RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 032-2021-SENAMHI/GG

Lima, 30 de diciembre de 2021

VISTA:

La Nota de Elevación N° D000344-2021-SENAMHI-OPP de fecha 30 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:46:31 -05:00

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:02:53 -05:00

Que, de conformidad con 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";*

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:10:36 -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;

Que, el acápite 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;

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, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, 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. 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, en este contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG de fecha 31 de diciembre de 2020, se dispone 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; y se aprueba el Manual de Procedimientos – MAPRO del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:46:54 -05:00

Que, a través del documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000073-2021-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 modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG; así como la modificación del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Entidad aprobado mediante de Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG, el cual contiene el 88% del total de los procesos inventariados;

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:03:14 -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 modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG; así como modificar el Manual de Procedimientos – MAPRO del SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG; 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,

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:11:20 -05:00

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

SE RESUELVE:

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.- Modificar el Manual de Procedimientos – MAPRO del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG; 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: 30.12.2021 19:47:16 -05:00

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

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:03:31 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 19:12:05 -05:00

MAPA DE PROCESOS

OD-OPP-001

Versión: 04

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: 30.12.2021 09:31:28 -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: 30.12.2021 09:32:07 -05:00 Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 15:05:16 -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: 30.12.2021 19:30:59 -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....9
9.2 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL....12
9.3 CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL....13
9.4 GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL....14
9.5 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL....15
9.6 GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS....16
9.7 GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO....17
9.8 INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN....19
9.9 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMNISTRACIÓN DE BIENES....21
9.10 GESTION DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA....22
9.11 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS....24
9.12 GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL....26
9.13 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA....28
9.14 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA....29

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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)

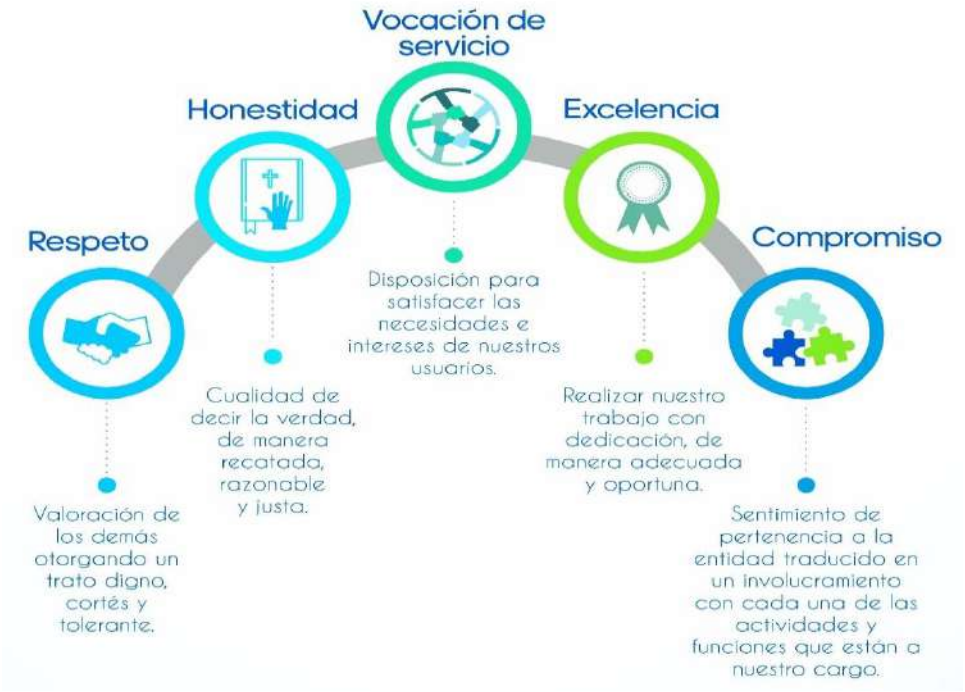
5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES:

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/as	• Servidores/as 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 y herramientas desarrolladas e implementadas
14	Servicios Climático implementados y/o mejorados
15	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	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 y herramientas desarrolladas e implementadas.	Servicios Climáticos implementados y/o mejorados	Actividades de capacitación especializada
INTERNOS	Alta Dirección	x										x	x	x		
	Órganos de Asesoramiento	x														
	Órganos de Apoyo	x														
	Órganos de Línea	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
	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		
EXTERNOS	Ciudadanos		x	x						x	x				x	
	Organismos Públicos		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	
	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	
	Comunidad Científica Nacional e Internacional		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
	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	

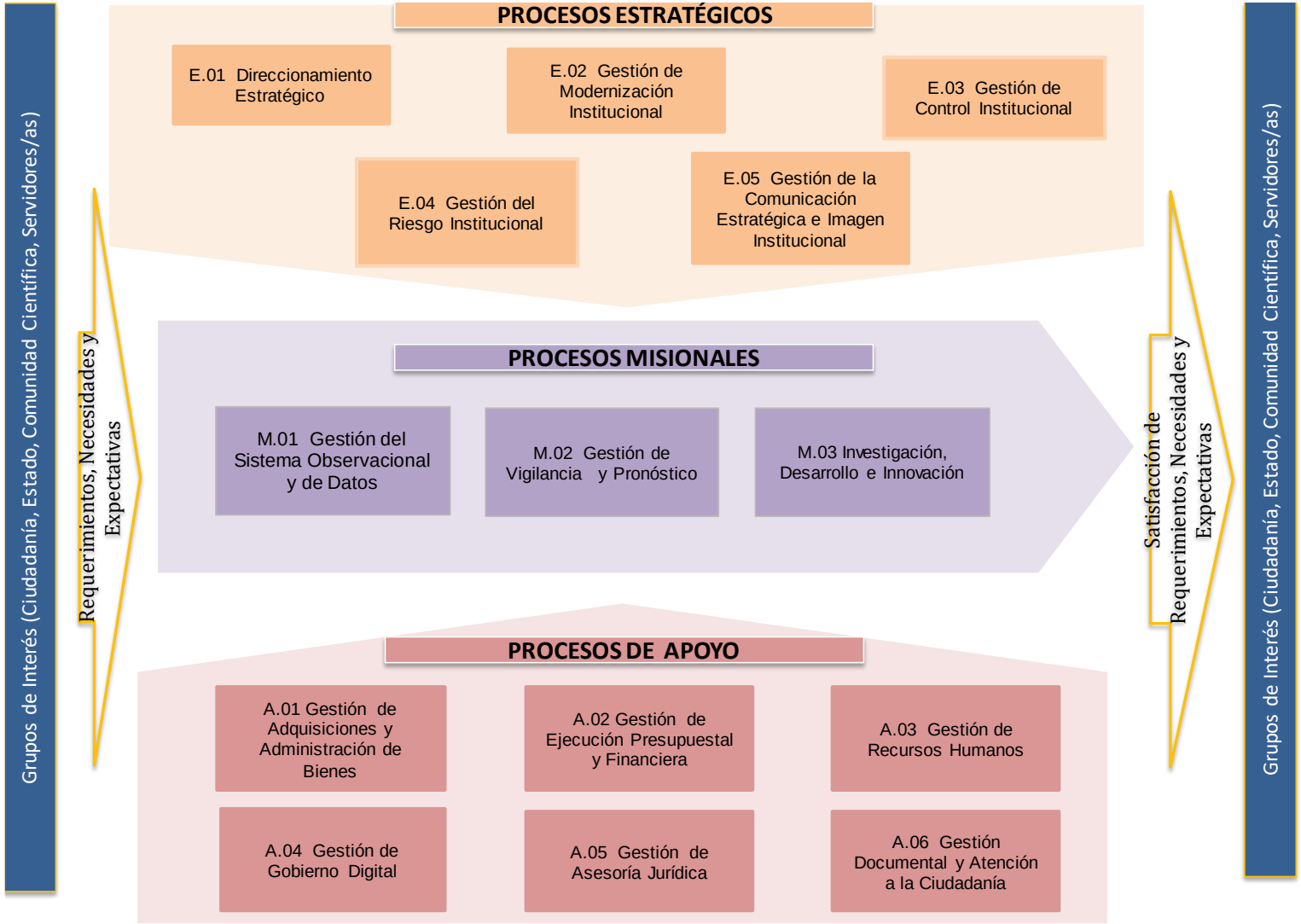
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	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) formulado/modificado y 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)
• 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. 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		
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

9.2 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	**Gestión de Modernización Institucional**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.02	**Versión**	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
• 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)
		Registro: Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna
		Identificación de la salida no conforme previo a su liberación
		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, tales como agua, electricidad, telefonía e internet.
INDICADOR		
Ver ficha de indicador de desempeño		
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**	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

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, 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
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	03
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. •Plan de Acción Anual - Sección medidas de Remediación aprobado/implementado •Plan de Acción Anual - Sección medidas de Control aprobado/implementado •Plan de Acción de Informe de Control aprobado/implementado	• 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
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
Ver ficha del 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

9.5 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre	**Comunicación Estratégica e Imagen Institucional**				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E. 05	**Versión**	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
• 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 • Entrevistas gestionadas • Contenido en red social • 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

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		
Ver ficha del 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

9.6 GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS

Nombre	**Gestión del Sistema Observacional y de Datos**				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01	**Versión**	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.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención 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.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes s
• 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

INDICADOR
Ver ficha del 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

9.7 GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO

Nombre	**Gestión de Vigilancia y Pronóstico**				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	E.01	**Versión**	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 POI • 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 •.Publicación en el portal web del SENAMHI del modelamiento numérico de variabilidad climática y del modelamiento agrometeorológico	• 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.
• 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
• 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
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)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR
Ver ficha del indicador de desempeño

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**	04
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. Origen externo: Entidades públicas, Cooperación Internacional 2. Origen interno: Direcciones de línea y Direcciones Zonales	1. Necesidad de investigación 2. Investigaciones priorizadas	M.03.01	Desarrollo de la Investigación y su Aplicación	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a – SPA, SEI/DAM Director/a DZ	1.Herramienta (experimental u operativa) 2.Artículo científico enviado a la revista para su publicación 3.Tesis incluida en el repositorio institucional 4.Estudio publicado en el portal institucional del SENAMHI	1. Direcciones de línea y Direcciones Zonales 2,3 y 4 Comunidad científica, entidades públicas y privadas
• 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 Desarrollo de la Investigación y su Aplicación	• 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 • 12. Metodologías desarrolladas e implementadas. • 12. 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	• Órganos de Línea • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Universidades • Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • Comunidad Científica Internacional • Organización Mundial de Meteorológica (OMM).
1. Presidencia Ejecutiva 2. Direcciones de Línea y Direcciones Zonales 3. OMM 4. SMHN 5. CRFs 6. Organismos Internacionales 7. OPP	1 y 2 Identificación de necesidades de capacitación (que no puedan ser canalizadas a través del PDP) 3. Memorandum de entendimiento y Resolución 31 (EC-70) de la OMM 4. Solicitudes de apoyo de los SMHN 5 y 6. Solicitudes de desarrollo de capacitación 5 y 6. Cumplimiento de convenios. 7. Ley de presupuesto (presupuesto asignado a actividades de capacitación)	M.03.03	Organización y Gestión del Centro de Formación Regional (CRF) – Componente SENAMHI	Subdirector/a – SMN,SPC, SEA, SPM/DMA Subdirector/a - SPH ,SEH/DHI Subdirector/a – SPA, SEI/DAM Director/a ORH/ OTI	1. Oficio (Informe) que informa a la OMM sobre los cursos ejecutados 2. Personas capacitadas 3. Certificados entregados	1, 2 y 3. OMM 2 y 3. SMHN 2 y 3. Direcciones de Linea y Direcciones Zonales 2 y 3. CRFs 2 y 3. SMHN 2 y 3. Organismos Internacionales

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
Ver ficha del indicador de desempeño

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

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**	03
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• • Bien o servicio recibido	• 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	• Órganos y Unidades del SENAMHI
• 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	• Inventario Físico Anual de Bienes, muebles e inmuebles • Alta y baja de bienes • Conciliación de bienes • 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
Ver Ficha del Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Luis Enrique La Rosa Gonzales /Director (e) 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**	03
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 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	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 • 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 • 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.
• 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
• 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 • Pago efectuado • 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.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 del indicador de desempeño

Elaborado por:	Luis Enrique La Rosa Gonzales /Director (e) 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**	03
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 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	A.03.01	Gestión del Empleo	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Servidor/a contratado/a, • Practicante contratado/a • Resolución de Cese • Cartas de no renovación • Legajo conformado y actualizado • Resolución Directoral de Licencia • Resolución de Programación de Vacaciones • Resolución y oficio que acepta el desplazamiento. •Oficio de no aceptación del desplazamiento • 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	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Instituciones Gubernamentales • Gerencia General (GG) • Oficina de Recursos Humanos (ORH) • Servidor/a del SENAMHI
• 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 • 4. Cesante • 5. Sobreviviente • 6. A.03.01.11 Entrega y recepción de cargo	• 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 • 6. Documentación de entrega de cargo	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 • 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
• 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 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 • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Servidor Informado • Plan de Comunicación Interno • 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)

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
Ver Ficha de Indicador de Desempeño

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**	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	• Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados •Backup realizado • 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 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.	A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de Tecnologías de Información	Director/a de la OTI	• Soporte técnico informático efectuado • Mantenimiento preventivo y correctivo equipos informáticos y redes de comunicaciones realizado. • Servicio restablecido •Licencia instalada • Equipos de telefonía móvil entregado • Recursos tecnológicos adquiridos • Inventario informático actualizado. • Informe de conformidad del bien	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)
• 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 • Sistemas Informático desarrollado • Sistema Informático con mantenimiento 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) • 2 Órganos y Unidades del SENAMHI.	• 1 Solicitud de planes y normativas de TIC • 1 Propuesta de proyecto TIC • 1 Necesidad de diagnóstico del estado situacional de los recursos de TIC • 1 Solicitud de proyecto TIC	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 los servicios de TI	• Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) • 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.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet y Data Center

INDICADOR
Ver Ficha del Indicador de Desempeño

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**	04
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
• Procuraduría Pública competente • Poder Judicial • Ministerio Público • SUNAFIL	- Requerimiento o pedido de información	A.05.02	Coordinación de la defensa jurídica del SENAMHI	Director/a de OAJ	Informe Legal y/u Oficio	• Procuraduría Pública competente • Poder Judicial • Ministerio Público • SUNAFIL

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
Ver Ficha de Indicador de Desempeño

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**	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 • 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) •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	• 1 Directivas, lineamientos de planificación • 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	A.06.02	Administración del Archivo	Ejecutivo/a de la UACGD	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado y evaluado • Acervo Documental • Documentación eliminada • Auxiliares descriptivos elaborados y/o actualizados • Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferidos • Documentos restaurados • Servicio archivístico atendido • Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI supervisado	• Archivo General de la Nación (AGN) • 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 repositorio institucional • 4 Material bibliográfico para donación. • 5 Programación del descarte de material bibliográfico	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 complementarios	• Servidores/as • Usuarios externos • Usuarios externos

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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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:	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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

OD-OPP-002

Versión: 02

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: 30.12.2021 09:34:30 -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: 30.12.2021 09:35:53 -05:00 Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 15:07:01 -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: 30.12.2021 19:39:36 -05:00

INDICE

I. OBJETIVO……..3
II. ALCANCE……...3
III. BASE LEGAL……..……..3
IV. MAPA DE PROCESO……..……3
V. PROCESOS DOCUMENTADOS EN EL MAPRO 5
VI. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS……5

VII. PROCESOS ESTRATÉGICOS 6
7.1. Inventario de procesos estratégicos.....7
7.2.E.01 Gestión de Planeamiento Estratégico, operativo y de cooperación.....12
7.3. E.02 Gestión de Modernización Institucional 88
7.4. E.03 Gestión de Control Institucional 107
7.5. E.04 Gestión de Riesgo Institucional.....141
7.6. E.05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional 156

VIII. PROCESOS MISIONALES 225
8.1. Inventario de procesos misionales 226
8.2. M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos 237
8.3. M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico 317
8.4. M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación.....536

IX. PROCESO APOYO.....574
9.1. Inventario de procesos apoyo 575
9.2. A.01 Gestion de Adquisiciones y Administración de Bienes 584
9.3. A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal, Contable y Financiera.....638
9.4. A.03 Gestión de Recursos Humanos 705
9.5. A.04 Gestión de Gobierno Digital.....836
9.6. A.05 Gestión de Asesoría Jurídica.....868
9.7. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía 869

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 apoyo que ejecutan los distintos órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

III. BASE LEGAL

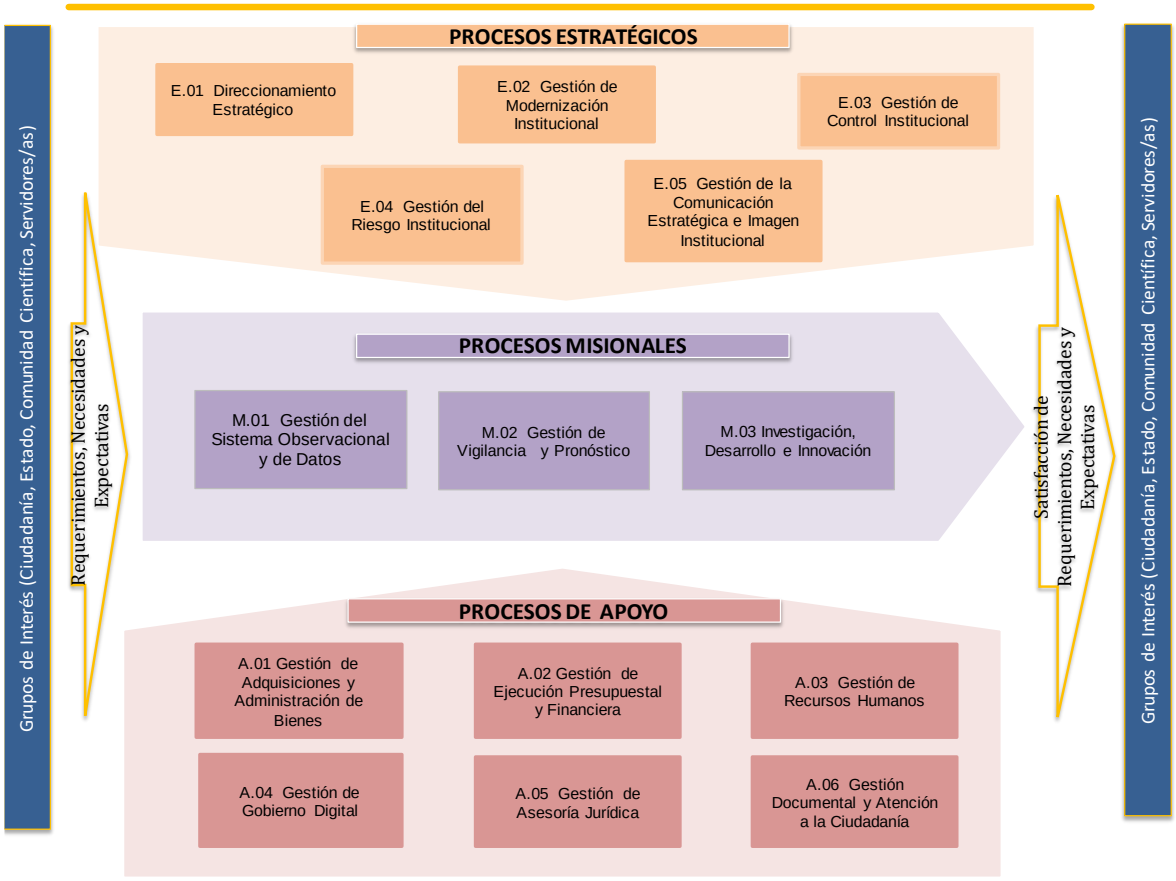
3.1. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.2. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – 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”.

IV. MAPA DE PROCESO

El Mapa de Procesos del SENAMHI aprobado con código OD-OPP-001, V04 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



El inventario de procesos del SENAMHI cuenta con 275 procesos identificados entre nivel 0, 1, 2 y 3, conforme se muestra en el siguiente cuadro

Cuadro N° 1
Número de procesos identificados inventariados

Tipo de Proceso	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Total
Proceso Estratégico	5	12	40	0	57
Proceso Misional	3	8	55	39	105
Proceso de Apoyo	6	19	88	0	113
Total	**14**	**39**	**183**	**39**	**275**

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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. PROCESOS DOCUMENTADOS EN EL MAPRO

El presente Manual de Procedimientos – MAPRO, está conformado por 230 procesos documentados, entre nivel 1, 2 y 3. Los cuales cuentan con sus respectivas fichas técnicas de procesos y diagramas de bloques, así como las fichas técnicas de los procedimientos (último nivel) y sus respectivos flujogramas.

Cuadro N° 2
Número de procesos documentados que conforman el MAPRO

Tipo de Proceso	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Total
Proceso Estratégico	12	40	0	52
Proceso Misional	6	48	17	71
Proceso de Soporte	19	88	0	107
Total	**37**	**176**	**17**	**230**

VI. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial
02	Se modificó el cuadro N° 1 y N° 2 respecto al número de procesos inventariados y documentados. Se incorporó el inventario de procesos en cada uno de los tipos de procesos (estratégicos, misionales y de apoyo) y se indentificó en el inventario los procesos que aún no han sido documentados Se incorporó Procesos Estratégicos: 3 procesos de último nivel Procesos Misionales: 19 procesos de útlimo nivel y 2 procesos de nivel 1 Procesos de Apoyo: 10 procesos de último nivel y 2 procesos de nivel 1 Se modificaron y mejoraron procesos de (V.02) Procesos Estratégicos: 10 procesos de último nivel mejorados en fichas técnicas o DGI Procesos Misionales: 30 procesos de último nivel mejorados en fichas técnicas o DGI Procesos de Apoyo: 12 procesos de último nivel mejorados en fichas técnicas o DGI

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

VII. 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

7.1. INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E. 01	Gestión de Planeamiento Estratégico, operativo y de cooperación	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 modificacióndel Plan Operativo Institucional (POI)
						E.01.01.03	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI)
						E.01.01.04	Programación de Proyectos de Inversión e IOARR
						E.01.01.05	Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR
						E.01.01.06	Evaluación y/o opinión de planes, programas internos o externos
			• 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 del presupuesto
						E.01.02.03	Gestión de la Evaluación del Presupuesto
			• Acuerdo de Cooperación suscritos (Convenio, Memorando de Entendimiento, etc.)	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			• Proyecto de Cooperación suscrito • Representación efectuada			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.01.03.05	Informe de opinión sobre asuntos Internacionales y/o de representación institucional ante organismos internacionales
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 • 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 Salidas No Conformes
						E.02.02.02	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
						E.02.02.03	Auditorías Internas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E. 03	Gestión de Control Institucional	Jefe/a de la OCI	• Informe de servicio de Control simultáneo • Informe de servicio de Control Posterior • Informe de los servicios relacionados	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 Contro (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 Intitucional	Gerente General	• Sistema de Control Interno implementado, mejorado. •Plan de Acción Anual - Sección medidas de Remediación aprobado/implementado •Plan de Acción Anual - Sección medidas de Control	E. 04.01	Gestión de Control Interno	E.04.01.01	Seguimiento e Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)
						E.04.01.02	Evaluación de riesgos de gestión 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

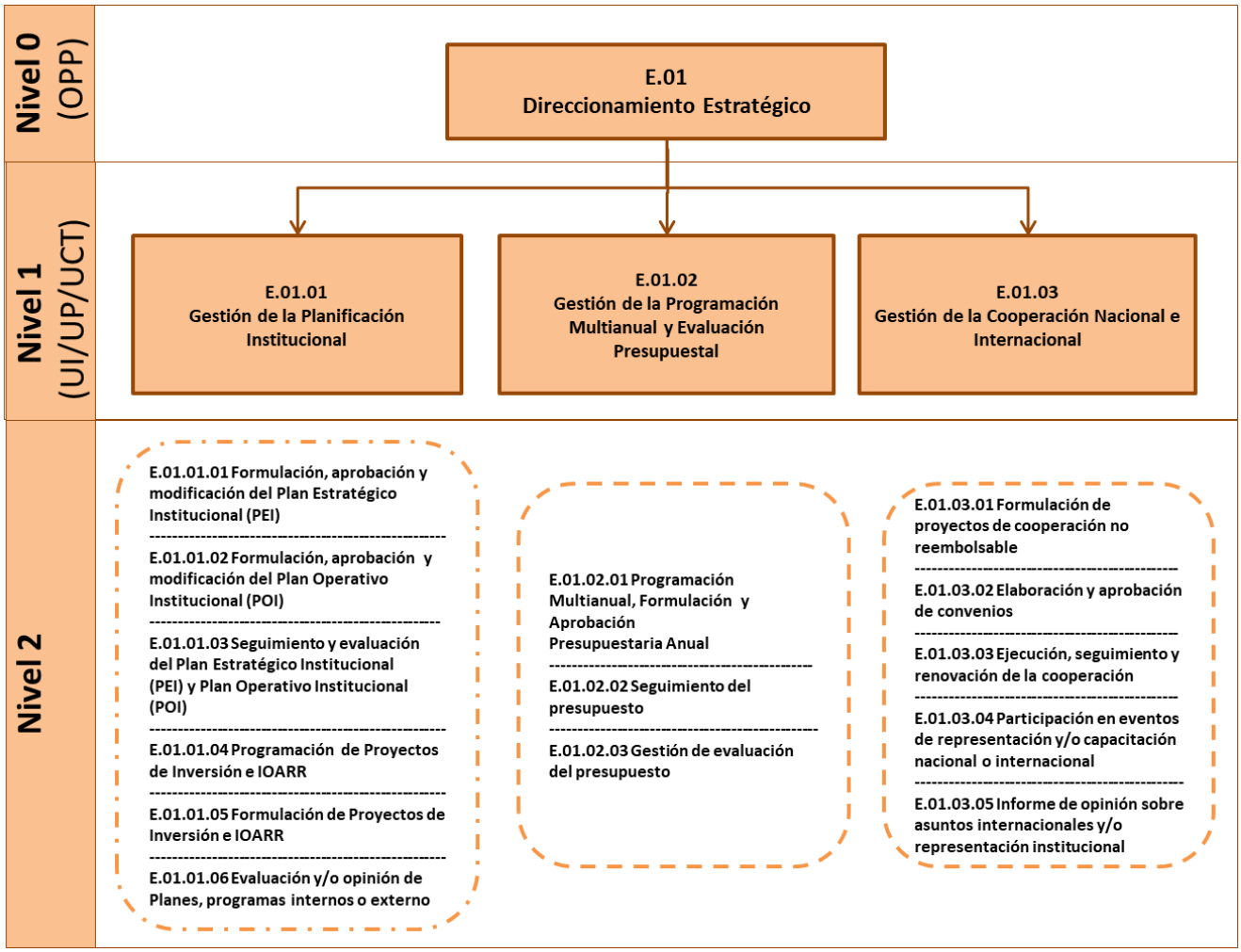
Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			aprobado/implementado •Plan de Acción de Informe de Control aprobado/implementado			E.04.01.03	Implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control
			• Monitoreo permanente de 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 Difunido • 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 ambietal atmosférico extremos
			• Nota de Prensa difundidas • Entrevistas gestionadas • Contenido en red social • Campaña de Comunicación social digital implementada	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			• Piezas gráficas elaboradas • Material Audiovisual			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

7.2. 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

7.2.1. 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.02
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 la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública) 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 • 4 Incorporaciones presupuestales o disminución del presupuesto (Modificación)	E.01.01.02	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	Director/a de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (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	• 4 Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • 5 Plan Operativo Institucional - POI elaborado/modificado aprobado • 1, 2 Cronograma de seguimiento de PEI y POI.	E.01.01.03	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI)	Director/a de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (UI)	• Informes de evaluación del PEI y POI. • Reportes de seguimiento de metas físicas y financiera • Reporte CEPLAN	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • 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		
Formulación, aprobación y modificación del PEI (OPP) • 5 E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI (OPP)						
• 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 la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (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 la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• 1 Órganos y Unidades del SENAMHI • 2 Ministerio del Ambiente (MINAM) • 3 Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	• 1,2 y 3 Solicitud de evaluación, seguimiento opinión técnica de planes, programas internos o externos	E.01.01.06	Evaluación y/o opinión de planes, programas internos o externos	Director/a de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (UI)	• Emisión de un reporte de seguimiento • Informe/Oficio • Informe de opinión técnica	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI

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.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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:	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**	
• 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)	Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/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	Alta Direccion	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

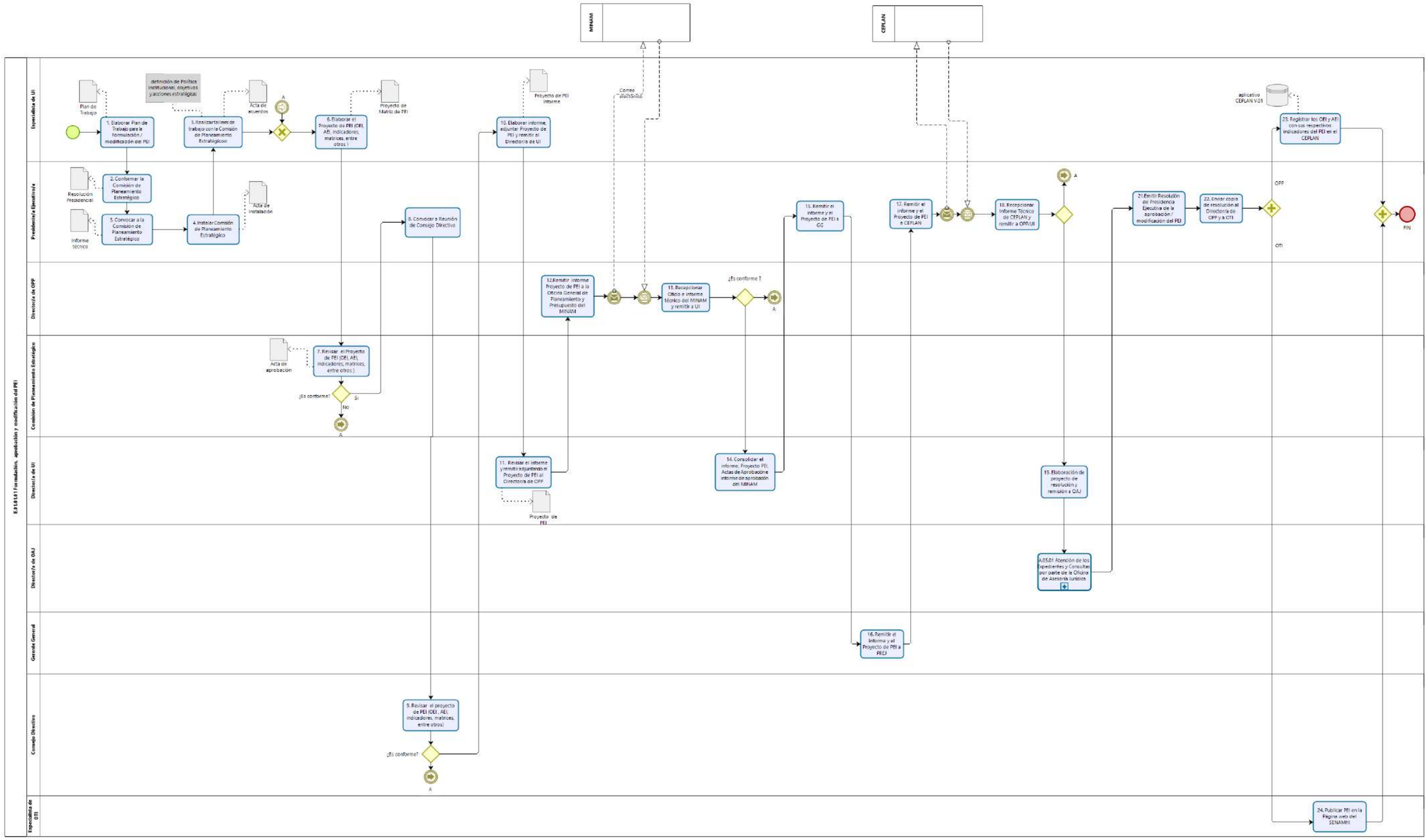
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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 / Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / director/a 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.02
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 Oficina de Planeamiento y presupuesto OPP		• Plazos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional del CEPLAN • Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • Incorporaciones presupuestales o disminución del presupuesto (Modificación) • Sustentación de modificación de POI	• Plan Operativo Institucional - POI elaborado/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 33**			---
Formulación del POI Multianual				
1	Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación / modificación del POI	Especialista de UI	UI/OPP	Plan de Trabajo
2	Revisar marco lógico **¿Requiere modificación y/o actualización del marco lógico de la UGP?** Si: Continuar con la actividad N° 3 No: Continuar con la actividad N° 7	Director/a de UI	UI/OPP	marco lógico actualizado
3	Remitir requerimiento a UM para ajustes del marco lógico (alineamiento con los procesos)	Director/a de UI	UI/OPP	– – –
4	Evaluar el proceso y remitir al Director/a de UM	Especialista de UM	UM	– – –
5	Aprobar la Modificación en el SIGP	Director/a 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
6	Registrar la Modificación en el SIGP	Especialista de UI	UI/OPP	Registro en el SIGP
7	Convocar a los responsables de las UGP para la formulación del POI	Director/a de UI	UI/OPP	Memorando múltiple
8	Realizar Taller de formulación del POI	Director/a de UI	UI/OPP	Acta de participación
9	Registrar metas físicas y presupuestales en el SIGP. **¿Requiere Asistencia Técnica?** Si. Continuar con la actividad N° 10 No.Continuar con la actividad N° 11	Responsable de las UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
10	Brindar asistencia técnica los órganos y unidades del Senamhi	Especialista de UI	UI/OPP	– – –
11	Validar metas físicas y presupuestales en el SIGP (centros de Costo DZ)	Directores/as Zonales	DZ	SIGP
12	Aprobar metas físicas y presupuestales en el SIGP	Responsable de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
13	Revisar metas físicas y presupuestales en el SIGP **¿Es conforme la meta fisica?** Si: Continuar desde la actividad N° 14 No: Reiniciar desde la actividad N° 9	Especialista de UI	UI/OPP	SIGP
14	Elaborar documento de formulación o modificación del POI y remitir al Director/a de OPP	Especialista de UI	UI/OPP	Informe Proyecto de POI
15	Revisar proyecto de POI **¿Es Formulación o modificación del POI?** Formulación: Continuar con la actividad N° 16 Modificación: Continuar con la actividad N° 18	Director/a de UI	UI/OPP	– – –
16	Enviar el proyecto de POI a la Comisión de Planeamiento Estratégico y convocar a reunión Nota: La Comisión se conforma en el marco del PEI	Director/a de OPP	OPP	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
17	Recepcionar y revisar el proyecto de POI, y remitir a OPP **¿Es conforme?** Si: Continuar con la actividad N° 18 No: Reiniciar desde la actividad N° 9	Comisión de planeamiento estrategico	Órganos y Unidades del SENAMHI	Acta de aprobación
18	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)
19	Elaborar el informe de aprobación del POI	Especialista de UI	UI/OPP	Documento final de POI
20	Elaborar de proyecto de resolución	Especialista de UI	UI/OPP	Proyecto de resolucón
21	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
22	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
23	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
24	Emitir Resolución de aprobación del POI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución de Presidencia Ejecutiva
25	Enviar copia de resolución a OTI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
26	Publicar POI en la Página web del SENAMHI **Fin del procedimiento** **Tiempo de espera hasta el APM**	Especialista de OTI	OTI	Publicación en página web de SENAMHI
Formulación del POI Consitenciado				

