos de información mediante colaboración interinstitucional				
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de información mediante colaboración institucional hasta la remisión de la información solicitada / UACGD, GG, Órganos o Unidades Orgánicas				
Base Normativa	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444 Artículo 87, inciso 87.2.3 del TUO vigente de la LPAG.				
Siglas y Definiciones	1 UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2 SGD : Sistema de Gestión Documental				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	Solicitud pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional	Información entregada mediante colaboración interinstitucional

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar y decretar según factores de urgencia o características de la solicitud Verificar la urgencia del pedido **¿Contiene factores de la solicitud (urgencia, características?** **Si: Continuar con la actividad N°2** **No: Continuar con actividad N°4**	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---
2	Derivar solicitud a Gerencia General	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---
3	Derivar a Dirección competente adjuntando solicitud. **Continuar con la actividad N°6**	Gerente General	GG	Solicitud
4	Revisar y designar solicitud y remitir a especialista	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
5	Revisar y remitir solicitud a Dirección correspondiente	Especialista de UACGD	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

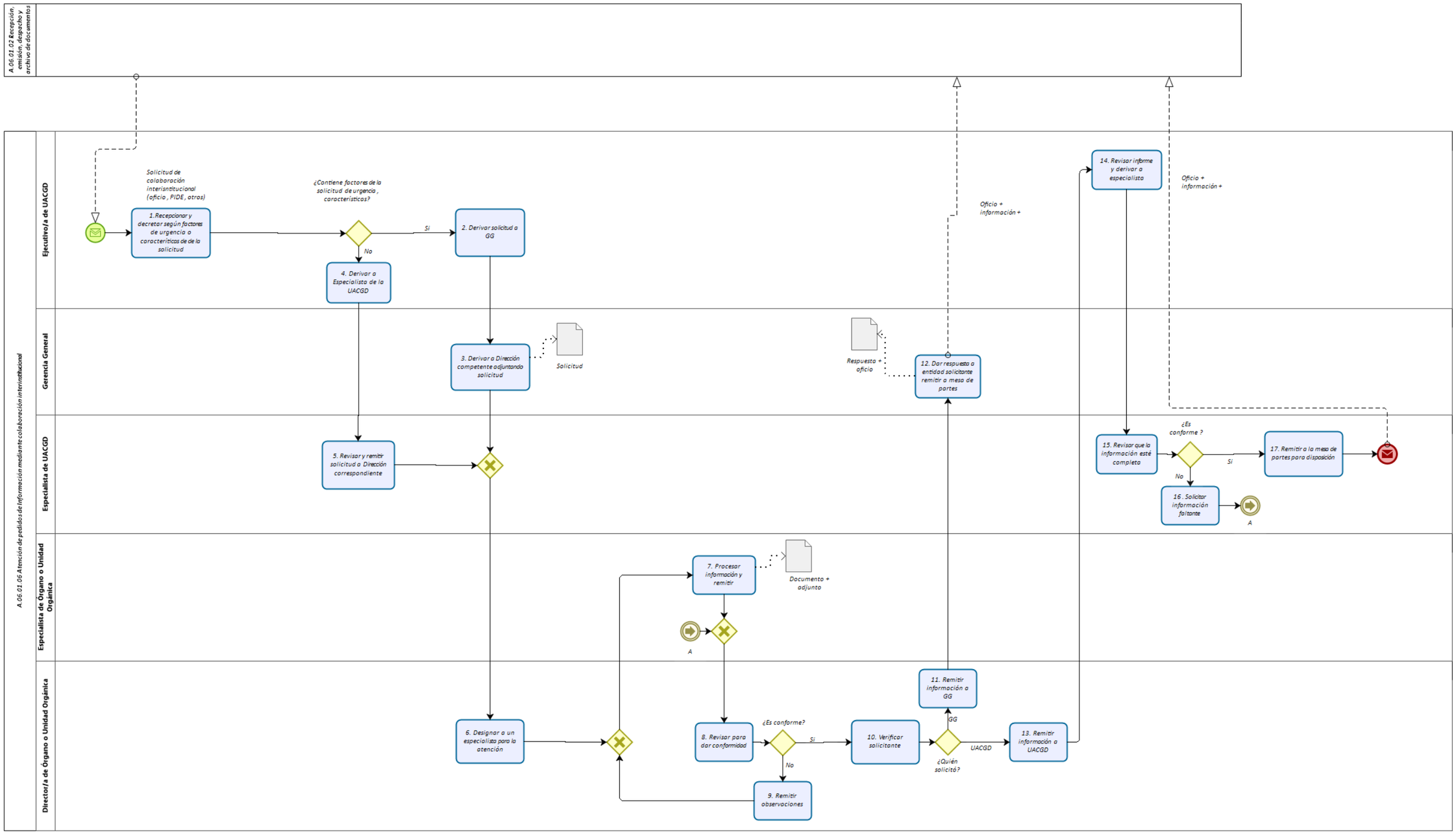
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Designar a un especialista para la atención	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica	---
7	Procesar información y remitir	Especialista de UACGD	UACGD/GG	Documento adjunto
8	11. Revisar para dar conformidad **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°10** **No: Continuar con actividad N°9**	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica	---
9	Remitir observaciones. **Retornar a la actividad N° 7**	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica	---
10	Verificar solicitante **GG: Continuar con la actividad N°11** **UACGD: Continuar con la actividad N°13**	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica	---
11	Remitir información a GG	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica	---
12	Dar respuesta a entidad solicitante. **Finalizar**	Gerente General	GG	Oficio + respuesta
14	Remitir información a UACGD	Director/a de Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica	---
15	Revisar informe y derivar a especialista	Ejecutivo/a	UACGD / GG	---
16	Revisar que la información esté completa **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº19** **No: Continuar con la actividad Nº20**	Especialista de UACGD	UACGD / GG	---
17	Remitir información solicitada	Especialista de UACGD	UACGD / GG	Información solicitada
18	Solicitar información faltante. **Retornar a la actividad Nº9**	Especialista de UACGD	UACGD / GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención a pedido de Información de estudiantes , tesistas e investigadores				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.07	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.01 Gestión del trámite documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Gestionar la entrega de la información hidrometeorologica a estudiantes , tesistas de pregrado , maestristas , Doctorado e investigadores				
Alcance	desde la recepción de la solicitud de información para investigación científica hasta la entrega de la información de manera gratuita				
Base Normativa	Ley N° 24031, Ley de Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI del 05 de diciembre del 1984. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, del 25 de mayo de 2016. - Resolución Presidencial Ejecutiva N° 219-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano, del 04 de octubre de 2016.				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	SGD : Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
- Estudiantes - Tesistas de pregrado , maestristas , Doctorado - Investigadores	Pedido de información para realizar investigación científica	Información entregada

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar solicitud y verificar si cumple con los requisitos **¿Cumple con todos los requisitos?** **Si: Continuar con la actividad N°3.** **No: Continuar con la actividad N°2.**	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---
2	Remitir observaciones al usuario para subsanar. **Retornara la actividad N° 1**	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	Observaciones
3	Generar número de registro o número de hoja de trámite	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Derivar solicitud a secretario general	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	Solicitud documentación
5	Preguntar si el usuario requiere asesoría **¿El usuario requiere asesoría?** **Si : continuar con la actividad N° 6** **No : continuar con la actividad N°7**	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---
6	Dirigir al usuario hacia el encargado de atención a solicitudes	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---
7	Brindar asesoramiento a solicitante. **Continuar con la actividad N°10**	Encargado /a de atención a solicitudes de investigación científica	UACGD / GG	---
8	Derivar solicitud a secretaria/a de la UACGD	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	---
9	Derivar a encargado de atención a solicitudes de investigación	Secretario/a - UACGD	UACGD / GG	---
10	Coordinar la forma de entrega de la información	Encargado /a de atención a solicitudes de investigación científica	UACGD / GG	---
11	Remitir solicitud de procesamiento de información a línea correspondiente	Encargado /a de atención a solicitudes de investigación científica	UACGD / GG	Solicitud de procesamiento de información para estudiantes o instituciones públicas
12	Revisar y remitir requerimiento	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
13	Verificar si se encuentra disponible la información. **¿Está disponible en el banco de datos?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N°14**	Especialista de Órgano o Unidad Orgánica	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
14	Informar a UACGD que no hay datos disponibles. **Continuar con la actividad Nº19**	Especialista de Órgano o Unidad Orgánica	Órganos o Unidades del SENAMHI	Información de la no disponibilidad de datos

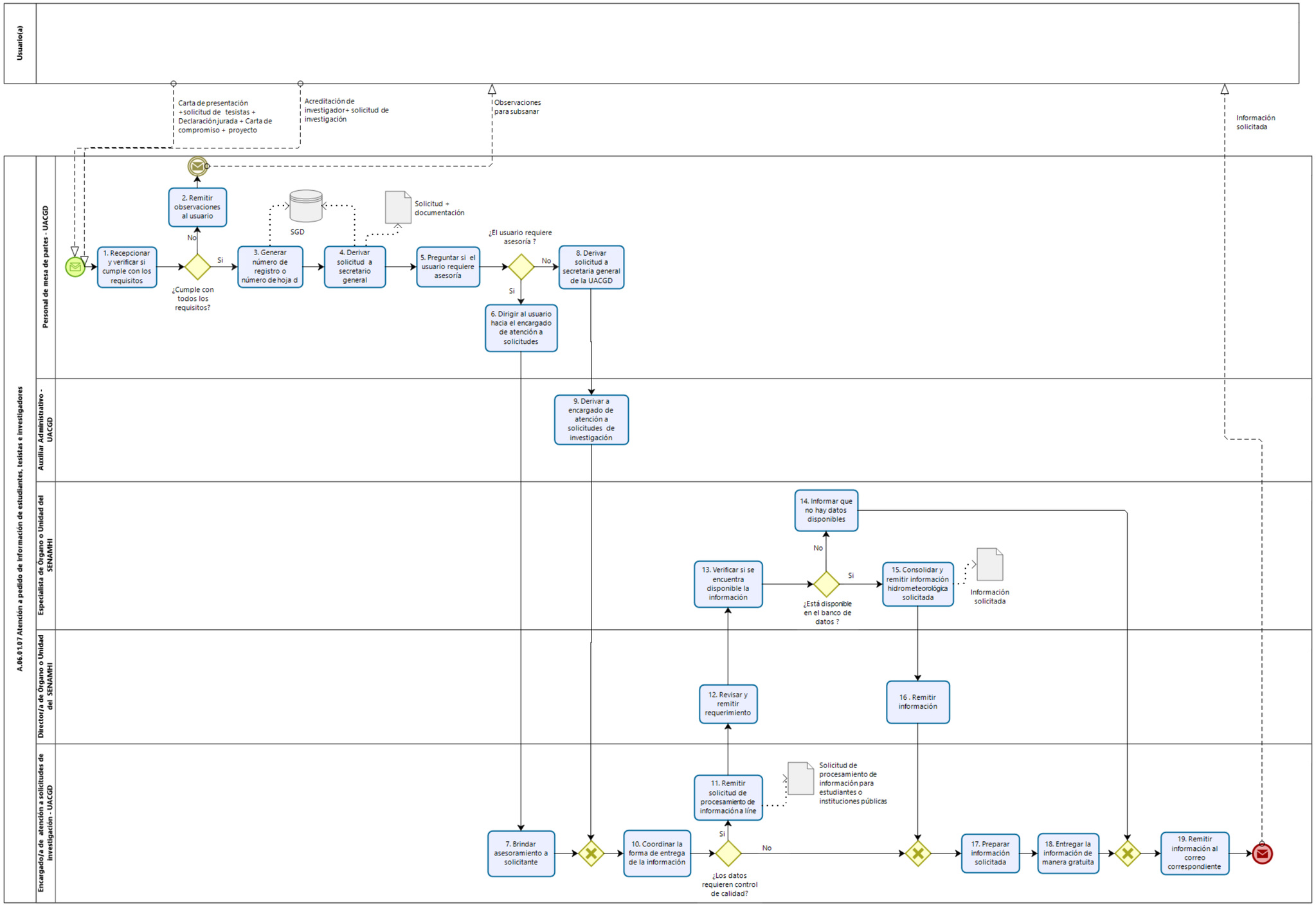
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Consolidar y remitir información hidrometeorológica solicitada	Especialista de Órgano o Unidad Orgánica	Órganos o Unidades del SENAMHI	Información solicitada
16	Remitir información	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
17	Preparar información solicitada	Encargado /a de atención a solicitudes de investigación científica	UACGD / GG	---
18	Entregar la información de manera gratuita	Encargado /a de atención a solicitudes de investigación científica	UACGD / GG	Información
19	Remitir información al correo correspondiente con copia a Responsable del repositorio institucional	Encargado /a de atención a solicitudes de investigación científica	UACGD / GG	Correo con información

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de quejas , reclamos y sugerencias				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.08	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.01 Gestión del trámite documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Gestionar a recepción, derivación, seguimiento y atención las quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los usuarios al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú — SENAMHI, sobre insatisfacción, disconformidad, defectos de tramitación respecto de un servicio brindado.				
Alcance	Desde la atención al ciudadano para presentar su queja, reclamo o sugerencia hasta el seguimiento de quejas reclamos y sugerencias UACGD, Órganos o Unidades del SENAMHI				
Base Normativa	Constitución Política del Perú Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N°27333, Ley de Protección de Datos personales. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N°27785, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. Ley N°29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	SGD : Sistema de Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Usuario/a	Solicitud de queja Solicitud de Reclamo Solicitud de Sugerencia	Respuesta mediante carta al domicilio consignado

N°	**Nombre de la actividad o tarea**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Unidad/ Órgano ejecutor**	**Salida de la Actividad**

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/ Órgano ejecutor	Salida de la Actividad
1	Recepcionar reclamo, queja o sugerencia **¿Es reclamo, queja o sugerencia?** **Reclamo o queja: Continuar con la siguiente pregunta ¿Cuál es el medio de ingreso del reclamo o queja?** **Mediante llamada telefónica o mediante carta: Continuar con la actividad N° 2** **Mediante libro de reclamaciones (virtual o físico): Continuar con la actividad N°4** **Sugerencia: Continuar con la actividad N°17**	Personal de mesa de partes - UACGD	UACGD/GG o DZ	Carta, libro de reclamaciones
2	Llenar información en formato virtual de libro de reclamaciones **¿Sede Central o en la DZ del SENAMHI?** **Sede Central: Continuar con la actividad N°3** **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°4**	Personal de mesa de partes - UACGD	UACGD / GG o DZ	Formato virtual de libro de reclamaciones
3	Remitir la hoja del libro de reclamaciones al Asistente Administrativo de UACGD 1 día hábil	Personal de mesa de partes - UACGD	UACGD / GG	Formato virtual de libro de reclamaciones
4	Verificar si contiene la información completa, realizar esta actividad el mismo día del ingreso **¿La información está completa y es conforme?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **¿La gestión se está llevando a cabo en Sede Central o en la DZ del SENAMHI?** **Sede Central: Continuar con la actividad N°9** **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°6**	Asistente Administrativo/a de UACGD o Personal de atención al ciudadano	UACGD/GG o DZ	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/ Órgano ejecutor	Salida de la Actividad
	No: Continuar con la actividad N° 5			
5	Archivar el reclamo o queja. **Finalizar**	Asistente Administrativo/a de UACGD Personal de atención al ciudadano de las Direcciones Zonales	UACGD / GG o DZ	Queja archivada Reclamo archivado
6	Remitir la queja reclamo al Director Zonal	Personal de mesa de partes - UACGD	DZ	---
7	Recepcionar la queja o reclamo y evaluar ¿La gestión se puede llevar a cabo en la DZ o es necesario derivar a la Sede Central del SENAMHI? Se puede llevar a cabo en la Dirección Zonal: Continuar con la actividad N° 12 Es necesario derivar a la Sede Central del SENAMHI: Continuar con la actividad N°8	Director/a Zonal	DZ	---
8	Derivar la queja o reclamo al Asistente Administrativo de UACGD de la Sede Central	Director/a Zonal	DZ	
9	Recepcionar y remitir la queja reclamo al Ejecutivo/a de la UACGD y continuar con la actividad N°11	Asistente Administrativo de UACGD	UACGD/GG	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/ Órgano ejecutor	Salida de la Actividad
10	Revisar sugerencia y remitir según corresponda al/la Ejecutivo/a de UACGD o al Director/a Zonal **¿Sede Central o en la DZ del SENAMHI?** **Sede Central: Continuar con la actividad N°11** **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N° 12**	Personal de mesa de partes - UACGD	UACGD	---
11	En un plazo de 01 día hábil , remitir la información al Director del Órgano o Unidad del SENAMHI	Ejecutivo/a de la UACGD	UACGD/GG	Información
12	Recepcionar y revisar la información. **¿Es queja, reclamo o sugerencia?** **Queja: Continuar con la actividad N°13** **Sugerencia: Continuar con la actividad N° 17** **Reclamo: Continuar con la actividad N°18**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	Órgano o Unidad del SENAMHI , DZ	---
13	Solicitar descargo correspondiente y realizar investigación de la información	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	Órgano o Unidad del SENAMHI , DZ	---
14	Aplicar medidas correctivas inmediatas	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	Órgano o Unidad del SENAMHI , DZ	Medidas correctivas tomadas
15	Elaborar un informe y evaluar presunta falta administrativa **¿Sede Central o en la DZ del SENAMHI?** **Sede Central: Continuar con la actividad N°16** **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°23**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	Órgano o Unidad del SENAMHI , DZ	---
16	Remitir informe a UACGD y continuar con la actividad N° 23	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	Órgano o Unidad del SENAMHI, DZ	Informe

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/ Órgano ejecutor	Salida de la Actividad
17	Recepcionar la sugerencia y tomar conocimiento **Finalizar**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	Órgano o Unidad del SENAMHI , DZ	---
18	Remitir el reclamo al servidor del SENAMHI involucrado	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	UACGD / GG	---
19	En un plazo de 02 días hábiles, realizar descargo (con las medidas correctivas a adoptar de corresponder)	Servidor/a del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI , DZ	---
20	Recepcionar respuesta del servidor con los descargos correspondientes **¿Sede Central o en la DZ del SENAMHI?** **Sede Central: Continuar con la actividad N°21** **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°22**	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI o Director/a Zonal	UACGD/GG	Descargo
21	En un plazo máximo de 02 días hábiles, remitir una respuesta (con las medidas correctivas a adoptar de corresponder) a la UACGD	Asistente Administrativo de UACGD	UACGD/GG	_ _ _
22	Remitir descargo y medidas correctivas (de corresponder) al Personal de atención al ciudadano	Director/a Zonal	DZ	Descargo
23	Elaborar respuesta al usuario/a indicando acciones adoptadas	Asistente Administrativo/a de UACGD	UACGD/GG	Respuesta al usuario/a
24	Remitir respuesta mediante carta al domicilio consignado Enviar al proceso de: Remisión de la correspondencia a nivel local y nacional	Asistente Administrativo/a de UACGD	UACGD/GG	_ _ _
25	Proceso de remisión de la correspondencia a nivel local y nacional	_ _ _	_ _ _	_ _ _

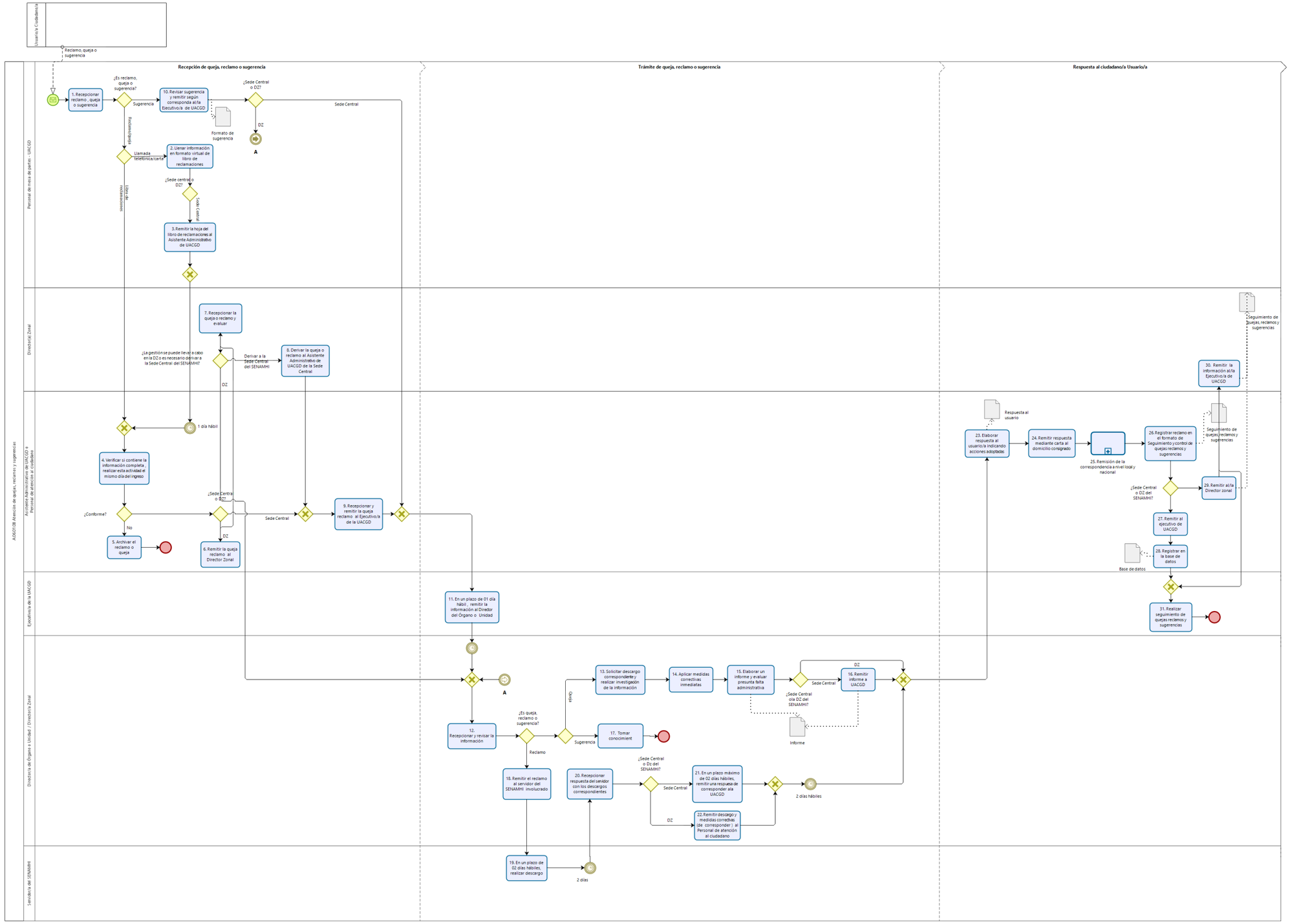
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/ Órgano ejecutor	Salida de la Actividad
26	Registrar reclamo en el formato de Seguimiento y control de quejas reclamos y sugerencias **¿Sede Central o en la DZ del SENAMHI?** **Sede Central: Continuar con la actividad N°27** **Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°29**	Asistente administrativo de la UACGD	UACGD / GG	Seguimiento y control de quejas reclamos y sugerencias
27	Remitir al ejecutivo de UACGD	Asistente administrativo de la UACGD	UACGD / GG	---
28	Registrar en la base de datos. **Continuar con la actividad N°30**	Asistente administrativo de la UACGD	UACGD/GG	Base de datos actualizada
29	Remitir al/la Director zonal	Personal de atención al ciudadano de las Direcciones Zonales	DZ	Seguimiento y control de quejas reclamos y sugerencias
30	Remitir la información al/la Ejecutivo/a de UACGD (a solicitud de UACGD)	Director/a Zonal	DZ	Seguimiento y control de quejas reclamos y sugerencias
31	Realizar seguimiento de quejas reclamos y sugerencias	Ejecutivo/a de la UACGD	UACGD / GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Visitas Guiadas				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.09	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Acercar al SENAMHI a la ciudadanía a fin de despertar y promover en las personas el interés en las ciencias de la atmósferca, mostrando las ventajas del uso de la información meteorológica, hidrológica y ambiental, y su utilidad para el desarrollo socioeconómico.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los servidores de los Órganos y Unidades del SENAMHI que participan en el proceso y usuarios/as externos/as; y comprende desde la solicitud del usuario hasta el desarrollo y ejecución de la Visita Guiada.				
Base Normativa	Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias. Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hoidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley Nº 27188. Decreto Supremo Nº 005-85-AE, Reglamento de la Ley Nº 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI. Ley Nº 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 al 2021. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI, y sus modificatorias. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP que aprueba Norma Técnica de N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidad de la administración pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2015-PCM-SGP, "Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	Estación Meteorologica: Instalación destinada a medir y registrar regularmente diversas variables meteorológicas.			
	3	Registro de Visitas: Recojo de datos del visitante con fines de transparencia.			
	4	Visita Guiada: La visita guiada consiste en conducir a un grupo de personas por todas las áreas de servicio público, explicando de manera sencilla y amena qué es lo que hay en ellas.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Usuario Externo (Colegio, Universidad, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Organismos públicos y privados)	Solicitud de visita guiada	Visitas técnicas guiadas realizadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Registro de Visitas	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir solicitud de la institución interesada en la visita guiada (colegio, universidad, instituciones públicas)	Ejecutivo	UACGD/GG	---
2	Derivar solicitud para su atención	Ejecutivo	UACGD/GG	Proveído
3	Recibir solicitud para su atención	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
4	Contactar al coordinador de la institución interesada en la visita guiada, para conocer fecha, hora, temas de interés y cantidad de visitantes.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Correo electrónico
5	Registrar la visita guiada en una matriz	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Matriz con los datos de la visita guiada.
6	Reservar auditorio institucional del SENAMHI para el día de la visita guiada. **¿Está Disponible?** **No: Continuar con la a actividad Nº4** **Si: Continuar con la actividad Nº7**	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Correo electrónico
7	Gestionar autorización ante la Dirección Zonal 4 para el ingreso a la estación meteorológica de interés y, asimismo, solicitar la designación de un personal técnico para la atención.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Proveído
8	Coordinar con las Direcciones de Línea para el apoyo de especialistas a fin de ofrecer las charlas de interés de los visitantes	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Correo electrónico
9	Elaborar la agenda de actividades a desarrollarse durante la visita guiada.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

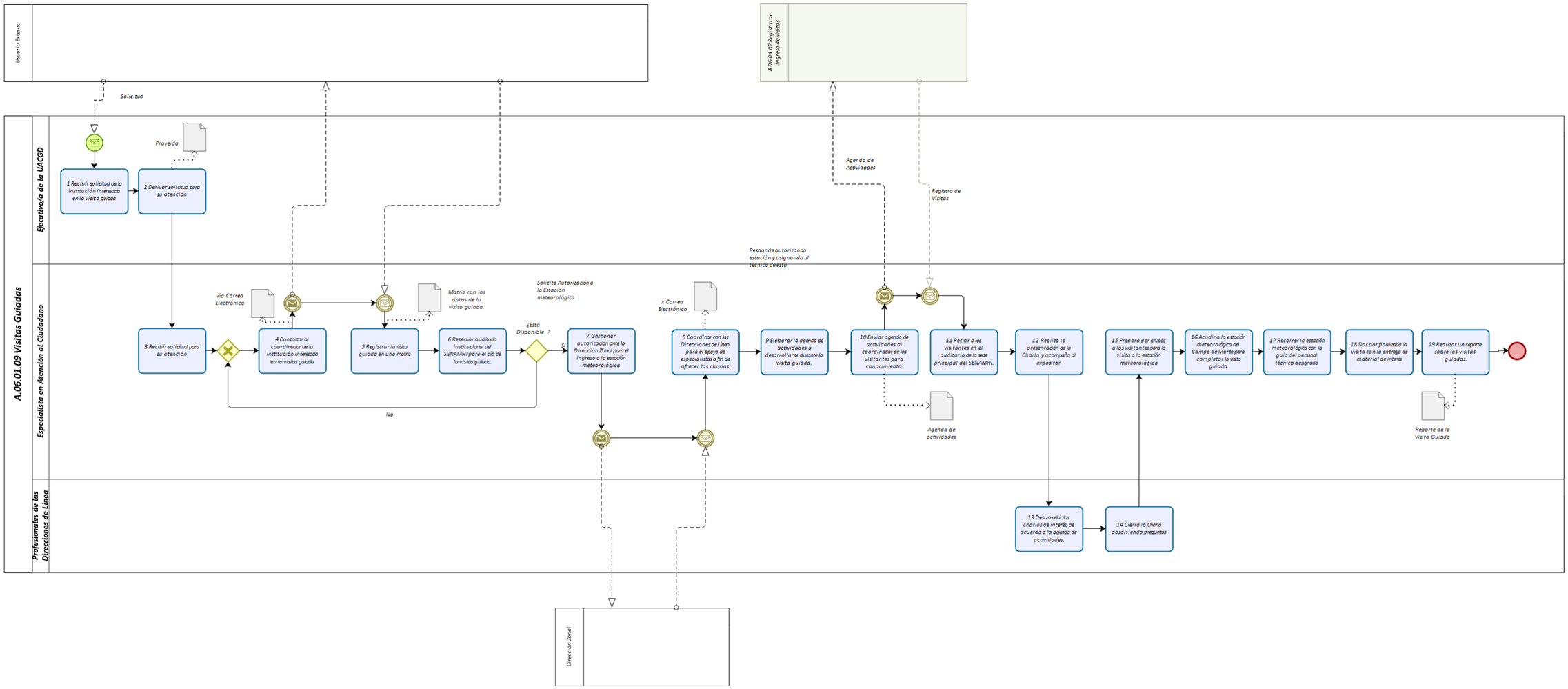
N°	Actividades	Registro de Visitas	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Enviar agenda de actividades al coordinador de los visitantes para conocimiento.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Correo electrónico
11	Recibir a los visitantes en el auditorio de la sede principal del SENAMHI.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Registro de visitantes
12	Realizar la presentación de la charla y acompañar al expositor	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
13	Desarrollar las charlas de interés, de acuerdo a la agenda de actividades.	Profesional o Especialista	Direcciones de Línea	---
14	Cerrar la charla absolviendo preguntas	Profesional o Especialista	Direcciones de Línea	---
15	Preparar por grupos a los visitantes para la visita a la estación meteorológica	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
16	Acudir a la estación meteorológica de interés para completar la visita guiada.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
17	Recorrer la estación meteorológica con la guía del personal técnico designado	Personal técnico de la Dirección Zonal 4 Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
18	Dar por finalizada la visita con la entrega de materiales de interés.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
19	Realizar un reporte sobre las visitas guiadas. **Finalizar** **Nota:** Se realizará un reporte y evaluación de las visitas guiadas, anotando objetivamente cualquier observación de las mismas, y se entregará reportes a principio de cada mes.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Reporte de las Visitas Guiadas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.10	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y atención a la ciudadanía / A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes				
Objetivo	Evaluar la percepción de la ciudadanía respecto a la labor que desempeña el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI y determinar su satisfacción sobre la calidad de atención y los servicios que brindan los órganos y/o unidades orgánicas a nivel nacional				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los servidores de los Órganos y Unidades del SENAMHI que participan en el proceso; y comprende desde la presentación de la propuesta de la medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano hasta la presentación del estudio.				
Base Normativa	Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias. Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hoidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley Nº 27188. Decreto Supremo Nº 005-85-AE, Reglamento de la Ley Nº 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI. Ley Nº 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 al 2021. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI, y sus modificatorias. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP que aprueba Norma Técnica de N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidad de la administración pública. Resolución Ministerial Nº 186-2015-PCM, se aprueba el "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía, en las entidades de la Administración Pública," con el objeto de brindar criterios y lineamientos de obligatorio cumplimiento para las entidades de la administración pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2015-PCM-SGP, "Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública, el cual tiene por objeto establecer los mecanismos, condiciones y plazos para garantizar la implementación anual y de forma progresiva del mencionado Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.				
Siglas y Definiciones	1	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	2	Medición: Proceso a través del cual se recoge información para su procesamiento e interpretación, siguiendo una metodología preestablecida.			
	3	Encuestas: Técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación a través de los cuales se recoge y analiza información de una muestra de casos representativa de una población, del que se pretende conocer opiniones y/o describir actitudes y comportamientos.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	4	Segmentación: Descomposición de una población en conjuntos más pequeños cuyos integrantes comparten determinadas características y requerimientos, a fin de describir y analizar de manera más exacta a cada grupo homogéneo.
	5	Percepción ciudadana: Concepto, conocimiento y opinión de una persona sobre una institución.
	6	Satisfacción ciudadana: Medida de cómo los productos y servicios suministrados por una institución cumplen o superan las expectativas de los usuarios, basada en la respuesta emocional o cognoscitiva a determinados atributos que le resultan relevantes.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Usuario	Atención recibida	Estudio de la Medición de la percepción y satisfacción del Ciudadano.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar la propuesta de estudio para la Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
2	Definición de indicadores claves de evaluación y dimensiones a través de evaluación de puntos críticos del servicio.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
3	Establecer el cronograma de toma de encuestas y/o formularios y toma de tiempos de espera y atención.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
4	Enviar propuesta de estudio para su revisión y opinión técnica	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Propuesta de estudio Correo electrónico.
5	Revisar, analizar y brindar opinión sobre propuesta de criterios de evaluación y métodos a utilizar. **¿Existe observaciones?** **Sí: Continuar con la actividad Nº6** **No: Continuar con la actividad Nº8.**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
6	Enviar a especialista las observaciones encontradas para su corrección	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Correo electrónico
7	De acuerdo a los comentarios presentados, efectuar cambios en la propuesta y envía propuesta modificada para validación.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Continuar con la actividad Nº4.			
8	Indicar la conformidad de la propuesta de estudio y enviar a especialista para su ejecución.	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Correo electrónico
9	Elaborar información de usuarios, bienes y servicios de mayor demanda en el SENAMHI para optimizar la toma de decisiones, tomando como referencia la base de datos de usuarios atendidos. **Nota:** Desarrollar el diseño de segmentación de tipos de Ciudadanos, bienes y servicios de mayor demanda. Efectuar la segmentación de tipos de Ciudadanos, bienes y servicios de mayor demanda. Procesar la Información obtenida, a fin de identificar bienes y/o servicios de mayor demanda y perfiles de usuarios.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Informe de segmentación
10	Elaborar la Información del grado de percepción y satisfacción respecto a los servicios del TUSNE y de acceso a la información pública que brinda el SENAMHI para los canales presencial y virtual. **Nota:** Elaborar Encuesta Presencial y Virtual. Implementar encuestas. Procesar la información obtenida de las encuestas.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Informe de satisfacción
11	Elaborar la Información del grado de satisfacción respecto de algunos procedimientos administrativos y/o servicios del TUPA. **Nota:** Elaborar Encuesta Presencial y Virtual. Implementar encuestas. Procesar la información obtenida de las encuestas.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Informe de satisfacción

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

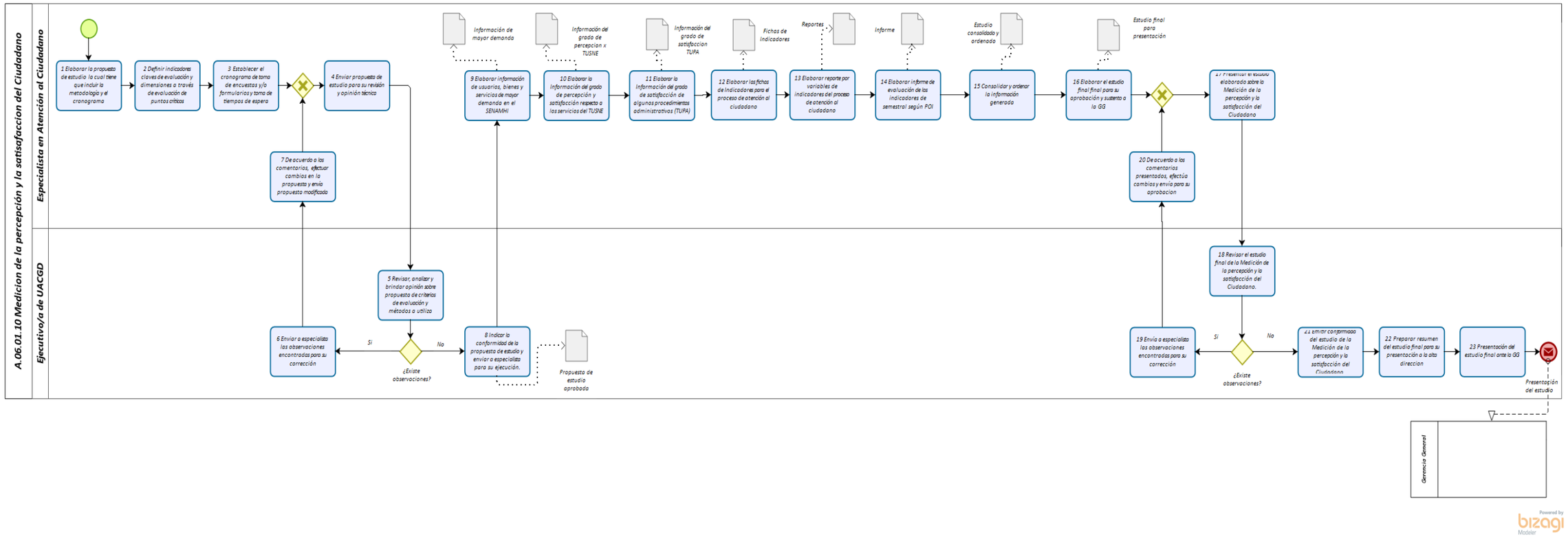
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Elaborar las fichas de Indicadores para el proceso de atención al ciudadano	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Fichas de Indicadores de procesos
13	Elaborar reporte por variables de indicadores del proceso de atención al ciudadano	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Reporte de Indicadores
14	Elaborar informe de evaluación de los indicadores de semestral según POI	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Informe de evaluación
15	Consolidar y ordenar la información generada	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
16	Elaborar el estudio final para su aprobación y sustento a la GG	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
17	Presentar el estudio elaborado sobre la Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano.	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	Informe
18	Revisar el estudio final de la Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano. **¿Existe Observaciones?** **Sí: pasa a la actividad 25** **No: pasa a la actividad 27.**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
19	Envía a especialista las observaciones encontradas para su corrección	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Correo electrónico
20	De acuerdo a los comentarios presentados, efectúa cambios en la propuesta y envía propuesta modificada para validación. **Ir a la Actividad 23**	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
21	Emitir conformidad del estudio de la Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano.	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Correo electrónico
22	Preparar resumen del estudio final para su presentación a la alta dirección	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
23	Presentación del estudio final ante la GG **Finalizar**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8.1.6.2. A.06.02 Administración del Archivo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Administración del Archivo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión del Archivo - UACGD				
Objetivo	Lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital				
Áreas involucradas en el proceso	UACGD , DZ, GG,OAJ,PREJ,OPP				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Sistema Nacional de Archivo - SNA (Archivo General de la Nación y Archivos Regionales) 2 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional 3 Presidencia Ejecutiva (PREJ)	• 1 Directivas del Sistema Nacional de Archivos -SNA • Lineamientos de Planificación • 2 Plan Estratégico Institucional - PEI • 2 Plan Operativo Institucional -POI • 3 Resolución Presidencial para elaboración	A.06.02.01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	Ejecutivo/a de UACGD	Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado.	• Archivo General de la Nación • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • A.06.02.02 Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central • A.06.02.03 Organización Documental • A.06.02.04 Eliminación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
						de la documentación • A.06.02.05 Descripción Documental • A.06.02.06 Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. • A.06.02.07 Conservación Documental • A.06.02.09 Supervisión al Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI. • A.06.02.10 Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo.
1 Órganos y Unidades del SENAMHI 2 Comisiones, comités, y programas del SENAMHI 3 Archivos de gestión y periféricos	• 5 Lineamientos, directivas • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado. • 1, 3 Acervo Documental • 2 Disposiciones	A.06.02.02	Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central	Ejecutivo/a de UACGD	Acervo Documental transferido al archivo central	• AGN

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
4 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 Sistema Nacional de Archivo - SNA (Archivo General de la Nación y Archivos Regionales)						
1 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional 2 Comisiones, comités, y programas del SENAMHI 3 Archivos de gestión y periféricos 4 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 Sistema Nacional de Archivo - SNA	• 5 Directivas del Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI • 1 Plan Estratégico Institucional - PEI • 1 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado. • 2 Disposiciones • 3 Archivos	A.06.02.03	Organización Documental	Ejecutivo/a de UACGD	Acervo documental organizado	• Alta Dirección • Órgano de Control • Órganos de Asesoramiento • Órganos de Apoyo • Direcciones de Línea • Órganos Desconcentrados • Comisiones, comités, y programas del SENAMHI • (Archivos de gestión, periféricos y desconcentrados) A.06.01.02.07 Conservación Documental