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

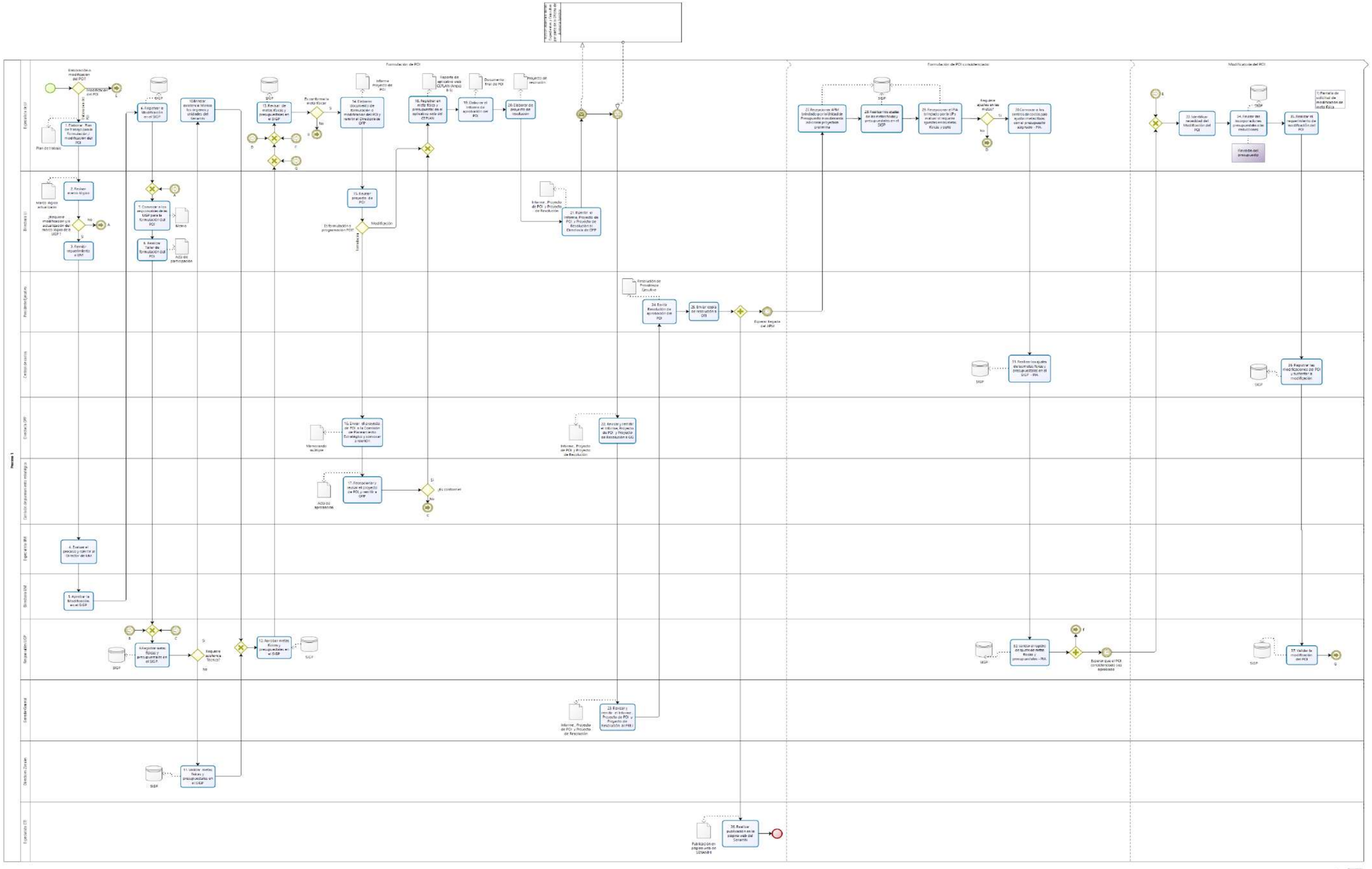
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
27	Recepcionar APM brindado por la Unidad de Presupuesto mas demanda adicional proyectada preliminar	Especialista de UI	UI/OPP	SIGP
28	Realizar los ajustes de las metas fisicas y presupuestales en el SIGP	Especialista de UI	UI/OPP	SIGP
29	Recepcionar el PIA brindado por la Unidad de Presupuesto y evaluar si requeire ajuestes en las metas físicas y presupuestales. **Requerie de ajustes?** Si: ir a la actividad 30 No: ir a la actividad 13	Especialista de UI	UI/OPP	SIGP
30	Convocar a los centros de costos para ajustar metas físicas con el presupuesto asignado - PIA. Mediante correo electrónico	Especialista de UI	UI/OPP	
31	Realizar los ajustes de las metas fisicas y presupuestales en el SIGP - PIA	Centros de Costos	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
32	Validar el registro de ajuste de metas físicas y presupuestales - PIA. **Ir a la actividad N° 13**	Responsable de UGP	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
Modificación del POI				
33	Identificar necesidad del Modificación del POI	Especialista de UI	UI/OPP	
34	Revisar las incorporaciones presupuestales o las reducciones	Especialista de UI	UI/OPP	SIGP
35	Realizar el requerimiento de modificación del POI Por correo electrónico y STD	Especialista de UI	UI/OPP	
36	Registrar las modificaciones del POI y sustentar la modificación	Centros de Costos	Órganos y Unidades del SENAMHI	SIGP
37	Validar la modificación del POI Ir a la actividad N° 13	Responsable de UGP	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

	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
V02	Descripción de inicio de proceso	Se agregó una fuente de entrada
	Actividad de entrada	Se agregó actividad en la modificación del POI de la 5 a la 33
	Actividad 2	Se agregó actividad por Revisar el marco lógico
	Actividad 3	Se agregó actividad Remitir requerimiento por especialista de UI
	Actividad 4	Se agregó actividad evaluar el proceso y remitir al director de UM por el especialsita de UM
	Actividad 27 hasta la 37	Se agregaron actividades desde la 27 a la 37 por las etapas de Formulación del POI consistenciado y modificación del 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI)				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.03	**Versión**	V.02
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 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

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salidas del procedimiento Documentos que se generan
Fuente	**Descripción**	
• Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) • E.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI (OPP) • E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI (OPP)	• Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado • Plan Operativo Institucional - POI elaborado/modificado aprobado • Cronograma de seguimiento de PEI y POI.	• Informes de evaluación del PEI y POI. • Reportes de seguimiento de metas • físicas y financieras - Reporte CEPLAN

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Elaborar y remitir proyecto de Memorando al/la Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Proyecto de Memorando
2	Recepcionar y remitir Memorando a los Órganos y Unidades del SENAMHI, solicitando información respecto a la evaluación del PEI/POI	Director/a de OPP	OPP	Memorando
3	Recepcionar memorando y remitir al especialista para su atención	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
4	Analizar la información solicitada de la evaluación del PEI/POI	Especialista de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	– – –
5	Elaborar Informe de evaluación del Plan PEI/POI en coordinación con el especialista de la UI	Especialista de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	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	Revisar y validar el Informe de evaluación del Plan PEI/POI	Especialista de UI	UI/OPP	Correo electrónico
7	Remitir Informe de evaluación del Plan PEI/POI	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Memorando
8	Recepcionar y remitir a UI el Informe de evaluación del Plan PEI/POI	Director/a de OPP	OPP	– – –
9	Remitir a especialista de UI	Director/a de UI	UI/OPP	– – –
10	Consolidar información y elaborar el informe de evaluación	Especialista de UI	UI/OPP	informe de evaluación
11	Registrar en el aplicativo web correspondiente (Registro en CEPLAN)	Especialista de UI	UI/OPP	Registro en el CEPLAN
12	Remitir informe de evaluación del Plan al/la Directora/a de UI	Especialista de UI	UI/OPP	Proyecto de Informe
13	Revisar y remitir Informe de Evaluación del Plan al/la Director/a de OPP	Director/a de UI	UI/OPP	Informe
14	Remitir a Gerencia General	Director/a de OPP	OPP	– – –
15	Recepcionar y revisar **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad número 16** **No : reiniciar desde la actividad número 13**	Gerente General	GG	– – –
16	Remitir Informe de Evaluación a Presidencia Ejecutiva del SENAMHI	Gerente General	GG	– – –

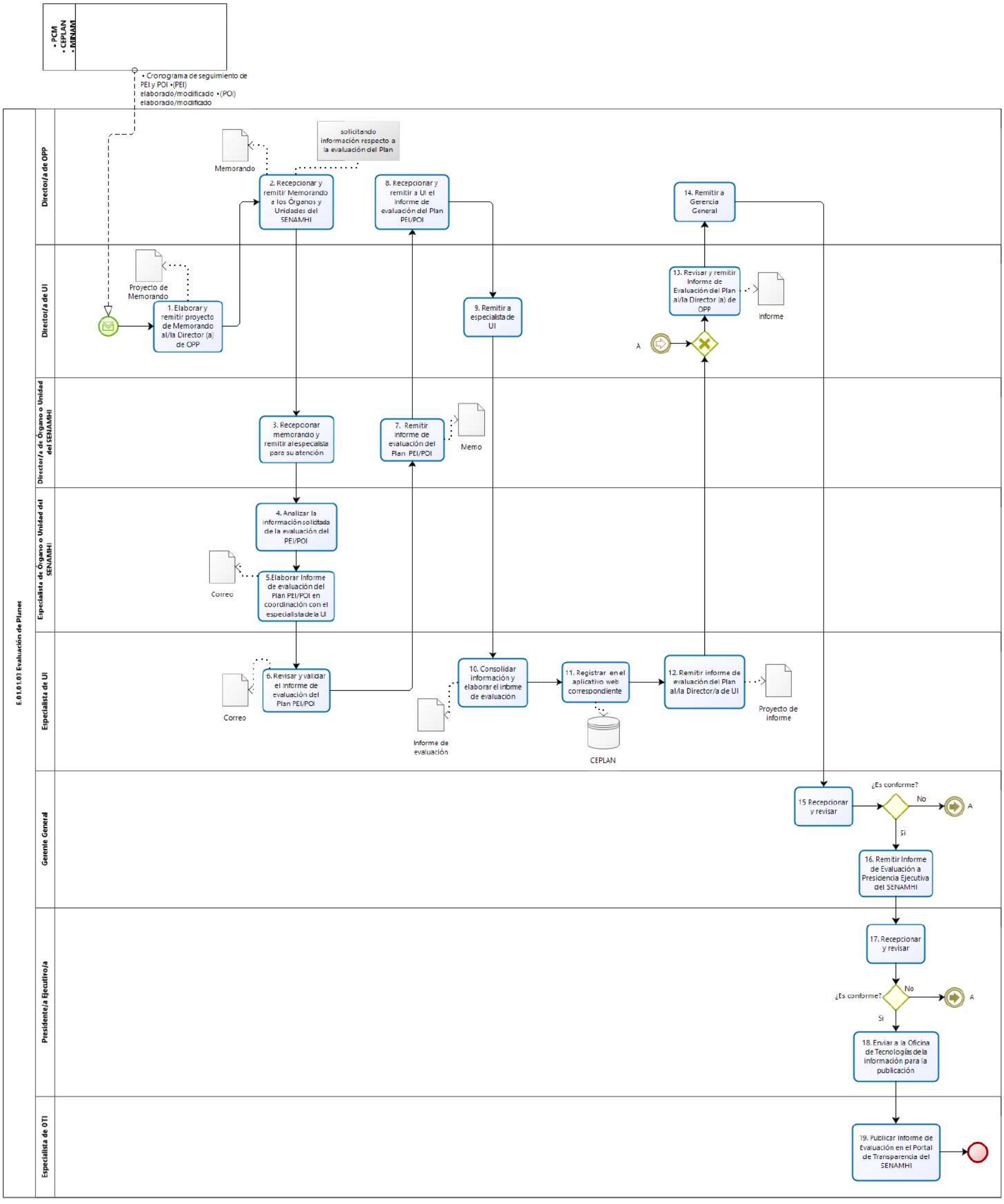
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Recepcionar y revisar **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad número 18** **No : reiniciar desde la actividad número 13**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
18	Enviar a la Oficina de Tecnologías de la información para la publicación en el Portal de Transparencia del SENAMHI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	– – –
19	Publicar Informe de Evaluación en el Portal de Transparencia del SENAMHI **Finalizar**	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
V 02	Fuente del proceso	Se agregó Cronograma de seguimiento de PEI y POI.
	producto final	Se modificó a Informes de evaluación del PEI y POI. Reportes de seguimiento de metas físicas y financieras - Reporte CEPLAN
	Actividad 1	Se ha modificado la actividad 1 a elaborar y remitir proyecto de memo al director de OPP
	Actividad 4	Se especifica que la información solicitada es del PEI /POI
	Actividad 5	Se especifica que el informe de evaluación es el PEI/POI
	Actividad 14	Se eliminan las actividades Evaluación por correspondencia de emisión y enviar informe de solicitante por Remitir a la 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	– – –

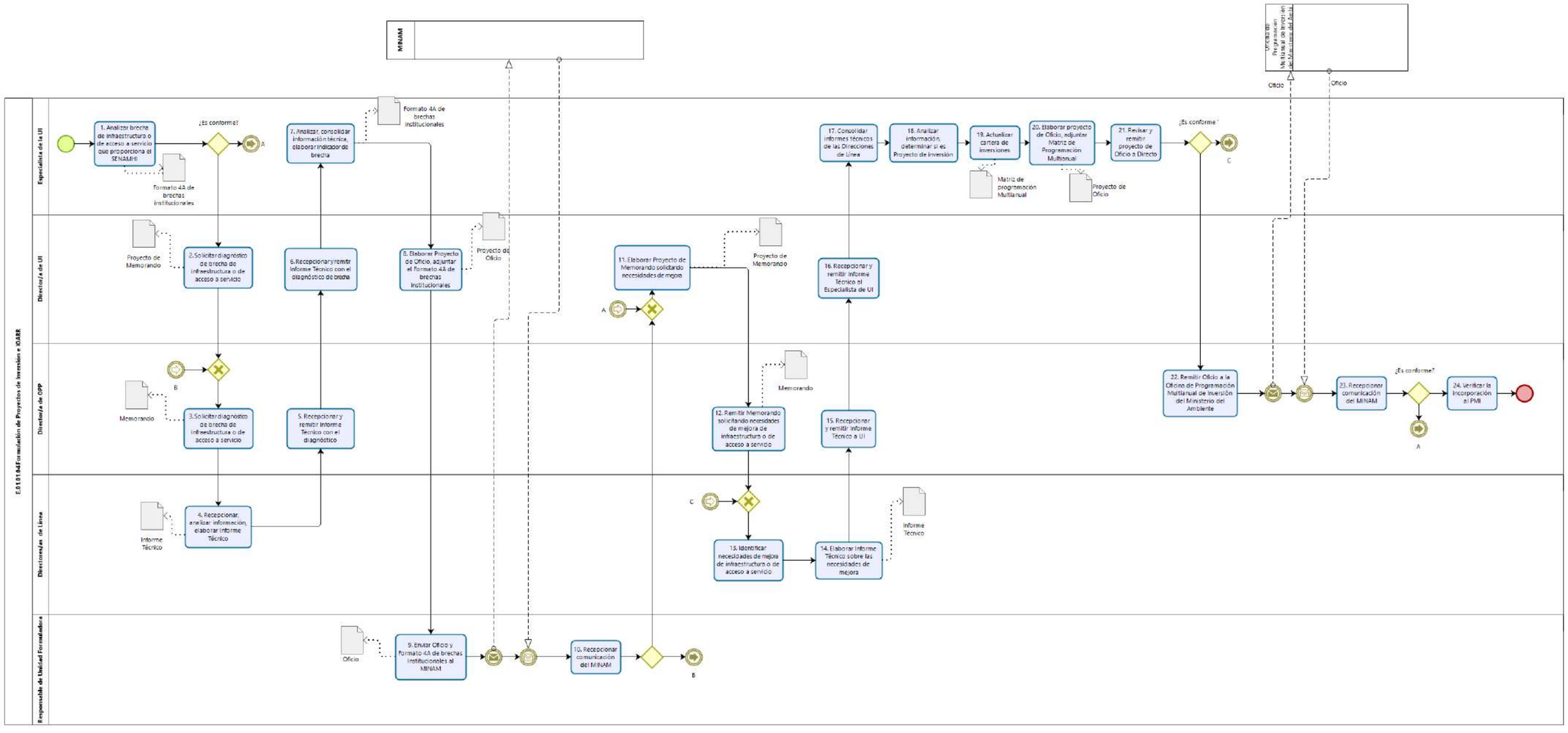
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

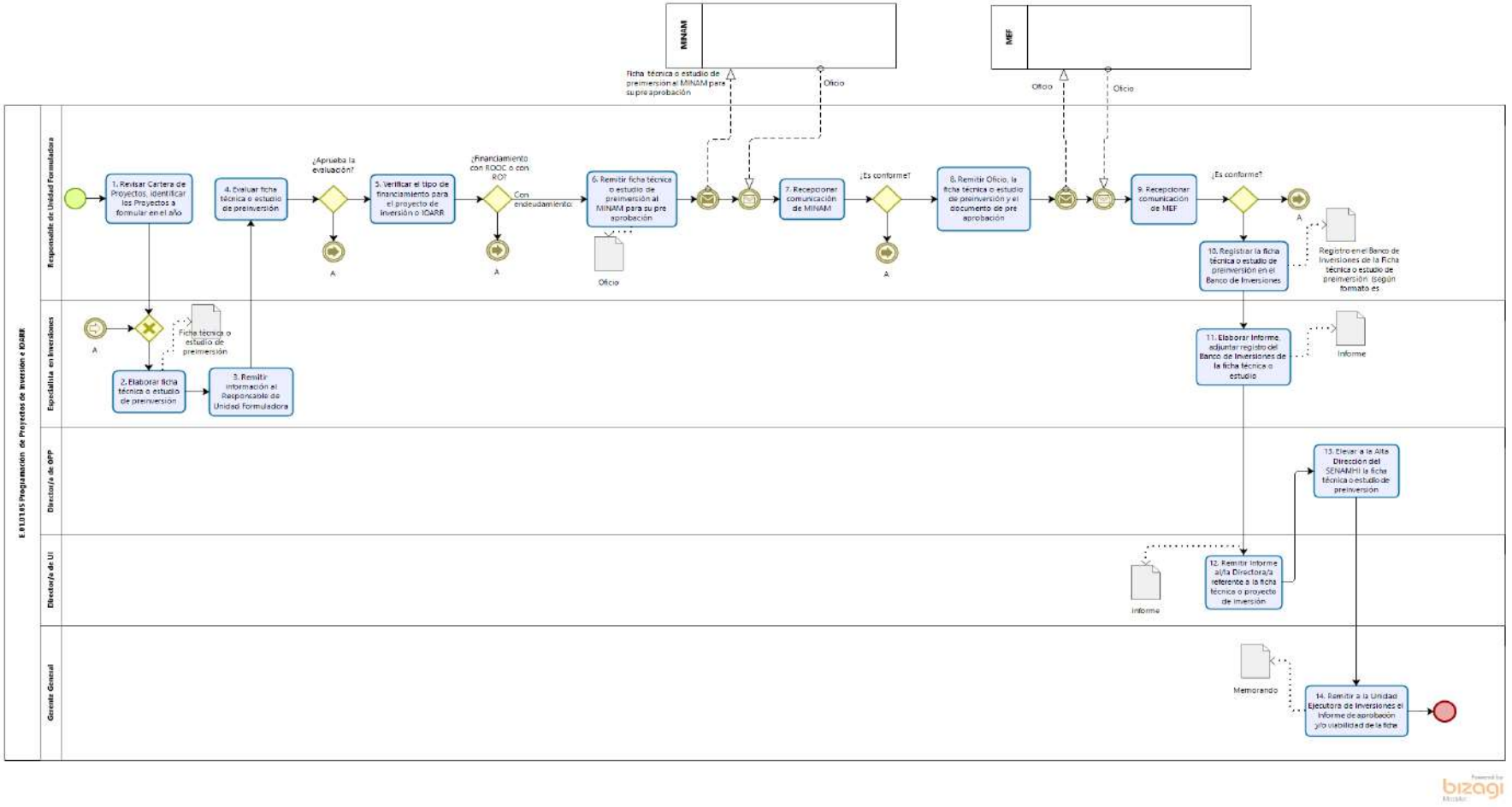
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Evaluación y/o opinión de planes, programas internos o externos				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.01.06	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional				
Objetivo	Evaluar y dar opinión técnica de los planes, programas internos o externos de la institución.				
Alcance	Desde la solicitud de evaluación/seguimiento de planes, programas internos o externos hasta emisión de una opinión y/o seguimiento.				
Base Normativa	• Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por D.S. N° 003-2016-MINAM. • Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-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 Inversión Pública				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
• Órganos y Unidades del SENAMHI • MINAM • PCM	• Solicitud de evaluación, seguimiento opinión técnica de planes, programas internos o externos	• Emisión de un reporte de seguimiento • Informe/Oficio • Informe de opinión 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°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir solicitud de evaluación/opinión/seguimiento de entidad externa u órgano o unidad orgánica	Director/a	OPP	Proveido/nota de elevación
2	Recibir solicitud de evaluación/opinión/seguimiento	Director/a	UI-OPP	nota de elevación
3	Revisar y derivar solicitud de evaluación/opinión/seguimiento	Director/a	UI-OPP	_ _ _
4	Recibir la solicitud de evaluación/opinión/seguimiento **Es una solicitud externa?** **Si, ir a la actividad 8** **No, ir a la actividad 5**	Especialista	UI-OPP	_ _ _
5	Revisar, emitir opinión	Especialista	UI-OPP	_ _ _
6	Revisar informe de opinión técnica, derivar a Director/a OPP	Director/a	UI-OPP	Informe de opinión
7	Revisar y emitir informe de opinión **Fin de proceso**	Director/a	OPP	Informe de opinión
8	Solicitar información a todos los órganos involucrados	Especialista	OPP-UI	Correo
9	Enviar información solicitada	Director/a	Órganos / Unidades orgánicas	Correo
10	Consolidar información de los órganos/unidades orgánicas **Emitir una respuesta formal?** **Si, ir a la actividad 11** **No, ir a la actividad 14**	Especialista	UI-OPP	_ _ _
11	Elaborar informe de evaluación	Especialista	UI-OPP	_ _ _

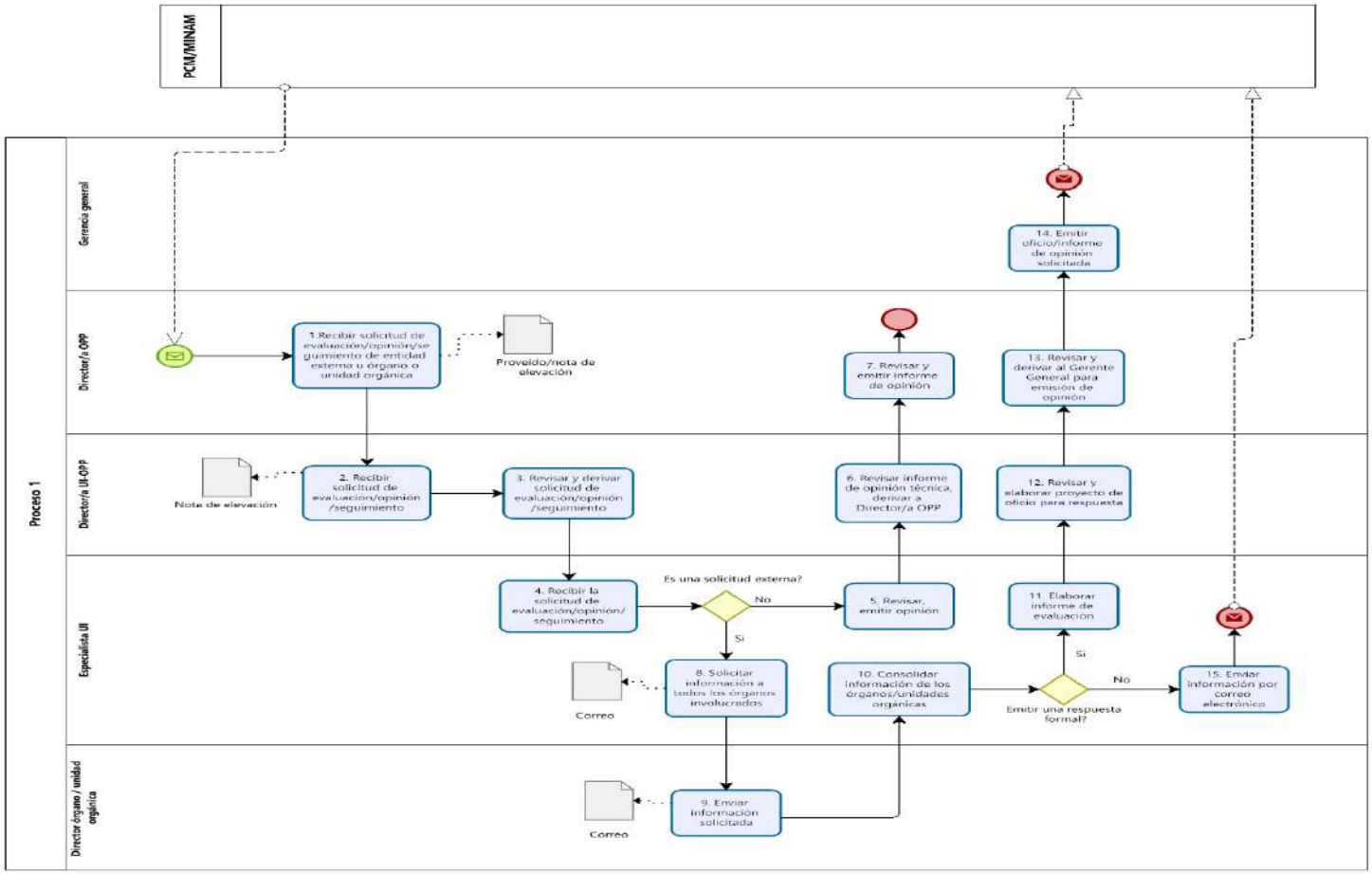
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Revisar y elaborar proyecto de oficio para respuesta	Director/a	UI-OPP	_ _ _
13	Revisar y derivar al Gerente General para emisión de opinión	Director/a	OPP	_ _ _
14	Emitir oficio/informe de opinión solicitada **Fin de proceso**	Gerente General	GG	_ _ _
15	Enviar información por correo electrónico **Fin de proceso**	Especialista	UI-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

7.2.2. 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.02
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 y 2 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • 1 y 3 Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • 4 Seguimiento mensual del SENAMHI	E.01.02.02	Seguimiento Presupuestal	Director/a de UP	Informe de Seguimiento 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

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) • 2 A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos (OA -OPP)	• 1 y 2Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Ejecución semestral y anual	E.01.02.03	Gestión de la evaluación del presupuesto	Director/a de UP	• Registro de evaluación en el SIAF módulo de evaluación de 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
E.01.02.01	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual	PR-OPP-005	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 del presupuesto				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.02.02	**Versión**	V.02
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico /E.01.02 Programación y evaluación presupuestal				
Objetivo	Establecer el procedimiento para realizar el “Seguimiento 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 del informe mensual de seguimiento del Presupuesto.				
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)	• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Seguimiento mensual del SENAMHI	• Informe de Seguimiento del Presupuesto

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar ejecución presupuestal en el siaf	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 (Anexos 1 al 5) al MINAM	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico al MINAM

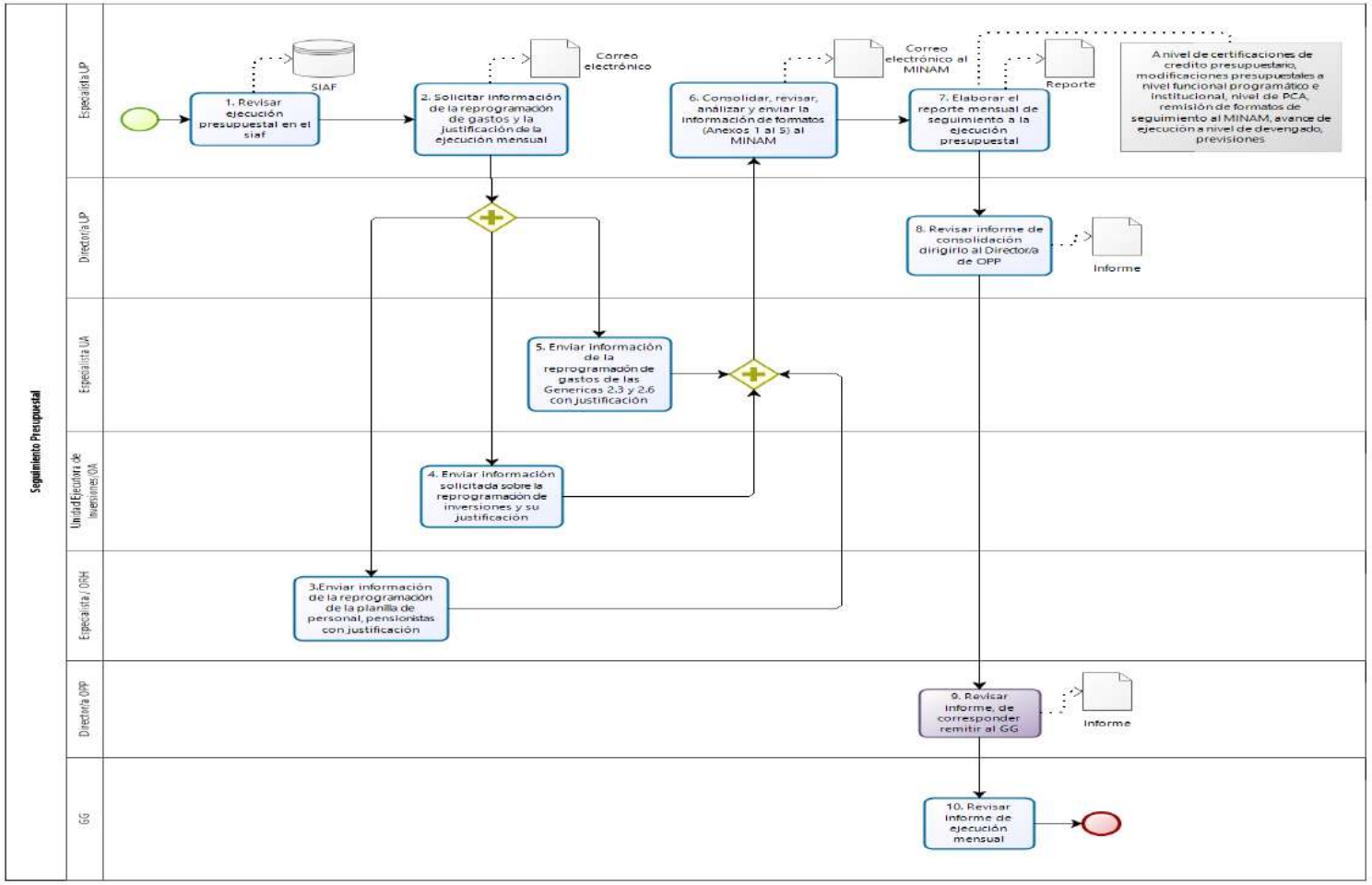
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Elaborar el reporte mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal (A 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	Reporte
8	Revisar informe de consolidación dirigirlo al director/a de OPP	Director/a de la UP	UP/OPP	Informe
9	Revisar informe, de corresponder remitir al GG	Director/a de la OPP	OPP	Informe
10	Revisar informe de ejecución mensual **FINALIZAR**	Gerente Gereneral	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
V 02	Descripción de inicio del procedimiento	Se cambio la descripción de inicio del procedimiento a seguimiento mensual
	Salida del procedimietno	Se cambio la salida del procedimiento a un informe de seguimiento mensual
	Fin del proceso	El proceso finalizará en la actividad 10 por ser seguimiento del presupuesto

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 evaluación del presupuesto				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.02.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal				
Objetivo	Implementar estrategias para la eficiente asignación y evaluación presupuestal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, utilizando los sistemas administrativos del Sector Público, en consistencia con la normativa presupuestal.				
Alcance	Desde la revisión de la ejecución anual hasta la consolidación de la información en el aplicativo SIAF web evaluación anual.				
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 de Presidencia Ejecutiva Nº 021-2021-SENAMHI/PREJ, de fecha 27.04.2021, que aprueba la extensión del Horizonte del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-20223, del SENAMHI al 2024				
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)	• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Ejecución semestral y anual	Registro de evaluación en el SIAF módulo de evaluación de presupuesto

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar información de ejecución presupuestal semestral y/o anual	Especialista	UP/OPP	SIAF
2	Solicitar evaluación semestral y/o anual de metas físicas del POI con justificación a UI	Director/a de la UP	UP/OPP	correo electrónico
3	Remitir evaluación de avance semestral y/o anual del POI	Director/a de la OPP	UI/OPP	Reporte
4	Revisar información y remitir a especialista de UP	Director/a de la OPP	UP/OPP	
5	Revisar y analizar información remitida **La información es semestral/anual?** **Semestral ir a la actividad 6** **Anual ir a la actividad 10**	Especialista	UP/OPP	
6	Registrar la información de Avance Semestral de metas físicas Cierre de módulos financiera/presupuestal y contable	Especialista	UP/OPP	Siaf web operaciones en línea
7	Revisar y remitir la información registrada, informar a la DGPP registro de metas	Director/a de la OPP	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