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
(Archivo General de la Nación y Archivos Regionales) 6 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional						
1 Comité Evaluador de Documentos 2 Unidades Orgánicas -CED 3 Archivo General de la Nación 4 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• 2 Tabla General de Retención de documentos • 4 Inventario y Muestra de documentos a eliminar • 2 Documentación organizada e inventariada • 1 Acta del CED con opinión favorable para la procedencia del trámite • 3 Directiva que regula la eliminación de documentos • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado.	A.06.02.04	Eliminación de la documentación	Ejecutivo/a de UACGD	Documentación eliminada	• Comité Evaluador de Documentos • Unidades Orgánicas - CED • Archivo General de la Nación • UACGD
1 Órganos y Unidades del SENAMHI 2 Comisiones, comités, y programas del	• 3 Directivas del Sistema Nacional de Archivo -SNA • 5 Plan Estratégico Institucional - PEI • 5 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan	A.06.02.05	Descripción Documental	Ejecutivo/a de UACGD	Auxiliares descriptivos elaborados Auxiliares descriptivos actualizados	• Órganos y Unidades del SENAMHI ' Archivos de gestión y periféricos, archivo central

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
SENAMHI3 Archivos de gestión y periféricos4 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo5 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional	Anual de Trabajo de Archivos aprobado • 1 Documentos • 2 Disposiciones					
1 Órganos y Unidades del SENAMHI 2 Comisiones, comités, y programas del SENAMHI 3 Archivos de gestión y periféricos 4 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 E.01.01 Gestión	• 3 Directivas del Sistema Nacional de Archivos -SNA • 5 Plan Estratégico Institucional - PEI • 5 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado • 1 Documentos • 2 Disposiciones	A.06.02.06	Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.	Ejecutivo/a de UACGD	Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferida	• Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
de la Planificación Institucional						
1 Comisiones y programas del SENAMHI 2 Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central 3 A.06.01.02.03 Organización Documental 4 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• 2 Directivas del Sistema Institucional de Archivo -SIA SENAMHI • 5 Plan Estratégico Institucional - PEI • 5 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado. • 3 Documentos organizados • 1 Disposiciones	A.06.02.07	Conservación Documental	Ejecutivo/a de UACGD	Documentos restaurados	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Comisiones, Comités y programas del SENAMHI • (Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central)
1 Archivos de gestión y periféricos 2 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del	• 1 Directivas del Sistema Institucional de Archivo -SIA SENAMHI y del Sistema Nacional de Archivos. • 2 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado.	A.06.02.08	Servicios archivísticos	Ejecutivo/a de UACGD	Servicio archivístico atendido	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Comisiones, Comités y programas del SENAMHI • Archivos de gestión y periféricos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
Archivo						
1 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional 2 Comisiones y programas del SENAMHI 3 Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central) 4 A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• 3 Directivas del Sistema Nacional de Archivos -SNA • 1 Plan Estratégico Institucional - PEI • 1 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado. • 2 Disposiciones	A.06.02.09	Supervisión al Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI.	Ejecutivo/a de UACGD	Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI supervisado	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Comisiones, Comités y programas del SENAMHI • Archivos de gestión y periféricos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los
1 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional 2 Comisiones y programas del SENAMHI 3 Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central) 4 A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• 3 Directivas del Sistema Nacional de Archivos -SNA • 1 Plan Estratégico Institucional - PEI • 1 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado. • 2 Disposiciones	A.06.02.10	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo.	Ejecutivo/a de UACGD	-Plan de Trabajo Institucional de Archivo consolidado - Plan de Trabajo Institucional de Archivo evaluado	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Comisiones, comités, y programas del SENAMHI • Archivos de gestión, periféricos y desconcentrados • AGN

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	- Revisión y aprobación del plan de trabajo de archivos
	- Evaluación del cronograma de transferencia documental
	- Verificación de los inventarios con los documentos
	- Revisión y aprobación del cronograma Anual de eliminación de los documentos
	- Revisión del informe y aprobación del inventario de documentos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		- Revisión y evaluación de propuesta de transferencia del acervo documental
Recursos	Humanos	Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental ,Personal de mesa de partes ,Especialista de archivo ,Analista de archivo, Técnico en Archivo
	Sistemas Informáticos	- Software de Oficina, Software Propio en administración de Archivos, Software Base, Software de Base de datos
	Equipos	- Computadoras, impresoras, mobiliario, scanner, fotocopiadora, titiladores, des mecedores, mesa de trabajo, unidades de conservación, anexos telefónicos, conexión a internet
	Infraestructura	- Ambientes de oficina y ambientes archivo adecuados para archivo adecuados.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Responsable de Unidad de Atención la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia Huamán Lozano, Directora - Directora de la Unidad Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López, Gerente General - Gerencia General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.01	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Planificar las actividades de archivo a desarrollar durante un año fiscal.				
Alcance	Desde la identificación de las series documentales de acuerdo al Programa de Control de Documentos -PCD SENAMHI hasta la actualización del acervo documental del SENAMHI / DZ,UACGD,GG,OAJ,PREJ,OPP				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".				
Siglas y Definiciones	1.- PATA : Plan Anual de Trabajo del Archivo				
	2.- AGN : Archivo General Documental				
	3.- SNA : Sistema Nacional de Archivo				
	4.- PEI : Plan Estratégico Institucional				
	5.- POI: Plan Operativo Institucional				
	6.- PCD : Programa de Control de Documentos				
	7.- DZ : Dirección Zonal				
	8.- UACGD : Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	9.- GG : Gerencia General				
	10.- PREJ : Presidencia Ejecutiva				
	11.- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Presidencia Ejecutiva (PREJ)	• Resolución de Presidencia Ejecutiva para elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivos	Plan Anual de Trabajo de Archivos

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recopilar información, formular	Responsable de	DZ	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	proyecto PATA	Archivos Desconcentrados		
2	Revisar , aprobar y elevar	Directores/as Zonales	DZ	_ _ _
3	Recopilar información de los cuatro niveles de archivo	Especialista de archivo	UACGD/GG	_ _ _
4	Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo del archivo PATA y remitir a Responsable de UAGCD	Especialista de archivo	UACGD/GG	informe proyecto de plan anual de trabajo
5	Revisar y aprobar el plan de trabajo de archivos **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº6** **No: Continuar con la actividad Nº7**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	_ _ _
6	Solicitar revisión del proyecto del PATA a la OPP para su visación y determinación de alineación al POI y continuar con la actividad 8	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Oficio proyecto o PATA
7	Remitir observaciones y reiniciar desde la actividad 4	Especialista de archivo	UACGD/GG	_ _ _
8	Recepcionar Informe de aprobación presupuestal **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad 9** **No: reiniciar desde la actividad 4**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	_ _ _
9	Enviar proyecto del PATA a GG para su aprobación	Ejecutivo/a	UACGD/GG	_ _ _
10	Recepcionar , revisar proyecto del PATA y solicitar opinión de asesoría jurídica	Gerente General	GG	_ _ _
11	Revisar documentación **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad 12** **No: continuar con la actividad 13**	Director/a de OAJ	OAJ	Oficio Documentación
12	Proyectar opinión legal y el proyecto de resolución y remitir a GG y **continuar con la actividad 14**	Director/a de OAJ	OAJ	Informe Proyecto de resolución
13	Coordinar con Unidad Funcional las observaciones y **reiniciar desde la actividad 12**	Director/a de OAJ	OAJ	_ _ _
14	Asignar su atención y gestionar visación	Gerente General	GG	_ _ _
15	Aprobar el Plan Anual de trabajo del archivo	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución plan anual de trabajo aprobado

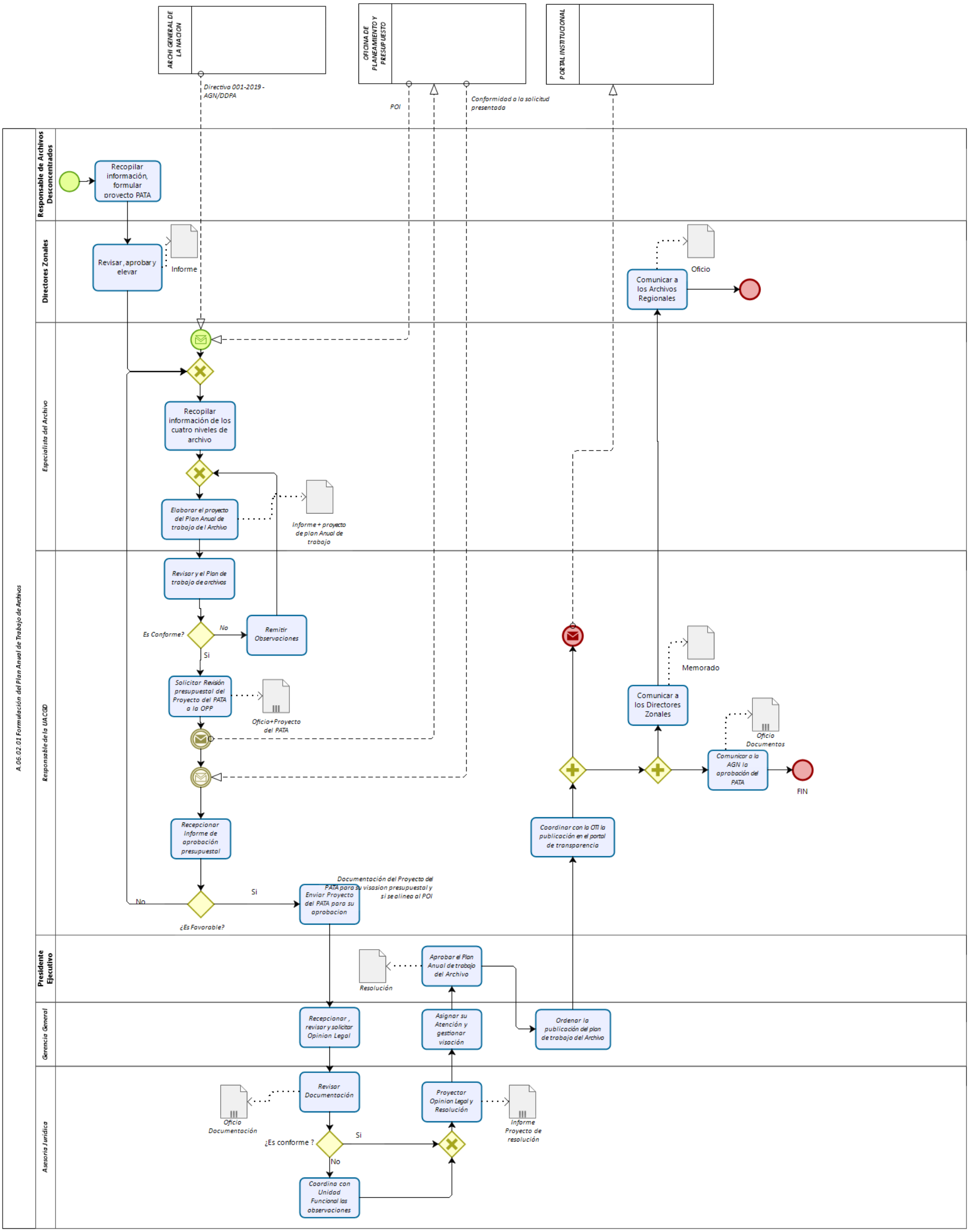
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Ordenar publicación de Plan Anual de trabajo del archivo y remitir a Responsable de UAGCD	Gerente General	GG	_ _ _
17	Coordinar con OTI la publicación en el portal de transparencia	Ejecutivo/a	UACGD/GG	_ _ _
18	Comunicar a los Directores Zonales	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Oficio documentos
19	Comunicar a los Archivos Regionales y **finalizar**	Directores Zonales	DZ	oficio
20	Comunicar a la AGN y a archivos regionales la aprobación del PATA	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Oficio documentos

	Unidad de organización
Elaborado por: D	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.02	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Gestionar los archivos de gestión del SENAMHI, aprovechando la disponibilidad de espacio físico, permitiendo garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental Institucional del SENAMHI y de la Nación				
Alcance	Desde Diagnóstico situacional del Acervo Documental hasta que el acervo documental sea transferido al archivo central/ UACGD , Órganos y Unidades Orgánicas				
Base Normativa	•Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".				
Siglas y Definiciones	1	AGN : Archivo General Documental			
	2	PCM : Presidencia del Consejo de Ministros			
	3	UACGD : Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	4	SIA : Sistema Institucional de Archivo			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Acervo Documental transferido al archivo central

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Realizar Diagnóstico situacional del Acervo Documental y remitir a Coordinador de Archivos	Asistente de Archivos	UACGD/GG	---
2	Formular el cronograma y el informe de transferencia documental	Coordinador/a de Archivos	UACGD/GG	Cronograma
3	Evaluar el cronograma de transferencia documental ¿**Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº4**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

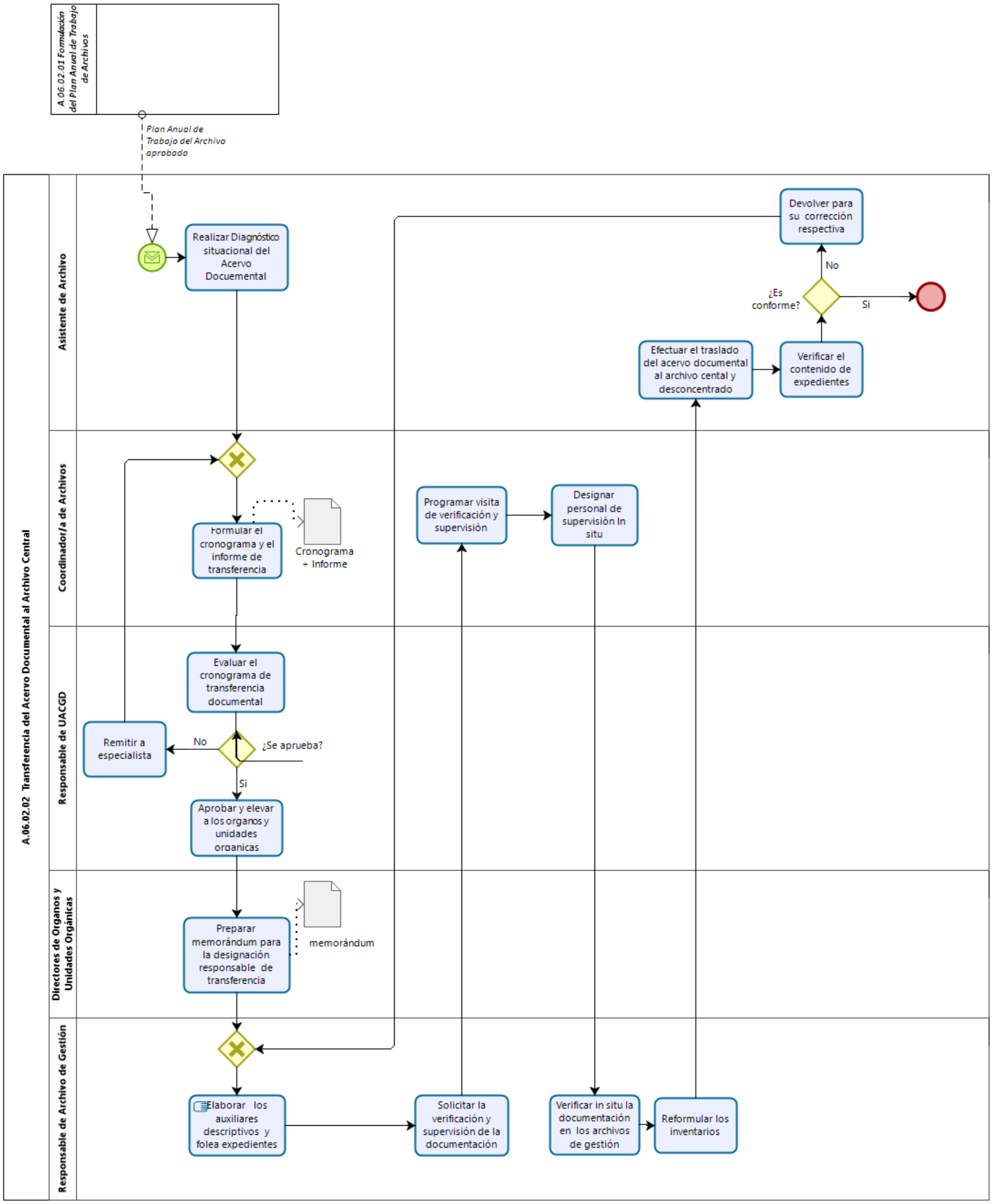
N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No: Continuar con la actividad Nº5			
4	Aprobar y elevar a las órganos y unidades orgánicas para la transferencia documental y **Continuar con la actividad Nº6**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
5	Remitir a especialista **Retornar a la actividad Nº2**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
6	Preparar memorándum para la designación del responsable de la elaboración de transferencia	Directores/a de Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades del SENAMHI	Memorando
7	Elaborar los auxiliares descriptivos y foliar los expedientes	Responsable de Archivo de Gestión	UACGD/GG	---
8	Solicitar la verificación y supervisión de la documentación a transferir	Responsable de Archivo de Gestión	UACGD/GG	---
9	Programar visita de verificación y supervisión	Coordinador/a de Archivos	UACGD/GG	---
10	Designar personal de supervisión In situ	Coordinador/a de Archivos	UACGD/GG	---
11	Verificar in situ la documentación en los archivos de gestión	Responsable de Archivo de Gestión	UACGD/GG	---
12	Reformular los inventarios	Responsable de Archivo de Gestión	UACGD/GG	---
13	Efectuar el traslado al archivo central y desconcentrado	Asistente de Archivos /Archivo Central	UACGD/GG	---
14	Verificar el contenido de expedientes **¿Es conforme?** **Si: Finalizar** **No: Continuar con la actividad Nº15**	Asistente de Archivos /Archivo Central	UACGD/GG	---
15	Devolver para su corrección respectiva. **Retornar a la actividad Nº7**	Asistente de Archivos /Archivo Central	UACGD/GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Organización Documental				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.03	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Organizar el archivo de SENAMHI mediante la estandarización de criterios archivísticos de administración del acervo documental para facilitar su localización para para servicio a los usuarios internos y externos.				
Alcance	Desde la identificación de las series documentales de acuerdo al Programa de Control de Documentos -PCD SENAMHI hasta la actualización del acervo documental del SENAMHI / UACGD				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2.- PCD : Programa de Control de Documentos				
	3.- SIA : Sistema Institucional de Archivo				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado.	• Acervo documental organizado

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Ordenar folder de acuerdo al orden cronológico numérico , alfabético series documentales establecidas en la PCD	Responsable del archivo de gestión	UACGD/GG	---
2	Asignar unidad conservación y realizar el rotulado posterior documental	Responsable del archivo de gestión	UACGD/GG	---
3	Elaborar los auxiliares descriptivos (índice e inventario)	Responsable del archivo de gestión	UACGD/GG	índice e inventario

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
4	Documentar expediente organizado para la transferencia al culminar su periodo de retención de acuerdo al PCD **¿El área cuenta con series documentales definidas de acuerdo a PCD?** **Si: Continuar con la actividad Nº5** **No: Continuar con la actividad Nº8**	Responsable del archivo de gestión	UACGD/GG	---
5	Revisar documentación y verificar que los antecedentes guarden relación con el documento principal **¿los documentos son parte de una serie?** **Si: Continuar con la actividad Nº6** **No: Continuar con la actividad Nº8**	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
6	Agrupar los documentos de acuerdo a las series	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
7	Separar y depurar documentos no archivísticos. **Continuar con la actividad Nº13**	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
8	Identificar las actividades principales del área	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
9	Clasificar los documentos de acuerdo a la documentación específica	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
10	Identificar las series y su ordenamiento , enviar por correo electrónico	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
11	Revisar y dar conformidad a series identificadas y su ordenamiento	Coordinador/a del archivo	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

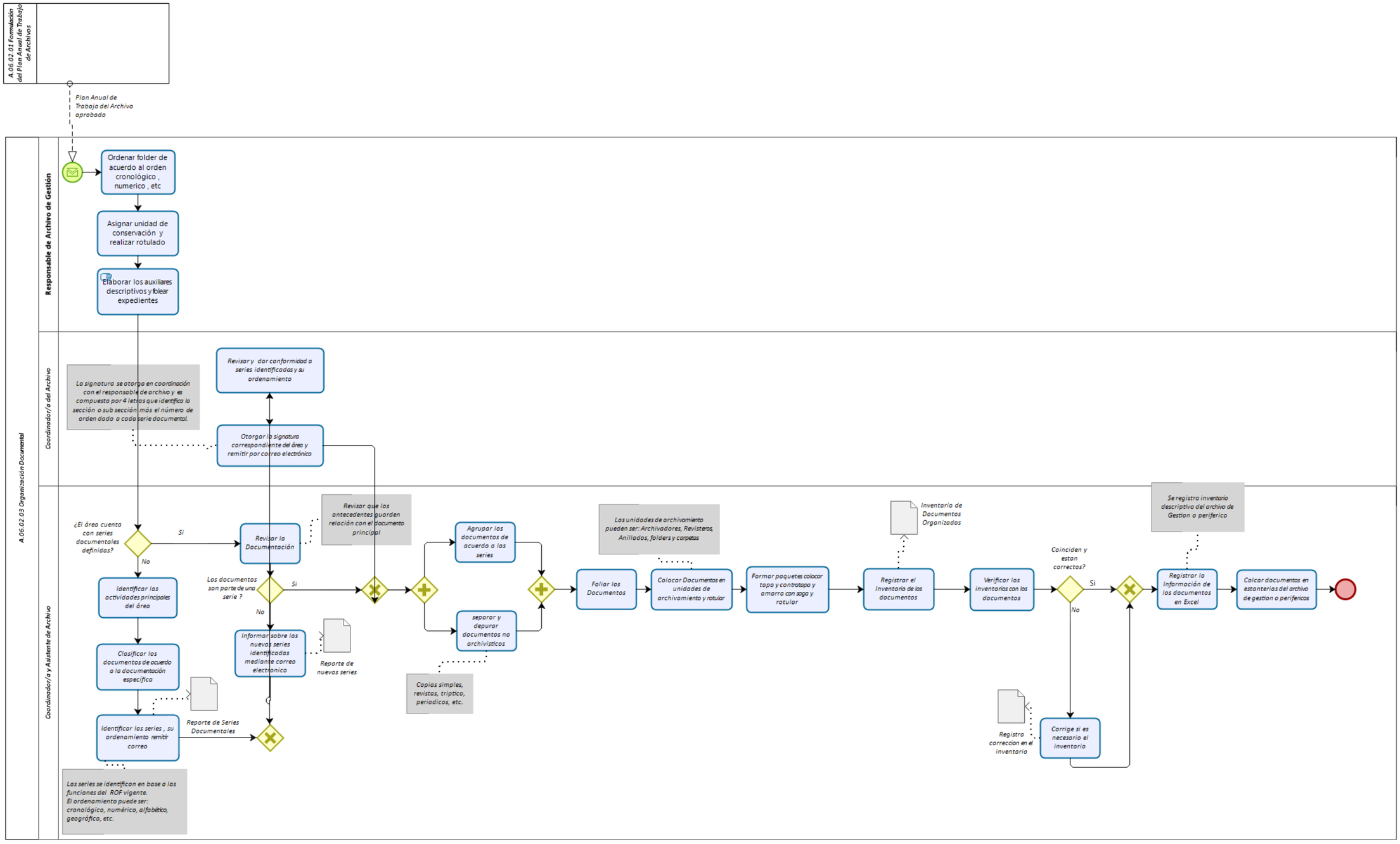
N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
12	Otorgar la asignatura correspondiente del área y remitir por correo electrónico. **Continuar con la actividad Nº6**	Coordinador/a del archivo	UACGD/GG	---
13	Foliar los documentos	Asistente del archivo	UACGD/GG	documentos foliados
14	Colocar documentos en las unidades de archivamiento y rotular (caja archivera archivadores, Revisteros, Anillados, folders y carpetas)	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
15	Formar paquetes colocar tapa y contratapa y amarra con soga y rotular	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
16	Formar paquetes , colocar tapa y poner en unidades de conservación (cajas)	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
17	Registrar el inventario de los documentos	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
18	Verificar los inventarios con los documentos **¿Coinciden los inventarios?** **Si: Continuar con la actividad Nº19** **No: Continuar con la actividad Nº21**	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
19	Registrar la información de los documentos de Excel , el inventario descriptivo del archivo de gestión o periférico	Asistente del archivo	UACGD/GG	Registro Excel
20	Colocar documentos estanterías del archivo de gestión o periféricos , de control , descentralizados y finalizar	Asistente del archivo	UACGD/GG	---
21	Corregir el inventario (si es necesario) **Retornar a la actividad Nº19**	Asistente del archivo	UACGD/GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Eliminación de la documentación				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.04	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Realizar transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos innecesarios de los Archivos Desconcentrados y Central del SENAMHI para fines de eliminación.				
Alcance	Desde la elaboración de un cronograma de trabajo de selección documental hasta la entrega al Archivo Regional para su Destrucción del acervo documental a eliminar / UACGD				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Normas para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público".				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 2.- CED : Comité Evaluador de Documentos 3.- AGN: Archivo General de la Nación				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Documentación eliminada

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Verificar en la tabla de retención de Series documentales , los plazos de retención	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	Tabla de retención
2	Identificar las series Documentales que han cumplido su ciclo vital	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
3	Elaborar cronograma Anual de eliminación de los documentos y remitir a Responsable de UAGCD	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
4	Revisar el inventario Documental **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº5** **No: continuar con la actividad Nº6**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
5	Visar, remitir documento para aprobación a CED. **Continuar con la actividad Nº7**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
6	Remitir observaciones. **Retornar a la actividad Nº3**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
7	Aprobar y remitir oficio	Comité Evaluador de Documentos-CED	CED	Oficio
9	Recepcionar oficio de CED y remitir Cronograma arrobado a la AGN	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
10	Recepcionar oficio de la AGN y remitir para atención al especialista (Coordinador del archivo)	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
11	Preparar junto al especialista (Asistente de Archivo) las acciones a tomar	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
12	Identificar las series Documentales que han cumplido su ciclo vital	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
13	Seleccionar las cajas , formar paquetes y elaborar el inventario de documentos para su eliminación	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
14	Rotular y codificar paquetes o costales	Asistente de Archivo	UACGD/GG	– – –
15	Elaborar informe y elevar expediente de eliminación a Responsable de UACGD	Asistente de Archivo	UACGD/GG	Informe
16	Elevar al CED	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
17	Convocar a las unidades orgánicas para la aprobación de sus inventarios a eliminar	Comité Evaluador de Documentos-CED	UACGD/GG	---
18	Realizar reunión con las Unidades Orgánicas	Comité Evaluador de Documentos-CED	UACGD/GG	---
19	Preparar y remitir oficio Dirigido a la AGN para autorización de eliminación de Documentos	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Acta
20	Revisar fecha de convocatoria de la AGN al comité Técnico de Archivo	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
21	Realizar reunión y firmar acuerdos **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad Nº22** **No: Continuar con la actividad Nº24**	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
22	Coordinar fecha de visita del Supervisor de la AGN	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
23	Facilitar documentos a eliminar al supervisor de la AGN para su verificación. **Continuar con la actividad Nº25**	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
24	Remitir observaciones. **Retornar a la actividad Nº3**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
25	Recepcionar informe de AGN y disponer su atención	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
26	Revisar resultado de la evaluación **Autoriza: Continuar con la actividad Nº27** **No Autoriza: Continuar con la actividad Nº31**	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
27	Revisar Resolución de aprobación de eliminación	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
28	Coordinar con la AGN el traslado de documentos	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
29	Entregar documentos a ser eliminados al AGN , el acta y el informe de entrega de documentos	Coordinador/a de Archivo y Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
30	Actualizar el inventario del fondo Documental del SENAMI. **Finalizar**	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---

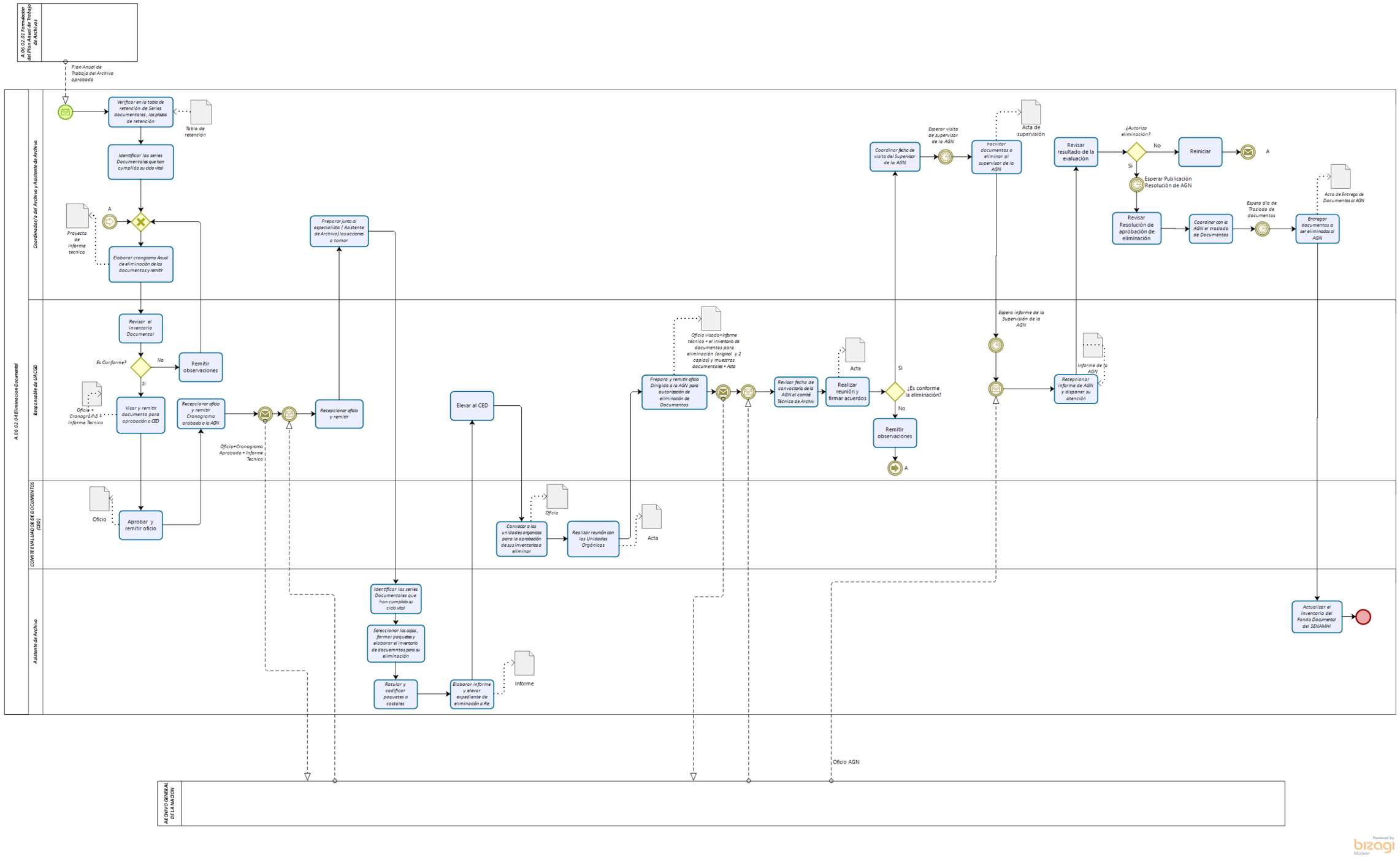
	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Descripción Documental				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.05	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Facilitar la búsqueda, localización de expedientes para un buen servicio archivístico.				
Alcance	Desde la identificación y análisis para determinar los caracteres internos y externos de los documentos hasta / UACGD				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. •Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". • SNA N° 003/85-AGN "Normas Generales del Sistema nacional de archivos del Sector Público Nacional"				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2.- PCD : Programa de Control de Documentos				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Auxiliares descriptivos elaborados • Auxiliares descriptivos actualizados

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Formular PATA con la programación de las actividades archivísticas del año	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	PATA

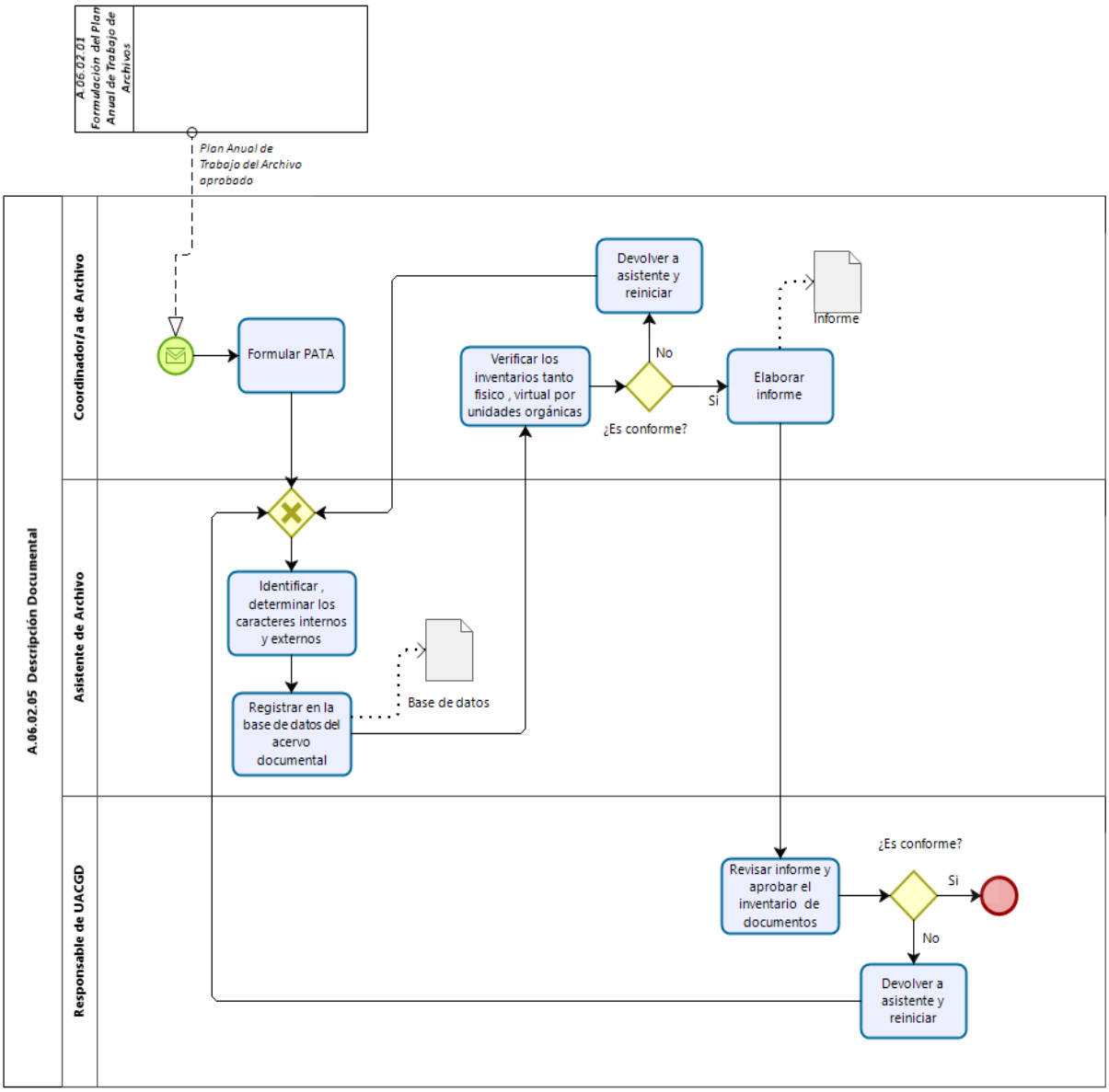
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
2	Identificar , determinar los caracteres internos y externos de los documentos establecidos en el PCD	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
3	Registrar en la base de datos del acervo documental	Asistente de Archivo	UACGD/GG	Registro en base de datos
4	Verificar los inventarios tanto físico, virtual por unidades orgánicas **¿Es conforme?** **Si : Continuar con la actividad Nº5** **No: Continuar con la actividad Nº6**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
5	Elaborar informe. **Continuar con la actividad Nº7**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Informe
6	Devolver a asistente. **Retornar a la actividad Nº3**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
7	Revisar informe y aprobar el inventario de documentos. **¿Es conforme?** **Si : Finalizar** **No: Continuar con la actividad Nº8**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Inventario aprobado
8	Devolver a asistente. **Retornar a la actividad Nº3**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.06	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Gestionar la trasferencia del acervo documental al Archivo General de la Nación				
Alcance	Desde la Identificación de las series documentales de valor permanente e histórico para la nación hasta el traslado de los documentos al AGN. / UACGD , GG, CED				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. •Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". • SNA N° 003/85-AGN "Normas Generales del Sistema nacional de archivos del Sector Público Nacional"				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2.- CED : Comité Evaluador de Documentos				
	3.- AGN: Archivo General de la Nación				
	4.- SNA : Sistema Nacional de Archivos				
	5.- GG: Gerencia General				
	6.- PCD : Programa de Control de Documentos				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferida

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Revisar la tabla PCD y remitir lineamientos	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
2	Elaborar el inventario de Transferencia del acervo documental	Asistente de archivo	UACGD/GG	Inventario del acervo documental
3	Elaborar base de datos , series y documentales a transferir (Excel)	Asistente de archivo	UACGD/GG	Base de datos de series y subsidies a transferir (Excel)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
4	Revisar y evaluar propuesta de transferencia del acervo documental **¿Es conforme?** **Si: continuar con actividad 5** **No : continuar con actividad 7**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Informe
5	Realizar propuesta de transferencia del acervo documental	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
6	Coordinar con los archivos periféricos descentralizados la transferencia de información. **Continuar con la actividad Nº8**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
7	Remitir observaciones. **Retornar a la actividad Nº2**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
8	Elevar al comité de evaluación de documentos CED	Ejecutivo/a	UACGD/GG	oficio
	Convocar a las Unidades Orgánicas	Comité evaluador de Documentos de SENAMHI	UACGD/GG	---
9	Evaluar y autorizar junto a las Unidades orgánicas los documentos para su transferencia	Comité evaluador de Documentos de SENAMHI	UACGD/GG	Acta de reunión
10	Requerir que se solicite la AGN la transferencia del acervo documental	Ejecutivo/a	UACGD/GG	oficio + inventario de documentos a transferir + base de datos de series + acta de reunión
11	Solicitar a la AGN la transferencia del acervo documental del archivo central	Gerente General	GG	oficio + inventario de documentos a transferir + base de datos de series y + acta de reunión
12	Recepcionar oficio de AGN y disponer atención	Gerente General	GG	---
13	Asignar Atención **¿AGN acepta transferencia?** **Si: Continuar con actividad Nº14** **No : Continuar con actividad Nº16**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
14	Coordinar fecha de visita de la AGN	Coordinador/a de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	---
15	Facilitar unidades de conservación a transferir para su verificación de parte de la AGN	Coordinador/a de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	– – –