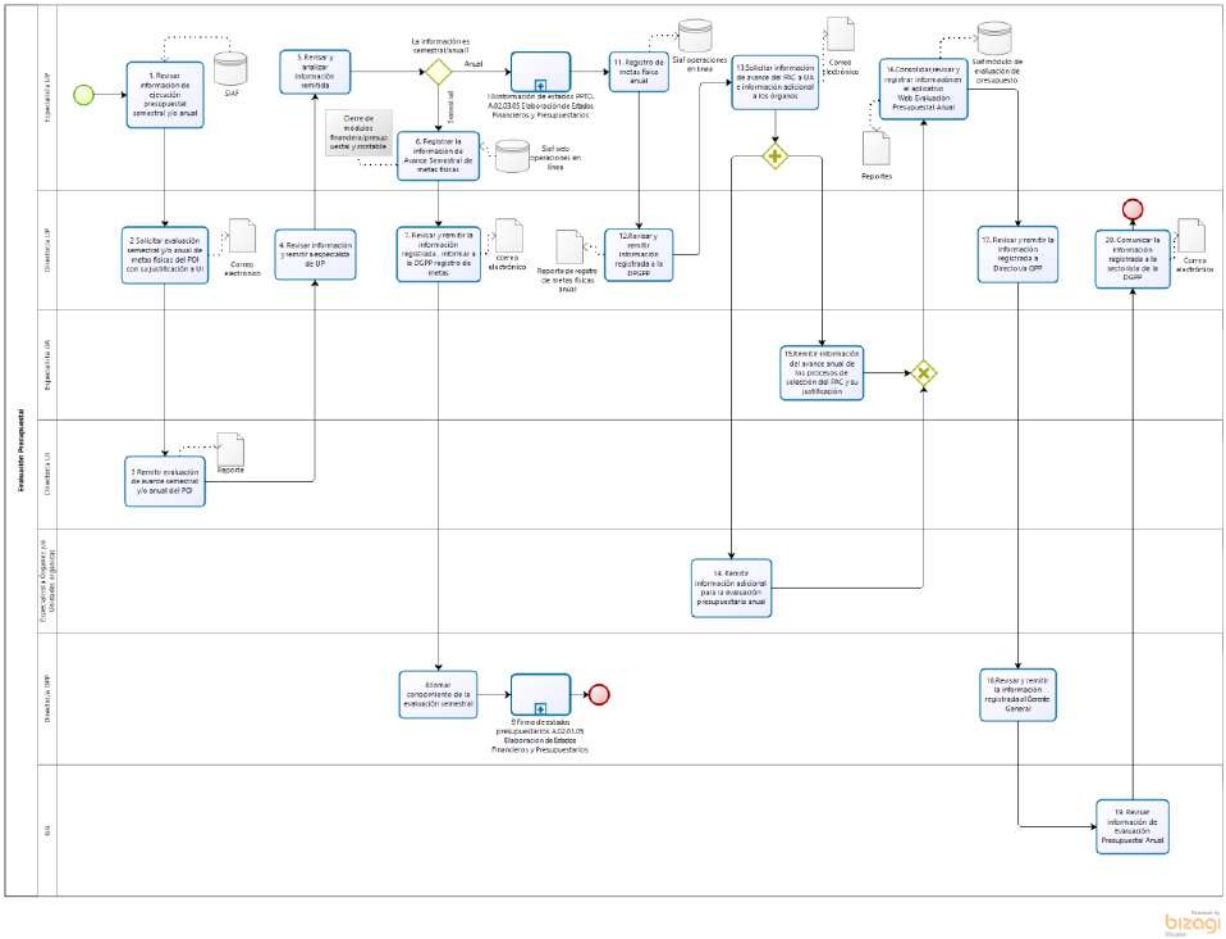
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Tomar conocimiento de la evaluación semestral	Director/a de la OPP	OPP	
9	Firma de estados presupuestarios A.02.03.05 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios **Fin del proceso**	Director/a de la OPP	OPP	
10	Información de estados Presupuestarios -A.02.03.05 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	Especialista	UP/OPP	
11	Registro de metas física anual	Especialista	UP/OPP	Siaf operaciones en linea
12	Revisar y remitir información registrada a la DPGPP	Director/a de la OPP	UP/OPP	Reporte de registro de metas físicas anual
13	Solicitar información de avance del PAC a UA e información adicional a los órganos	Especialista	UP/OPP	correo electrónico
14	Remitir información adicional para la evaluación presupuestaria anual	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	correo electrónico
15	Remitir información del avance anual de los procesos de selección del PAC y su justificación	Especialista	UA/OA	correo electrónico
16	Consolidar, revisar y registrar información en el aplicativo Web Evaluación Presupuestal Anual	Especialista	UP/OPP	Siaf módulo de evaluación de presupuesto
17	Revisar y remitir la información registrada a Director/a OPP	Director/a	UP/OPP	
18	Revisar y remitir la información registrada al Gerente General	Director/a de la OPP	OPP	
19	Revisar información de Evaluación Presupuestal Anual	Gerente General	GG	
20	Comunicar la información registrada a la sectorista de la DGPP **Fin del proceso**	Director/a de la UP	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

	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

7.2.3. 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. 02
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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.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.
• 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 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	Participación en eventos de representación y/o capacitación nacional o internacional	Presidente/a Ejecutivo/a	Entidad representada ante organismos Nacionales e Internacionales Servidor Capacitado	• Organismos de Cooperación Internacional (PNUD, BM, FAO, entre otros) • Organización Meteorológica Mundial (OMM) • Organismos públicos
Alta Dirección	Carta/oficio de solicitud de opinión técnica	E.01.03.05	Informe de opinión sobre asuntos Internacionales y/o de representación institucional ante organismos internacionales	Presidente/a Ejecutivo/a	Informe y/o documentos de opinión técnica presentados para la participación en asuntos internacionales	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
E.01.03.02	Elaboración y aprobación de Convenios	PR-OPP-008	Elaboración y Aprobación 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

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	_ _ _

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

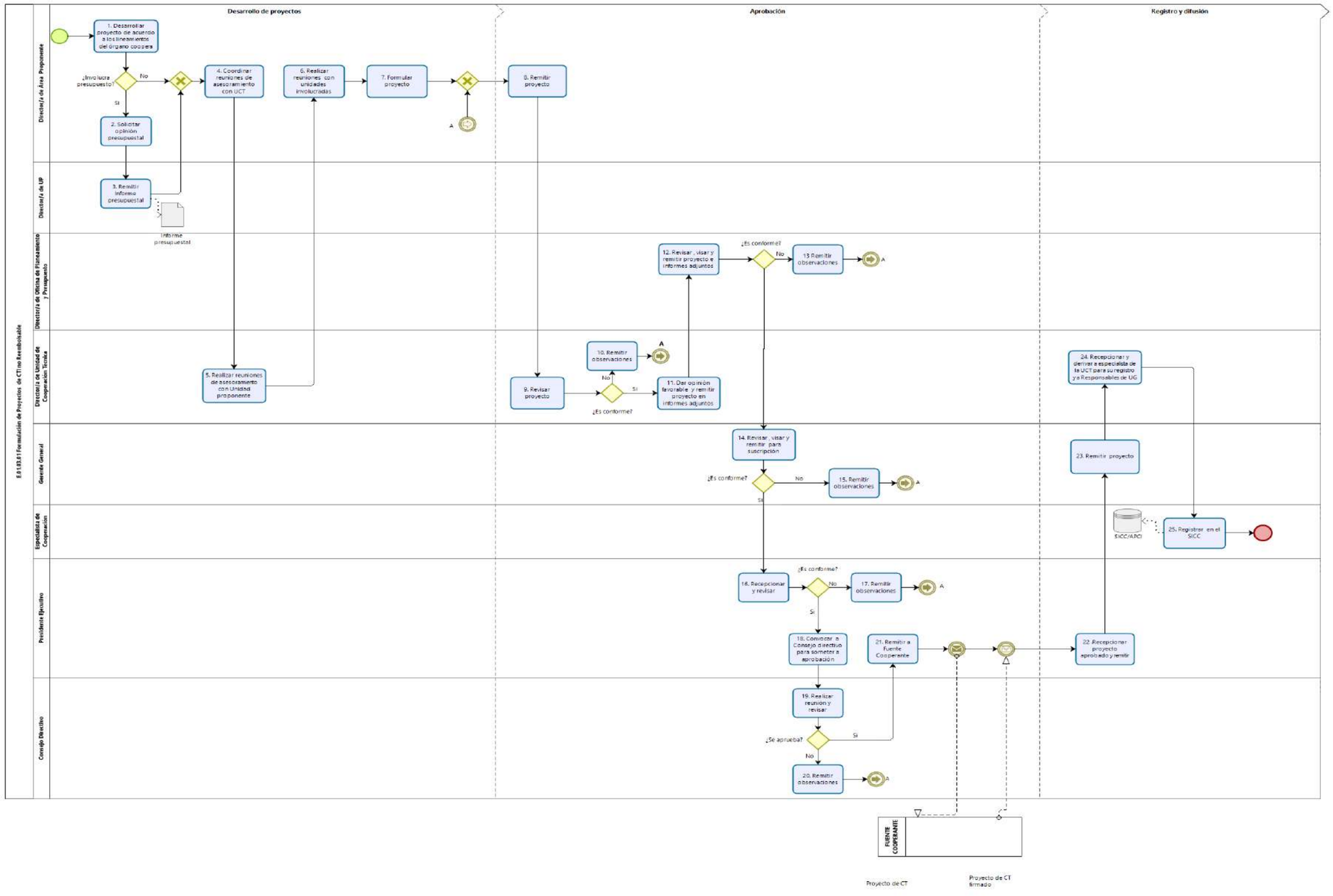
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 8	Director/a de OPP	OPP	– – –
14	Revisar, visar y remitir para suscripción **¿Es conforme?** **Si : continuar con la actividad** **No : continuar con la actividad 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	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Elaborar informe final y remitir a Director de UCT	Especialista de UCT	UCT/OPP	– – –
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	– – –

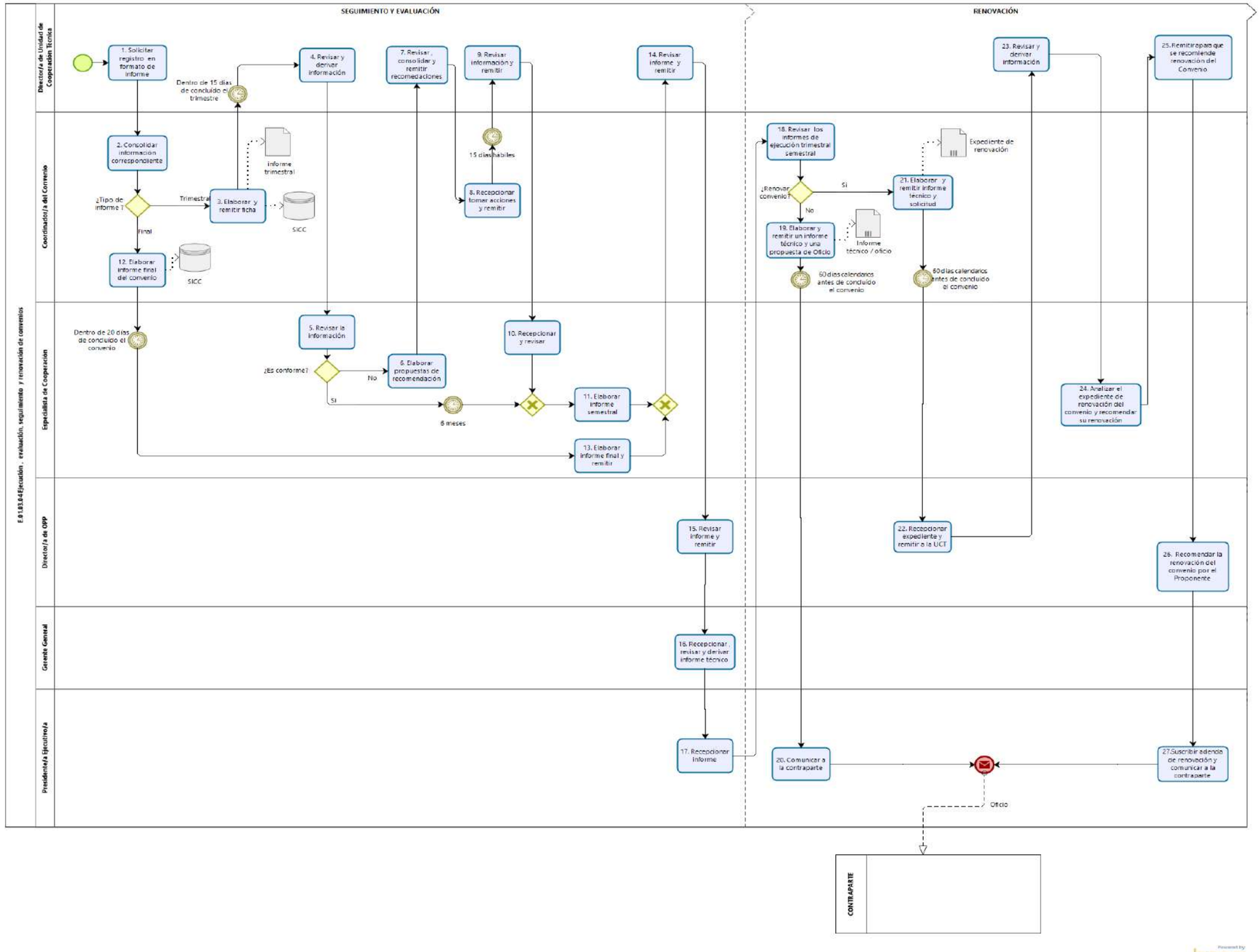
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
24	Analizar el expediente de renovación del convenio y recomendar su renovación a Director/a de la UCT	Especialista de UCT	UCT/OPP	Informe Técnico
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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Participación en eventos de representación y/o capacitación nacional o internacional				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.03.04	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E.01 Direccionamiento Estratégico / E.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional				
Objetivo	Establecer el procedimiento para la participación de funcionarios y servidores de la entidad en para asistir a capacitaciones, cursos, asambleas, conferencias, seminarios y/o talleres (en adelante eventos) nacionales o internacionales en representación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.				
Alcance	El alcance del presente procedimiento, está dirigido a las y los servidores de la entidad que participen en eventos en representación del SENAMHI				
Base Normativa	. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. . Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. . 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 Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM. . Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 06-2017-MINAM/DM denominada “Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional.				
Siglas y Definiciones	1.-	Participación de evento: Cuando por función en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o por designación especial, un funcionario o servidor del SENAMHI, ha sido acreditado ante un organismo internacional, para participar en un grupo de trabajo, comisión entre otros.			
	2.-	Representación en eventos: previamente acreditado por SENAMHI ante el organismo internacional: Servidor/a designado/a acreditado.			
	3.-	Representación de expertos: Servidor/a con conocimento en el tema requerido que no ha sido acreditado previamente			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órgano / Unidades Orgánicas	Invitación a participación en evento	Informe de participación o representación con recomendaciones

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Caso 1: Recepción de invitación por correo electrónico de funcionario o servidor de la entidad. Iniciar en la actividad n°1 Caso 2: N° 2 Recepción de invitación por mesa de partes. Inciciar en la actividad n°2				
1	Recibir la invitación y derivar a mesa de partes	Director/a	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	STD
2	Recepcionar y derivar la invitación	Mesa de partes	UACGD	
3	Recibir invitación y derivar a UCT	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Proveído
4	Recibir invitación y evaluar pertinencia de representación o capacitación Es pertinente? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la activdiad 5	Director/a	UCT	
5	Informar que no es pertiente Ir a la actividad N°	Director/a	UCT	Proveído
6	Informar pertinencia de invitación	Director/a	UCT	Proveído
7	Recibir pertinencia de parte de UCT Es una invitación de capacitación o representación? SI es de capacitación ir a la actividad 8, Si es de representación, Se cuenta con personal acreditado? Si, ir a la actividad 14 No, ir a la actividad 15	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
8	Solicitar a ORH difundiy coordinar la selección de participantes.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
9	Difundir la capacitación ¿Se requiere evalaución delcomité? Si: ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 12 Nota: La ORH hace difusión masiva en coordinación con la UFC	Director/a	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
10	Evalúa y selecciona participantes para capacitación. Nota: Los miembros del comité son seleccionados por parte de la Presidencia Ejecutiva	Comité de selección		
11	Remitir propuesta de participante/s a la capacitación Es en horas de trabajo? Si ir a la actividad 12 No ir a la actividad 13	Director/a	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
12	Evaluar participación del servidor, informar al Servidor y ORH Ir a la actividad 36	Director/a	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
13	Evaluar participante/e para la capacitación solicitada, informar a seleccionados Ir a la actividad 37	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
14	Comunicar al servidor/a acreditado para participación en evento	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
15	Solicitar designación o representante Nota El servidor debe estar prestando servicios regulares, no en suspensión imperfecta o perfecta	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
16	Evaluar y remitir propuesta de representante	Director/a	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
17	Evaluar propuesta de represente Cuenta con mas de una propuesta? Si, ir a la actividad 18 No, Se requeriere viajar al evento? Si ir a la actividad 24 No, ir a la actividad 23	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
18	Remitir a OPP para verificación de recursos de ser el caso	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
19	Evaluar financiamiento según lo requiera	Director/a	OPP	
20	Recepcionar y conformar un comité de selección Nota: El comité conformado por director de ORH, director de OPP y director de órgano de línea designado	Director/a	ORH	
21	Seleccionar Representantes	Comité de selección		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
22	Recepcionar selección de representantes Se requiere viaje? Si ir a la actividad 24 No ir a la actividad 23	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
23	Aprobar y remitir oficio a organismo internacional acreditando la participación Ir a la actividad 37	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorando múltiple
24	Solicitar informe a UCT	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
25	Elaborar informe de pertinencia de participación a evento	Director/a	UCT	Informe
26	Recibir y Remitir expediente a OAJ	Director/a	OPP	Informe
27	Elaborar informe legal para participación en evento	Especialista	OAJ	Informe
28	.Remitir expediente a ORH	Director/a	OAJ	
29	Elaborar informe respecto a la alineación de las funciones del servidor/a la su participación	Especialista	ORH	Informe
30	Visar la Resolución y remitir para visado y firmas	Director/a	ORH	Resolución
31	Visar Resolución	Director/a	OPP	Resolución visada
32	Visar Resolución	Director/a	OAJ	Resolución visada
33	Firmar Resolución y remitir a ORH y OTI para su publicación	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Resolución visada
34	Notificar al servidor y legajos	Director/a	ORH	
35	Participar en evento de representación/capacitación	Especialista	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
36	Denegar participación	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
Etapa de Retroalimentación				
37	Enviar informe de participación/capacitación en evento y coordinar con ORH capacitación Nota: En el caso que sea una capacitación grupal puede ser un informe final grupal, con firma de cada uno.	Especialista	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Informe
38	Revisar informe de capacitación o representación	Director/a	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	

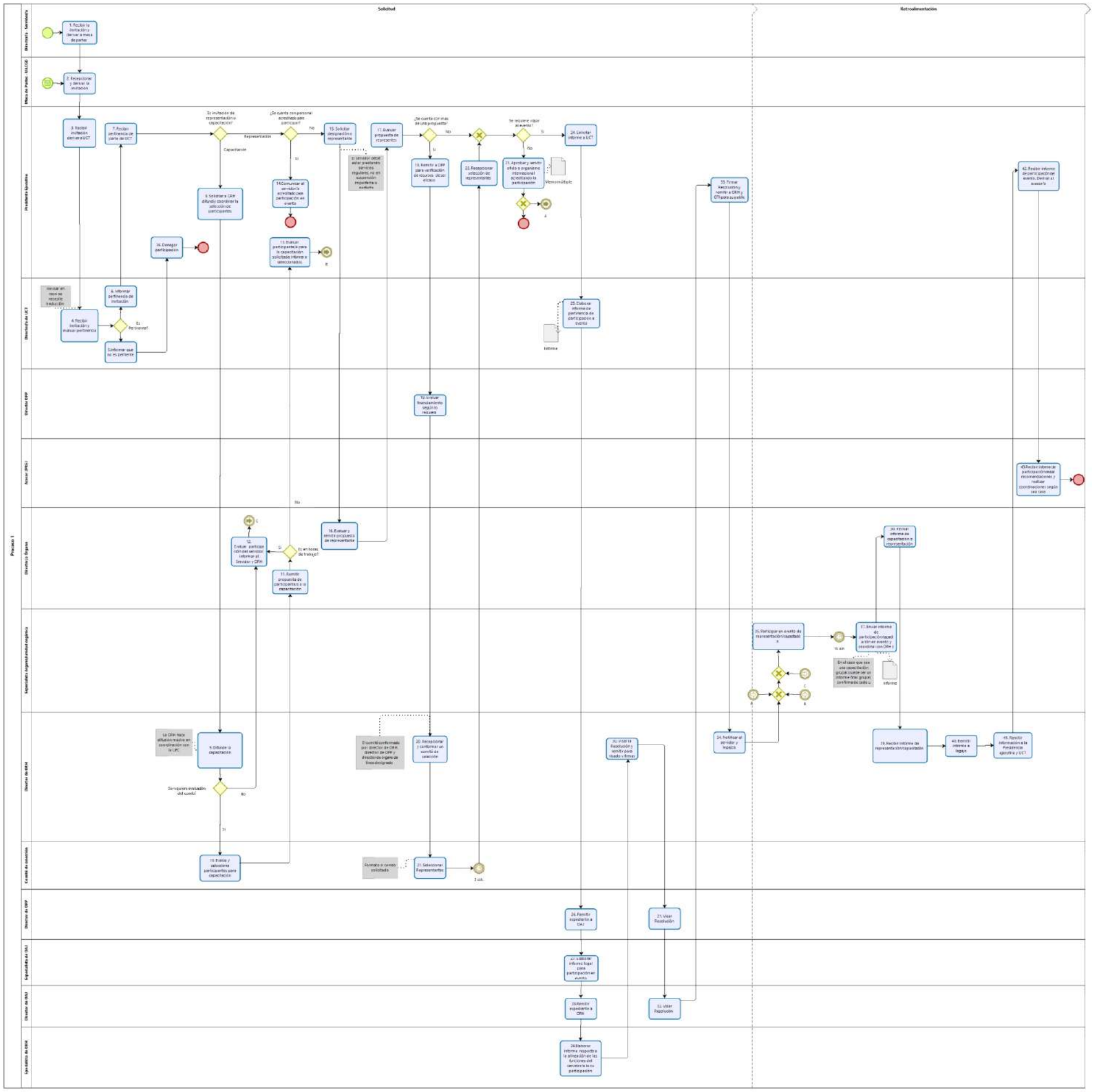
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
39	Recibir informe de representación/capacitación	Director/a	ORH	Proveído
40	Remitir informe a legajo	Director/a	ORH	
41	Remitir información a la Presidencia ejecutiva y UCT	Director/a	ORH	Proveído
42	Recibir informe de participación del evento. Derivar al asesor/a	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
43	Recibir informe de participación revisar recomendaciones y realizar coordinaciones según sea caso Finalizar	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	

	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	Informe de opinión sobre asuntos Internacionales y/o de representación institucional ante organismos internacionales				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.01.03.05	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	E. 01 Direccionamiento Estratégico / E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional				
Objetivo	Contribuir a viabilizar la representación del SENAMHI ante organismos nacionales o internacionales y la oportuna atención de requerimientos sobre asuntos de competencias interinstitucional				
Alcance	Inicia con una carta/oficio de la alta dirección hasta la elaboración de un informe de opinión de UCT.				
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.-	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**	
Alta Dirección	Carta/oficio de solicitud de opinión técnica	Informe y/o documentos de opinión técnica presentados para la participación en asuntos internacionales

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

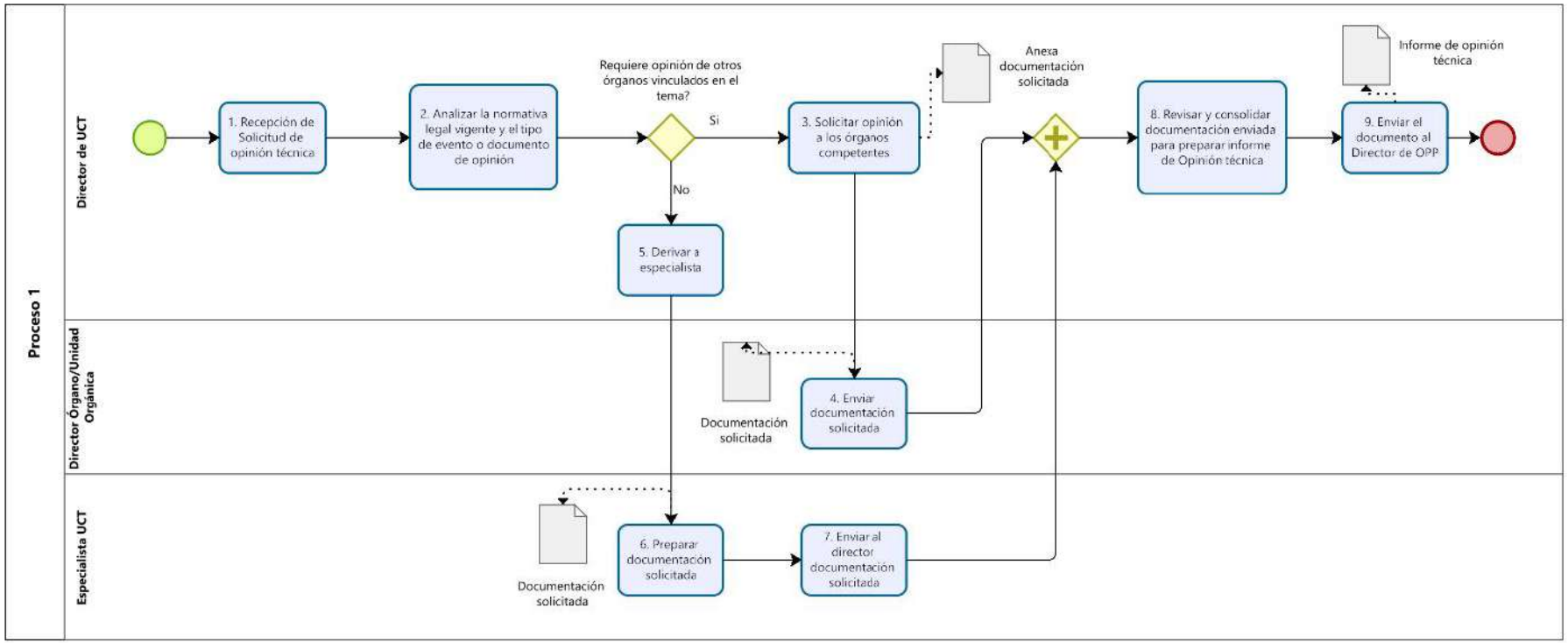
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Repción de solicitud de opinión técnica	Director/a de la UCT	UCT	– – –
2	Analizar la normativa legal vigente y el tipo de evento o documento de opinión y deriva a especialista **Requiere opinión de otros órganos vinculados en el tema?** **Si, ir a la actividad 3** **No, ir a la actividad 5**	Director/a de la UCT	UCT	– – –
3	Solicitar opinión a los órganos competentes	Director/a de la UCT	UCT	Anexar documentación solicitada
4	Enviar documentación solicitada	Director/a	Órgano/Unidad orgánica	Documentación solicitada
5	Derivar a especialista	Director/a de la UCT	UCT	– – –
6	Preparar documentación solicitada	Especialista	UCT	– – –
7	Enviar al director documentación solicitada	Especialista	UCT	– – –
8	Revisar y consolidar documentación enviada para preparar informe de Opinión técnica	Director/a	UCT	Documentación solicitada
9	Enviar el documento al Director/a de OPP **Fin de proceso**	Director/a	UCT	Informe y/o documento de Opinión 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

	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

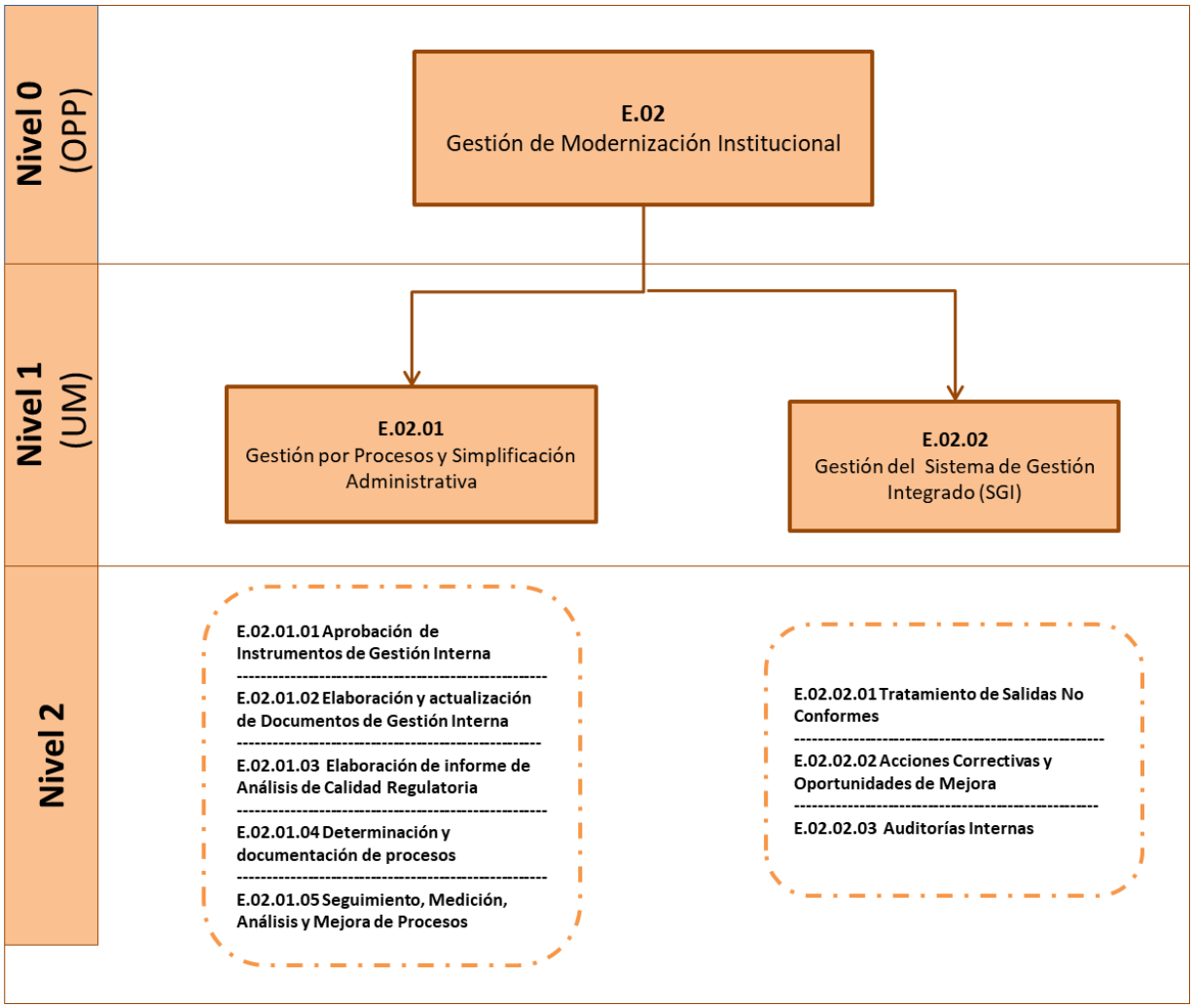
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	– – –	Versión inicial

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

7.3. 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

7.3.1. 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
E.02.01.02	Elaboración de los Documentos de Gestión Interna	PR-OPP-001	Elaboración de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI.
E.02.01.04	Determinación y documentación de procesos	PR-OPP-002	Determinación y documentación de procesos
E.02.01.05	Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora de Procesos	PR-OPP-007	Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora de 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

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	Especialista del Órgano	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
	Interno y enviar al Director del Órgano	Responsable de 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

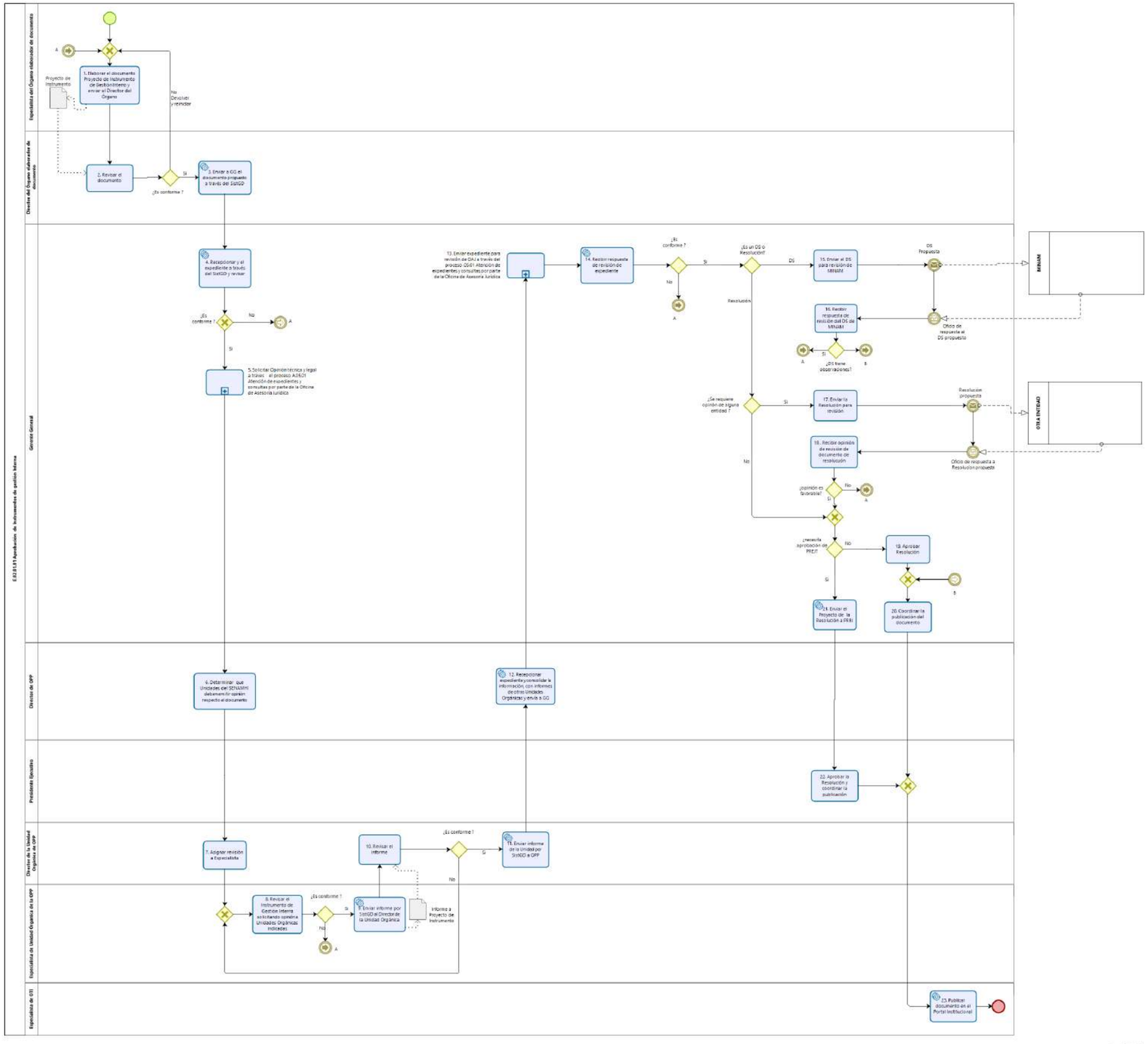
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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 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 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
3	Identificar el problema que la regulación vinculada al PA	Especialista Legal	OAJ	Informe Legal