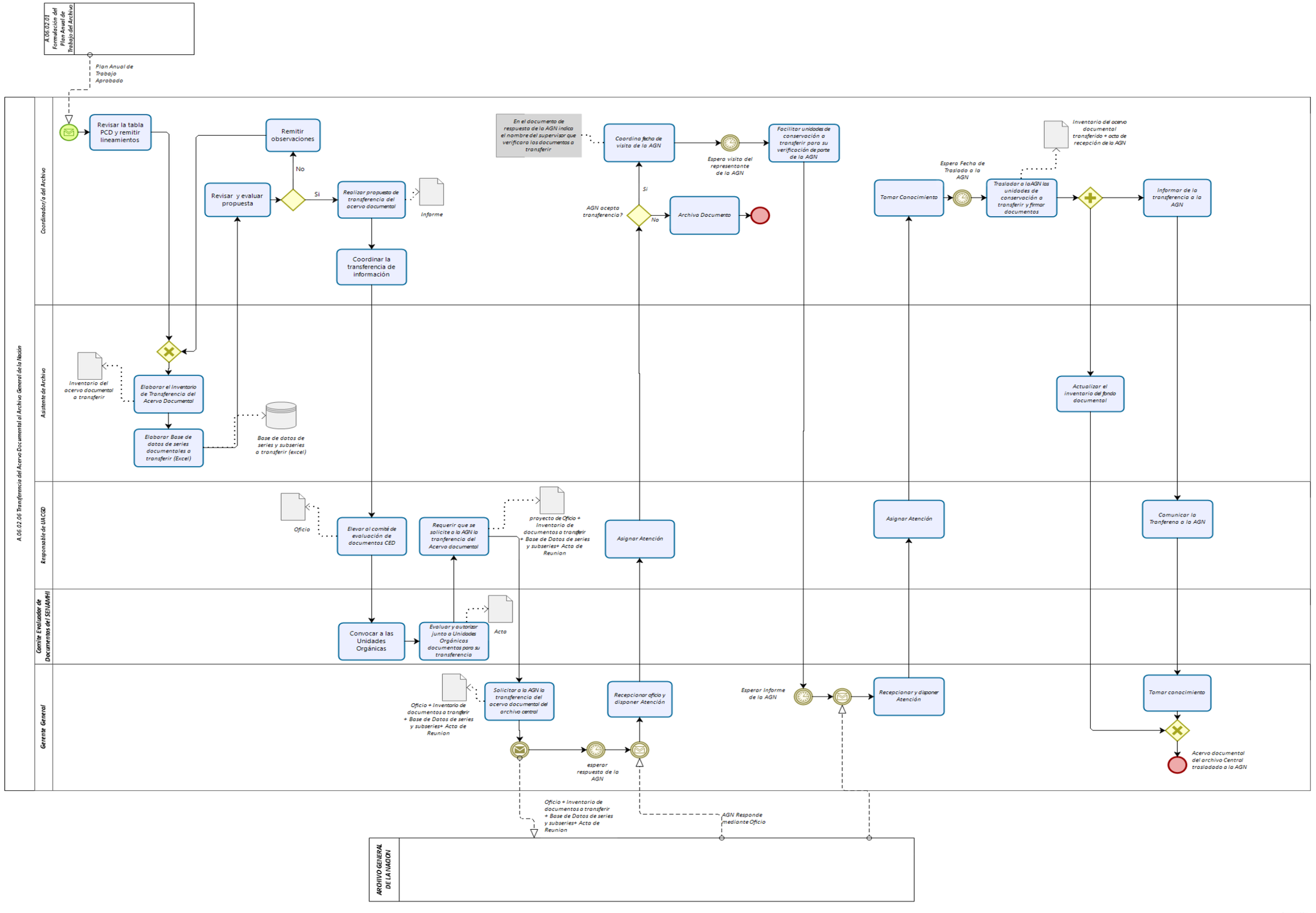
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
16	Archivar documento y finalizar	Coordinador/a de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	---
17	Recepcionar informe de la UGN y disponer atención	Gerente General	UACGD/GG	---
18	Asignar Atención	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
19	Tomar conocimiento	Coordinador/a de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	---
20	Trasladar a la AGN las unidades de conservación a transferir y firmar documentos	Coordinador (a) de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	---
21	Actualizar el inventario del fondo documental	Especialista Asistente de archivo	UACGD/GG	---
22	Informar de la transferencia a la AGN	Coordinador/a de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	---
23	Comunicar la transferencia a la AGN	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
24	Tomar conocimiento	Gerente General	GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Conservación y preservación de Documentos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.07	**Versión**	**V. 01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se encuentran en los archivos del SENAMHI a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.				
Alcance	Desde la verificación del estado de archivamiento, ambiente y seguridad hasta la restauración de documentos por la AGN /UACGD, UP				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 003-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015 "Normas de uso y manejo de documentos en el SENAMHI". • Resolución Jefatura Nº 073-85-AGN-J que aprueba las “Normas General del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2.- GG: Gerencia General				
	3.- AGN: Archivo General de la Nación				
	4.- UP : Unidad de Presupuesto				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Documentos restaurados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Verificar el estado de archivamiento, ambiente y seguridad. **¿La verificación es conforme?** **Si: finalizar** **No: continuar con la actividad lº2**	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
2	Cambiar las unidades de conservación deterioradas **¿Los documentos están conformes?** **Si : Continuar con la actividad Nº7** **No: Continuar con la actividad Nº3**	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
3	Evaluar el nivel de deterioro	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---
4	Preparar el informe de "por qué " del deterioro. **¿Es recuperable en ésta instancia?** **Si : Continuar con la actividad Nº5** **No: Continuar con la actividad Nº6**	Asistente de Archivo	UACGD/GG	Informe de deterioro documental
5	Tomar acciones de restauración y conservación. **Continuar con actividad Nº7**	Asistente de Archivo	UACGD/GG	Informe técnico de restauración
6	Preparar el documento para que se tomen las acciones en otro nivel	Asistente de Archivo	UACGD/GG	informe del grado de deterioro
7	Comunicar al Coordinador del archivo	Asistente de Archivo	UACGD/GG	informe de lo sucedido y acciones que se tomaron
8	Recepcionar informe de verificación y del estado del documento	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
9	Consolidar información	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
10	Informar sobre las condiciones de documentación ambiente o seguridad **¿Los documentos son conformes?** **Si : Continuaron la actividad Nº14** **No: Continuar con la actividad Nº11**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Informe
11	Analizar documento y nivel de deterioro **¿Es recuperable el documento en esta estancia?** **Si : Continuar con la actividad Nº12** **No: continuar con la actividad Nº14**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
12	Tomar acciones de restauración y conservación preventiva	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
13	Preparar informe de acciones de restauración preventiva	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Informe técnico de restauración
14	Requerir que se solicite la restauración especializada del documento al AGN	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Proyecto de oficio
15	Recepcionar y revisar información	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
16	Solicitar informe presupuestal a UP	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
17	Remitir informe presupuestal	Director/a de UP	UP/OPP	Informe presupuestal
18	Revisar respuesta **¿Hay presupuesto?** **Si : Continuar con la actividad Nº19** **No : Continuar con la actividad Nº24**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
19	Informar a la GG	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Informe técnico, oficio
20	Recepcionar comunicación con acciones que deben tomar con respecto al documento **¿Se requiere solicitar restauración especializada del documento?** **Si: Continuar con la actividad Nº16** **No: continuar con la actividad Nº18**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
21	Preparar solicitud y documentación sustentatoria	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
22	Solicitar la restauración de documentos al Archivo General de la Nación mediante oficio	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Oficio para la AGN,Informe técnico, documento deteriorado
23	Disponer de reacciones reactivas y preventivas. **Continuar con la actividad 25**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
24	Reprogramar para siguiente año y finalizar	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
25	Supervisar o realizar acciones reactivas y/o previas. **¿Existe solicitud de restauración de AGN?** **Si: Continuar con la actividad Nº26** **No: finalizar actividad con los documentos archivados en buen estado de conservación**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
26	Recibir documentos restaurados y archivados	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---

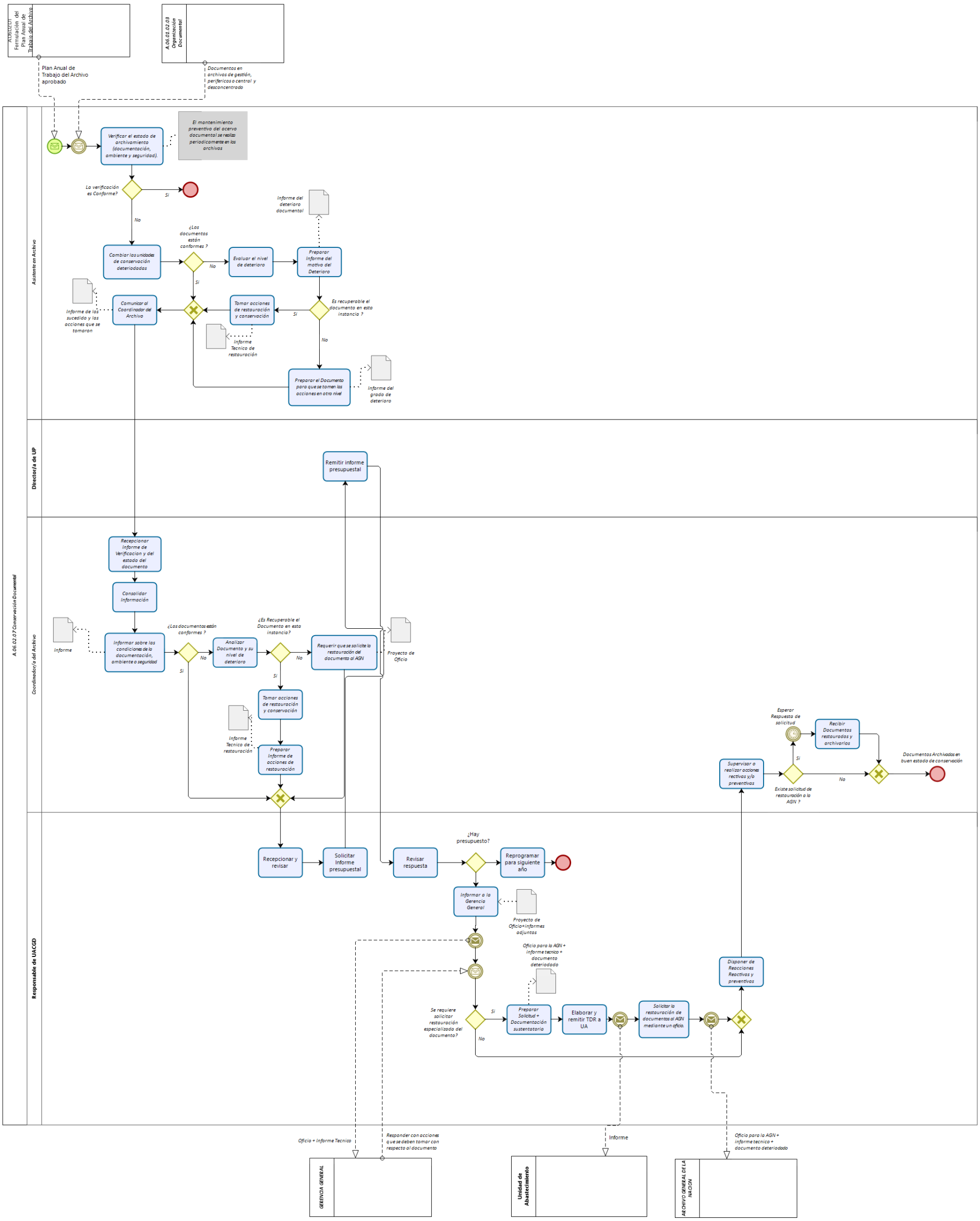
	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Servicios archivísticos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.08	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Contar con un procedimiento que permita satisfacer oportunamente la demanda de información del SENAMHI y Usuarios Internos e Externos				
Alcance	Desde la verificación si se trata de un servicio archivístico , hasta la atención de la solicitud /UACGD				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015 "Procedimientos del Servicio Archivísticos en el SENAMHI" • Resolución Jefatura Nº 073-85-AGN-J que aprueba las “Normas General del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 2.- AGN: Archivo General de la Nación				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo • Usuario Interno y externo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado • Solicitud de servicio archivístico	• Servicio archivístico atendido

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Verificar si la solicitud es para un servicio archivístico **¿Es un servicio archivístico?** **Si: Continuar con la actividad Nº3** **No: Continuar con la actividad Nº 2**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
2	Devolver la solicitud y finalizar	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
3	**¿Es usuario externo o interno?** **Interno : Continuar con actividad Nº4** **Externo : Continuar con actividad Nº8**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
4	Autorizar mediante formato	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
5	Buscar y remitir información. ¿**Se dispone de esa información?** **Si: Continuar con la actividad Nº6** **No: Continuar con la actividad Nº7**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
6	Entregar información y finalizar	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
7	Comunicar que no se dispone de la información y finalizar	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
8	**¿La información es gratuita?** **Si: Continuar con la actividad Nº10** **No: Continuar con la actividad Nº9**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
9	Elaborar presupuesto	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Presupuesto
10	Disponer su atención	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
11	Buscar documento en el inventario descriptivo del archivo general	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
12	Informar al usuario y remitir formulario de solicitud	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
13	Recepcionar el formulario de solicitud lleno y con el VB de UAGCD	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Formulario de solicitud
14	Verificar y observar según corresponda , y firmar el formulario de servicio en señal de conformidad	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
15	Asignar atención	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
16	Buscar información en el Inventario descriptivo del Archivo Central **¿Existe documento?** **Si: Continuar con la actividad Nº17**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
	No: Continuar con la actividad Nº 33			
17	Extraer el documento y colocar en un repositorio adjuntando solicitud	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
18	Verificar el tipo de servicio solicitado en el formulario **Consulta: Continuar con la actividad 19.** **Copia o escaneo: Continuar con la actividad Nº20** **Préstamo: continuar con la actividad 26**	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
19	Revisar el documento, resolver la consulta. **Continuar con actividad 21.**	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
20	Sacar la copia o escanear el documento y enviarlo por el medio que lo solicita (papel o electrónico)	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
21	Verificar si la solicitud es por medio electrónico o presencial **¿Es por medio electrónico?** **Si : Continuar con la actividad Nº22** **No: Continuar con la actividad Nº25**	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
22	Responder por medio electrónico lo solicitado y evitar documento digitalizado	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
23	Informar al coordinador respuesta por medio electrónico	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
24	Archivar documento en el repositorio de donde se extrajo y registrar como solicitud atendida y finalizar	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
25	Informar al coordinador por correo electrónico el acto de atención y finalizar	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
26	Preparar el documento para su préstamo	Asistente en archivo	UACGD/GG	--

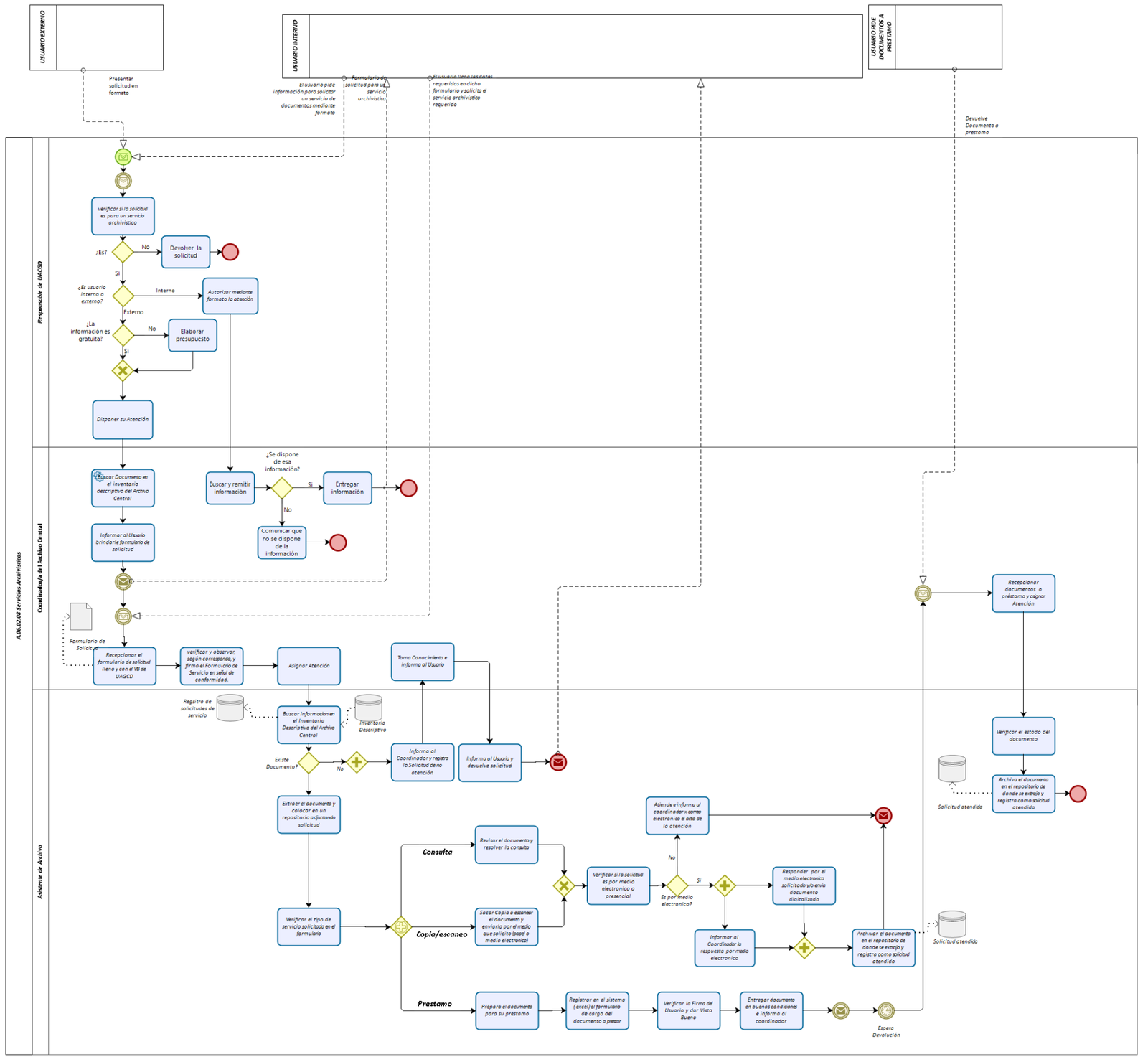
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
27	Registrar en el sistema (Excel) el formulario de cargo del documento a prestar	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
28	Verificar la firma del usuario y dar visto bueno	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
29	Entregar documento en buenas condiciones e informar al coordinador	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
30	Recepcionar documento o préstamo y asignar atención	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
31	Verificar estado del documento	Asistente en archivo	UACGD/GG	---
32	Archivar documento en el repositorio de donde se extrajo y registrar como solicitud atendida y finalizar	Asistente en archivo	UACGD/GG	Solicitud
33	informar al coordinador y registrar solicitud de no atención	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Registro de solicitudes de servicio
34	Tomar conocimiento , informar al usuario y devolver la solicitud	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
35	Informar al usuario , devolver solicitud y finalizar	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario


USUARIO EXTERNO
USUARIO INTERNO
USUARIO PIDE DOCUMENTOS A PRESTAMO
Presentar solicitud en formato
El usuario pide información para solicitar un servicio de documentos mediante formato
Formulario de solicitud para un servicio archivistico
El usuario llena las datos requeridas en dicho formulario y solicita el servicio archivistico requerido
Devuelve Documento o prestamo
A.RR.02.08 Servicios Archivisticos
Responsable de UAGCD
Coordinadora del Archivo Central
Asistente de Archivo
verificar si la solicitud es para un servicio archivistico
¿Es?
No
Devolver la solicitud
Si
¿Es usuario interno o externo?
Interno
Autorizar mediante formato la atención
Externo
¿La información es gratuita?
No
Elaborar presupuesto
Si
Disponer su Atención
Buscar Documento en el inventario descriptivo del Archivo Central
Informar al Usuario brindarle formulario de solicitud
Buscar y remitir información
¿Se dispone de esa información?
Si
Entregar información
No
Comunicar que no se dispone de la información
Formulario de Solicitud
Recepcionar el formulario de solicitud llena y con el VB de UAGCD
verificar y observar, según corresponda, y firma el Formulario de Servicio en señal de conformidad.
Asignar Atención
Registro de solicitudes de servicio
Buscar Informacion en el Inventario Descriptivo del Archivo Central
Inventario Descriptivo
Existe Documento?
No
Informa al Coordinador y registra la Solicitud de no atención
Informa al Usuario y devuelve solicitud
Toma Conocimiento e informa al Usuario
Extraer el documento y colocar en un repositorio adjuntando solicitud
Verificar el tipo de servicio solicitado en el formulario
Consulta
Revisar el documento y resolver la consulta
Copia/escaneo
Sacar Copia o escanear el documento y enviarlo por el medio que solicito (papel o medio electronico)
Prestamo
Prepara el documento para su prestamo
Registrar en el sistema (excel) el formulario de cargo del documento a prestar
Verificar la Firma del Usuario y dar Visto Bueno
Entregar documento en buenas condiciones e informa al coordinador
Espera Devolución
Verificar si la solicitud es por medio electronico o presencial
Es por medio electronico?
Si
No
Atiende e informa al coordinador x correo electronico el acto de la atención
Responder por el medio electronico solicitado y/o envia documento digitalizado
Informar al Coordinador la respuesta por medio electronico
Archivar el documento en el repositorio de donde se extrajo y registra como solicitud atendida
Solicitud atendida
Recepcionar documentos o préstamo y asignar Atención
Verificar el estado del documento
Archiva el documento en el repositorio de donde se extrajo y registra como solicitud atendida
Solicitud atendida