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología 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
	pretende solucionar, y los posibles riesgos de no aprobarse. Realizar el Análisis de Legalidad, conforme lo establece el Manual para el ACR			
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 actividad 7** **c) Análisis legal : Regresar a la actividad 3**	Equipo Técnico encargado de realizar el ACR	UM	– – –

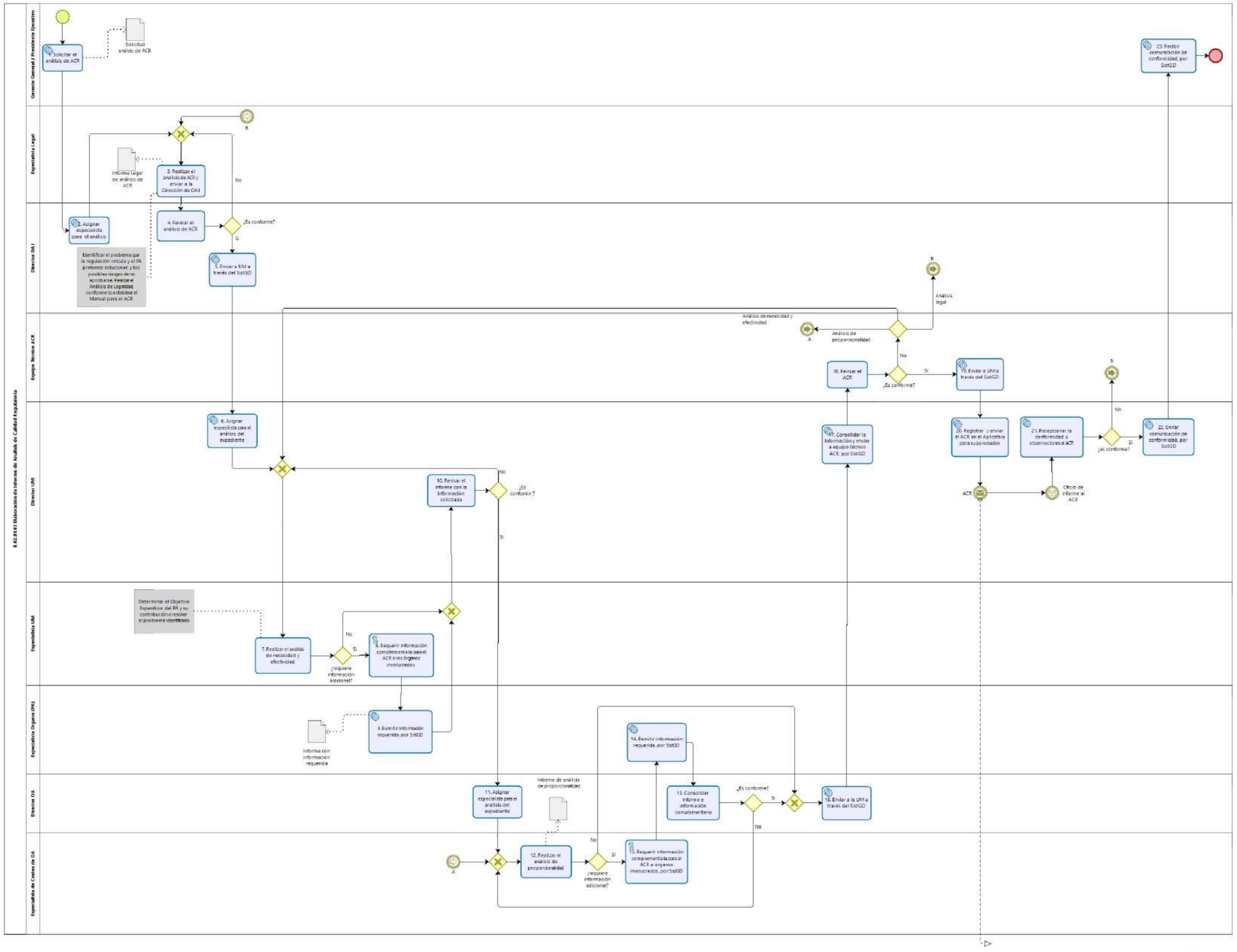
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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

7.3.2. 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	1. Reclamos y/o quejas 2, 3, 5. Revisión de los procesos 3, 5. Monitoreo de indicadores que no cumplen con la meta	E.02.02.02	Acciones Correctivas y oportunidades de mejora		• Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora • Acciones Correctivas 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
internos y externos 5. Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión 6. E.02.02.01 Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No conforme	4. Resultado de auditorías 6 Reporte de Salida no conformes 3, 5. Incumplimiento de un requisito legal 1. Resultados de encuestas de satisfacción del cliente 3, 5. Revisión de controles				de las Oportunidades de Mejora 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

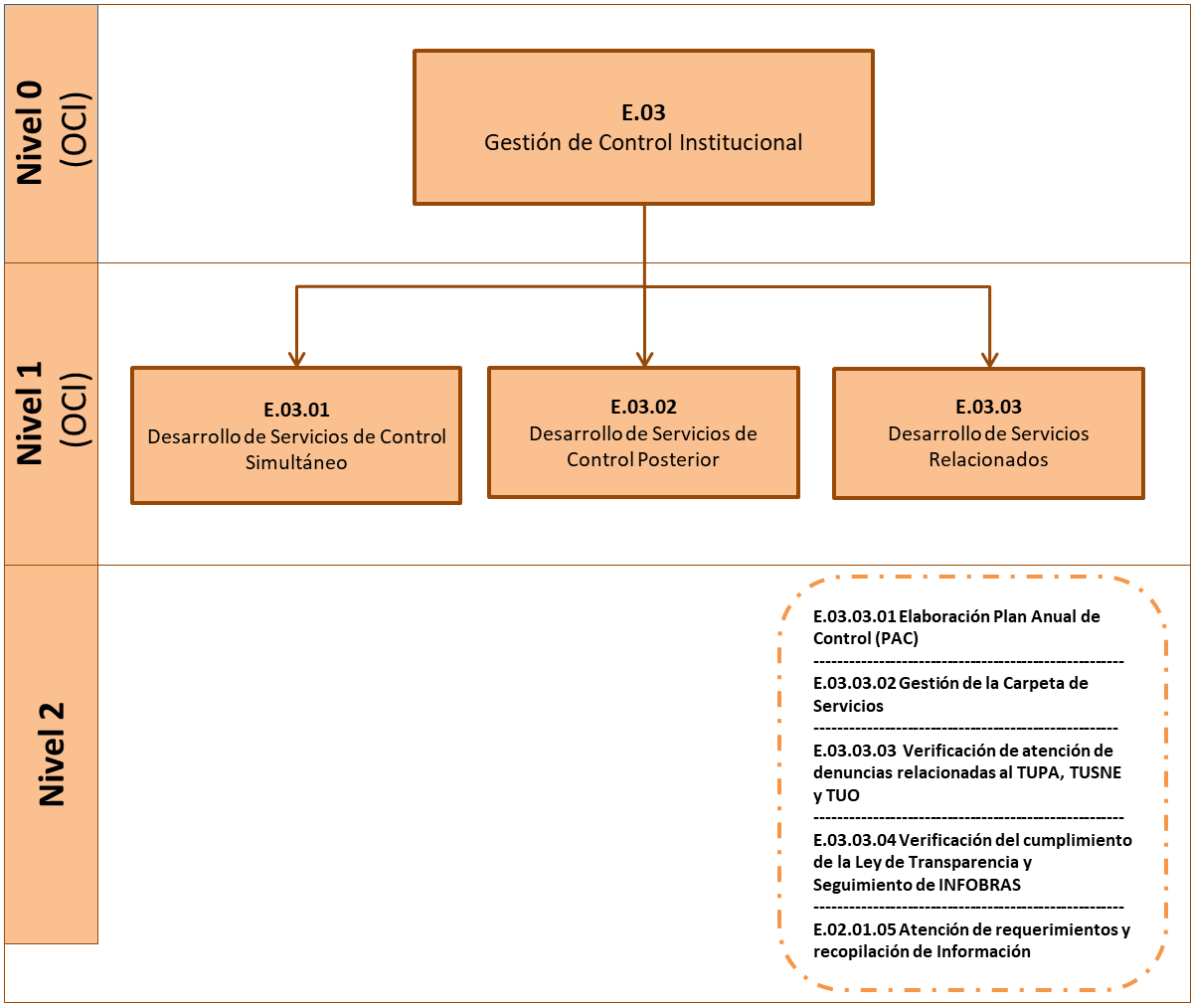
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso E.02.02 Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI), la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
E.02.02.01	Tratamiento de Salidas No Conformes	PR-OPP-006	Tratamiento de Salidas No Conformes
E.02.02.02	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora	PR-OPP-003	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora.
E.02.02.03	Auditorías Internas	PR-OPP-004	Auditoria Interna

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

7.4. 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

7.4.1. 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	-----

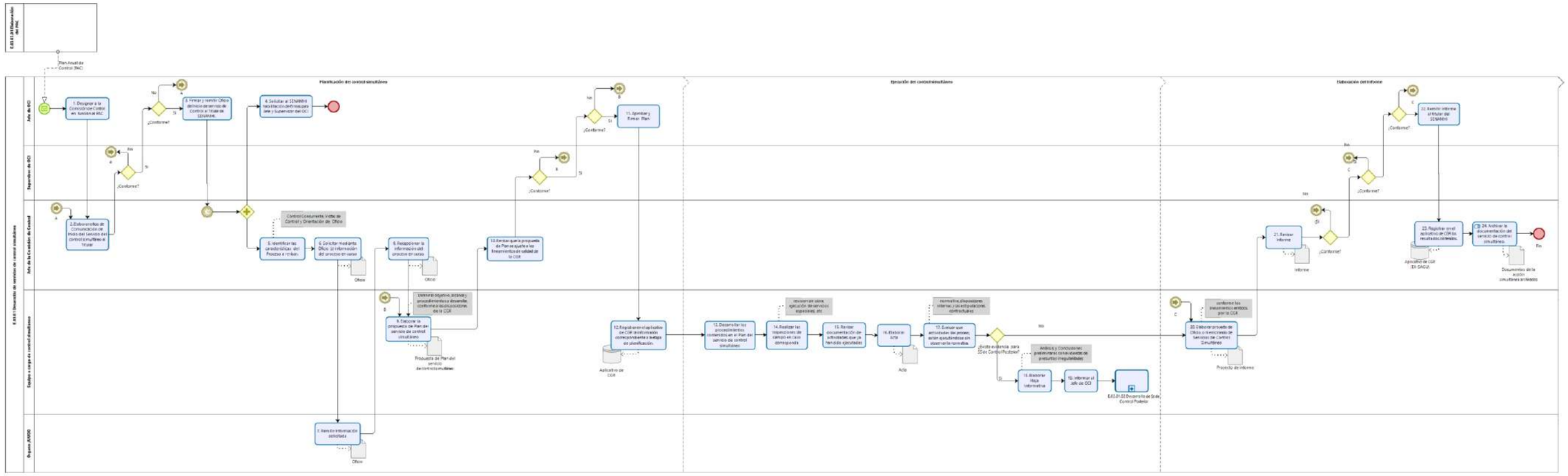
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

7.4.1.1. 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)	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
	valorar el riesgo (alto, medio, 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?	Jefe/a de OCI	OCI	Memorando remitiendo el informe de auditoría

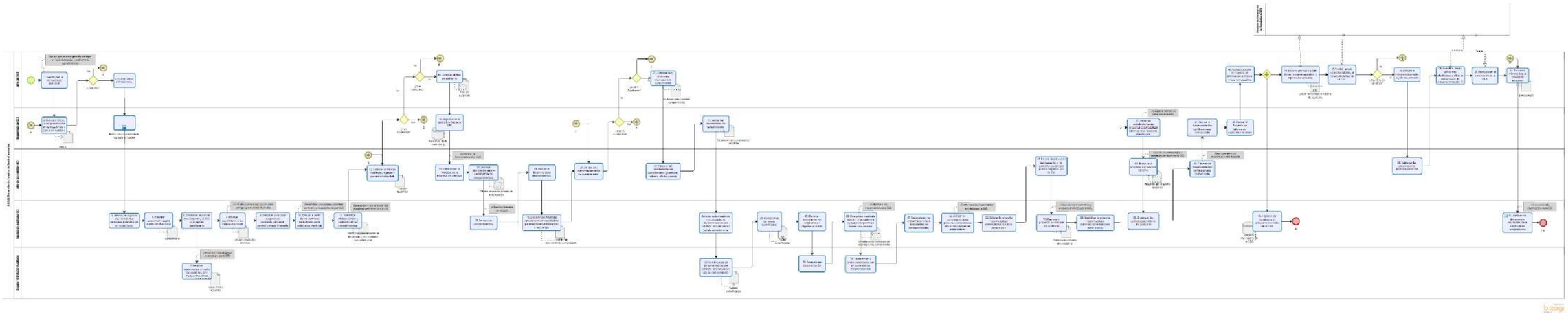
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Salida de la actividad
	Si : continuar con actividad 47 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

7.4.2. 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 d gía del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTRO ue 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	-----

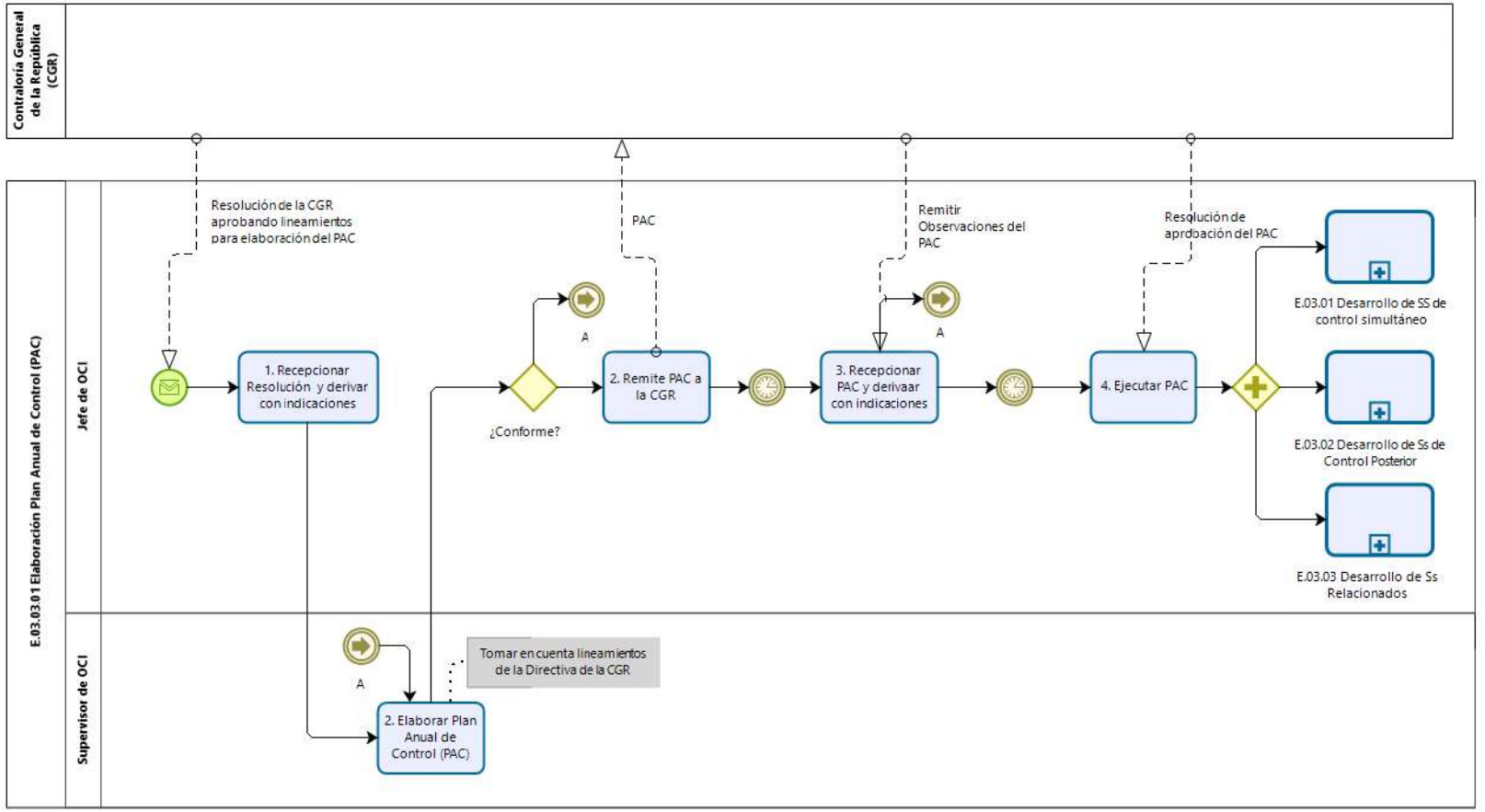
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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

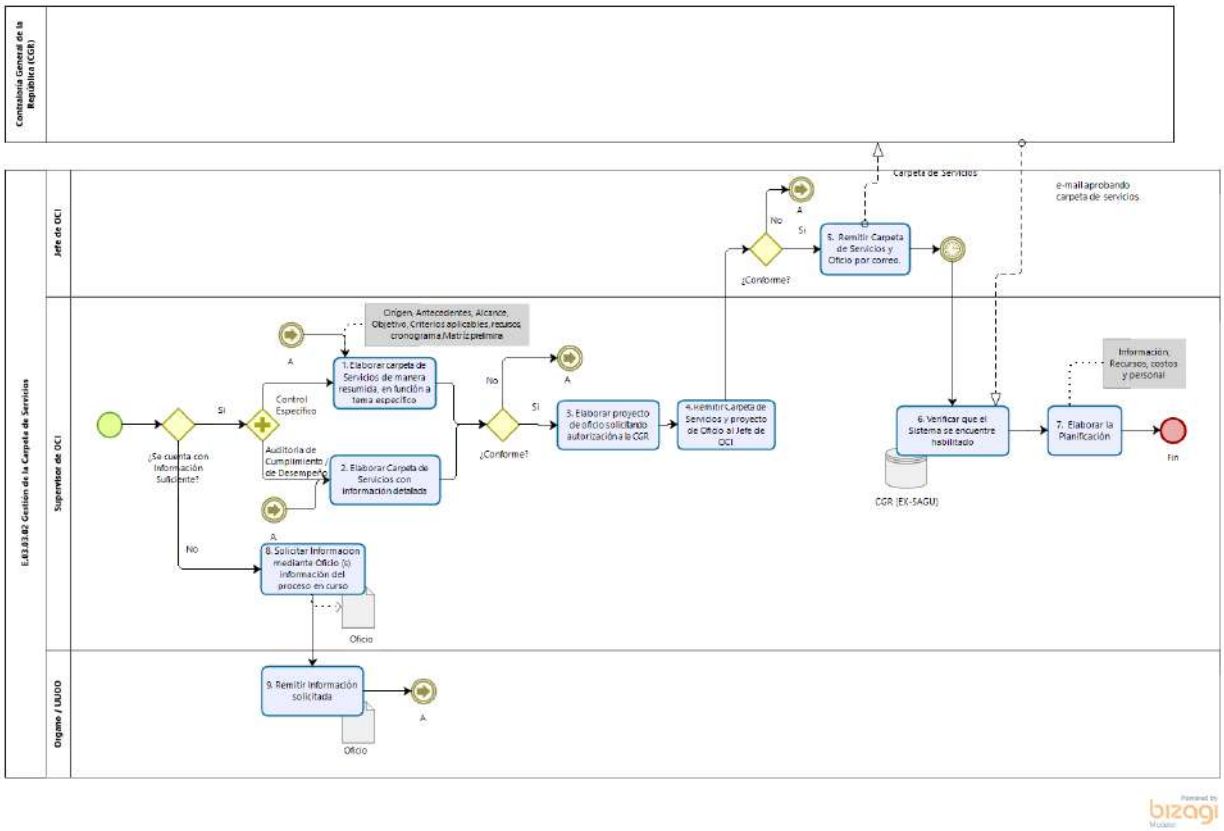
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**Control Específico** Elaborar carpeta de Servicios de manera resumida, en función a tema específico (Origen, Antecedentes, Alcance, Objetivo, Criterios aplicables, recursos, cronograma, Matriz preliminar)	Supervisor/a del OCI	OCI	Memorándum de 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

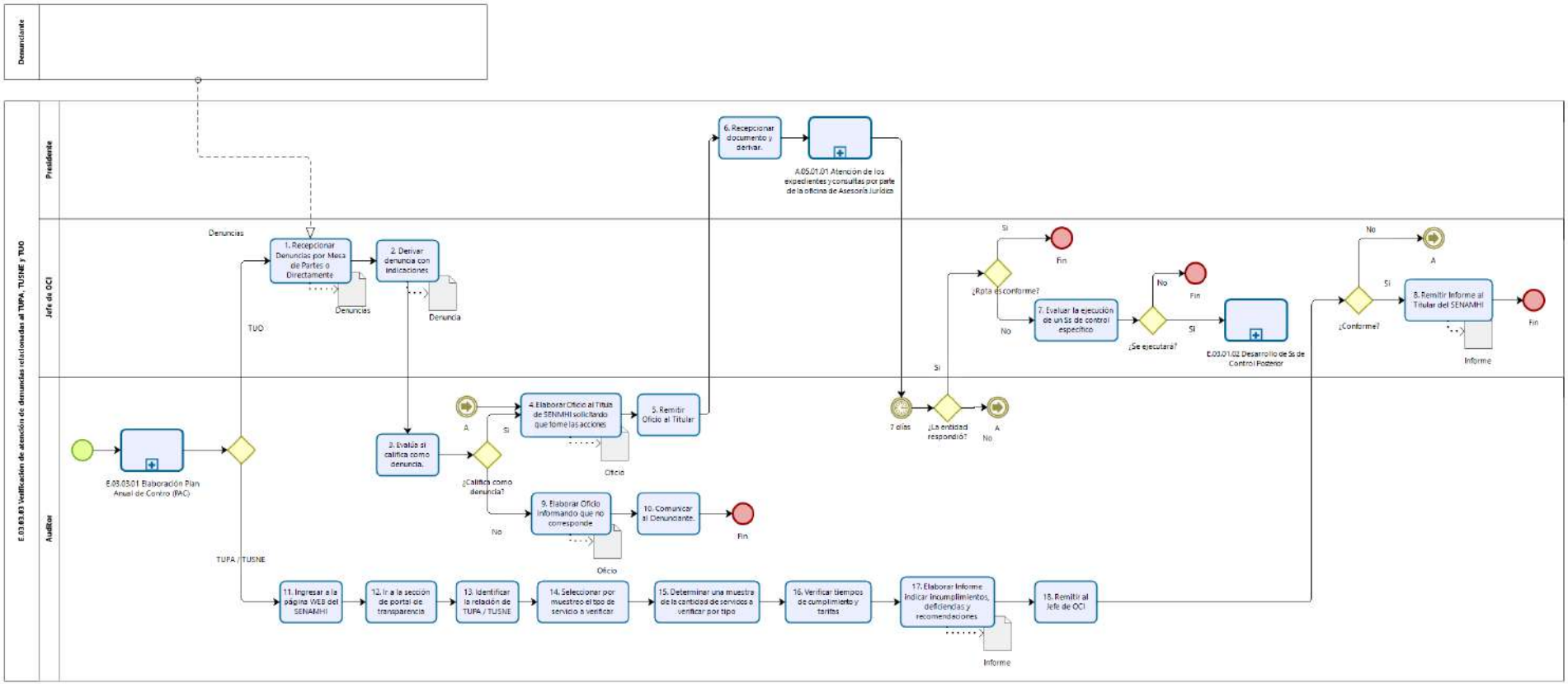
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Comunicar al Denunciante. Fin del Procedimiento	Auditor/a	OCI	-----
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	-----

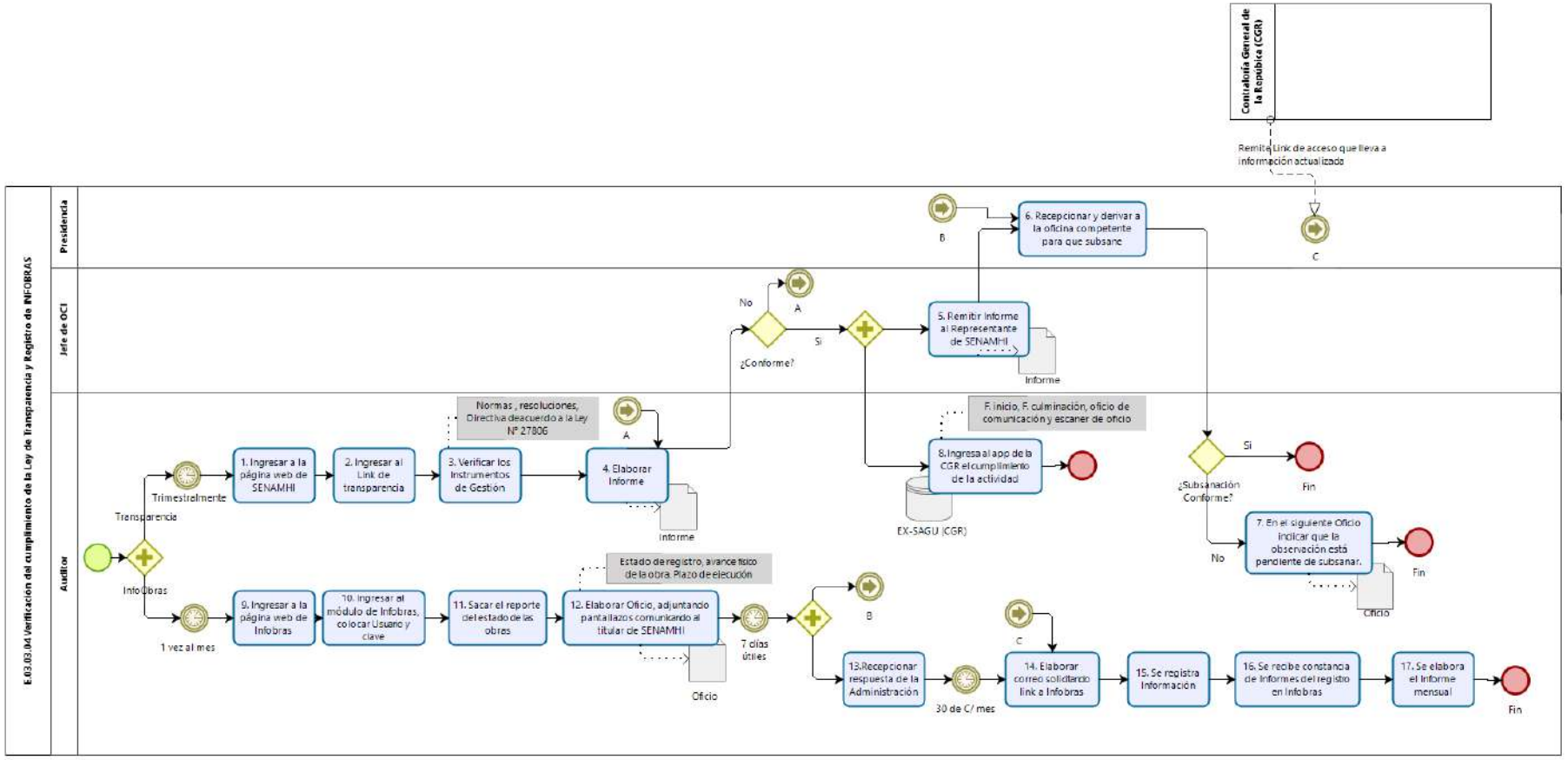
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Ingresar al módulo de Infobras, colocar Usuario y clave	Auditor/a	OCI	-----
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

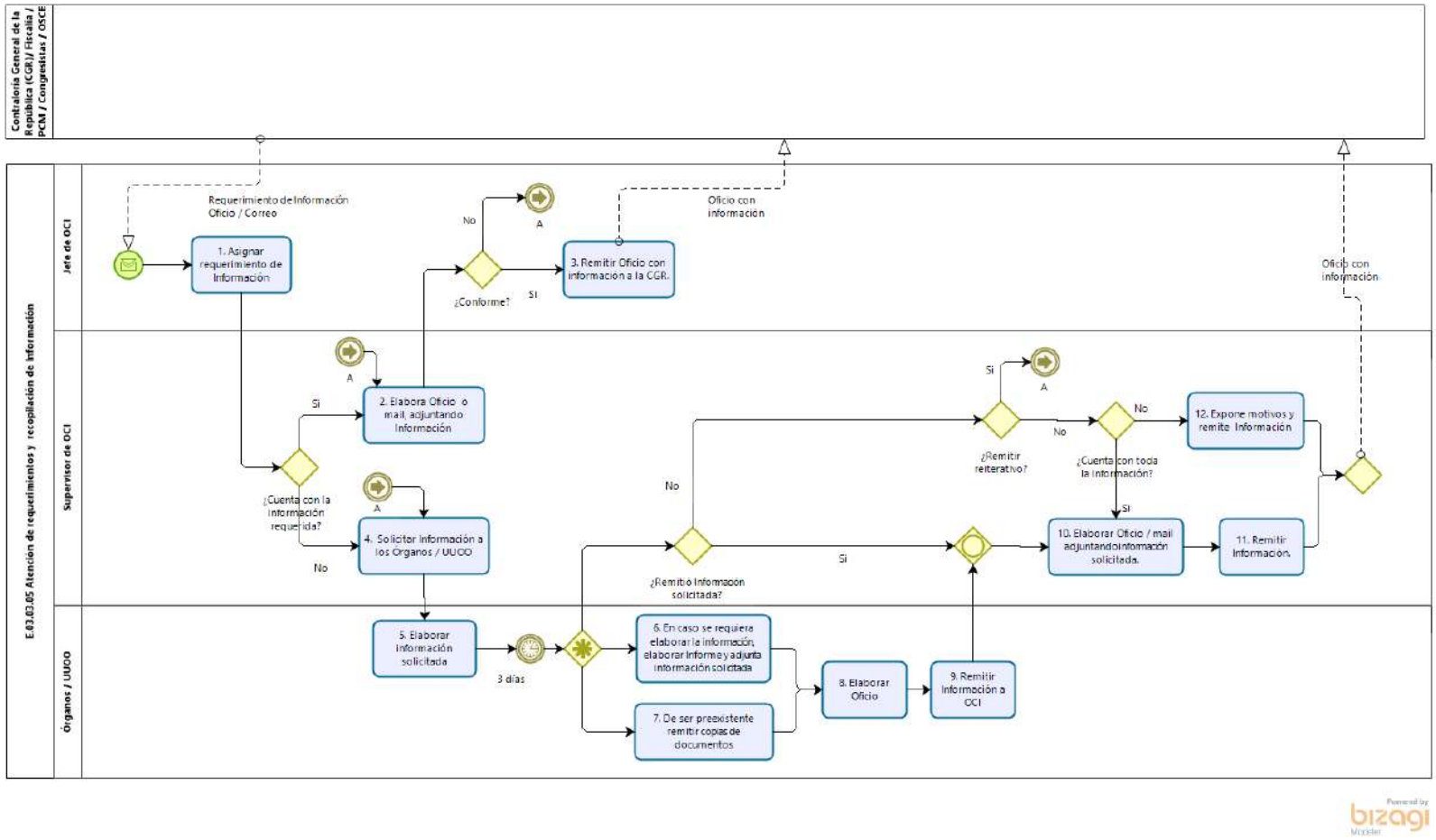
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Remitir Información a OCI	Director/a del órgano o unidad orgánica	Órgano y Unidad 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

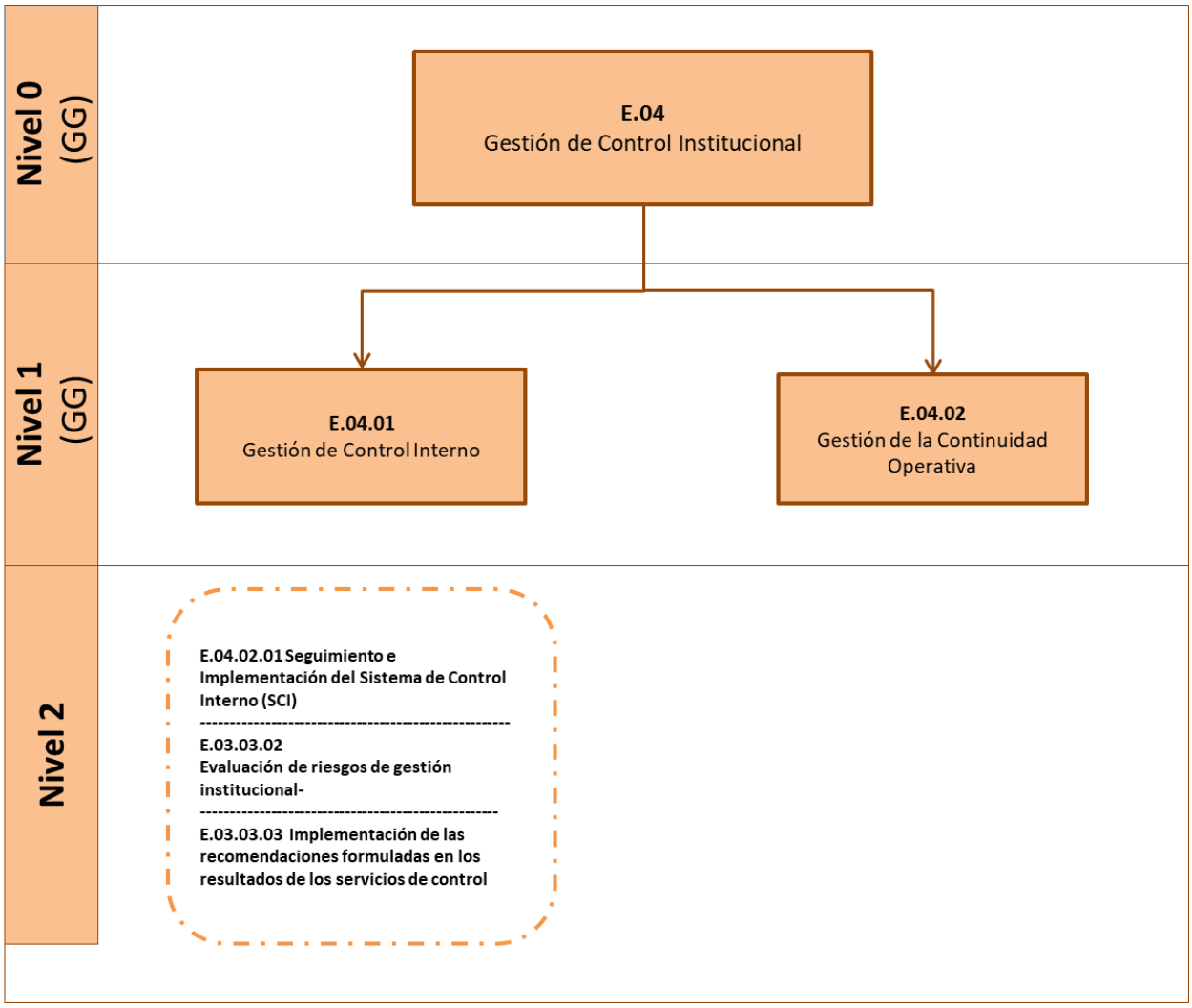
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

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

7.5. 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

7.5.1. 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 • Plan de Acción Anual	• 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) (OCI)	• 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 aprobado,	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Secretaría de Integridad Pública (SIP) • Órganos y Unidades del SENAMHI • 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		
• 3 Órganos y Unidades del SENAMHI					implementado.	
• 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 las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control	Gerente General	Planes de acción de los Informes de Control presentados, implementados	• 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso E.04.01 Gestión de Control Interno, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
E.04.01.01	Seguimiento e Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)	PR-GG-010	Seguimiento e Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)
E.04.01.02	Evaluación de Riesgos de Gestión Institucional	PR-GG-003	Evaluación de Riesgos de Gestión 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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control				
Tipo de proceso	Estratégico	**Código**	E.04.01.03	**Versión**	V.02
Proceso relacionado	E. 04 Gestión del Riesgo Institucional / E.04.01 Gestión de Control Interno				
Objetivo	Dar a conocer a los Órganos/ y unidades orgánicas, el proceso para la elaboración y seguimiento a la implementación de los Planes de Acción de los resultados de los informes de control para la mejora de la gestión del SENAMHI.				
Alcance	Todos los órganos de la entidad Desde la recepción del Informe de resultados de Auditoría, hasta la implementación de las recomendaciones.				
Base Normativa	'• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N° 30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control . • Resolución de Contraloría N° 273-2014 CG Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria. • Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N° 343-2020 que aprueba la Directiva N°014-2020-CG/SESND ''Implementación de las Recomendaciones o situaciones adversas de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación'' • Resolución de Contraloría N° 134-2021 que aprueba la Directiva Nº 007-2021-CG/NORM “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad” • 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. • Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante.				
Siglas y Definiciones	1 OCI: Oficina de Control Interno 2 Servicios de control: son un conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del Sistema. 3 Servicios relacionados: están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del Sistema con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental				

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	Informe de los Servicios de Control	'Planes de Acción Informes de avances o implementación (con sus respectivas evidencias)

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

servicios de control posterior		

N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar Oficio del Órgano de Control Institucional con el Informe de Servicio de Control y remitir para su tratamiento y gestión.	Presidente/a Ejecutivo/a	Presidencia Ejecutiva	Memorando
2	Recepcionar informe y solicitar atención y elaboración de Plan de Acción de corresponder **Nota:** Se remite con copia a UM	Gerente General	Gerencia General	Memorando
3	Recepcionar Informe de Control, analizar y elaborar propuesta de Plan de Acción	Órgano/s responsables de implementar acciones	Órganos del SENAMHI	-
4	Coordinar con la UM la propuesta de Plan de Acción	Órgano/s responsables de implementar acciones	Órganos del SENAMHI	-
5	Revisar y dar asistencia para elaboración de propuesta de Plan de Accion	Director/a de la UM	UM/OPP	Correo electrónico con propuesta de Plan de Acción
6	Remitir proyecto de Plan de Acción e informe con sustentos de corresponder por el STD	Órgano/s responsables de implementar acciones	Órganos del SENAMHI	Memorando
7	Recepcionar el Informe con el Plan de Accion y consolidar respuesta. **Nota:**. Cuando solo corresponde a un órgano elaborar el Plan de Acción, este remite directamente su Plan y evidencias a la GG.	Director/a de la UM	UM/OPP	Informe
8	Remitir Plan de Acción a GG	Director/a de la UM	UM/OPP	Plan de Acción propuesto

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

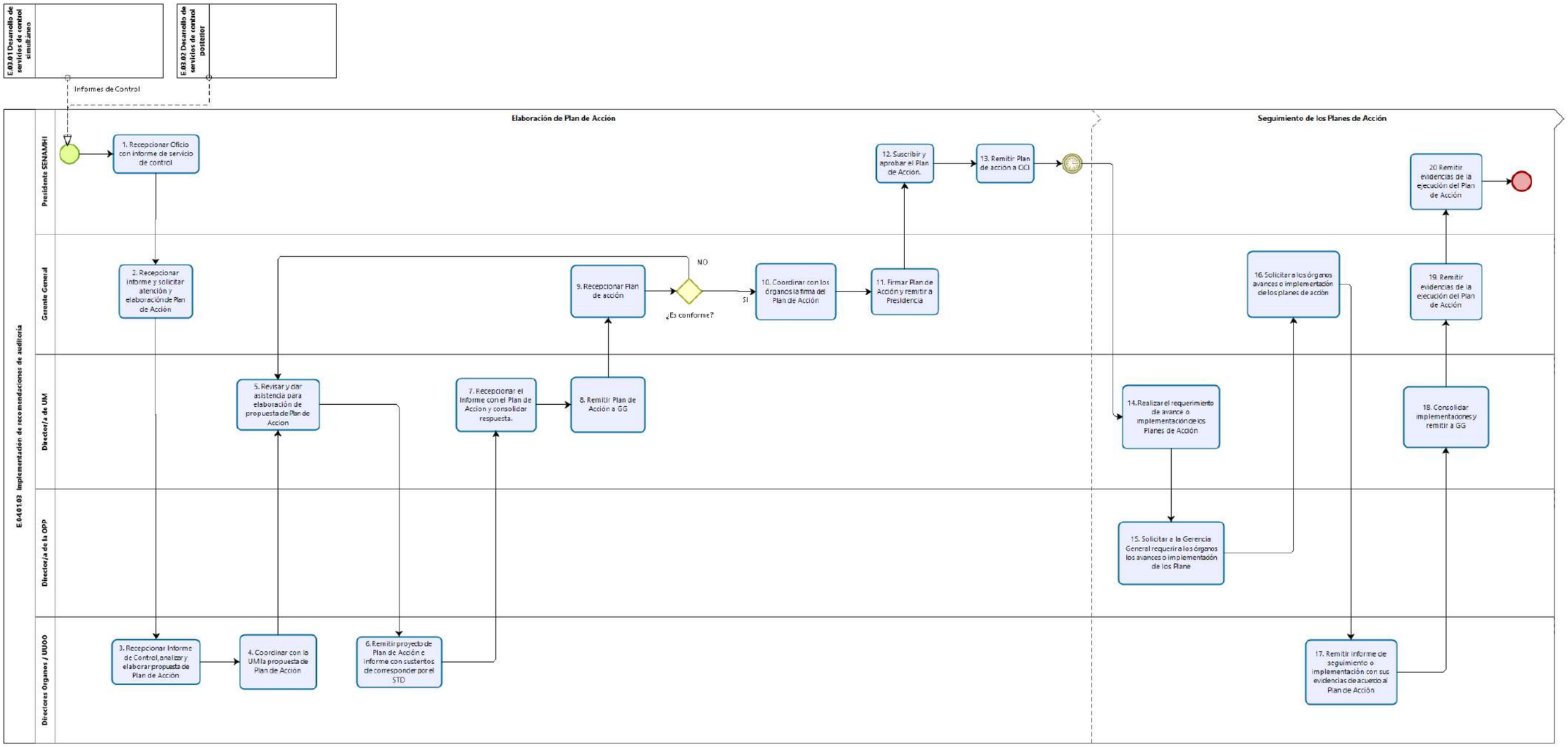
N°	Nombre de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Recepcionar Plan de acción ¿Conforme? Si: Pasar a la actividad 10 No: pasar a la actividad 5	Gerente General	Gerencia General	--
10	Coordinar con los órganos la firma del Plan de Acción	Gerente General	Gerencia General	Plan de Acción firmado por los órgaos
11	Firmar Plan de Acción y remitir a Presidencia	Gerente General	Gerencia General	--
12	Suscribir y aprobar el Plan de Acción.	Presidente/a Ejecutivo/a	Presidencia Ejecutiva	Plan de Acción aprobado
13	Remitir Plan de acción a OCI	Presidente/a Ejecutivo/a	Presidencia Ejecutiva	Oficio con Plan de Acción
Seguimiento de los Planes de Acción				
14	Realizar el requerimiento de avance o implementación de los Planes de Acción	Director/a de UM	UM/OPP	Nota de Elevación
15	Solicitar a la Gerencia General requerir a los órganos los avances o implementación de los Planes de Acción	Director/a de la OPP	OPP	Nota de Elevación
16	Solicitar a los órganos avances o implementación de los planes de acción	Gerente General	GG	Memorando
17	Remitir informe de seguimiento o implementación con sus evidencias de acuerdo al Plan de Acción	Órgano/s responsables de implementar acciones	Órganos del SENAMHI	Memorando con evidencias de avance o implementación de los Planes de Acción
18	Consolidar implementaciones y remitir a GG	Director/a de UM	UM/OPP	Informe consolidado de los avances o implementación de los Planes de Acción
19	Remitir evidencias de la ejecución del Plan de Acción	Gerente General	Gerencia General	Nota de Elevación
20	Remitir Informe de avance o implementación a OCI FIN	Presidente/a Ejecutivo/a	Presidencia Ejecutiva	Oficio con las evidencias de los avances o implementación de los Planes 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

	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
V02	Nombre del procedimiento	Se ajustó el nombre para su alineamiento con las definiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental
	Objetivo	Se precisó en relación a los planes de acción y el seguimiento de los mismos
	Alcance	Se precisó que es para todo el SENAMHI
	Base Normativa	Se actualizó la base normativa de la Contraloría General de la República
	Siglas y Definiciónes	Se agregó el concepto de Servicio de Control y Servicio Relacionado
	Requisitos para iniciar el procedimiento	Se precisó el tipo de documento - Informe de los Servicios de Control
	Salida del procedimiento	Se precisó los documento de salida - 'Planes de Acción Informes de avances o implementación (con sus respectivas evidencias)
	Actividades	Se modificaron todas las actividades.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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

7.5.2. 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

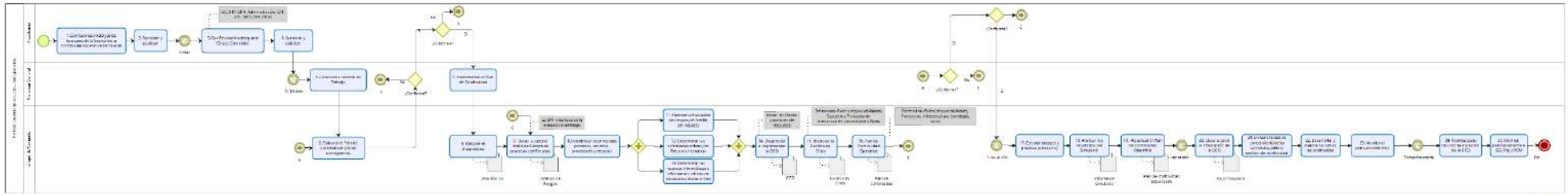
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

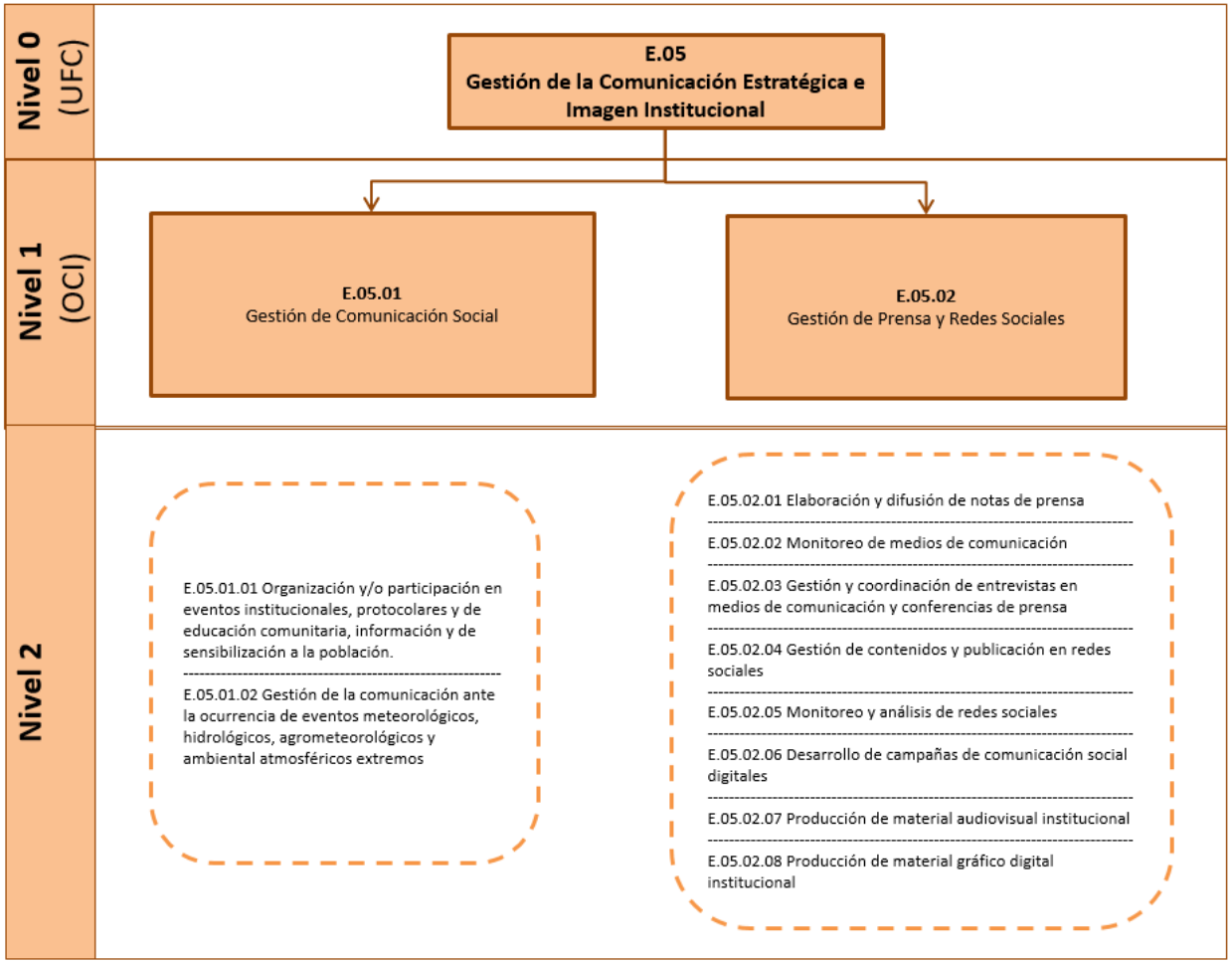
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V 01	_ _ _	Versión inicial

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

7.6. E. 05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen 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

7.6.1. 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	• 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 Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
(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				Comunicación 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				

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

		rentabilidad en los puntos de venta. Son actividades que estimulan la compra por 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**	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
	No: Continuar con 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	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
	no participación de la Presidencia 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

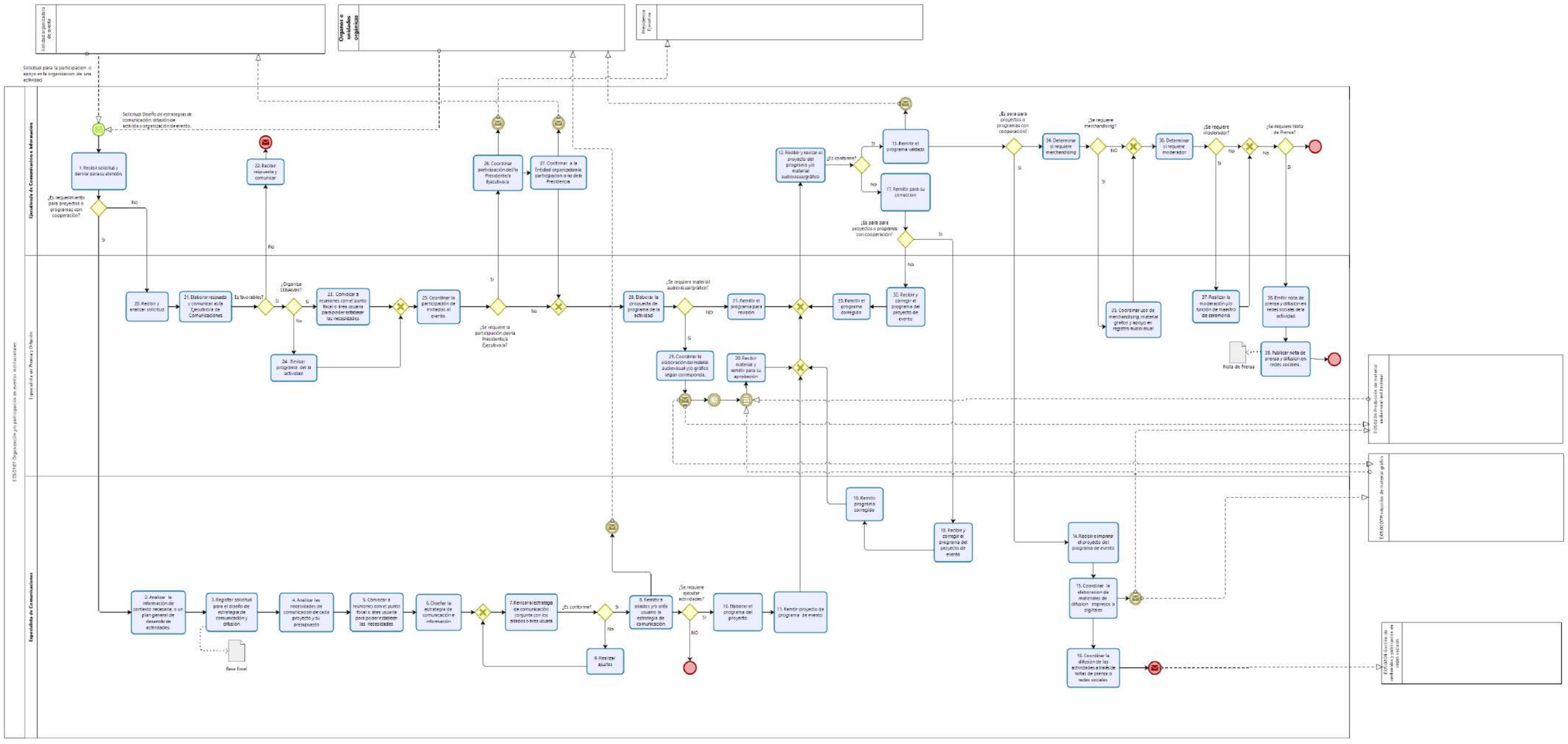
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

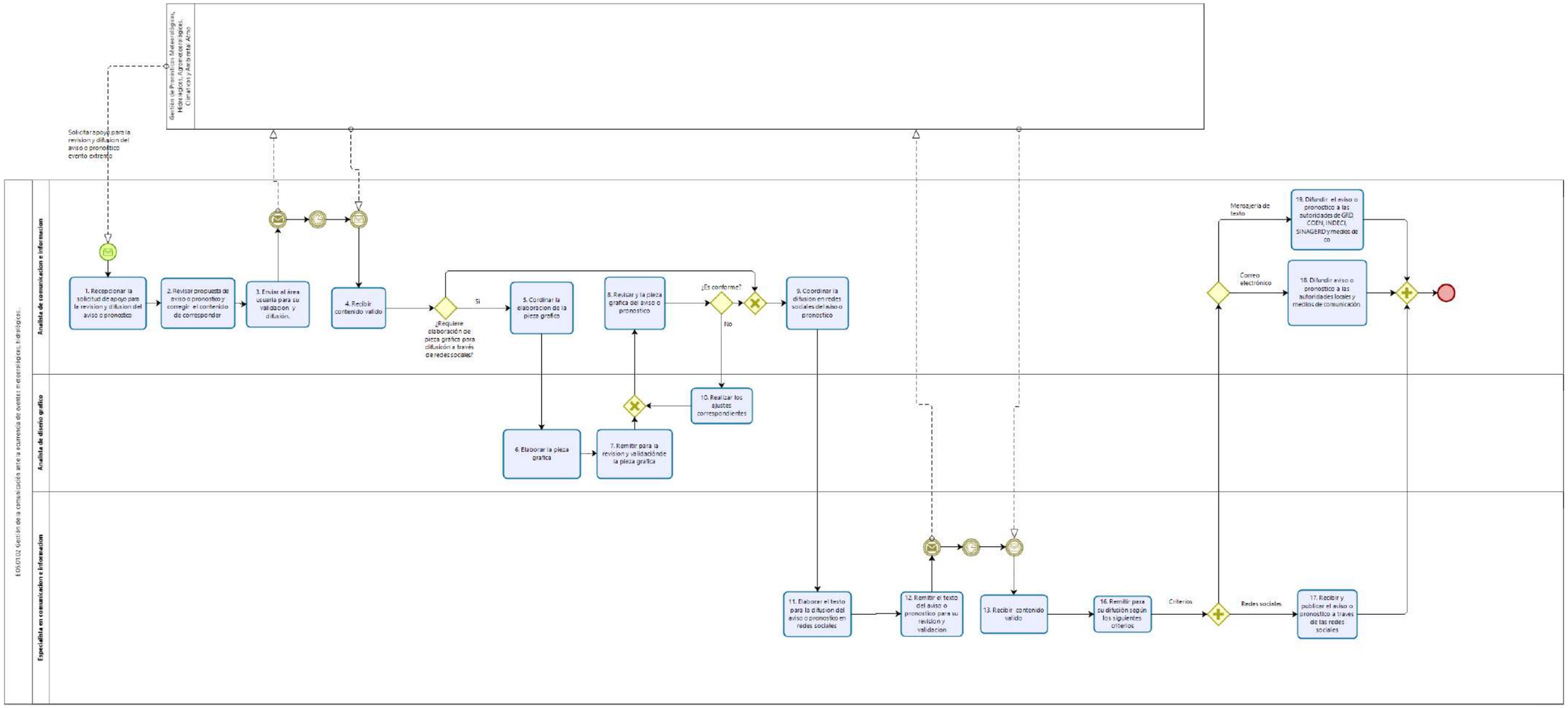
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

7.6.2. 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
		Código	Proceso	Responsable		
						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)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 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
• 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
						contenidos y publicación en redes sociales. • A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes
• 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	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
		Código	Proceso	Responsable		
	• 1 Plan Estratégico de Comunicación					
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
						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.

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

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

		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	UFC/GG	---
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	UFC/GG	---
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	UFC/GG	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	UFC/GG	Registro de solicitud de material gráfico, fotográfico en la red social WhatsApp o correo electrónico.
5	Coordinar con el Analista Audiovisual.	Analista en comunicación	UFC/GG	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			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	UFC/GG	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	UFC/GG	---
8	Preparar propuesta de Nota de prensa para su revisión.	Analista en comunicación	UFC/GG	---
9	Enviar propuesta de nota de prensa al equipo de la UFC mediante la red social WhatsApp.	Analista en comunicación	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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

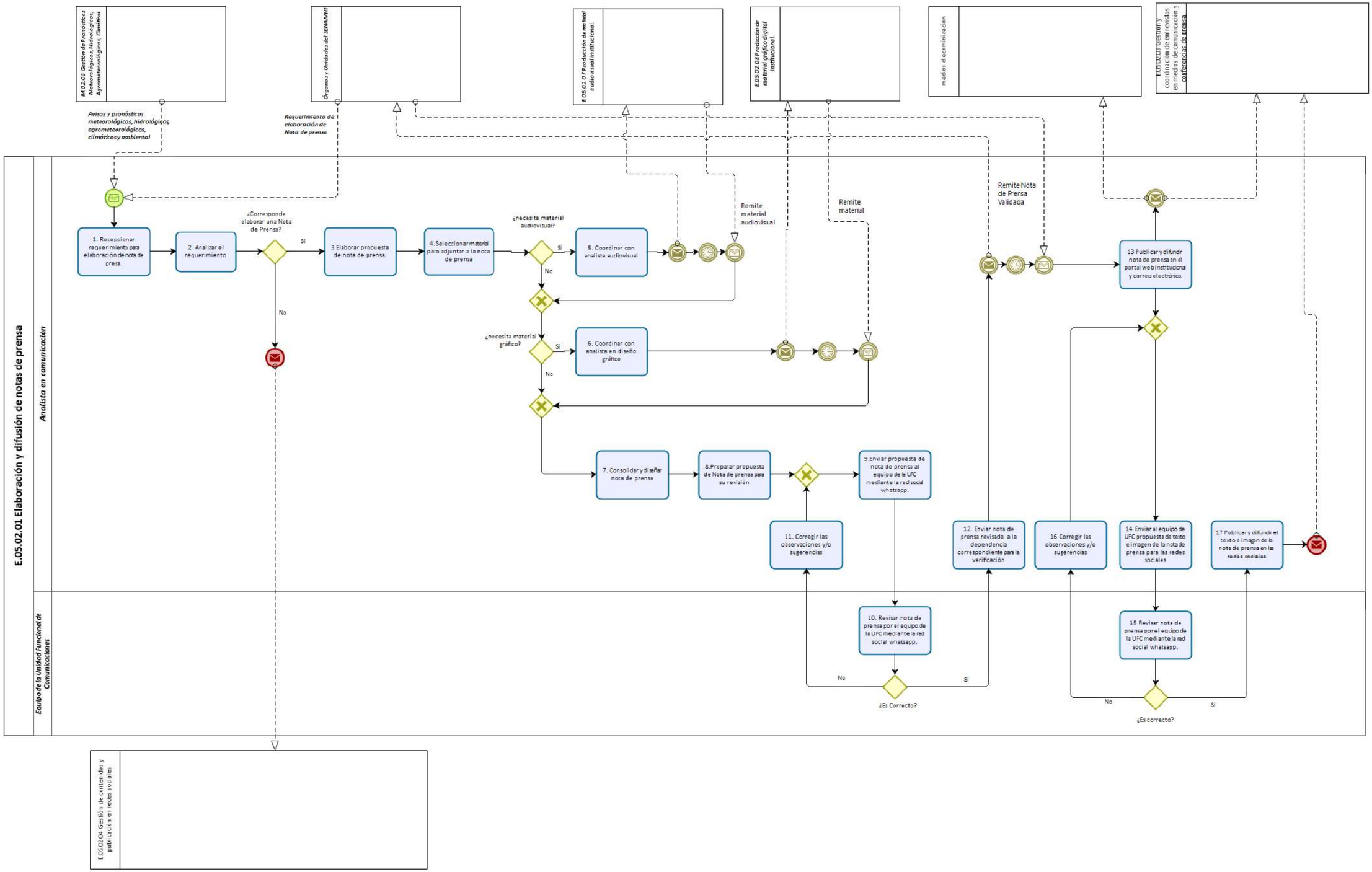
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Publicar y difundir nota de prensa en el portal web institucional y correo electrónico.	Analista en comunicación	UFC/GG	Nota de prensa publicada y difundida en el portal web institucional y correo electrónico.
	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/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	UFC/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	UFC/GG	---
4	Identificar menciones diarias del SENAMHI en páginas web.	Analista en comunicación	UFC/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	UFC/GG	Matriz actualizada
6	Elaborar y enviar informe mensual de monitoreo de medios mediante correo electrónico y/o red social.	Analista en comunicación	UFC/GG	Informe mensual
7	Enviar informe mensual de monitoreo de medios para su revisión y aprobación.	Analista en comunicación	UFC/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	UFC/GG	Registro del informe mensual mediante correo electrónico y/o red social.

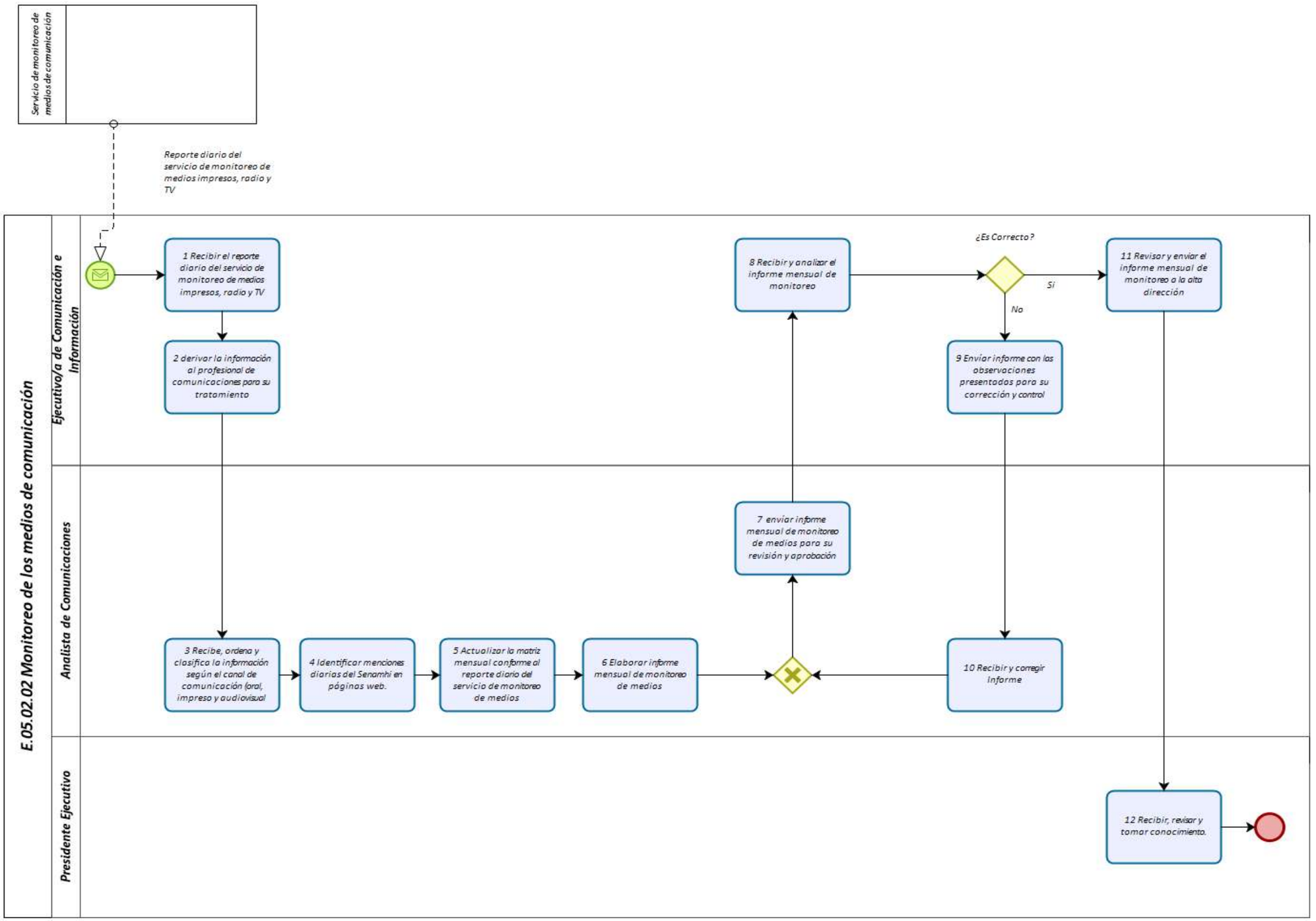
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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	UFC/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	UFC/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	UFC/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	PREJ/GG	---

	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	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	UFC/GG	---
2	Derivar al profesional de comunicaciones su atención	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Correo Electrónico
8	Registrar en una matriz la realización de la entrevista. **Finalizar**	Analista de comunicaciones	UFC/GG	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	UFC/GG	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.	UFC/GG	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.	UFC/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.	UFC/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	UFC/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	UFC/GG	Registro mediante correo electrónico, red social y/o STD.
16	Recopilar información necesaria para la conferencia.	Analista de comunicaciones	UFC/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	UFC/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	UFC/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	UFC/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.	UFC/GG	---

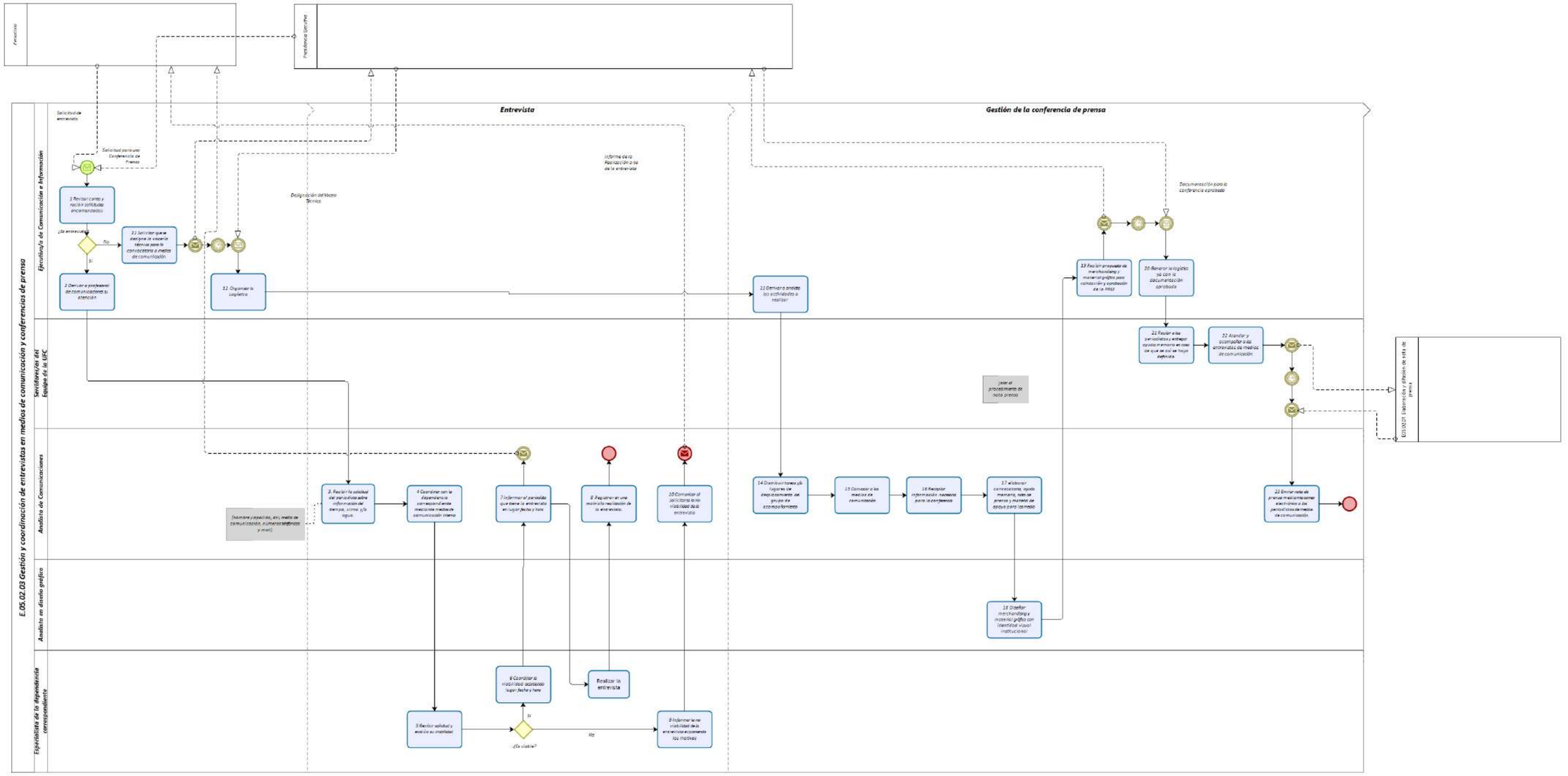
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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	UFC/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	UFC/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	UFC/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	UFC/GG	Registro de requerimiento por red social
2	Recepcionar y verificar los requerimientos del área usuaria mediante correo.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	---
	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Registro de requerimiento por correo electrónico y/o red social
11	Coordinar con el área usuaria las correcciones respectivas.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	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	UFC/GG	
13	Coordinar con el Analista Audiovisual o Analista en Diseño Gráfico según el requerimiento de contenido para difusión.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	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	UFC/GG	---
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	UFC/GG	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
16	Recibir y convocar al Equipo de Comunicaciones para que revisen y opinen.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	UFC/GG	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	UFC/GG	---
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	UFC/GG	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	UFC/GG	Registro de la coordinación por red social
20	Corregir el contenido. **Continuar con la actividad Nº22**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	Registro de la coordinación por red social
21	Dar visto bueno y aprobar su difusión.	Equipo de la UFC	UFC/GG	Registro de la coordinación por correo electrónico y/o red social
22	Realizar la difusión en la/s red/es social/es seleccionada/s.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	Publicación en redes sociales / Correo institucional