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Supervisión y asesoramiento al Sistema Institucional de archivos - SIA SENAMHI				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.09	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Contar con un procedimiento que permita la supervisión de la actuación conforme lo que establece el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones por el Sistema Nacional de Archivos -SNA.				
Alcance	Desde la proyección de plan de trabajo incorporado al POI hasta la comunicación del resultado de la supervisión / UACGD , UP				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas" • Resolución Jefatura Nº 073-85-AGN-J que aprueba las “Normas General del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2.- PATA : Plan Anual de Trabajo del Archivo				
	3.- AGN: Archivo General de la Nación				
	4.- UP : Unidad de Presupuesto				
	5.- OPP : Oficina de lineamiento y Presupuesto				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Sistema Institucional de Archivos - SIA SENAMHI supervisado

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Proyectar plan de trabajo incorporado al POI	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Plan anual , POI
2	Preparar y elevar informe para su aprobación	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
3	Revisar y elevar el plan de actividades de trabajo **¿Es conforme?** **Si : Continuar con la actividad Nº4** **No: continuar con la actividad Nº6**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
4	Solicitar informe presupuestal a OPP	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
5	Remitir informe presupuestal	Director/a de UP	UP/OPP	Informe presupuestal
7	Elaborar informe de viáticos y comunicar a los Órganos Involucrados. **Continuar con actividad Nº8**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Oficio múltiple
8	Remitir observaciones. **Retornar a la actividad Nº2**	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
9	Verificar el cumplimiento de las actividades del PATA y normatividad periférica y descentralizado	Asistente de archivo	UACGD/GG	---
10	Realizar diagnóstico situacional del órgano de archivo periférico y descentralizado	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
11	Realizar asesoramiento mediante talleres (mesa de trabajo) al personal responsable del archivo , gestión periférico y descentralizado	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Lista de participantes
12	Elaborar un informe técnico sobre resultado de la supervisión	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Informe técnico
13	Recepcionar, revisar y elevar el informe **¿Es conforme?** **Si : continuar con la actividad Nº14** **No: continuar con la actividad Nº 15**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
14	Comunicar el resultado de la supervisión al área. **Finalizar.**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Oficio

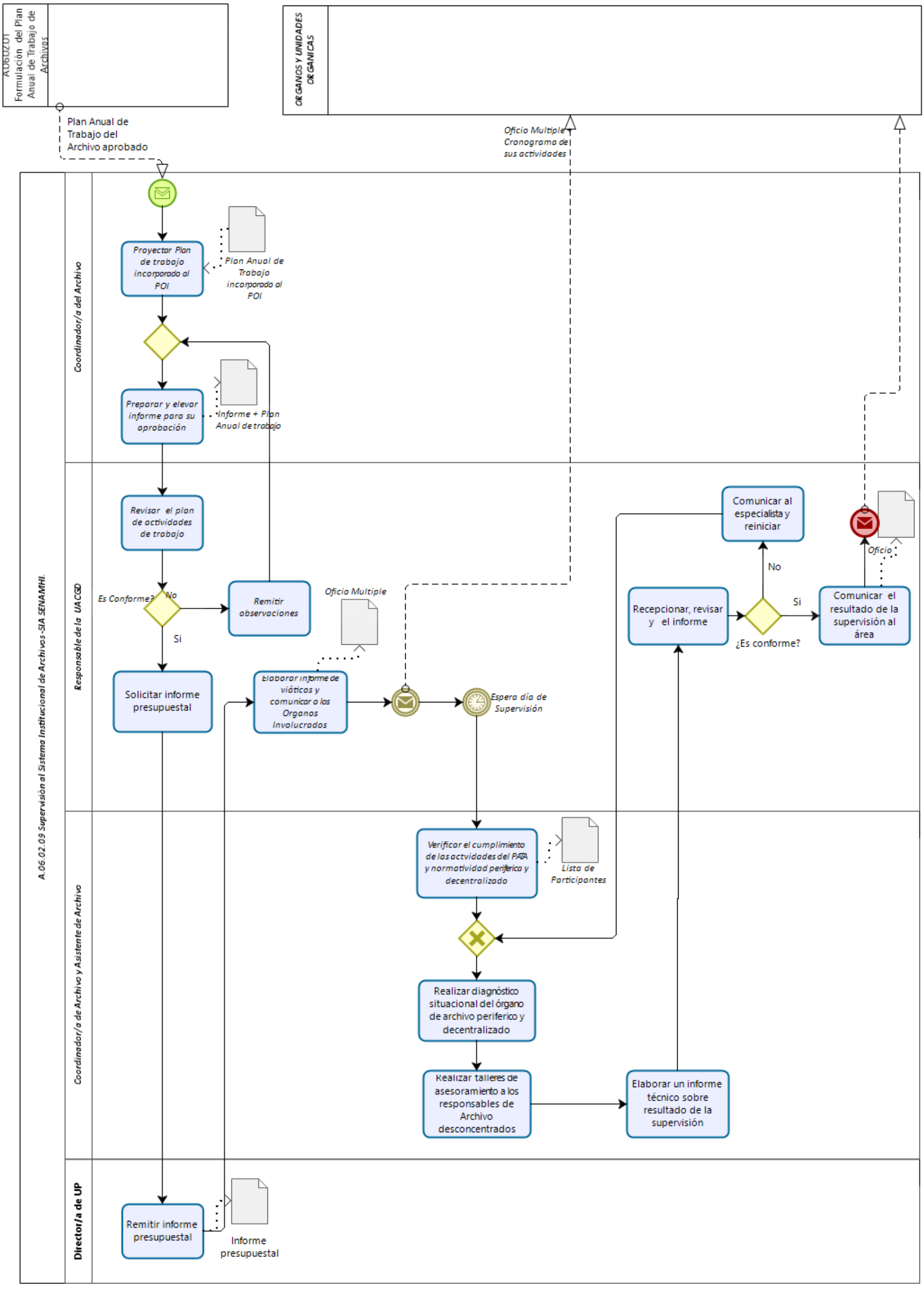
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
15	Comunicar al especialista. **Reiniciar desde la actividad 10**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Seguimiento Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.10	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía /A.06.02 Administración del Archivo				
Objetivo	Realizar seguimiento y evaluación de la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados del SENAMHI				
Alcance	Desde la elaboración del proyecto del informe evaluación del plan de trabajo hasta la elaborar y remitir informe a la AGN / UACGD , DZ				
Base Normativa	• Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. • Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos'. • Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Entidades Públicas".				
Siglas y Definiciones	1.- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
	2.- PATA : Plan Anual de Trabajo del Archivo				
	3.- AGN: Archivo General de la Nación				
	4.- DZ : Dirección Zonal				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Plan de Trabajo Institucional de Archivo consolidado • Plan de Trabajo Institucional de Archivo evaluado

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
1	Elaborar y remitir lineamientos	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	Lineamiento
2	Elaborar el informe del PATA	Encargados/a de archivos desconcentrados	DZ	Informe
3	Recibir y revisar informe de evaluación, analizar evaluar **¿Es conforme?**	Director/a Zonal	DZ	---

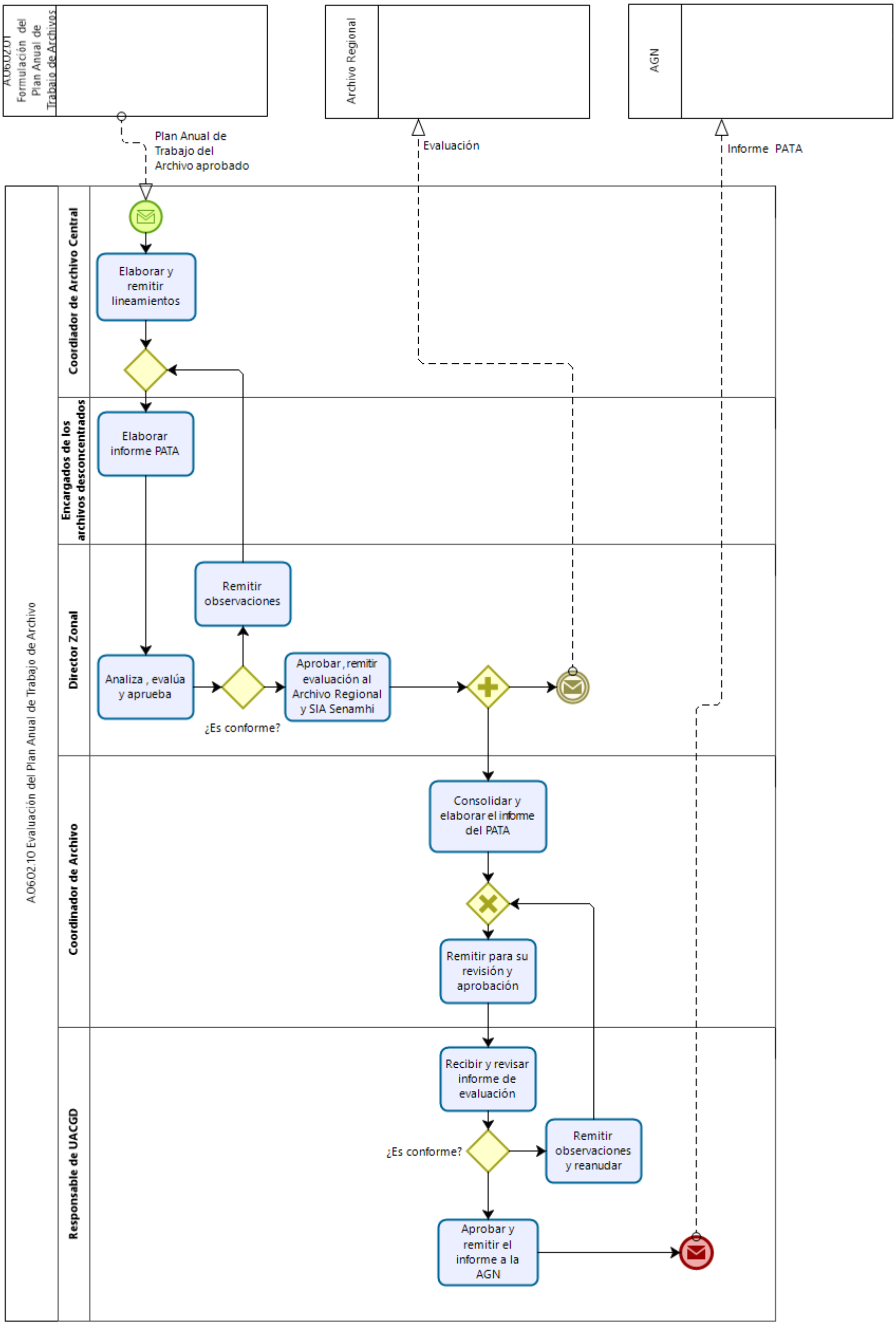
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Documentos que se generan
	Si: Continuar con la actividad Nº4 **No: Continuar con la actividad Nº5**			
4	Aprobar, remitir evaluación al Archivo Regional y SIA SENAMHI. **Continuar con actividad 6**	Director/a Zonal	DZ	Informe
5	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 2	Director/a Zonal	DZ	---
6	Consolidar y elaborar el informe del PATA	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
7	Remitir para su revisión y aprobación	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	---
8	Recibir y revisar informe de evaluación **¿Es conforme?** **Si : Continuar con la actividad Nº9** **No : Continuar con la actividad Nº10**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---
9	Aprobar y remitir el informe a la AGN	Ejecutivo/a	UACGD/GG	Informe
10	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 2	Ejecutivo/a	UACGD/GG	_ _ _

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

8.1.6.3. A.06.03 Administración de la biblioteca

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Administración de la Biblioteca				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.03	**Versión**	**V.01**
Dueño del Proceso	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión del Archivo - UACGD				
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de la administración de la biblioteca institucional en relación a la implementación procesos de atención de los servicios, acceso de documentos digital de información científico-técnico a través del repositorio, sistematización y organización de colección bibliográfica y descarte del material que custodia la biblioteca, el cual está orientado a satisfacer la necesidad de información de los usuarios.				
Áreas involucradas en el proceso	UACGD, órganos del SENAMHI				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
1. Órganos y Unidades Orgánicas 2. Servidores/as 3. A.06.01.07 Atención a pedido de Información de estudiantes, tesistas e investigadores	• 1, 2 Documento Digital Científico-Técnico producto de investigación • 1,2 Consulta de entrega y/o presentación de tesis • 3 Tesis • 1,2,3 Requerimiento o consulta para almacenamiento de Documento digital en el repositorio institucional	A.06.03.01	Registro de documento científico-técnico en el Repositorio Institucional del SENAMHI	Ejecutivo/a de la UACGD	Documento digital y tesis publicada en el repositorio institucional	1 Servidores/as de los Órganos y Unidades del SENAMHI 2. Usuarios externos 3. A.06.03.04Atención de los servicios de biblioteca

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. Órganos y Unidades Orgánicas 2. Servidores/as 3. Organismos nacionales e internacionales	• 1, 2 Material Bibliográfico producto de la investigación. • 1, 2 Solicitud de Material Bibliográfico • 3 Material bibliográfico para donación.	A.06.03.02	Registro del material bibliográfico especializado en el sistema Koha	Ejecutivo/a de la UACGD	Material Bibliográfico registrado en el sistema Koha	A.06.03.04 Atención de los servicios de biblioteca
1. UACGD - Biblioteca	• 1 Programación del descarte de material bibliográfico • 2 Condición del material Bibliográfico	A.06.03.03	Descarte del material bibliográfico impreso	Ejecutivo/a de la UACGD	Material bibliográfica impreso dado de baja por condición de descarte	A.06.03.04 Atención de los servicios de biblioteca
1. Servidores/as de los Órganos y Unidades del SENAMHI 2. Usuarios externos	• 1, 2 Solicitud de material bibliográfico • 1, 2 Consultas de bibliografías • 1,2 Solicitud de servicios (capacitación)	A.06.03.04	Atención de los servicios de biblioteca	Ejecutivo/a de la UACGD	Material bibliográfico en calidad de préstamo, renovación, morosidad. Consulta atendidas, y encuestas realizadas Servicios atendidos entre principales y complementarias.	1 Servidores/as de los Órganos y Unidades del SENAMHI 2. Usuarios externos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Verificación de los registro de préstamo de los materiales bibliográficos
		Verificación del registro de documento digital
		Revisión de la validación y/o recomendación de la lista de material bibliográfico para descarte
Recursos	Humanos	Gerente General Ejecutivo/a de UACGD , Personal de la Biblioteca, Personal Especialista - Dirección de Linea
	Sistemas Informáticos	Koha, Repositorio institucional, Sistema de biblioteca
	Equipos	Computadoras, impresoras, mobiliario, scanner, fotocopiadora, ventiladores, deshumecedores, mesa de trabajo, unidades de conservación, anexos telefónicos, conexión a internet
	Infraestructura	Ambientes de oficina y ambientes archivo adecuados para el material bibliográfico

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra/ Ejecutivo de Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López, Gerente General - Gerencia General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de documento científico-técnico en el Repositorio Institucional del SENAMHI				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.03.01	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.03 Administración de la biblioteca				
Objetivo	Registrar, reunir, preservar en una única plataforma la documentación digital de información científica-técnica de acceso abierto para la generación del conocimiento, y ciencia abierta para brindar servicios de calidad en beneficio a la ciudadanía.				
Alcance	El procedimiento aplica para todos los/las servidores/as del SENAMHI y usuarios/as externos/as e internos en calidad de tesistas e investigadores, y comprender desde la recepción del documento digital de los órganos de línea y la publicación del documento digital en el repositorio institucional.				
Base Normativa	Constitución Política del Perú de 1993, derechos intelectuales, artículo 2°, numeral 8. Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley Nº 27188 Ley N° 30035, Ley que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Ley N° 30948, Ley de promoción del desarrollo del investigador científico, promover la labor del investigador que permita contar con un plataforma de desarrollo científico y tecnológico. Ley N° 30276, Derecho de Autor, que modifica el Decreto Legislativo No. 822 sobre Protección de los Autores y Salvaguarda el Acervo Cultural Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias Decreto Supremo Nº 005-85-AE, Reglamento de la Ley Nº 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias Decreto Supremo N°006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consultas ciudadana en asuntos ambientales. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI. Decreto Supremo No. 021-2019-JUS, aprueban el TUO de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, aprueba Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021, y Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú. Decreto Supremo N°006-2015 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Resolución N° 339-2016-MINAN, Establece la necesidad de fortalecer las bibliotecas del Sector Ambiente. Resolución de Presidencia N° 087-2016-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N°004-2016-CONCYTEC-DEGC, que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Resolución de Presidencia N°048-2020-CONCYTEC-P, Formalizan la aprobación de la “Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC”.				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Siglas y Definiciones	1	Metadato: consta de datos estructurados que describen un atributo, identifica, localizan, facilita la búsqueda, y recuperación de información de la documentación digital en el repositorio, dado que se muestra un esquema de Dublin Core.
	2	Repositorio Institucional: conforma un conjunto de servicios prestados, que permite gestionar, registrar, almacenar, interoperar, difundir y preservar los documentos digitales de producción intelectual, científica-técnica generada en la institución, asimismo, la organización del repositorio se encuentra estructura por comunidades y colección de acuerdo a los criterios de la institución.
	3	Documento Digital: consta de archivos digitales en distintos formatos por tipo de publicación según las disposiciones de Alicia - CONCYTEC. La institución de acuerdo a la producción intelectual establece los criterios de los documentos digitales a ser registrados en el repositorio según los tipos de publicación y sus respectivos formatos, esto determina la documentación digital que almacena el repositorio. Los tipos de publicación según la disposición Alicia - CONCYTEC pueden ser artículo, tesis, reporte, libro, parte de un libro, material de conferencia, monografía, videos, audio, entre otros, y se debe asegurar la inclusión regular del documento en el repositorio para su correspondiente consulta.
	4	Licencia Creative Commons: refiere a un esquema de términos y condiciones de derechos de autor que permite ceder ciertas condiciones de uso del documento digital, y se combinan seis (6) modalidades que facilitan los derechos de reservados.
	5	Categorías: determinan la organización del contenido en el repositorio, y se ciñe de acuerdo a los lineamientos de la institución para proveer y facilitar acceso a la información. Las categorías también denominados comunidades pueden estructurarse por tipo de contenido, a nivel funcional, es decir por comunidad formal, temática, y de interés, y cada categoría pueden agrupar un conjunto de colecciones.
	6	Colección: abarca un conjunto de registros de documento digitales científico técnico que se encuentran disponible en el Repositorio, y la frecuencia de almacenamiento en el repositorio se determina bajo una periodicidad de la institución, y en relación a la cantidad de documentos digitales que produce la institución.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento**
Fuente	**Descripción**	
- Órganos , Unidades Orgánicas que generan Información Científica producto de la investigación - Personal Asignado a los estudios e Investigación en el ámbito de su competencia - A.06.01.07 Atención a pedido de Información de estudiantes, tesistas e investigadores	Requerimiento o consulta para almacenamiento de Documento digital en el repositorio institucional (si es remitido por un órgano del SENAMHI debe haber sido validado por el director del órgano y la UFC)	Documento digital y tesis publicada en el repositorio institucional