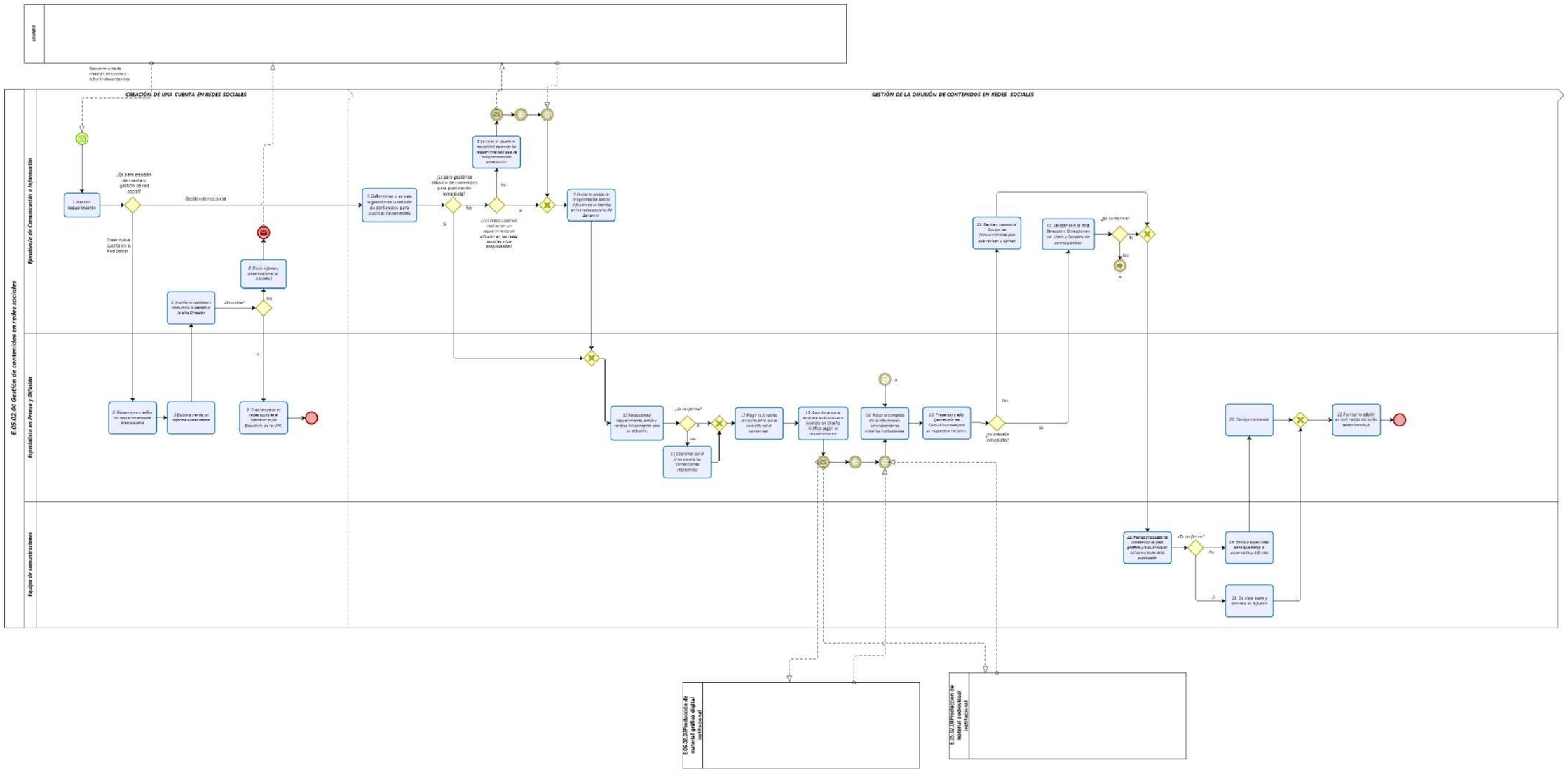
	Unidad de organización
Elaborado por:	Soledad Arévalo Leveau / Ejecutiva de la Unidad Funcional de Comunicaciones

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

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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	---

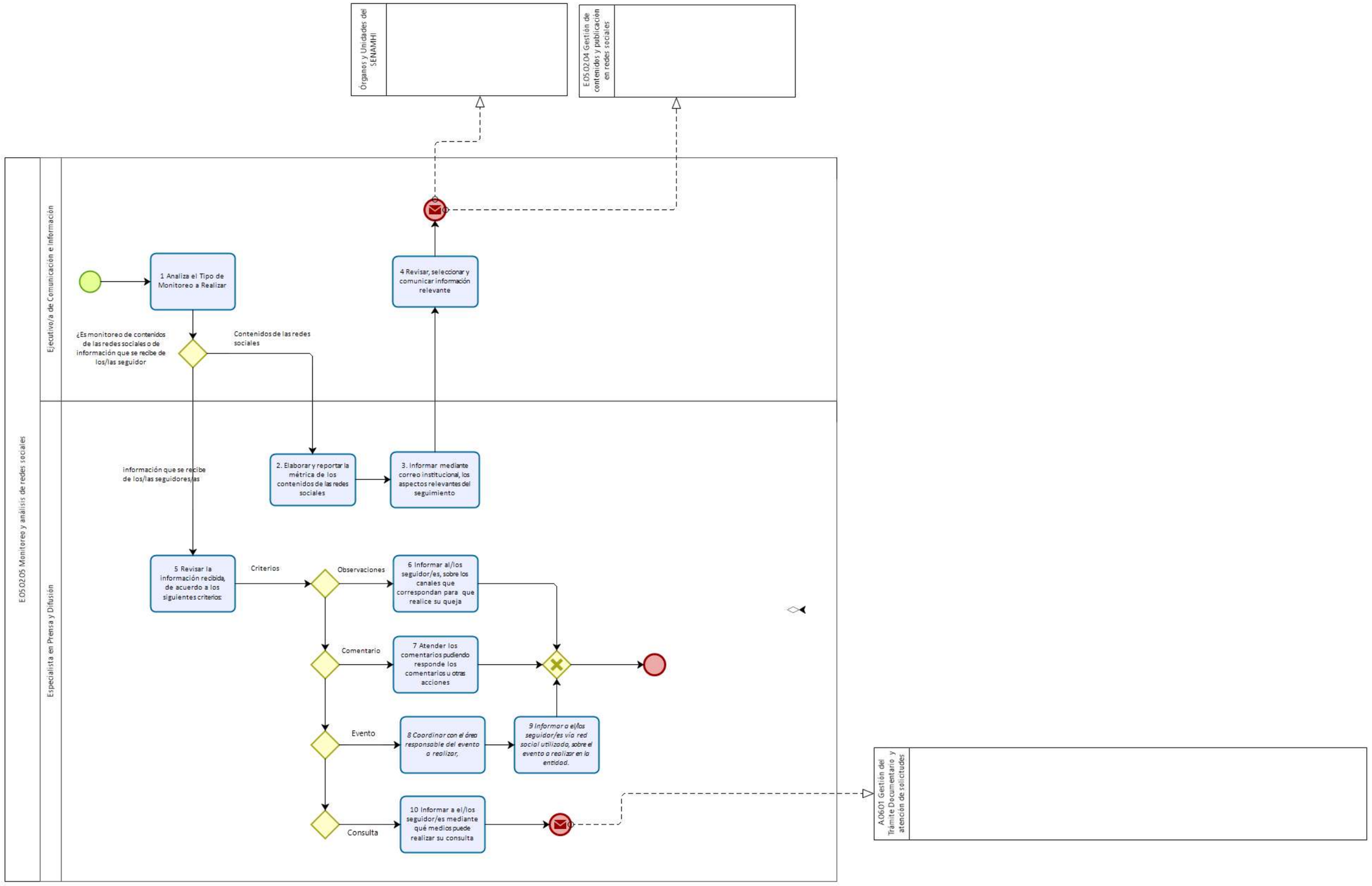
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Informar al/los seguidores/es, sobre los canales correspondientes por los que puede realizar su queja. **Finalizar.**	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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


Órganos y Unidades del SENAMHI
E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales
Ejecutivo/a de Comunicación e Información
E.05.02.05 Monitoreo y análisis de redes sociales
Especialista en Prensa y Difusión
1 Analiza el Tipo de Monitoreo a Realizar
¿Es monitoreo de contenidos de las redes sociales o de información que se recibe de los/las seguidor
Contenidos de las redes sociales
información que se recibe de los/las seguidores/as
2. Elaborar y reportar la métrica de los contenidos de las redes sociales
3. Informar mediante correo institucional, los aspectos relevantes del seguimiento
4 Revisar, seleccionar y comunicar información relevante
5 Revisar la información recibida, de acuerdo a los siguientes criterios:
Criterios
Observaciones
6 Informar al/los seguidor/es, sobre los canales que correspondan para que realice su queja
Comentario
7 Atender los comentarios pudiendo responde los comentarios u otras acciones
Evento
8 Coordinar con el área responsable del evento a realizar,
9 Informar a el/los seguidor/es vía red social utilizada, sobre el evento a realizar en la entidad.
Consulta
10 Informar a el/los seguidor/es mediante qué medios puede realizar su consulta
A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes

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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	PREJ	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	UFC/GG	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	UFC/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	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Reporte de la campaña digital.
17	Enviar el informe de la campaña digital al ejecutivo de comunicaciones.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Registro de la revisión de la campaña digital mediante correo electrónico y/o red social.

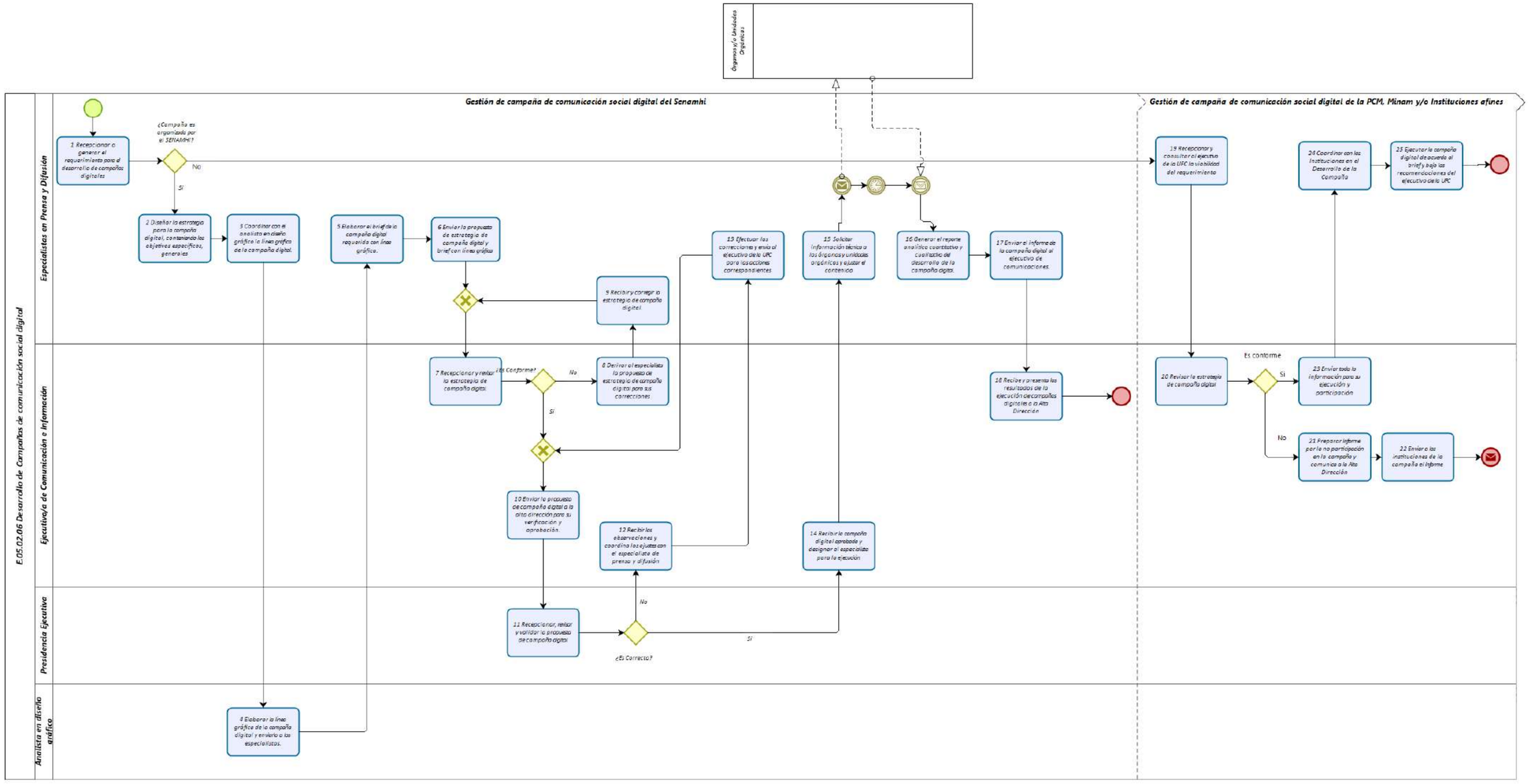
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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	UFC/GG	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	UFC/GG	Informe de no participación
23	Enviar toda la información para su ejecución y participación.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	UFC/GG	
24	Coordinar con las Instituciones en el Desarrollo de la Campaña.	Especialista en Prensa y Difusión	UFC/GG	
25	Ejecutar la campaña digital de acuerdo al brief y bajo las recomendaciones del ejecutivo de comunicaciones. **Finalizar.**	Especialistas en Prensa y Difusión	UFC/GG	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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Propuesta de material gráfico realizado.
8	Enviar propuesta de material gráfico para su revisión y aprobación.	Analista en Diseño Gráfico	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG)	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	---

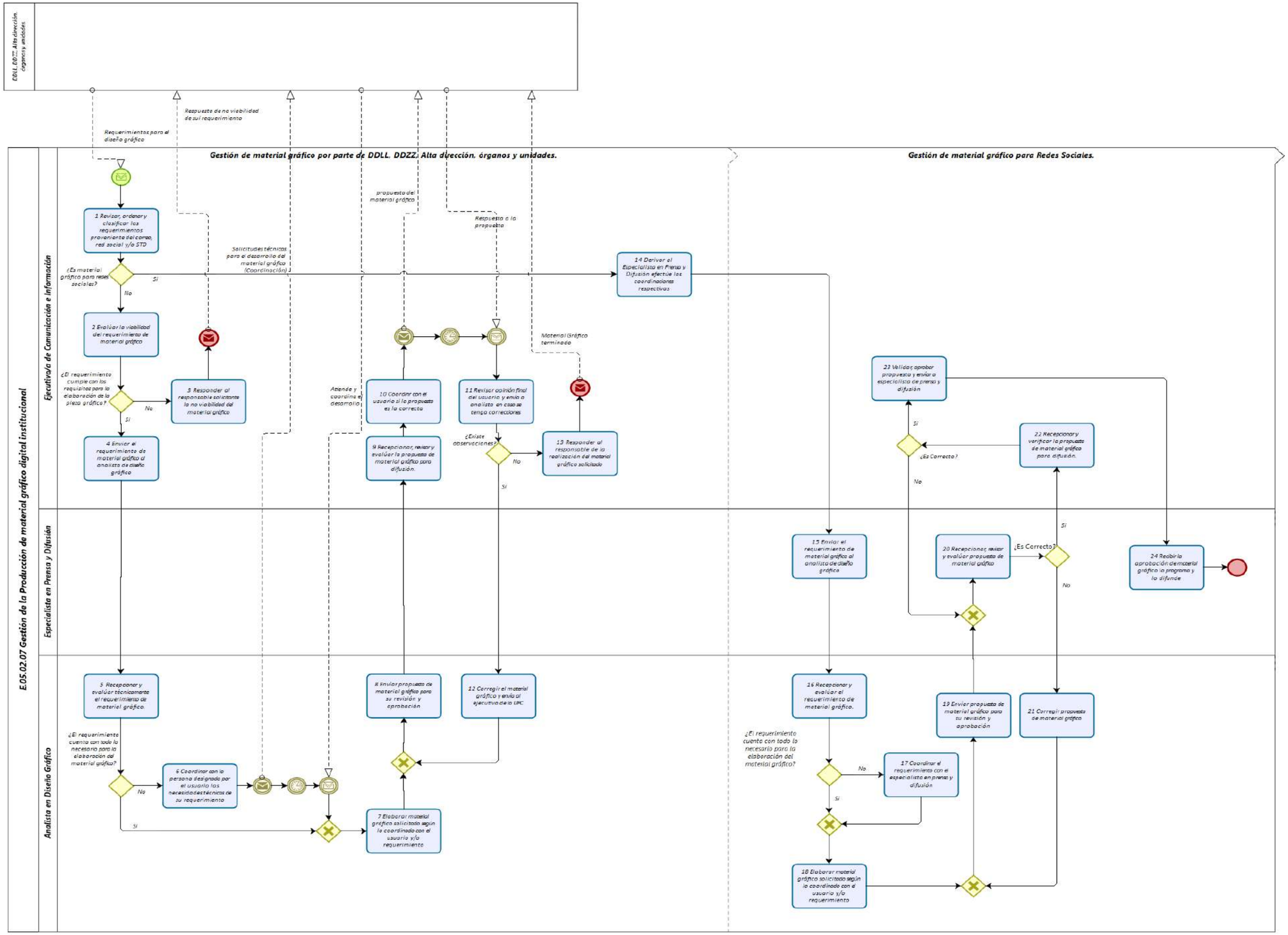
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	Validar mediante la aprobación de la propuesta y enviar al especialista de prensa y difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Propuesta de material Audiovisual realizado.
8	Enviar propuesta de material Audiovisual para su revisión y aprobación.	Analista audiovisual	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	Propuesta de material Audiovisual realizado.

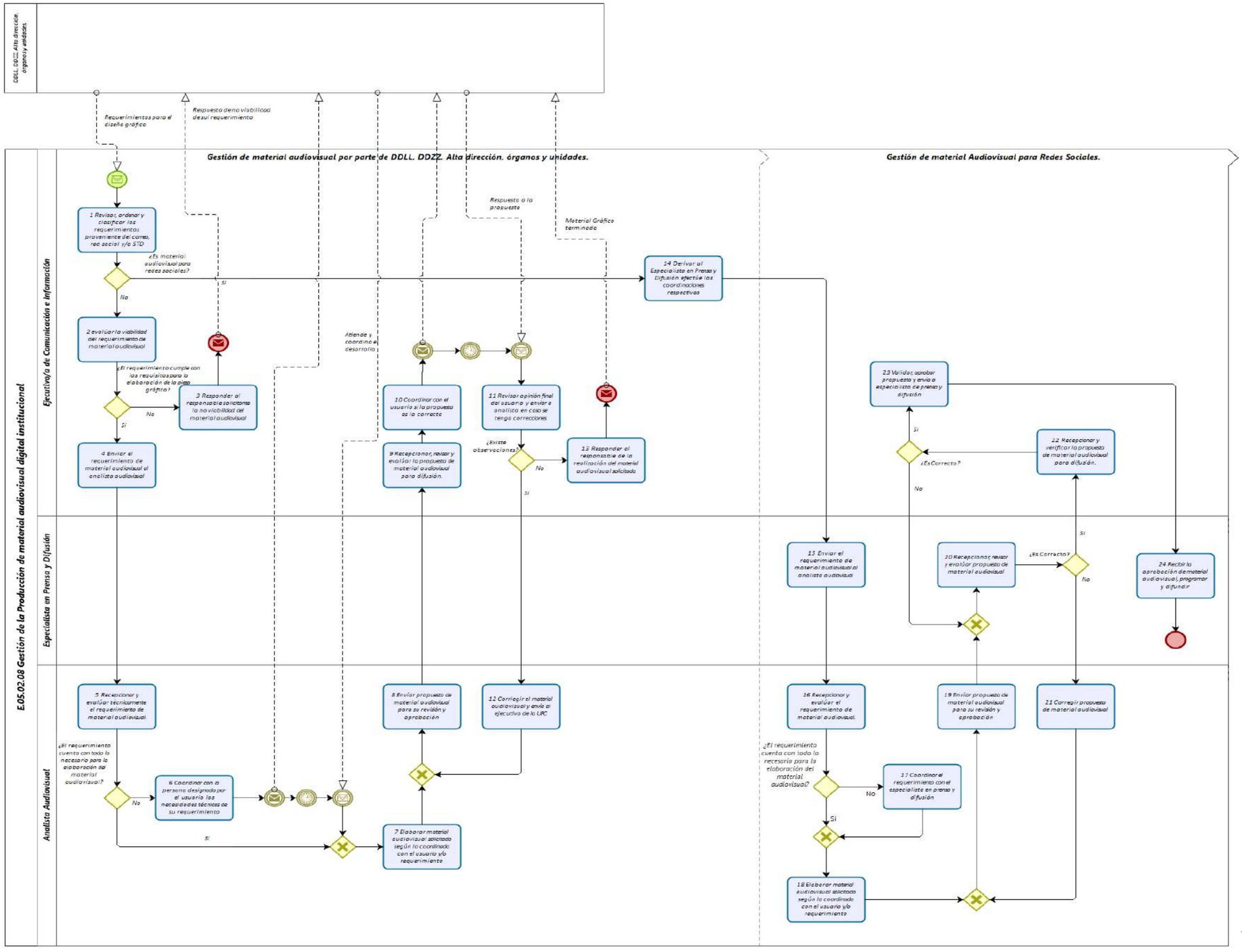
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	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	UFC/GG	
23	Validar mediante la aprobación de la propuesta y enviar al especialista de prensa y difusión.	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	UFC/GG	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	UFC/GG	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


DDLL, DDZZ. Alta dirección, órganos y unidades.
Requerimientos para el diseño gráfico
Respuesta de no viabilidad de su requerimiento
Gestión de material audiovisual por parte de DDLL, DDZZ. Alta dirección, órganos y unidades.
Gestión de material Audiovisual para Redes Sociales.
E.05.02.08 Gestión de la Producción de material audiovisual digital institucional
Ejecutivo/a de Comunicación e Información
Especialista en Prensa y Difusión
Analista Audiovisual
1 Revisar, ordenar y clasificar los requerimientos proveniente del correo, red social y/o STD
¿Es material audiovisual para redes sociales?
Si
No
2 evaluar la viabilidad del requerimiento de material audiovisual
¿El requerimiento cumple con los requisitos para la elaboración de la pieza gráfica?
No
Si
3 Responder al responsable solicitante la no viabilidad del material audiovisual
4 Enviar el requerimiento de material audiovisual al analista audiovisual
Respuesta a la propuesta
Material Gráfico terminado
Atiende y coordina el desarrollo
14 Derivar al Especialista en Prensa y Difusión efectúe las coordinaciones respectivas
10 Coordinar con el usuario si la propuesta es la correcta
11 Revisar opinión final del usuario y enviar a analista en caso se tenga correcciones
9 Recepcionar, revisar y evaluar la propuesta de material audiovisual para difusión.
¿Existe observaciones?
No
Si
13 Responder al responsable de la realización del material audiovisual solicitado
23 Validar, aprobar propuesta y envía a especialista de prensa y difusión
Si
¿Es Correcto?
No
22 Recepcionar y verificar la propuesta de material audiovisual para difusión.
15 Enviar el requerimiento de material audiovisual al analista audiovisual
20 Recepcionar, revisar y evaluar propuesta de material audiovisual
¿Es Correcto?
Si
No
24 Recibir la aprobación de material audiovisual, programar y difundir
5 Recepcionar y evaluar técnicamente el requerimiento de material audiovisual
¿El requerimiento cuenta con todo lo necesario para la elaboración del material audiovisual?
No
Si
6 Coordinar con la persona designada por el usuario las necesidades técnicas de su requerimiento
8 Enviar propuesta de material audiovisual para su revisión y aprobación
12 Corregir el material audiovisual y envía al ejecutivo de la UPC
7 Elaborar material audiovisual solicitado según lo coordinado con el usuario y/o requerimiento
16 Recepcionar y evaluar el requerimiento de material audiovisual.
¿El requerimiento cuenta con todo lo necesario para la elaboración del material audiovisual?
No
Si
17 Coordinar el requerimiento con el especialista en prensa y difusión
18 Elaborar material audiovisual solicitado según lo coordinado con el usuario y/o requerimiento
19 Enviar propuesta de material audiovisual para su revisión y aprobación
21 Corregir propuesta de material audiovisual

VIII. 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

8.1. INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M01	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	Planificación de la Gestión 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.01.01.01.04	Gestión de la Red Observacional
						M.01.01.02	Implementación del Sistema Observacional	M.01.01.02.01	Gestión administrativa técnica de bienes y servicios
								M.01.01.02.02	Acompañamiento en el desarrollo de la obra del proyecto
								M.01.01.02.03	Implementación de una Estación
								M.01.01.02.04	Instalación de Estaciones (obra y/o equipamiento convencional y/o automático)
								M.01.01.02.05	Reubicación de Estaciones (obra y/o equipamiento convencional y/o automático)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
								M.01.01.02.06	Adecuación de Estaciones (obra y/o equipamiento convencional y/o automático)
								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	Reposicion u Optimizacion de Equipos
								M.01.01.02.10	Gestión del Registro Nacional de Estaciones (Evaluación de las estaciones registradas) RENAMHI
						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

Perú – SENAMHI.
ndique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
						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	Supervisión de la operatividad de estaciones - RENAMHI (suspensión, cancelación y seguimiento de las estaciones registradas)
								M.01.01.04.03	Inspección técnica de la Red Nacional de Estaciones
								M.01.01.04.04	Supervisión de la Red Nacional de Estaciones
								M.01.01.04.05	Supervisión del Plan de Aforos
						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	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

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
			controlados • Información solicitada entregada						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 e Interpretación 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 en el Centro de Procesamiento de Datos para Estaciones Convencionales

a el uso del Servicio Naci
tuye una “COPIA NO CO

Perú – SENAMHI.
ndique lo contrario

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 Datos en el Centro de Procesamiento de Datos para Estaciones Automáticas
								M.01.02.04.03	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	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 y Evaluación del Ambiente Atmosférico		
						M.02.01.03	Modelamiento numérico de variabilidad climática		
						M.02.01.04	Modelamiento hidrologico e hidráulico		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
			agrometeorológico			M.02.01.05	Modelamiento Agrometeorologico		
						M.02.01.06	Modelamiento numérico de escenarios de cambio climático		
						M.02.01.07	Evaluación de estudios de dispersión de contaminantes Atmosféricos		
			• Boletín • Mapas • Información de monitoreo • Shapefile • Datos grillados • .Imágenes satelitales • .Cartas sinópticas • Cartas meteorológicas • Reportes	M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	M.02.02.01	Monitoreo Meteorologico Diario		
						M.02.02.02	Monitoreo por Sensoramiento remoto		
						M.02.02.03	Monitoreo Atmosferico de la Calidad del Aire		
						M.02.02.04	Monitoreo Atmosferico de Radiación Ultravioleta		
						M.02.02.05	Monitoreo de la Atmósfera Global		
						M.02.02.06	Monitoreo Climatico Nacional		
						M.02.02.07	Monitoreo Agrometeorológico		

a el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tuye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
						M.02.02.08	Monitoreo de Sequias Agricolas		
						M.02.02.09	Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas		
						M.02.02.10	Generación de información geoespacial climatológica		
						M.02.02.11	Monitoreo Hidrologico		
						M.02.02.12	Generación de curva altura gasto		
						M.02.02.13	Procesamiento de información con fines de Alerta Temprana		
						M.02.02.14	Monitoreo de Sequias Hidrologicas		
						M.02.02.15	Monitoreo de Sequias Meteorológicas		
			• Pronóstico de Meteorológicos, Hidrológicos,	M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos,	M.02.03.01	Elaboración del Pronóstico del Tiempo		

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
			Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • Avisos • Boletín		Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	M.02.03.02	Elaboración de Avisos Meteorológicos		
						M.02.03.03	Elaboración del Pronóstico Climático		
						M.02.03.04	Elaboración del pronóstico del Índice Ultravioleta Solar (IUV) Máximo		
						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		

a el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tuye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
						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		
						M.02.03.12	Verificación de Pronósticos del tiempo		
						M.02.03.13	Prestación de Servicios Climáticos		
						M.02.03.14	Elaboración de Pronóstico humedad para Lima metropolitana		
						M.02.03.15	Verificación de Avisos		
M. 03	Investigación, Desarrollo e Innovación	Sud Director/a de SEH	• Estudios • Investigaciones	M.03.01	Desarrollo de la Investigación y su Aplicación	M.03.01.01	Operativización de la Investigación y Desarrollo de Herramientas		

ional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
NTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
						M.03.01.02	Elaboración y Aprobación de la Investigación		
			• Servicios climático implementado y/o mejorado	M.03.02	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos	M.03.02.01	Desarrollo e implementación de mecanismos de la plataforma de interfaz de usuario		
						M.03.2.02	Implementación y mejora de Servicios Climáticos		
			• Actividades de capacitación especializada	M.03.04	Organización y Gestión del Centro de Formación Regional (CRF) – Componente SENAMHI	M.03.03.01	Planificación de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI		
						M.03.03.02	Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación -		

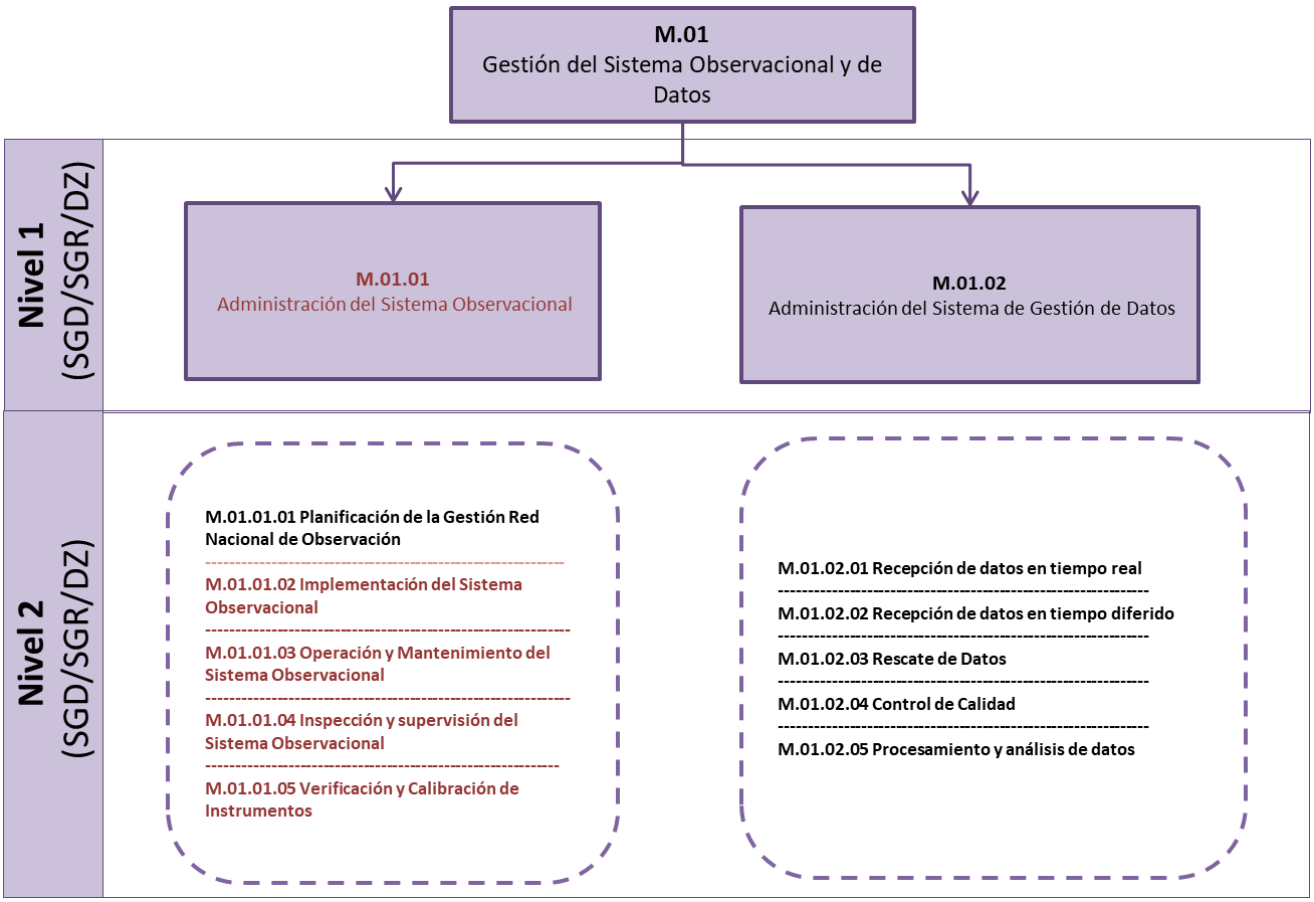
a el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tuye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
							Componente SENAMHI		
						M.03.03.03	Habilitación del Ambiente de los Cursos en el Campus Virtual		
						M.03.03.04	Ejecución de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI		

*** Los procesos sombreados en verde son aquellos que a la fecha no se encuentran documentados y forman parte del presente MAPRO**

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

8.2. 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

8.2.1. M.01.01 Administración del Sistema Observacional

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Diseño de Estrategia de la Red Nacional de Observación				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.01.01.01	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.01 Administración del Sistema Observacional / M.01.01.01 Planificación de la Red Nacional de Observación				
Objetivo	Diseñar el Plan Estratégico para el desarrollo de la Red Nacional de Observación				
Alcance	Dirección de Línea, Sub-Dirección de Gestión de Redes, Presidencia Ejecutiva				
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. – Manual del sistema mundial integrado de sistemas de observación de la OMM, OMM N°1160 – Guía del sistema mundial integrado del sistema de observación de la OMM, OMM N°1165				
Siglas y Definiciones	OMM	Organización Meteorológica Mundial			
	DRD	Dirección de Redes de Observación y Datos			
	OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
	MINAM	Ministerio del Ambiente			
	SistSGD	Sistema de Gestión Documental			
	RNO	Red Nacional de Observación			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Presidencia Ejecutiva	Requerimiento del Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación.	Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación

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

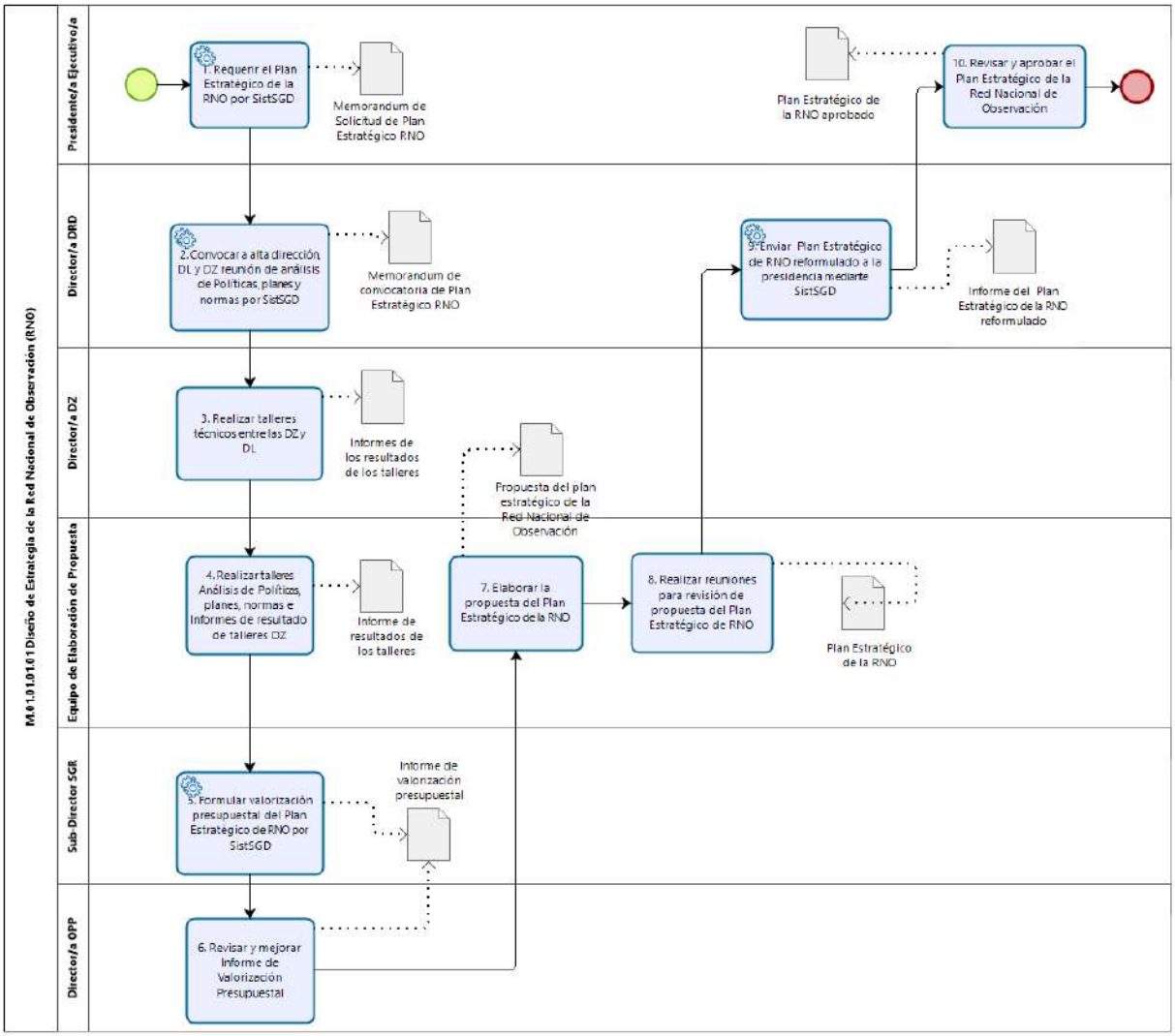
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Requerir el Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación por SistSGD	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorandum de Solicitud de Plan Estratégico de la RNO
2	Convocar a la Alta Dirección, direcciones de línea y zonales a reunión de análisis de Políticas, planes y normas, a través del SistSGD.	Director/a de la DRD	DRD	Memorandum de convocatoria
3	Realizar talleres técnicos entre las DZ y las Direcciones de Línea	Director/a de la DZ	DZ	Informes de resultado de los talleres de las Direcciones Zonales
4	Realizar talleres para el Análisis de Políticas, planes, normas e Informes de resultado de los talleres de las Direcciones Zonales.	Equipo de elaboración de propuesta	DRD/DMA/DHI/ DAM	Informe de los resultados de los talleres
5	Formular la valorización presupuestal del Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación, mediante el SistGD.	Subdirector/a de la SGR	DRD/SGR	Informe de valorización presupuestal
6	Revisar y mejorar el Informe de valorización presupuestal en coordinación con la Dirección de la DRD	Director/a OPP	OPP	Informe de valorización presupuestal (revisado)
7	Elaborar la propuesta del plan estratégico de la Red Nacional de Observación	Equipo de elaboración de propuesta	DRD / DMA / DHI / DAM/DZ	Propuesta del plan estratégico de la Red Nacional de Observación
8	Realizar reuniones con las direcciones de línea para la revisión y reformulación de la propuesta del plan estratégico de la Red Nacional de Observación	Equipo de revisión de propuesta	DRD / DMA / DHI / DAM/DZ	Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación
9	Enviar el Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación reformulado a la presidencia, mediante el SistSGD	Director/a de la DRD	DRD	Informe del Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación reformulado
10	Revisar y aprobar el Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación. Difundirlo a las Direcciones Zonales, Órganos y Unidades.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Plan Estratégico de la Red Nacional de Observación (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

Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Jorge Enrique Yerren Suarez/ Subdirector de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación 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**
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 Red Nacional de Observación					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.01.01.02	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.01 Administración del Sistema Observacional / M.01.01.01 Planificación de la Red Nacional de Observación					
Objetivo	Determinar el estado actual de la Red Nacional de Estaciones en función a la necesidad de los programas presupuestales y proyectos de la institución (identificar la ruta crítica de la red, la prioridad de datos de acuerdo a las necesidades de información de la DHI/DMA/DAM)					
Alcance	Direcciones de Línea, Sub-Dirección de Gestión de Redes, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Direcciones Zonales					
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. – Manual del sistema mundial integrado de sistemas de observación de la OMM, OMM N°1160 – Guía del sistema mundial integrado del sistema de observación de la OMM, OMM N°1165					
Siglas y Definiciones	OMM	Organización Meteorológica Mundial				
	DL	Direcciones de Línea involucradas el proyecto				
	DRD	Dirección de Redes de Observación y Datos				
	OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
	DZ	Dirección Zonal				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Presidencia Ejecutiva	Requerimiento del Diagnóstico de la Red Nacional de Observación.	Inf Informe de Diagnóstico de la Red Nacional de Observación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Convocar reuniones de trabajo para iniciar el diagnóstico de la RNO, coordinadamente con DL	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Requerimiento del diagnóstico de la Red Nacional de Observación
2	Realizar reuniones de trabajo para la identificación de necesidades de los programas presupuestales y/o proyectos de la institución. ¿Se requiere consultorías? **Si: Continuar con la actividad Nº3.** **No: Continuar con la actividad Nº11.**	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP / OA	Acta de reunión
3	Determinar las consultorias de acuerdo a la necesidad.	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP	Términos de Referencia
4	Solicitar contratación	Sub-Director/a SGR	DRD/SGR	Términos de Referencia
5	Indicar inicio de contratación al área usuaria	Especialista OA	UA / OA	Notificación de inicio de contratación vía correo electrónico
6	Realizar las evaluaciones de campo	Especialista DZ / Especialista DL	DZ / DL	Informe Técnico de evaluación de campo
7	Remitir los informes técnicos de evaluación de campo al proveedor	Director de Línea	DL	---
8	Revisar informes de avance (entregables) del proveedor ¿Tiene observaciones? **Si: Ir a la actividad 9** **No: Ir a la actividad 10**	Equipo de Diagnóstico	DL	---
9	Subsanar las observaciones a los Informes de avance del proveedor Retornar a la actividad 8	Especialista de proveedor	Proveedor	Informe de avance (subsanado)
10	Revisar el informe de finalización del servicio de consultoría Ir a la actividad 19	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP	Informe de consultoria final
11	Elaborar el modelo operacional y/o ficha de matriz de actividades y acciones (proyecto)	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP	Modelo operacional y/o ficha matriz de actividades y acciones

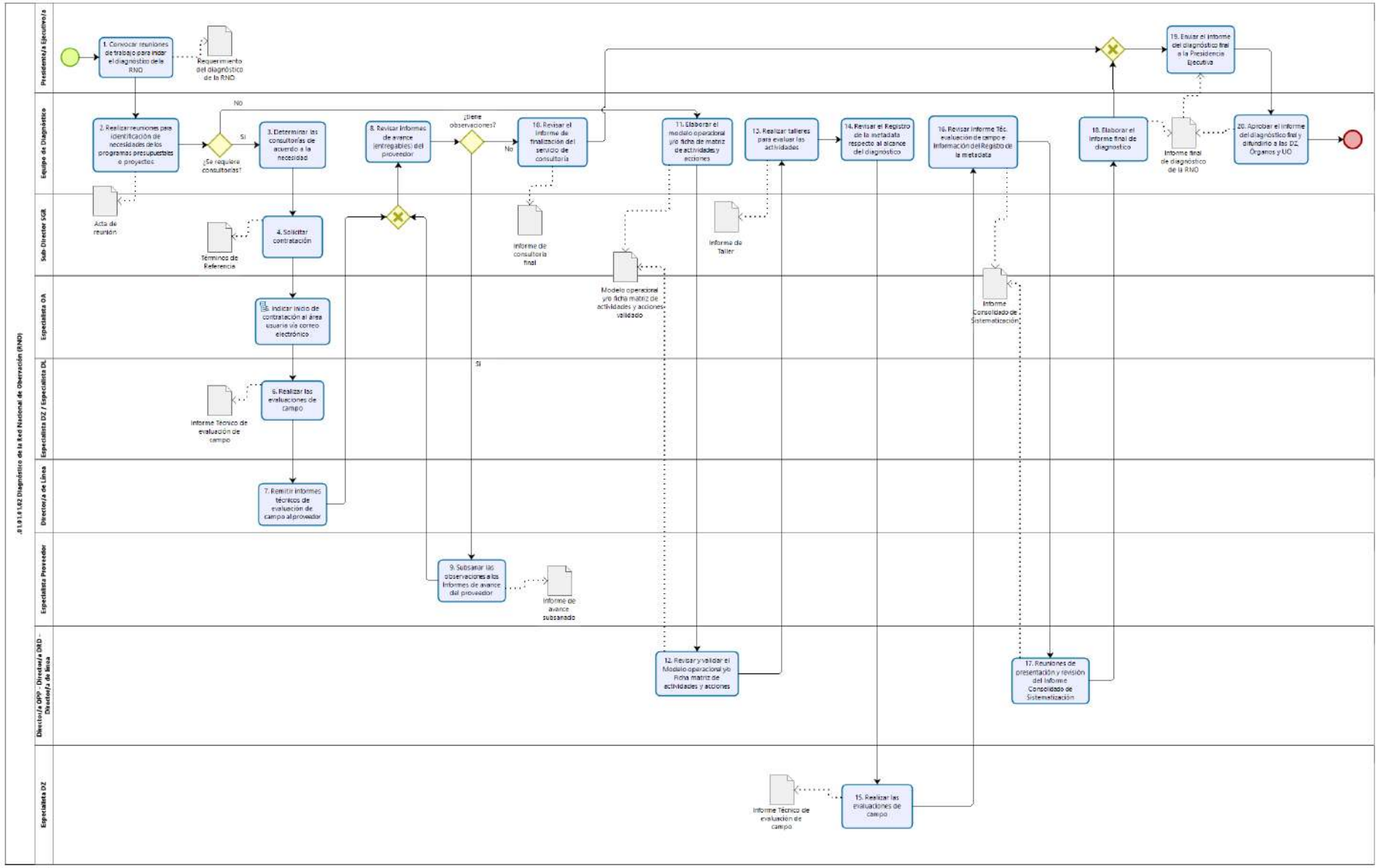
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
12	Revisar y validar el Modelo operacional y/o Ficha matriz de actividades y acciones	Director/a OPP - Director/a DRD - Director/a de línea que lidera el proyecto	DL / DRD / OPP	Modelo operacional y/o ficha matriz de actividades y acciones validado
13	Realizar talleres para evaluar las actividades	Equipo de Diagnóstico (incluye DZ)	DL / DRD / OPP / DZ	Informe del Taller
14	Revisar el Registro de la Metadata respecto al alcance del diagnóstico	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP	---
15	Realizar las evaluaciones de campo	Especialista DZ	DZ	Informe Técnico de evaluación de campo
16	Revisar y consolidar el Informe Técnico de evaluación de campo e Información del Registro de la Metadata	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP	Informe Consolidado de Sistematización
17	Reuniones de presentación y revisión del Informe Consolidado de Sistematización	Director/a OPP - Director/a DRD - Director/a de línea que lidera el proyecto	DL / DRD / OPP	Observaciones al Informe Consolidado de Sistematización
18	Elaborar el Informe final de diagnostico	Equipo de Diagnóstico	DL / DRD / OPP	Informe final de diagnóstico de la Red Nacional de Observación
19	Enviar el informe del diagnóstico final a la Presidencia Ejecutiva	Director/a de la DRD	DRD	---
20	Aprobar el informe del diagnóstico final y difundirlo a las Direcciones Zonales, Órganos y Unidades.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Informe final de diagnóstico de la Red Nacional de Observación aprobado

Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Jorge Enrique Yerren Suarez/ Subdirector de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación 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**
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


.01.01.01.02 Diagnóstico de la Red Nacional de Observación (RNO)
Presidente/a Ejecutivo/a
Equipo de Diagnóstico
Sub Director SGR
Especialista OA
Especialista DZ / Especialista DL
Director/a de Línea
Especialista Proveedor
Director/a OPP - Director/a OAD - Director/a de línea
Especialista DZ
1. Convocar reuniones de trabajo para iniciar el diagnóstico de la RNO
Requerimiento del diagnóstico de la RNO
2. Realizar reuniones para identificación de necesidades de los programas presupuestales o proyectos
Acta de reunión
¿Se requiere consultorías?
No
Si
3. Determinar las consultorías de acuerdo a la necesidad
4. Solicitar contratación
Términos de Referencia
5. Indicar inicio de contratación al área usuaria vía correo electrónico
6. Realizar las evaluaciones de campo
Informe Técnico de evaluación de campo
7. Remitir informes técnicos de evaluación de campo al proveedor
8. Revisar informes de avance (entregables) del proveedor
¿Tiene observaciones?
Si
No
9. Subsanar las observaciones a los Informes de avance del proveedor
Informe de avance subsanado
10. Revisar el informe de finalización del servicio de consultoría
Informe de consultoría final
11. Elaborar el modelo operacional y/o ficha de matriz de actividades y acciones
Modelo operacional y/o ficha matriz de actividades y acciones validado
12. Revisar y validar el Modelo operacional y/o Ficha matriz de actividades y acciones
13. Realizar talleres para evaluar las actividades
Informe de Taller
14. Revisar el Registro de la metadata respecto al alcance del diagnóstico
15. Realizar las evaluaciones de campo
Informe Técnico de evaluación de campo
16. Revisar Informe Téc. evaluación de campo e Información del Registro de la metadata
Informe Consolidado de Sistematización
17. Reuniones de presentación y revisión del Informe Consolidado de Sistematización
18. Elaborar el Informe final de diagnóstico
19. Enviar el informe del diagnóstico final a la Presidencia Ejecutiva
Informe final de diagnóstico de la RNO
20. Aprobar el informe del diagnóstico final y difundirlo a las DZ, Órganos y UO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Rediseño de la Red Nacional de Observación					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.01.01.03	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.01 Administración del Sistema Observacional / M.01.01.01 Planificación de la Red Nacional de Observación					
Objetivo	Satisfacer el requerimiento de proyectos o programas presupuestal					
Alcance	Dirección de Redes de Observación y Datos, Sub-Dirección de Gestión de Redes, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración					
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	DRD	Dirección de Redes de Observación y Datos				
	DZ	Dirección Zonal				
	OA	Oficina de Administración				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Dirección de Redes de Observación y Dartos	Informe de Diagnóstico de la Red Nacional de Observación.	Informe de Rediseño de la Red Nacional de Observación aprobado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar la evaluación de los criterios de rediseño de la Red Nacional de Observación (Se adjunta para tomar de base el Informe de Diagnóstico de la Red Nacional de Observación)	SubDirector SGR	DRD/SGR	Informe final de diagnóstico de la Red Nacional de Observación
2	Evaluar los criterios de rediseño de la Red Nacional de Observación	Equipo de Rediseño de Red (conformado por representantes de las Direcciones de Línea)	DRD	Informe de criterios de diseño

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 las características de la Red necesaria (especificaciones técnicas, ubicación de equipamiento, personal técnico, movilidad)	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Informe de características de la red
4	Elaborar los Términos de Referencia para el Expediente Técnico de Obra y especificaciones técnica de bienes	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Término de referencia para el Expediente Técnico de la Obra
5	Enviar los Términos de Referencia para el Expediente Técnico de Obra a OA para obtención de costos referenciales	Director/a de la DRD	DRD	Memorandum
6	Estimar los costos referente a los Términos de Referencia para el Expediente Técnico de Obra y devolver a solicitante	Director/a de la OA	OA	Informe de estimación de costos
7	Recepcionar la estimación de costos, según los Términos de Referencia para el Expediente Técnico de Obra	Director/a de la DRD	DRD	---
8	Evaluar, revisar y realizar los Términos de Referencia para Ejecución de la obra	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Término de Referencia para Ejecución de la Obra
9	Enviar los Términos de Referencia para Ejecución de Obra a la OA para obtención de costos referenciales	Director/a de la DRD	DRD	Memorandum
10	Estimar los costos referente a los Términos de Referencia de Ejecucuón de Obra y devolver a solicitante	Director/a de la OA	OA	Informe de estimación de costos
11	Recepcionar la estimación de costos, según los Términos de Referencia para la Ejecución de Obra	Director/a de la DRD	DRD	---
12	Elaborar el Término de Referencia para la estimación de costos para la Supervisión de Obra	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Términos de Referencia para Supervisión de Obra
13	Enviar los Término de Referencia para Supervisión de Obra a la OA para obtención de costos referenciales	Director/a de la DRD	DRD	Memorandum

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

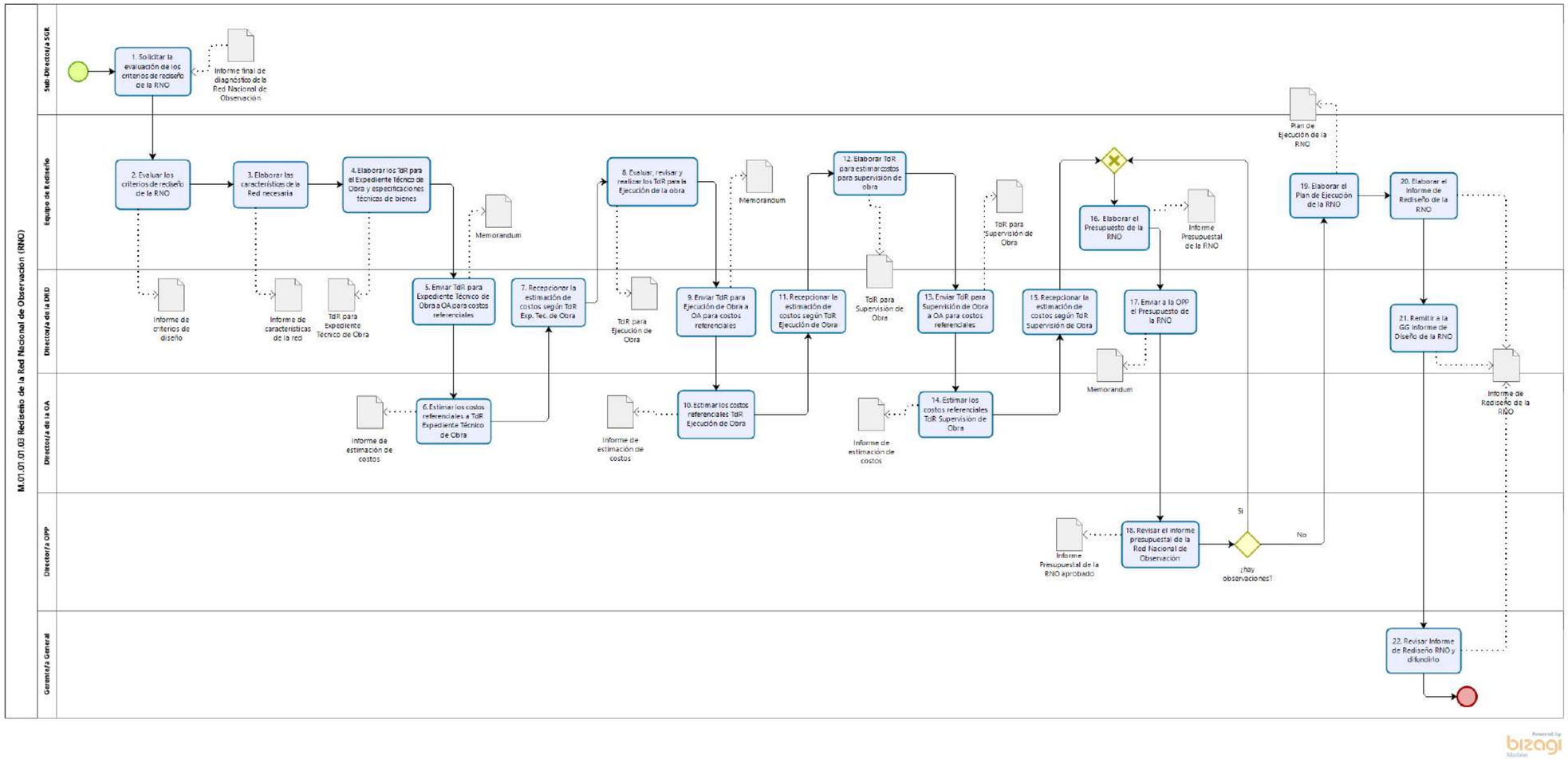
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Estimar los costos referente a los Términos de Referencia para Supervisión de Obra y devolver a solicitante	Director/a de la OA	OA	Informe de estimación de costos
15	Recepcionar la estimación de costos, según los Términos de Referencia Supervisión de Obra	Director/a de la DRD	DRD	---
16	Elaborar el Presupuesto de la Red Nacional de Observación	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Informe Presupuestal de la Red Nacional de Observación
17	Enviar a la OPP el presupuesto de la Red Nacional de Observación	Director/a de la DRD	DRD	Memorandum
18	Revisar el informe presupuestal de la Red Nacional de Observación ¿hay observaciones? **Si: Retornar a la actividad Nº 16** **No: Continuar con la actividad Nº 19**	Director/a de la OPP	OPP	Informe Presupuestal de la Red Nacional de Observación aprobado
19	Elaborar el Plan de Ejecución de la Red Nacional de Observación	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Plan de Ejecución de la Red Nacional de Observación
20	Elaborar el informe del rediseño de la Red Nacional de Observación	Equipo de Rediseño de Red	DRD	Informe del rediseño de la Red Nacional de Observación
21	Remitir a la Gerencia General el informe del Rediseño de la Red Nacional de Observación	Director/a de la DRD	DRD	Memorandum
22	Revisar el informe del Rediseño de la Red Nacional de Observación y difundirlo a las Direcciones Zonales, Órganos y Unidades.	Gerente/a General	OPP	Informe de rediseño de la Red Nacional de Observación 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

Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Jorge Enrique Yerren Suarez/ Subdirector de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación 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**
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 Red Nacional de Observación					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.01.01.04	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.01 Administración del Sistema Observacional / M.01.01.01 Planificación de la Red Nacional de Observación					
Objetivo	Asegurar la continuidad operativa de la Red Nacional de Observación					
Alcance	Dirección de Redes de Observación y Datos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Direcciones Zonales y Oficina de Administración					
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. − Manual del sistema mundial integrado de sistemas de observación de la OMM, OMM N°1160 − Guía del sistema mundial integrado del sistema de observación de la OMM, OMM N°1165					
Siglas y Definiciones	OMM	Organización Meteorológica Mundial				
	POI	Plan Operativo Institucional				
	DL	Direcciones de Línea				
	DRD	Dirección de Redes de Observación y Datos				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de requerimiento	Bienes solicitados

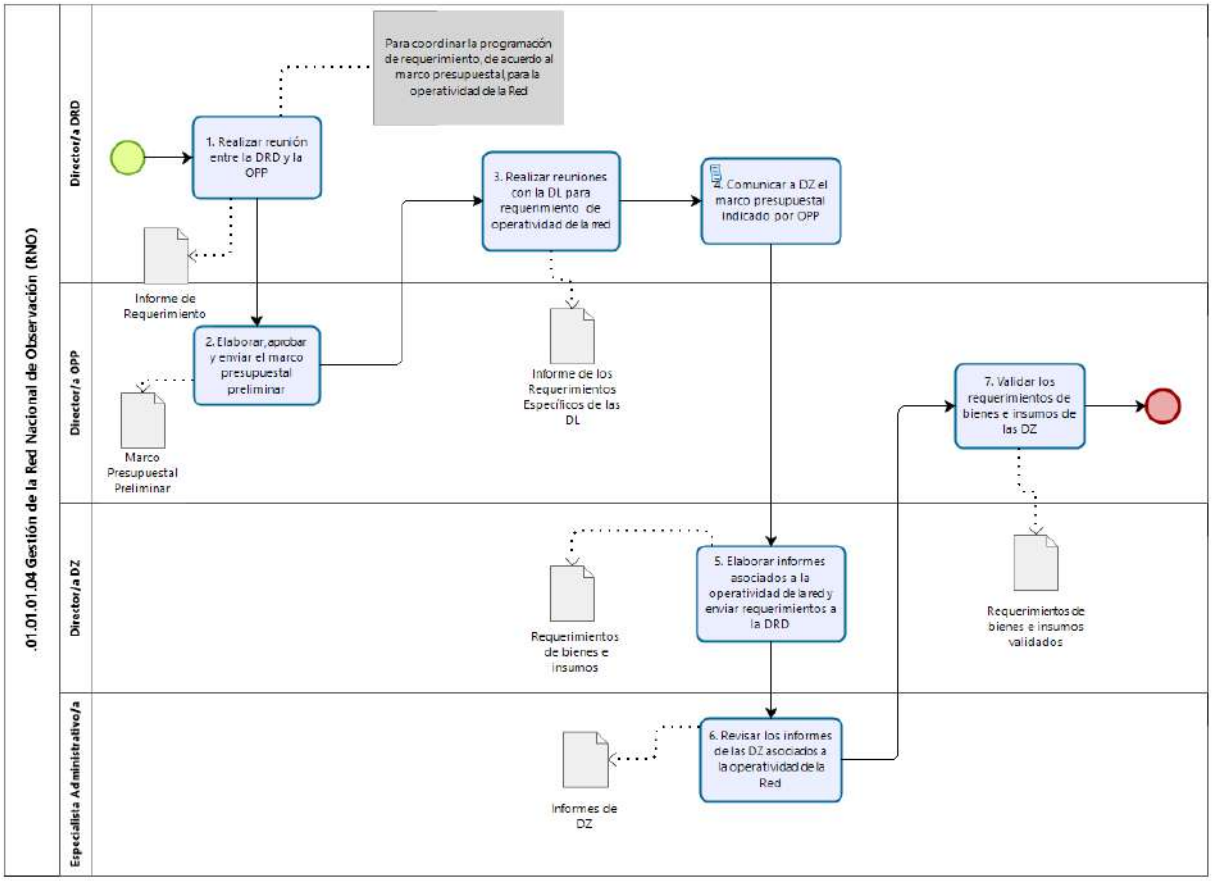
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Realizar reunión entre la DRD y la OPP para coordinar la programación de requerimiento, de acuerdo al marco presupuestal (en sus diferentes fuentes de financiamiento), para la operatividad de la Red	Director/a DRD	DRD	Informe de Requerimiento
2	Elaborar, aprobar y enviar el marco presupuestal preliminar para la operatividad de la Red al Director de la DRD	Director/a OPP	DRD	Marco Presupuestal Preliminar
3	Realizar reuniones con la Direcciones de Línea para el establecimiento de Requerimiento anual para la operatividad de la Red	Director/a DRD	DRD	Informe de los Requerimientos Específicos de las Direcciones de Línea
4	Comunicar a las DZs el marco presupuestal indicado por OPP	Director/a DRD	DRD	Correo electrónico
5	Elaborar los informes asociados a la operatividad de la red (requerimiento de bienes e insumos) y enviar los requerimientos a la DRD	Director/a DZ	DZ	Requerimientos de bienes e insumos
6	Revisar coordinadamente con las DZ y la Sub-Dirección de la SGR, los informes de las Direcciones Zonales asociados a la operatividad de la Red	Especialista Administrativo/a	DRD	Informes de la DZ asociados a la operatividad de la Red (revisado)
7	Validar los requerimientos de bienes e insumos de las DZs correpondientes a la UGP de la DRD Terminar el proceso	Director/a DRD	DRD	Requerimientos de bienes e insumos validados

Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Jorge Enrique Yerren Suarez/ Subdirector de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación 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**
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

8.2.2. 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**	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.01.02.04.03 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**	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
• 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	SGD	Datos meteorológicos e hidrológicos validados y almacenados Reportes diarios, mensuales y	• Órganos y Unidades del SENAMHI • 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		
			Estaciones Convencionales		trimestrales de los datos almacenados.	