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir y registrar el requerimiento o consulta de almacenamiento de documento digital en el repositorio, por correo electrónico o STD **¿El documento es una tesis?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N° 3** Nota: Se recibe documentos digital editadas por SENAMHI en distintos formatos, e información técnica y científica de servidores que presentan autoría con afiliacion institucional. Asimismo, se recibe trabajo de investigación de tesista que han recibido del SENAMHI una "atención de pedidos de información".	Personal de Biblioteca	UACGD	---
2	Enviar al/a usuario/a el formato de autorización.	Personal de Biblioteca	UACGD	Correo electrónico
3	Revisar el documento digital Nota: El documento digital debe recepcionarse con formato de especificación de tipo de colección, y creative commons, a excepción de avisos, pronósticos, nowcasting, boletín decadal, en estos casos no requiere de especificaciones, y las tesis se recibe con el formato de autorización. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N° 11**	Personal de Biblioteca	UACGD	---
4	Ingresar en el repositorio y seleccionar la categoría y colección según la documentación digital. La categorías corresponde a artículos científicos, Libros y	Personal de Biblioteca	UACGD	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	capítulos, conferencias y congresos, reporte técnico, documento técnico, memoria, videos y audios, boletín técnico, Datos- Mapas. Nota: El plazo del periodo de almacenamiento por colección o tipo de documento digital: - Avisos, pronóstico, nowcasting plazo **2 día hábiles** - Boletín técnico, artículo científico, libros y nota técnica, informe técnico, atlas, estudio entre otros plazo máximo de **4 días hábiles** - Revisar y realizar seguimiento de las publicaciones de artículos científicos cada viernes.			
5	Seleccionar "enviar item a la colección" y describir el documento digital en el repositorio. Nota: El repositorio dispone de 28 metadatos obligatorios, 5 sugeridos y 4 opcionales. Los campos obligatorios corresponde al autor, título, editorial, fecha de publicación, tipo de publicación, idioma, nivel de acceso, condición de licencia, fecha de fin de embargo, resumen, material, OCDE, handle, DOI, ISBN, recurso que forma parte y metadatos para materiales de investigación.	Personal de Biblioteca	UACGD	---
6	Seleccionar "nivel de acceso" Nota: Los tipos de acceso puede ser abierto, cerrado, restringido y embargado, depende de la editorial indicada en SHERPA/ROMERO en el caso de revistas científicas.		UACGD	---
7	Realizar la carga del documento digital en el repositorio Nota: El documento digital se guarda o renombra con el título separado de guion y fecha de publicación. Ejemplo: Calidad-	Personal de Biblioteca	UACGD	Documento digital registrado en el repositorio

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	del-aire_2020.			
8	Guardar documento digital en backup y verificar el registro del documento digital ¿**es conforme?** **Si, Continuar con la actividad N° 9** **No, Continuar con la actividad N° 5** Nota: La OTI realiza copia de seguridad del documento digital con una periodicidad quincenal, y los registros que contienen protocolo de metadatos (OA-phm) se realiza una actualización cada viernes.	Personal de Biblioteca	UACGD	---
9	Seleccionar los permisos del "creative commons" Nota: Los permisos no necesariamente son obligatorios en documentos digitales como avisos, pronóstico, nowcasting, boletín de caudal que no indican al autor como persona natural.	Personal de Biblioteca	UACGD	---
10	Remitir el url de la publicación a los usuarios, mediante correo **¿Requiere difusión?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Finalizar.** **¿La difusión será a través de un boletín?** **Si: Continuar con la actividad N° 12** **No: Continuar con la actividad N° 14**	Personal de Biblioteca	UACGD	correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

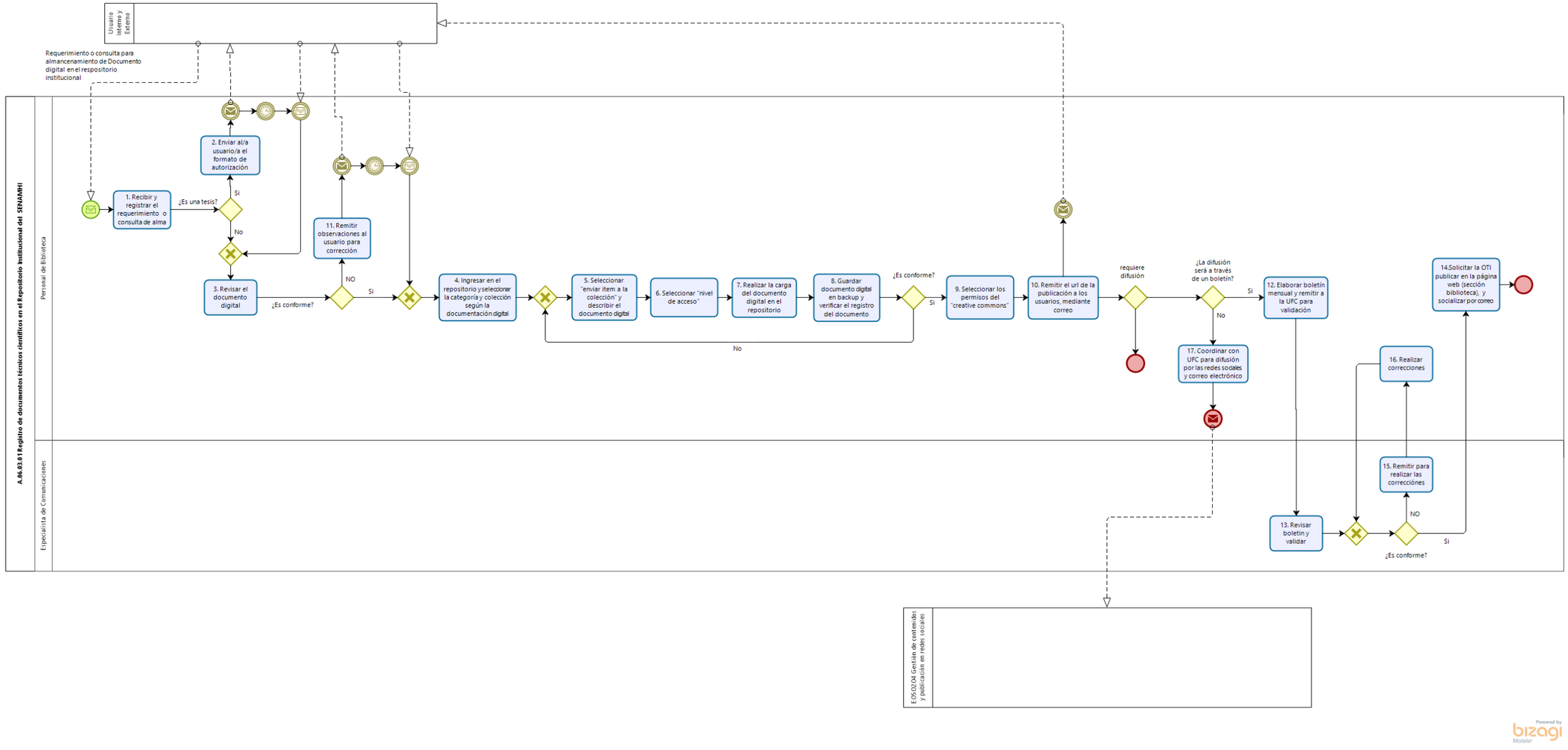
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Remitir las observaciones al usuario para corrección Nota: Los observaciones corresponden a que no se visualice correctamente el repositorio, y contenga los datos incompletos en la portada, hoja de crédito, y no adjunte el formato de especificación.	Personal de Biblioteca	UACGD	correo electrónico
12	Elaborar el boletín mensual y remitir a la UFC para validación	Personal de Biblioteca	UACGD	Boletín mensual
13	Revisar Boletín, y validar **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Continuar con la actividad N° 15**	Personal de Biblioteca	UFC	---
14	Solicitar publicar en la página web del SENAMHI (sección biblioteca), y socializar por correo electrónico y redes sociales. **Finalizar**	Personal de Biblioteca	UACGD	Boletín mensual publicado
15	Remitir para realizar las correcciones	Personal de Comunicaciones	UFC	---
16	Realizar las correcciones. **Continuar con la actividad N°14**	Personal de Biblioteca	UACGD	---
17	Coordinaciones con UFC para difusión Ir al Proceso E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales. **Finalizar**	Personal de Biblioteca	UACGD	Correo electrónico con URL, título y contenido para su difusión

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de material bibliográfico especializado en el sistema Koha				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.03.02	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.03 Administración de la biblioteca				
Objetivo	Establecer un procedimiento que explica el registro del material bibliográfico especializado en formato impreso y digital en el sistema Koha, y por tipo de condición de recurso que custodia la biblioteca para brindar servicio a los ciudadanos/as y usuarios/as en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Alcance	El procedimiento aplica para los servidores/as del SENAMHI involucrados y/o usuarios/as externos/as que requieren demanda de información para el correspondiente registro del material bibliográfico en físico y digital y/o electrónico.				
Base Normativa	Constitución Política del Perú. Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley Nº 27188. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 31053, Ley que reconoce y Fomenta el Derecho a la Lectura y Promueve el Libro. Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias. Decreto Supremo Nº 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 006-2020-MC, aprueba el reglamento del Decreto de Urgencia N° 003-2019 y modifica el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2004-ED. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2019-SENAMHI/PREJ que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	Material bibliográfico: libros, folletos, tesis, diccionario, atlas, mapas, revistas, fotos, material audiovisual en formato físico y digital entre otros materiales que custodian la biblioteca			
	2	Catalogación: proceso de describir el material bibliográfico bajo las normas técnicas entre MARC 21, DRA, entre otros, el cual permite recuperar la información ante una búsqueda en el catálogo de la biblioteca.			
	3	KOHA: Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas que facilita los procedimientos de administración de la biblioteca, dado que se estructura en módulos de usuario, catalogación, adquisición y reportes. En ese sentido, el sistema KOHA permite registrar préstamos, consultas, renovación, e incluye un catálogo online para los usuarios.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	4	Clasificación: proceso que permite organizar e identifica al material bibliográfico a través de un código que clasifica por temáticas, el cual requiere utilizar solo un sistema de clasificación, siendo Dewey Decimal Classification (DDC), Library of Congress Classification (LCC) entre otros.
	5	Estanterías de libros: mueble compuesto de estantes que permiten distribuir alfabéticamente los libros
	6	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental dependiente de la Gerencia General y está a cargo de un ejecutivo mediante resolución presidencial.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento**
Fuente	**Descripción**	
- Órganos , Unidades Orgánicas que generan Información Científica producto de la investigación - Personal Asignado a los estudios e Investigación en el ámbito de su competencia - organismos nacionales e internacionales	Requerimiento de adquisición Material bibliográfico para donación	Material Bibliográfico registrado en el sistema Koha y difundido por UFC.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Es Adquisición: Iniciar con la actividad N° 1 **Es donación: Iniciar con la actividad N° 3**			
1	Recepcionar la solicitud de adquisición de material bibliográfico impreso o digital Nota: Los materiales bibliográficos pueden ser libros en físico, y electrónico de acuerdo a la solicitud de demanda de los usuarios internos de las direcciones de las correspondientes direcciones de Línea, y usuarios externos.	Personal de Biblioteca	UACGD	---
2	Consolidar la lista de recursos y realizar las coordinaciones para la correspondiente adquisición	Personal de Biblioteca	UACGD	---
3	Recepcionar el material bibliográfico impreso o digital. **Nota:** 1. Si es donación, se recepciona por correo electrónico o STD. Si es compra se recepciona el material a través del área de almacén.	Personal de Biblioteca	UACGD	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	2. Se toma nota en el excel de la fecha de recepción y tipo de recursos impresos abarca los libros, atlas, diccionarios, estudios, monografía. Por tipo de recurso digital barca e-book, revista online.			
4	Registrar en el módulo de adquisiciones el material bibliográfico impreso y/o digital Nota: completar nombre del proveedor, precio, fecha de adquisición y título y autor del libro.	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema KOHA
5	Seleccionar el módulo de catalogación Nota: Los libros, folletos y pliegos, publicaciones periódicas o lo que corresponda de acuerdo al tipo de material bibliográfico a catalogar.	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema KOHA
6	Realizar la catalogación del material bibliográfico	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema KOHA
7	Identificar y registrar el código de clasificación del libro	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema KOHA
8	Guardar el registro bibliográfico culminado.	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema KOHA
9	Seleccionar item de registro para colocar clasificación, código de barra, tipo de préstamo, cantidad de libro ¿Qué tipo de material bibliográfico? Material impreso: Continuar con la actividad N°10 Material electrónico y/o online (revista online, e-book): Continuar con la actividad N°12	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema KOHA
10	Realizar los procesos complementarios para cada material bibliográfico Nota: Etiqueta, forro del libro, cintillo de seguridad, sellos, entre otros	Personal de Biblioteca	UACGD	---
11	Colocar el material bibliográfico en la estantería de libros **Continuar con la actividad N°13**	Personal de Biblioteca	UACGD	---
12	Solicitar almacenar y configurar e-book y revista online en la "sección conoce más" de la página web de biblioteca.	Personal de Biblioteca	UACGD	---

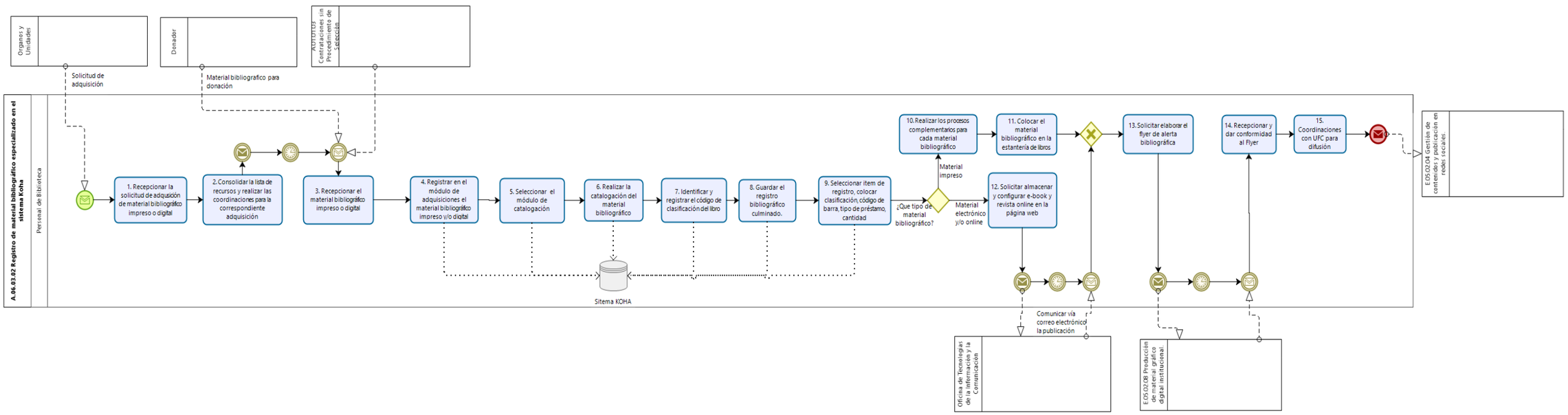
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

13	Solicitar elaborar el flyer de alerta bibliográfica	Personal de Biblioteca	UACGD	---
14	Recepcionar y dar conformidad al Flyer	Personal de Biblioteca	UACGD	---
15	Coordinaciones con UFC para difusión Ir al Proceso E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales. **Finalizar**	Personal de Biblioteca	UACGD	Alerta con título y contenido para su difusión

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Descarte de material bibliográfico impreso				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.03.03	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.03 Administración de la biblioteca				
Objetivo	Establecer un procedimiento que detalla la evaluación y/o condición del material bibliográfico impreso para garantizar una adecuada colección que custodia la biblioteca, y brindar servicio a los ciudadanos/as y usuarios/as en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Alcance	El procedimiento para fines de conocimiento y ejecución de los servidores/as del SENAMHI involucrados, el cual determina la condición del material bibliográfico impreso para su correspondiente descarte.				
Base Normativa	Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley Nº 27188. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 31053, Ley que reconoce y Fomenta el Derecho a la Lectura y Promueve el Libro. Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias. Decreto Supremo Nº 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 006-2020-MC, aprueba el reglamento del Decreto de Urgencia N° 003-2019 y modifica el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2004-ED. Decreto Supremo N° 006-2020-MC, aprueba el reglamento del Decreto de Urgencia N° 003-2019 y modifica el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2004-ED. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2019-SENAMHI/PREJ que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. Resolución de Gerencia General N°017-2018-BNP/GG, aprueba Directiva N° 008-2018-BNP "Procedimiento para el descarte del material bibliográfico documental en la biblioteca Nacional.				
Siglas y Definiciones	1	Material bibliográfico: libros, folletos, tesis, diccionario, atlas, mapas, revistas, fotos, material audiovisual en formato físico y digital entre otros materiales que custodian la biblioteca			
	2	KOHA: Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas que facilita los procedimientos de administración de la biblioteca, dado que se estructura en módulos de usuario, catalogación, adquisición y reportes. En ese sentido, el sistema KOHA permite registrar préstamos, consultas, renovación, e incluye un catálogo online para los usuarios.			
	4	Descarte: proceso que determina la condición de un material bibliográfico para ser retirado de la colección bibliográfica, el cual permite garantizar la custodia del acervo bibliográfico ante el incremento, conservación y actualización de material			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		impreso. Tipos: **1. Deterioro**: Corresponde a la trituración del material bibliográfico en caso de deterioro y daño irreversible consiste en la mancha amarillas, apolilladas, hongos, insectos, acidez del papel, y en condición por temática se basa una desactualización de edición versión impresa por digital, y temas tecnológico de más de 5 años, y por de temas que no corresponde a la misión de la entidad, y los que no forme patrimonio nacional. El material de deterioro o daño ireversible no aplica el procedimiento en los materiales editados por la institución sino que pasan al proyecto de digitalización. **2. Excedencia:** publicaciones editadas por la institución para distribuirse a las bibliotecas públicas, y de ser de otra institución se procede a donar a otras bibliotecas públicas. **3. Obsolecia temática:** referida a los libros en buenas condiciones con una temática distinta a la entidad por lo que se pone en calidad de donación a otras bibliotecas.
	5	Revisión de Material bibliográfico impreso: Consiste en la revisión anual del material bibliográfico, y/o registro de condición del material bibliográfico, es decir identificar el material que no contribuye en el acervo bajo el criterio de obsolencia temática, deterioro de material, y excedencia de ejemplares.
	6	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental dependiente de la Gerencia General y está a cargo de un ejecutivo mediante resolución presidencial.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento**
Fuente	**Descripción**	
UACGD - Área de biblioteca	Programación del descarte de material bibliográfico	Material bibliográfica impreso dado de baja por condición de descarte

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar el material bibliográfico impresos	Personal de Biblioteca	UACGD	
2	Elaborar un informe con la lista de propuesta de material bibliográfico para descarte **¿Que condición tiene?** **Excedencia u obsolencia temática. Continuar con la actividad N° 12** **Deterioro del material: Continuar con la actividad N° 3** **Nota:** La lista de material bibliográfico impreso se elabora en base a los criterios de obsolencia temática, deterioro de material para que evalúen los expertos. Sin embargo el excedente de publicaciones que han sido editados por la institución pasará a donación para las bibliotecas públicas. La lista propuesta contiene autor,	Personal de Biblioteca	UACGD	Informe

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	título, año de publicación, resumen o introducción, índice			
3	Derivar informe y solicitar validación y/o recomendación del especialista y/o personal evaluador **Nota:** Se deriva a la dirección de línea la lista de propuesta material bibliográfico en condición de obsolencia temática, y deterioro del material. El personal evaluador corresponde a cada dirección de línea según la temática del material bibliográfico tiempo de revisión (30 días calendarios).	Personal de Biblioteca	UACGD	Informe -STD
4	4. Revisar y validar informe y/o recomendar material para descarte. **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 7** **No: Continuar con la actividad N° 5** Nota: El especialista puede revisar el material bibliográfico impreso si considera conveniente.	Personal Especialista - Dirección de Línea	Órgano de Línea	---
5	Solicitar corrección de la lista propuesta	Personal Especialista - Dirección de Línea	Órgano de Línea	Sistema de Trámite Documentario-STD
6	Realizar los ajustes correspondientes **Retornar a la actividad N°3**	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema de Trámite Documentario-STD
7	Enviar informe de validación y/o recomendación de la lista de propuesta del material bibliográfico para descarte.	Personal Especialista - Dirección de Línea	Órgano de Línea	Informe Técnico
8	Recibir el informe y revisar la validación y/o recomendación de la lista de material bibliográfico Nota: El material bibliográfico que se encuentre en condiciones de deterioro y relevante se procede a considerar la compra correspondiente de encontrarse	Personal de Biblioteca	UACGD	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	en el mercado.			
9	Realizar el encajonamiento y rotulado del material bibliográfico para descarte en condición de deterioro y por temática. **¿Es para trituración o Reciclaje?** **Trituración: Continuar con la actividad N° 10** **Donación: Continuar con la actividad N° 13**	Personal de Biblioteca	UACGD	Material Bibliográfico Impreso Rotulado
10	Solicitar a la OA servicio de trituración como parte del descarte Nota: Se realiza a través del Informe con la validación y/o recomendación del especialista **Ir al procedimiento A.01.01.03 Contrataciones sin Procedimiento de Selección**	Personal de Biblioteca	UACGD	Informe -STD
11	Entregar las cajas de material bibliográfico seleccionado para descarte con la validación y/o recomendación del especialista. **Finalizar.**	Personal de Biblioteca	UACGD	
12	Indicar la condición de "Descarte" del material bibliográfico registrado Nota: Se realiza este procedimiento en caso de que el material bibliográfico impreso se encuentre registrado en el sistema Koha. **Finalizar**	Personal de Biblioteca	UACGD	Sistema Koha
13	Contactar con entidades que reciben material para reciclaje	Personal de Biblioteca	UACGD	
14	Entregar el material para reciclaje mediante Oficio de la GG **Continuar con la actividad N°12**	Personal de Biblioteca	UACGD	Oficio de la GG
15	Seleccionar material bibliográfico por condición de excedencia u obsolencia temática	Personal de Biblioteca	UACGD	Informe -STD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