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**	01
Proceso relacionado	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				
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
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

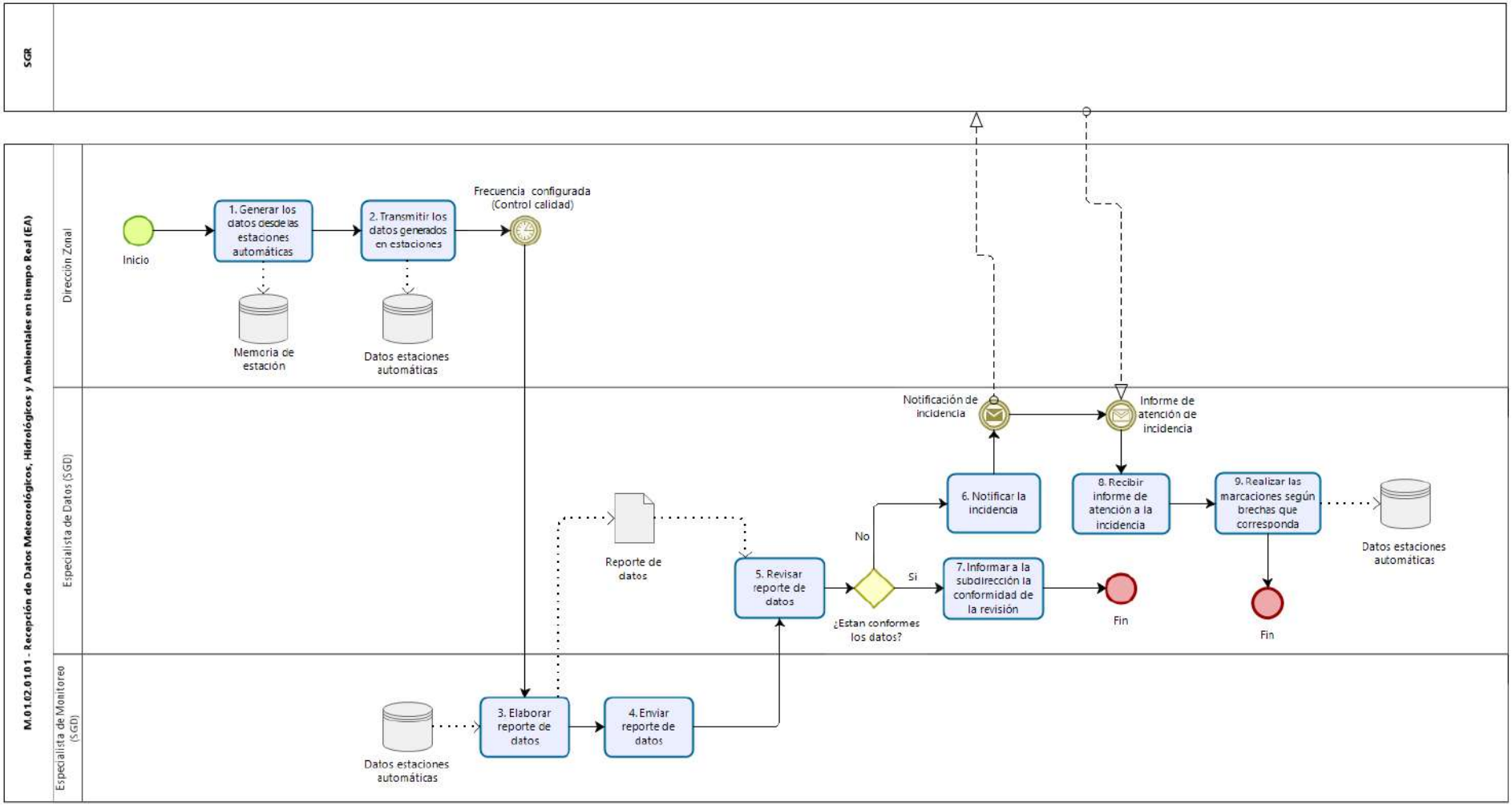
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	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

Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Clara Altermira 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**
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**	01
Proceso relacionado	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				
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

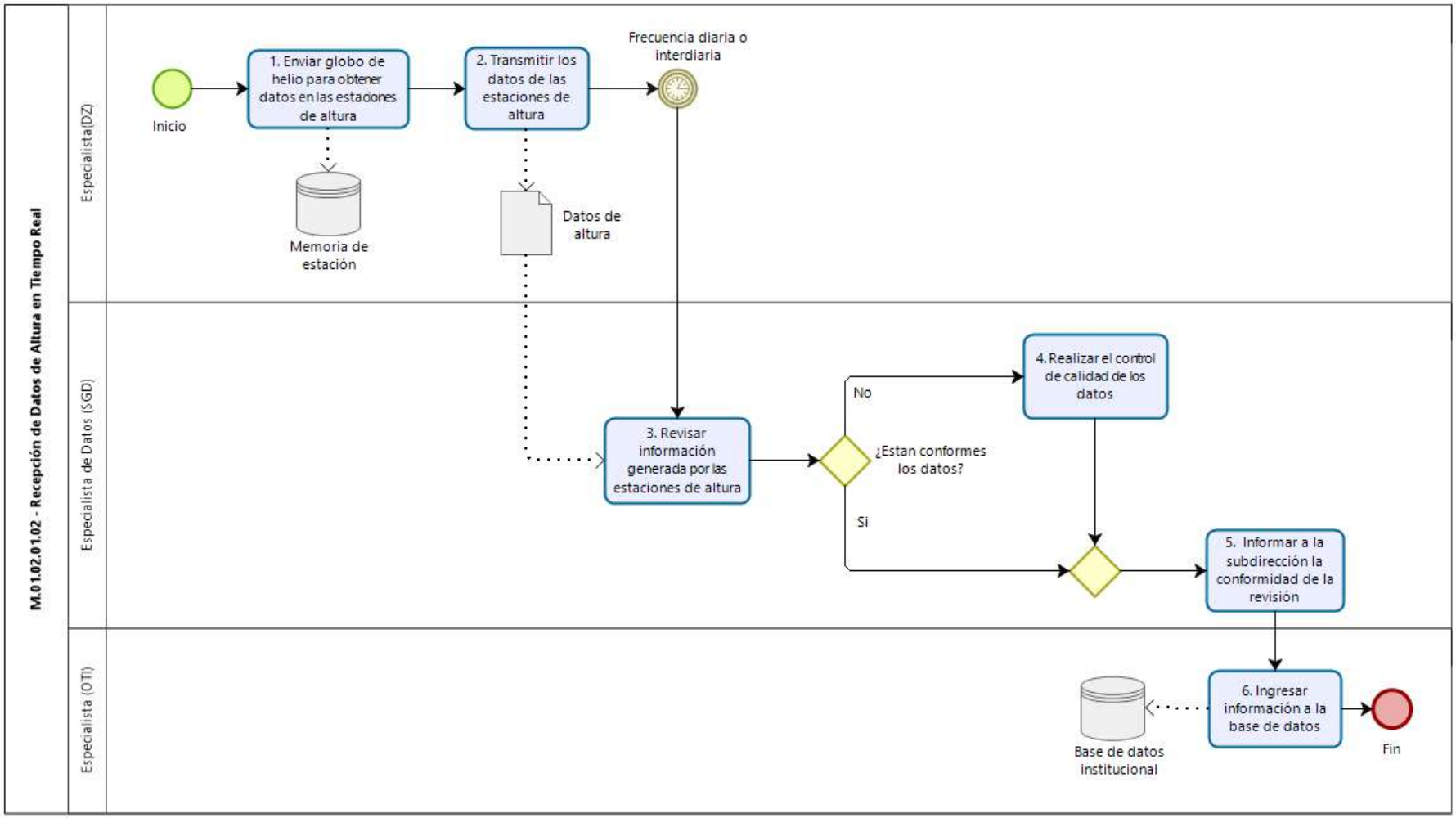
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

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

Elaborado por: (Dueño del proceso)	Clara Altermira 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**
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**	01
Proceso relacionado	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				
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	--

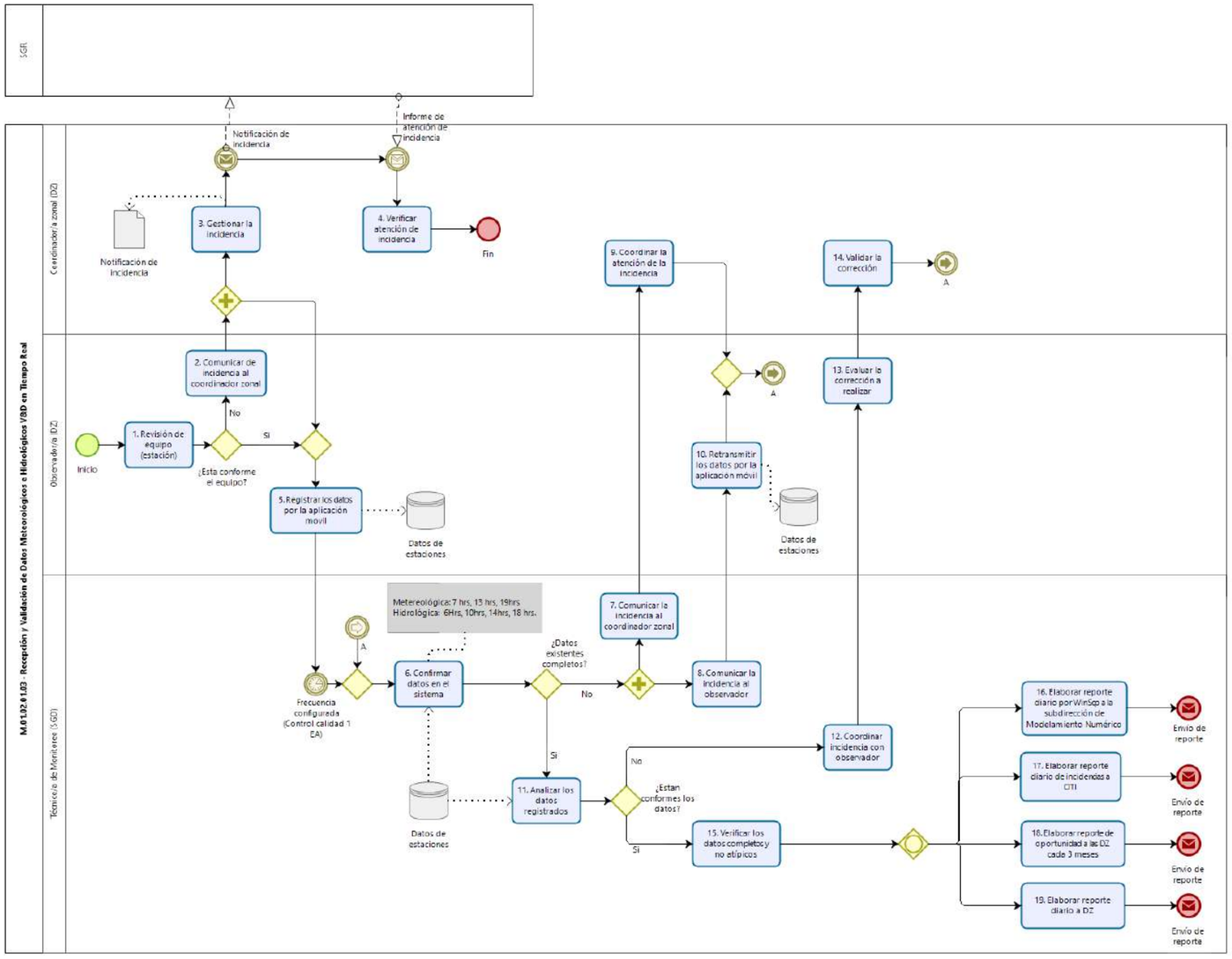
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

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

Elaborado por: (Dueño del proceso)	Clara Altermira 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**
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**	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**	01
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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	--
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	--

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 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
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	--

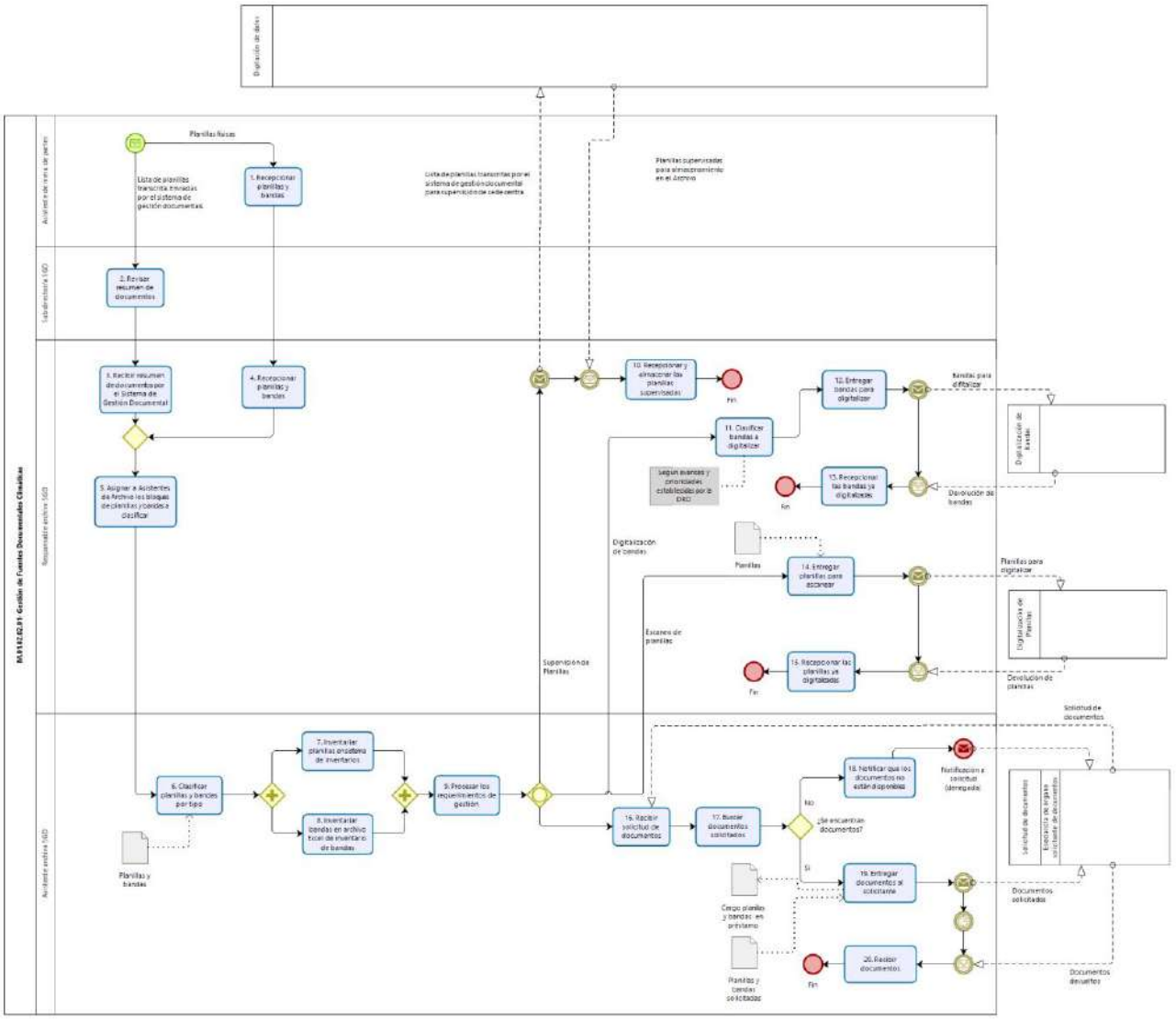
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	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

Elaborado por: **(**Dueño del proceso)	Clara Altermira 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**
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**	02
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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 son 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	Recepcionar datos en CDs, email u otras fuentes de la red observacional, de parte de entidades externas.	Especialista	DZ / DL	Información entregada al Director Zonal
2	Revisar los datos y enviar a DRD por correo o CD/DVD.	Director/a	DZ / DL	Información enviada (físicamente o digitalmente)
3	Derivar los datos recibidos a la SGD.	Director/a	DRD	--
4	Revisar los datos acorde a la estructura establecida (Data y metadata).	Subdirector/a	SGD	--

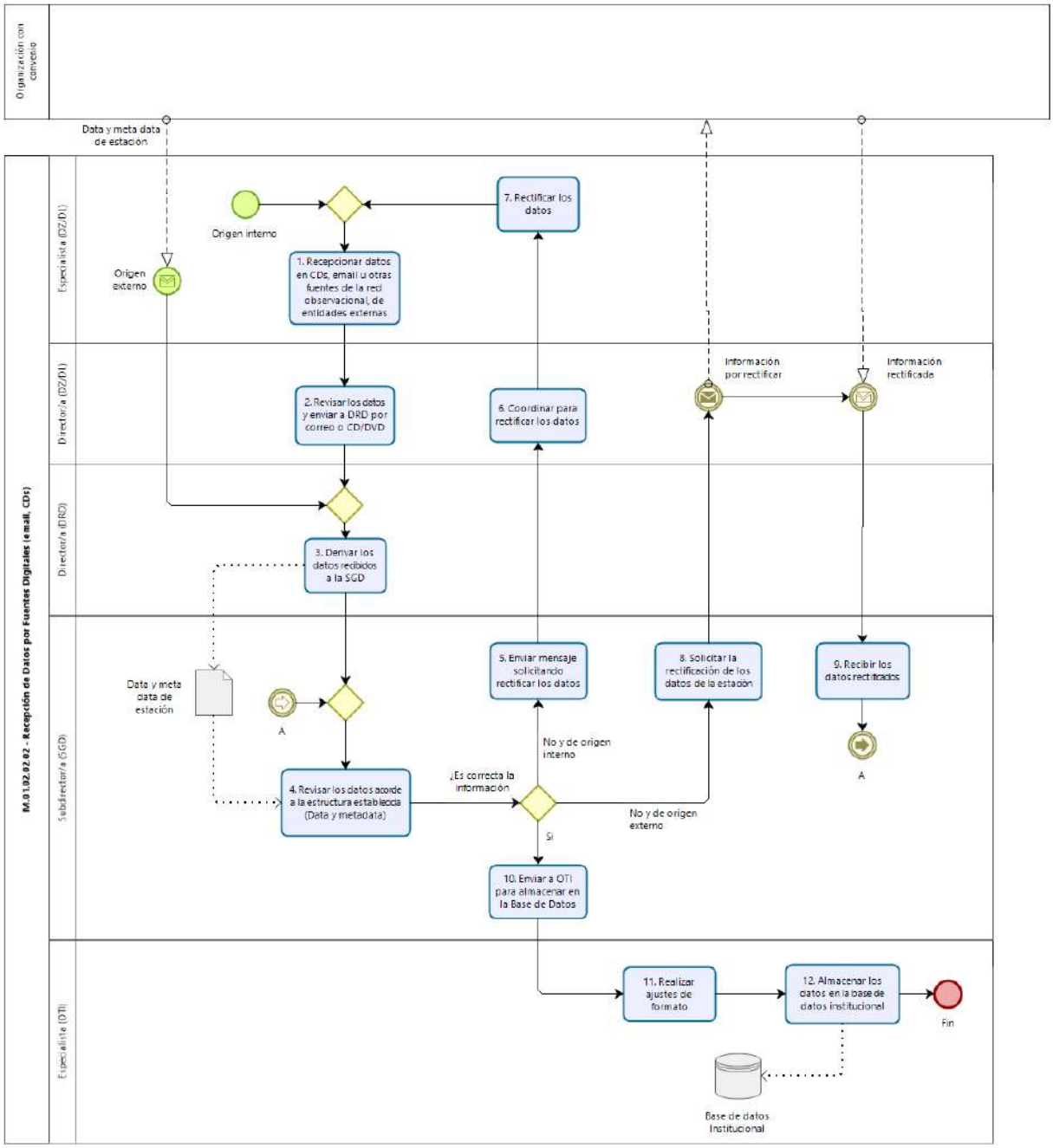
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es correcta la información? -Si: Continúa en la actividad 10 -No y de origen interno: Continúa en la **actividad 5.** -No y de origen externo: Continúa en la **actividad 8.**			
5	Enviar mensaje solicitando rectificar los datos.	Subdirector/a	SGD	Mensaje que solicita rectificación
6	Coordinar para rectificar los datos.	Director/a	DZ	--
7	Rectificar la información. Continua en la **actividad 1.**	Especialista	DZ	Información rectificada
8	Solicitar la rectificación de los datos de la estación.	Subdirector/a	SGD	Mensaje que solicita rectificación
9	Recibir los datos rectificados. 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

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Actividad 1	Se modificó a: Recepcionar datos en CDs, email u otras fuentes de la red observacional, de parte de entidades externas.
	Actividad 1, 2, 6 y 7	Se agregó a la dirección de línea en el item "Unidad/Órgano ejecutor".
	Actividad 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12	Se reemplazó el término "la información" por "los 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	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 e Interpretación de Bandas	SGD	1. Imágenes de bandas digitalizadas 2. Datos y metadatos interpretados de bandas	1 y 2, M.01.02.04.03 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**	01
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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 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	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 actividad 2.**	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	--
5	Archivar las planillas en servidor	Encargado de Digitalización de Planillas	SGD	Planillas digitalizadas almacenadas en el servidor de archivos

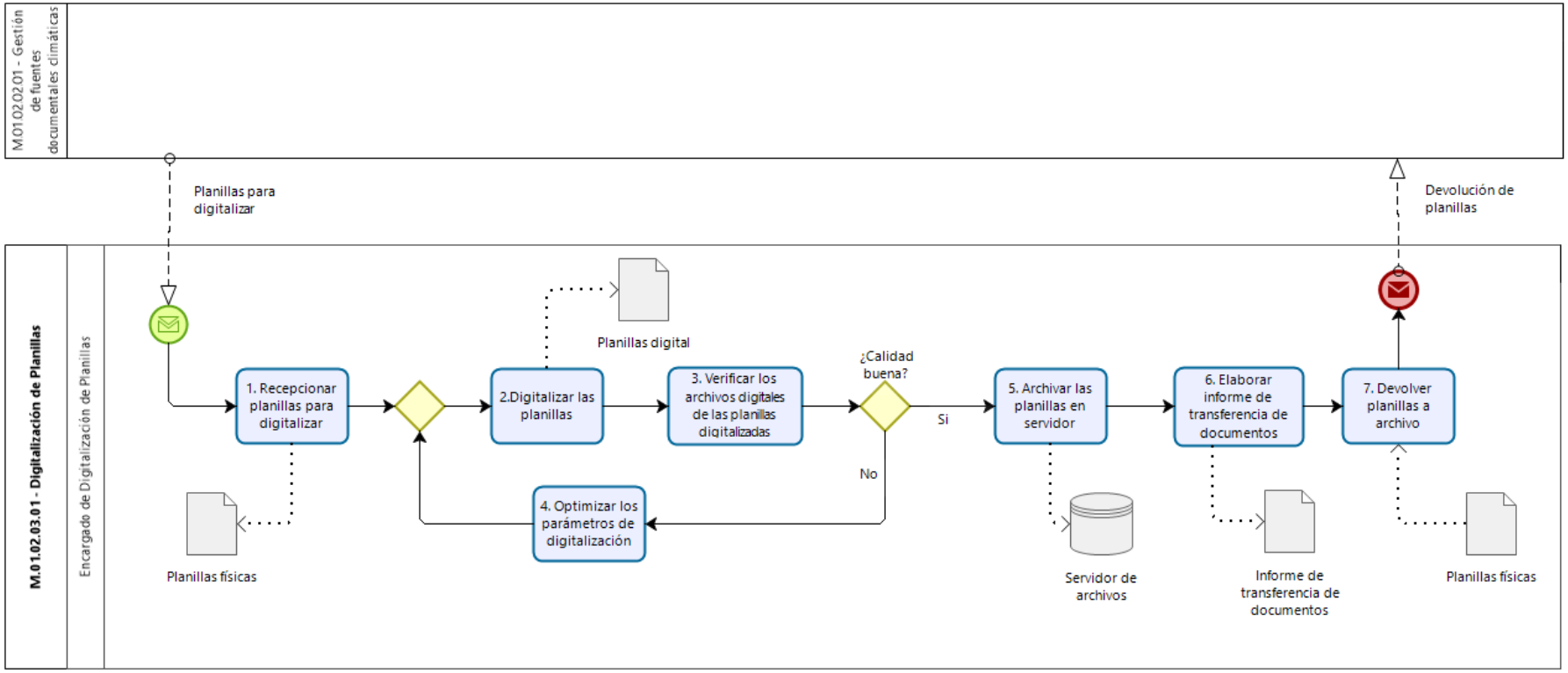
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
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 e Interpretación de Bandas					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.03.02	**Versión**	02	
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M. 01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / M.01.02.03 Rescate de Datos					
Objetivo	Establecer los lineamientos para gestionar la digitalización e 284onvencionales 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	**Digitalización** 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
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	--

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del 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
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 285onvenc.	Supervisor de Digitalización de Bandas	SGD	Bandas devueltas
8	**Interpretación** Designar estación, bandas a digitalizar ser interpretadas con el software DIGIBANDA.	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	Calificar 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	Interpretar las bandas y registro de metadata ¿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 de Bandas.	Asistente de Digitalización de Bandas	SGD	--
16	Atender consultas técnicas de la digitalización de bandas. **Continua en la actividad 14.**	Supervisor de Digitalización de bandas	SGD	--

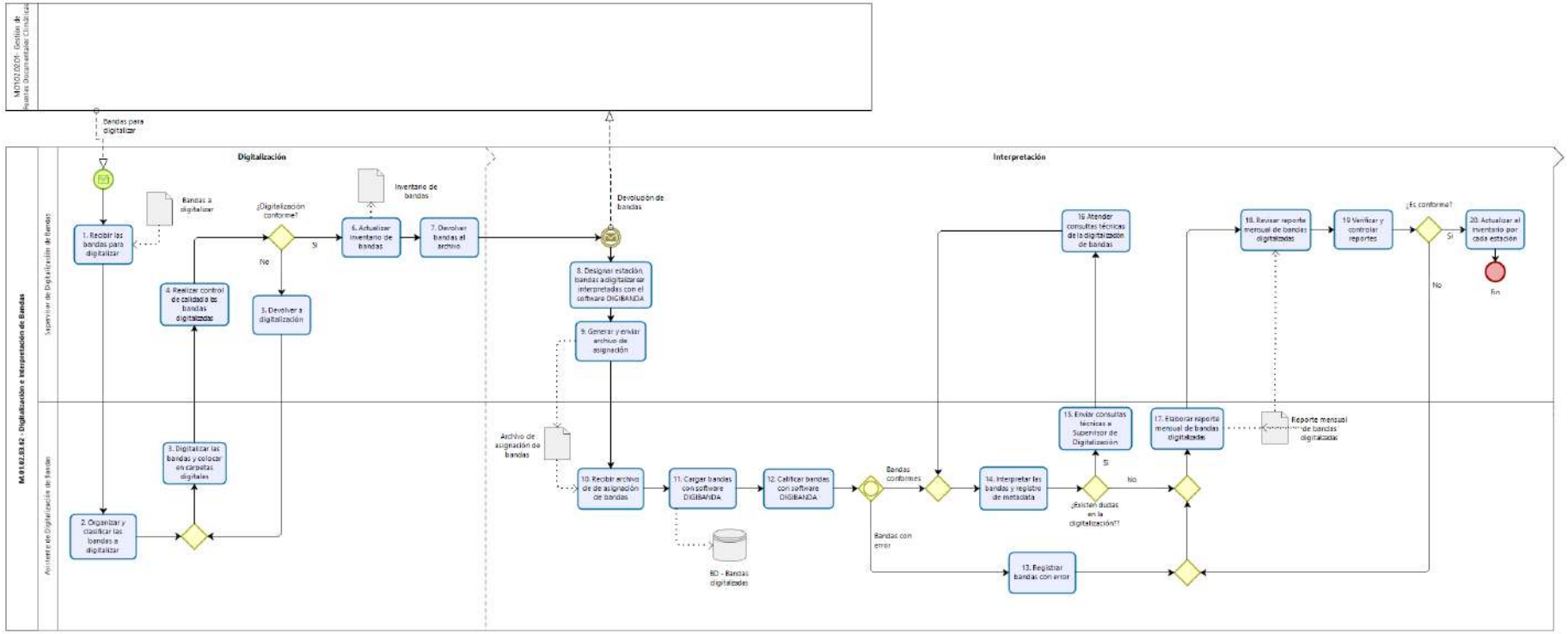
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Nombre (del procedimiento)	Se modificó a “Digitalización e Interpretación de Bandas”.
	Objetivo	Se modificó a “(…) lineamientos para gestionar la digitalización e intepretación de las bandas (….)”.
	Actividades	En la actividad 1 se incorporó el subtítulo “Digitalización”.
		En la actividad 8 se incorporó el subtítulo “Interpretación” y se modifica la redacción a “Designar estación, bandas a digitalizar ser interpretadas con el software DIGIBANDA.”
		En la actividad 12 se reemplaza la palabra “evaluar” por “calificar”.
		En la actividad 14 se modifica la redacción a “Interpretar las bandas y registro de metadata “.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02	
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M. 01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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 son 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**	
DZ	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 (estado 4).	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 migradas en el sistema en la base de datos a través del sistema. ¿Están conformes las planillas? -Si: Continua **en la actividad 15.** -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), previa coordinación con el responsable de la DZ por correo electrónico.	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	SISMETHAWEB
12	Coordinar con digitador las observaciones a las planillas.	Supervisor/a Zonal	DZ	--
13	Levantar las observaciones a las planillas en el sistema.	Digitador	DZ	SISMETHAWEB
14	Validar la información cuando ya no existan más observaciones. ¿Hay mas observaciones? -Sí. Continua en la **actividad 12.** -No. Continua en la siguiente actividad.	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	--
15	Generar reporte de digitación de datos y enviar a SGD.	Responsable de la supervisión de la digitación de datos	SGD	Reporte
16	Realizar informe y enviar a la sub-dirección.	Responsable de la supervisión	SGD	Informe remitido mediante Sistema de Gestión Documental

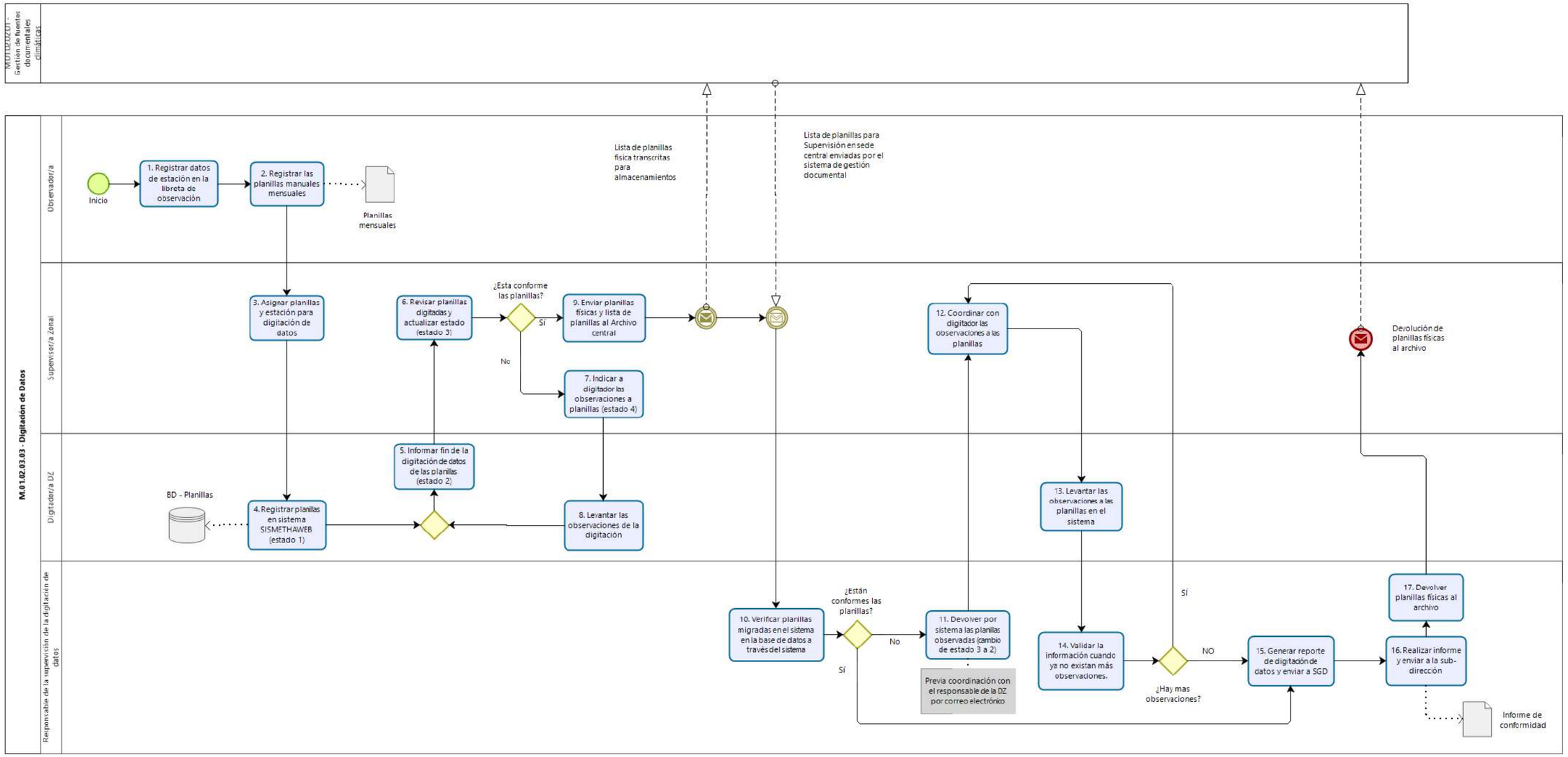
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		de la digitación de datos		
17	Devolver planillas físicas al archivo. **Fin.**	Responsible de la 290onvenciona de la digitación de datos	SGD	Planillas deveultas

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Actividades	En la actividad 7 se agregó: (estado 4).
		En la actividad 10 se modificó redacción a: Verificar planillas migradas en el 290onvenc en la base de datos a través del 290onvenc.
		En la actividad 11 se agregó: previa coordinación con el responsible de la DZ por correo electrónico.
		Se incorporó como actividad nueva a la actividad 14.
		Se modificó el orden de las actividades 15 y 16.
		Se eliminó la actividad 17: Recibir reporte de digitación de datos . Fin.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
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 292on 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	Datos de las variables	M.01.02.04.01	Control de Calidad de Datos en el Centro de Procesamiento de Datos para Estaciones Convencionales	SGD	'Datos con control de calidad	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Direcciones Zonales M.01.02.05.01 – Procesamiento de Datos • Organismos Públicos (MINAM, ANA,INEI, 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
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						• Organismos Internacionales (OMM)
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	Datos de las variables meteorológicas e hidrológicas	M.01.02.04.02	Control de Calidad de Datos en el Centro de Procesamiento de Datos para Estaciones Automáticas	SGD	Datos con control de calidad	• Órganos y Unidades del SENAMHI • 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
M.01.02.02.02 - Recepción de datos por fuentes digitales (email, CD's) M.01.02.03 - Rescate de Datos						
'M.01.02.03.02 – Digitalización e Interpretación de Bandas	'Imágenes de bandas digitalizadas Datos y metadatos interpretados de bandas	M.01.02.04.03	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)

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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 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 en el Centro de Procesamiento de Datos para Estaciones Convencionales				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.04.01	**Versión**	02
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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, provenientes de las estaciones convencionales.				
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	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 eteorológicos, 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 meteorológicas e hidrológicas	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	Ejecutar el proceso automático de control de calidad (sistema)	Especialista de Control de Calidad de Datos Sistema de Control de Calidad de automáticas (SISCONTROL)	SGD	Datos etiquetados
2	Verificar si se ejecutó en forma correcta el proceso automático de control de calidad (sistema) ¿Se ejecutó el proceso correctamente? Si: Continua con la actividad 4. No: Continua con la actividad 3.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
3	Ejecutar manualmente el proceso automático de control de calidad	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
4	Generar reporte de los resultados del proceso automático de control de calidad	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Informe de actividades
5	Seleccionar y mostrar los datos etiquetados con control de calidad de las variables priorizadas (a través del Sistema de control de calidad) ¿Hay datos faltantes? Si: Continuar con la actividad Nº6. No: Continuar con la actividad Nº7.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
6	Coordinar con la Dirección Zonal para el ingreso de datos faltantes y su posterior proceso.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
7	Análisis de los datos etiquetados dudosos o malos. Realizar análisis gráfico. Nota: Es una visión general antes de iniciar los siguientes análisis.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--

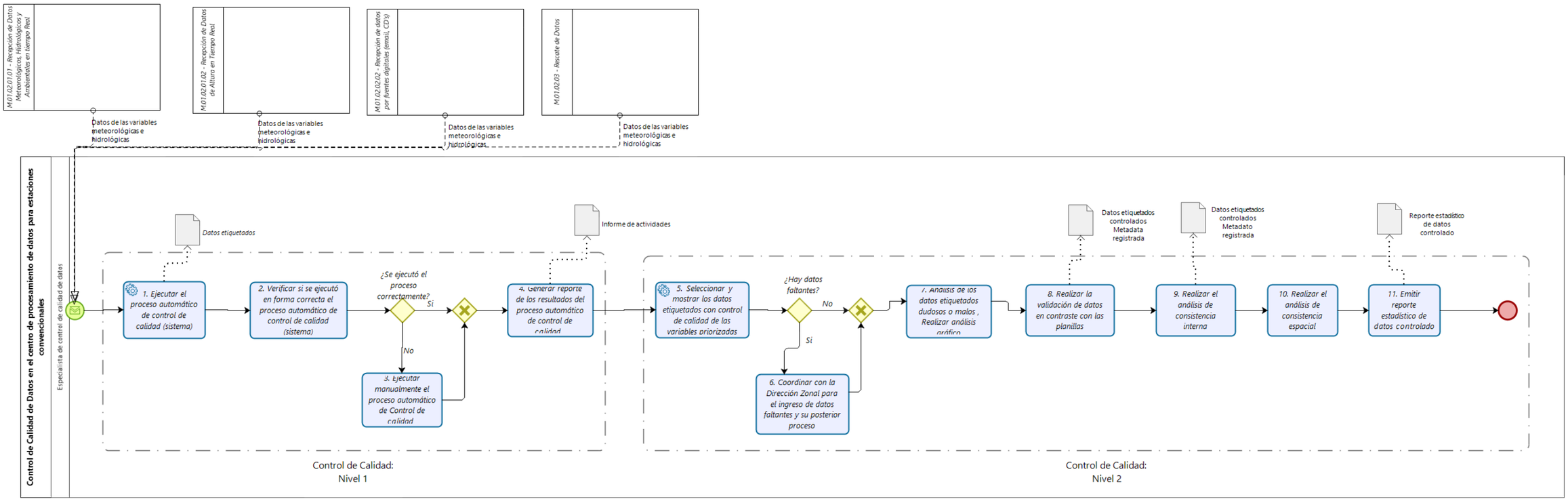
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Realizar la validación de datos en contraste con las planillas Algunos datos se re-etiquetan como buenos y se registra la metadata	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Datos etiquetados controlados Metadata registrada
9	Realizar el análisis de consistencia interna Nota: Algunos datos se re-etiquetan como buenos y se registra la metadata.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Datos etiquetados controlados Metadata registrada
10	Realizar el análisis de consistencia espacial Nota: Algunos datos se re-etiquetan como buenos y se registra la metadata.