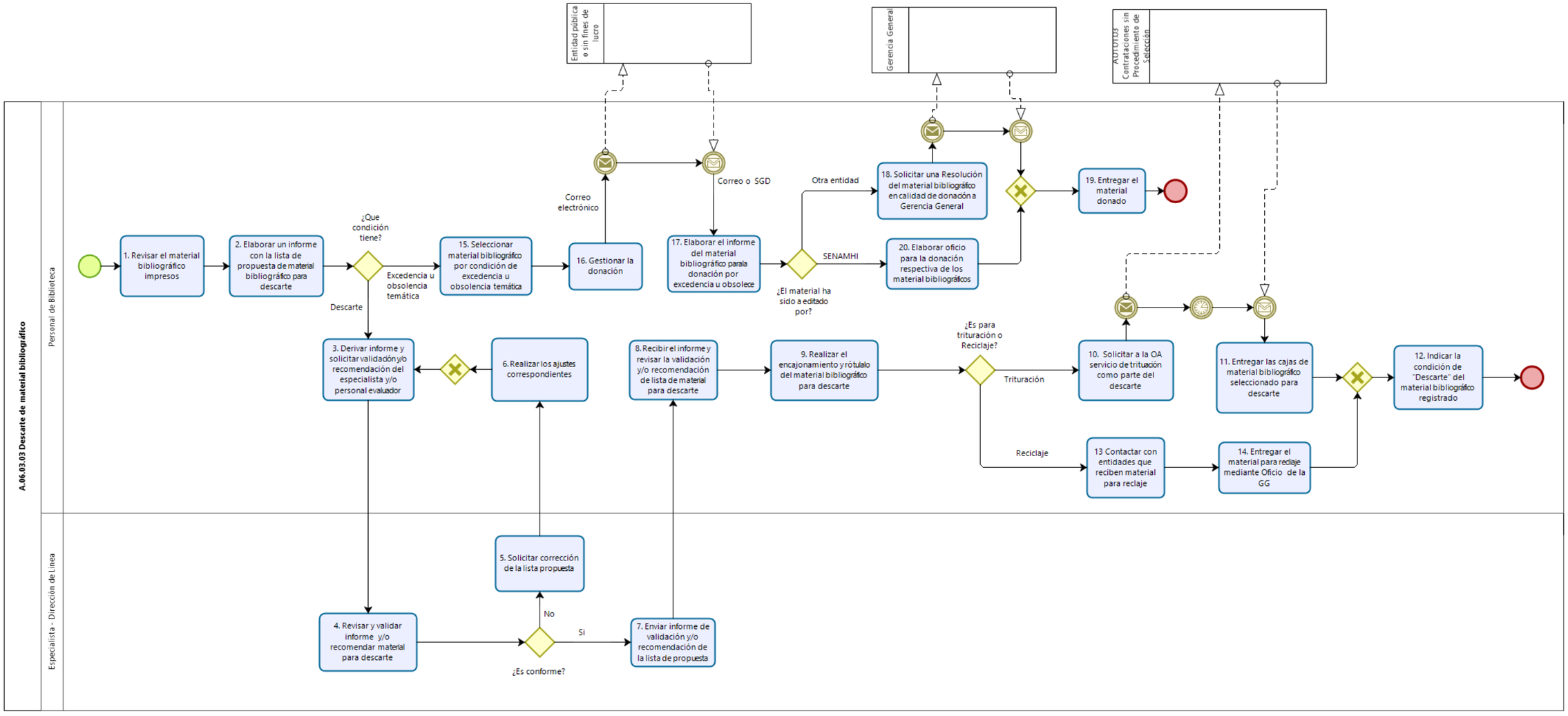
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Gestionar la donación Nota: se coordinará con las entidades públicas o sin fines de lucro la donación de material	Personal de Biblioteca	UACGD	---
17	Elaborar el informe del material bibliográfico para la donación por excedencia u obsolescencia temática. ¿El material ha sido a editado por? SENAMHI: Continuar con la actividad N° 19 Otra entidad: Continuar con la actividad N° 20 Nota: Se deriva los materiales bibliográficos en condición de excedencia de ejemplares, cuando la biblioteca custodia más tres (3) ejemplares que han sido editados por la entidad, se encuentra en buen estado, y abarca temas no concierne a la entidad se procede a entregar mediante resolución de Gerencia.	Personal de Biblioteca	UACGD	Informe -STD
18	Elaborar oficio para la donación respectivo del material bibliográfico	Asistente de la UACGD	UACGD	Informe -STD
19	Entregar material donado **Finalizar**	Personal de Biblioteca	UACGD	---
20	Solicitar una Resolución del material bibliográfico en calidad de donación a Gerencia General **Continuar con la actividad N°19** Nota: El contenido del material no corresponde a la temática de la entidad, y se encuentra en buenas condiciones.	Asistente de la UACGD	UACGD	Informe -STD

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Powered by bizagi Modeler

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Atención de los servicios de biblioteca				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.03.04	**Versión**	**V.01**
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.03Administración de la biblioteca				
Objetivo	Establecer un procedimiento que brinde los lineamientos, metodología y responsabilidades para establecer las condiciones de atención y uso de los servicios de biblioteca a fin de brindar un servicio oportuno que satisfaga las necesidades de información de los servidores/as del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y ciudadanos/as.				
Alcance	Desde la recepcion de solicitud de material bibliográfico hasta la devolución de material bibliográfico / UACGD, ORH, GG				
Base Normativa	Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley Nº 27188 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobada por Decreto Supremo N° 002-2014-MC Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 30276, Derecho de autor, que modifica Decreto Legislativo 822 protección de los autores y salvaguarda el acervo cultural Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias Decreto Supremo N° 006-2020-MC, reglamenta el Decreto de Urgencia N° 003-2019 y modifica el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, aprueba el Reglamento sobre Transparencia Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consultas ciudadana en asuntos ambientales. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI. Decreto Supremo Nº 005-85-AE, Reglamento de la Ley Nº 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueban Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP que aprueba Norma Técnica de N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidad de la administración pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2015-PCM-SGP, "Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM-SGP, "Lineamientos N° 01-2020-SGP "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos". Resolución N° 339-2016-MINAN, establece la necesidad de fortalecer las bibliotecas del Sector Ambiente				
Siglas y Definiciones	1	Material Bibliográfico: el material bibliográfico es de consulta y préstamo a disposición de los usuarios, y hace referencia a un formato físico, y digital de libro, estudios, atlas, folletos, boletín, tesis, diccionario, revistas y otros. El conjunto de materiales bibliográficos representa una colección bibliográfica, hemerográfico, audiovisual, multimedia, electrónico, digital y otras colecciones que			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		custodia la biblioteca.
	2	Renovación del material bibliográfico: extensión del plazo del préstamo del material bibliográfico
	3	Catálogo en línea: Sistema de acceso público permite la búsqueda, consulta y recuperación de información de una temática de interés del usuario/a. El resultado de la búsqueda mostrará la descripción de los materiales bibliográficos en formato físico o impreso. Asimismo, permite detallar la descripción de nuestro fondo bibliográfico impreso editado por SENAMHI desde 1970 hasta la actualidad. Además, nuestra biblioteca especializada dispone de una colección bibliográfica de libros, revistas, tesis, mapas, material multimedia, folletos, y diccionarios orientados en temas de meteorología, hidrología, agrometeorología, medio ambiente y afines.
	4	Estanterías de libros: El servicio de estantería abierta, facilita el acceso directo al material bibliográfico editada por SENAMHI, y colección bibliográfica en temas especializados en meteorología, hidrología, agrometeorología, medio ambiente y afines.
	5	Usuarios Interno: Constituye personal que labora en SENAMHI en los diversos regímenes.
	6	• Usuario Externo: constituye a las personas en calidad de investigadores, universitarios, estudiantes egresados y/o público en general que no forma parte del personal de SENAMHI.
	7	Préstamo uso en Sala: préstamo de material exclusivo dentro de las instalaciones de las bibliotecas
	8	Préstamo a domicilio: Dirigido a los usuarios internos, el servicio de préstamo a domicilio permite el retiro del material bibliográfico en un plazo que establece la biblioteca. Este servicio registra en el sistema de biblioteca, e informa al usuario la fecha límite de devolución. De presentarse el material bibliográfico como alta demanda, la fecha límite de devolución es de una semana, y la devolución deberá entregarse de manera presencial al personal a cargo de la biblioteca.
	9	Repositorio Institucional: Brinda acceso abierto al material bibliográfico digital que contiene información científicotécnico en temas de meteorología, hidrología, agrometeorología, medio ambiente y otras líneas de investigación afines, que son editadas por el SENAMHI, de manera que el repositorio institucional del SENAMHI contribuya en la generación del conocimiento y ciencia abierta. El repositorio SENAMHI reúne, almacena, preserva, describe y difunde artículos científicos indexados que presentan afiliación institucional. Asimismo, contiene un fondo bibliográfico digital de libros, estudios, atlas, reportes, informes, boletines técnicos, avisos, nowcasting, tesis entre otros materiales.
	10	Sistema de biblioteca Koha : Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas facilita los procedimientos de administración de la biblioteca porque contiene los módulos de usuario, catalogación, adquisición y reportes. En ese sentido, el sistema Koha registra los préstamos, consultas, renovación, y brinda el acceso al catálogo en línea para los usuarios.
	11	Bases de datos bibliográficas: Facilita el acceso de artículos científicos indexados que tienen relevancia a nivel nacional e internacional en temas de ciencia, y la disponibilidad de las bases de datos de Science Direct e IOP Science es una disposición que nos otorga CONCYTEC a través de acceso institucional.
	12	El servicio de bibliotecario en línea es una atención personalizada que permiten apoyar en la investigación de los usuarios. Este servicio empieza desde que el usuario solicita referencias bibliográficas de un tema específico a través de la página web o correo electrónico, y el bibliotecario remite las referencias bibliográficas vía correo electrónico.
	13	Consulta en sala de lectura: Dirigido a los usuarios internos y externos, el servicio permite el préstamo del material bibliográfico de manera temporal o durante el día en las instalaciones de la biblioteca. Asimismo, el préstamo en sala corresponde a

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

		las consultas del material bibliográfico en formato impreso y digital. En ese sentido, la biblioteca brinda un espacio disponible para consultar libros, revistas, tesis, multimedia, diccionarios entre otros materiales
	14	Servicio de referencia: En el servicio de referencia se brinda asistencia personalizada de manera presencial o virtual para el apoyo en la búsqueda de información técnica-científica de la colección bibliográfica editada por el SENAMHI, y colección especializada en temas de meteorología, hidrología, ambiente, y temas afines. Asimismo, se brinda información en base a todos los recursos bibliográficos disponibles.
	15	Encuesta de atención de los servicios de biblioteca: La encuesta de satisfacción permite conocer la opinión de las personas mediante una técnica de recolección de datos que identifica el grado de satisfacción de la atención recibida de un servicio
	16	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental dependiente de la Gerencia General y está a cargo de un ejecutivo mediante resolución presidencial.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento
Fuente	**Descripción**	
Usuarios Internos del SENAMHI Usuarios Externos	Solicitud y/o consultas bibliográficas	Préstamo de material bibliográfico efectuado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Solicitud es virtual o presencial? **Virtual: Continuar con la actividad N° 1** **Presencial: Continuar con la actividad N° 6**			
1	Recepcionar solicitud de material bibliográfico Vía virtual: Correo, página web Llamada telefónica	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Registro de solicitud de material bibliográfico
2	Buscar bibliografía en el catálogo online, repositorio, y bases de datos **¿Existe el material bibliográfico solicitado?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta:** **¿Existe material bibliográfico digital y/o físico?** **Digital: Continuar con la actividad N° 3** **Físico: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N° 5**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
3	Remitir material bibliográfico al correo electrónico del/la usuario/a solicitante con encuesta de satisfacción y finalizar solicitud virtual	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Informar al usuario/a que solamente existe material físico y esperar su confirmación de asistencia a la biblioteca **¿El usuario decide acercarse a la biblioteca?** **Si: Continuar con la actividad N° 6** **No: Finalizar**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Correo electrónico
5	Enviar correo electrónico al/la usuario/a indicando la no existencia de la bibliografía solicitada. **Finalizar.**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Correo electrónico
6	Revisar Identificación y dar orientación de búsqueda en el catálogo online al usuario/a **¿El usuario encontró el material bibliográfico o requiere apoyo del personal de biblioteca?** **Encontró: Continuar con la actividad N° 9** **Requiere apoyo: Continuar con la actividad N° 7**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
7	Apoyar en la búsqueda del material en los servicios de la biblioteca **¿Existe Material Bibliográfico?** **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Finalizar**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
8	Extraer y entregar el material bibliográfico al usuario	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	material bibliográfico
9	Verificar si el usuario está conforme con el material bibliográfico **¿El usuario está conforme con lo solicitado?** **Si: Continuar con la actividad N° 11** **No: Continuar con la actividad N° 10**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
10	Buscar el material en el repositorio, y Base de datos **¿Existe Material Bibliográfico?** **Si: Reanudar desde la actividad N° 9** **No: Finalizar**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Atender Solicitud y verificar condición del usuario	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
12	Registrar la consulta del material bibliográfico en el sistema y proporcionar el material **¿Es para préstamo uso en la sala de lectura o préstamo a domicilio?** **Préstamo uso en la Sala de lectura: Continuar con la actividad N° 13** **Préstamo a domicilio: Continuar con la actividad N° 15** **Nota: el préstamo a domicilio es solo para usuarios internos**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Registro en Sistema de Biblioteca
13	Solicitar al usuario una calificación de la satisfacción del usuario mediante encuesta	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
14	Recibir la encuesta completada por el/la usuario/a y archivar para su análisis. **Finalizar**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Encuesta archivada
15	Remitir la constancia de préstamo por correo electrónico. Esperar concluir periodo de préstamo **¿El usuario interno solicita renovación de préstamo?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°18** Nota: La solicitud es vía el correo electrónico de la biblioteca y procede siempre que no haya alta demanda del material	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Correo electrónico
16	Actualizar renovación en el sistema de biblioteca	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Actualización Sistema de Biblioteca
17	Remitir validación de renovación por correo electrónico al/la usuario/a interno	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	correo electrónico
18	Verificar el registro de fecha del vencimiento de préstamo de los materiales bibliográficos **¿Está en la fecha establecida del préstamo?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Continuar con la actividad**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°19			
19	Comunicar al usuario/a que tiene pendiente devolución del material	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Correo electrónico / llamada telefónica
20	Revisar devolución de material bibliográfico **¿Devolvió el material Bibliográfico?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Continuar con la actividad N° 23**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
21	Recibir y verificar la condición del material bibliográfico **¿Está en buenas condiciones?** **Si: Continuar con la actividad N° 22** **No: Continuar con la actividad N° 24**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
22	Registrar en el Sistema Biblioteca la devolución y colocar el material en el fondo bibliográfico y envía encuesta de satisfacción. **Finalizar.**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Registro en Sistema de Biblioteca
23	Notificar retraso en la entrega del material bibliográfico y solicitar devolución **¿Entrega el material bibliográfico?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se notificó pérdida de material bibliográfico?** **Si: Continuar con la actividad N° 25** **No: Continuar con la actividad N° 27** Nota: La notificación se realiza como máximo 2 veces, vía correo electrónico, llamada telefónica o presencial	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Registro en Sistema de Biblioteca
24	Poner en custodia el material dañado	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Informe / material bibliográfico en custodia

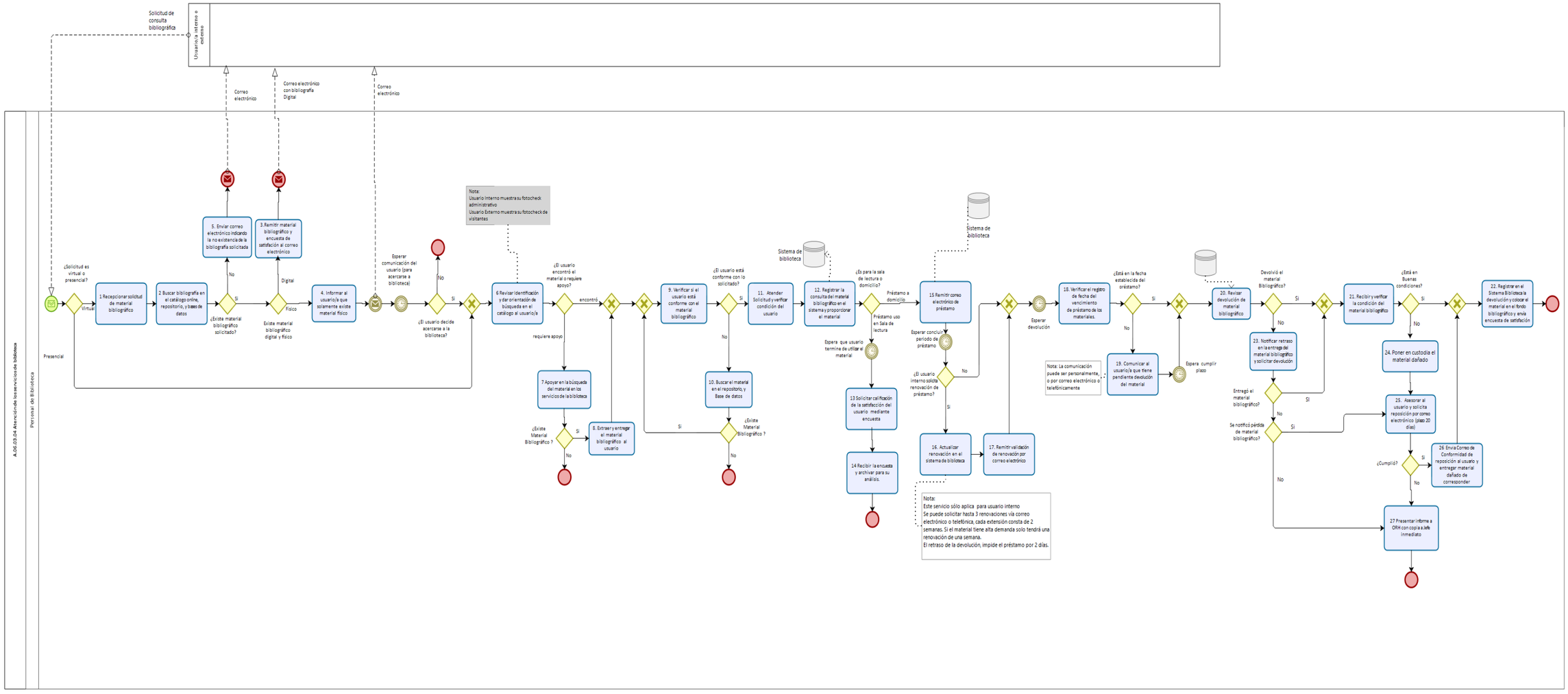
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
25	Asesorar al usuario y solicitar la reposición del material bibliográfico (plazo 20 días) **¿Cumplió?** **Si: Continuar con la actividad N° 26** **No: Continuar con la actividad N° 27**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	---
26	Enviar correo de conformidad de reposición al usuario, entregar el material dañado de corresponder. **Continuar a la actividad N°22**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Correo electrónico
27	Elaborar y derivar informe a la ORH con copia al jefe correspondiente y a la Gerencia General **Finalizar**	Personal de la Biblioteca	UACGD/GG	Informe

	Unidad de organización
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra / Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario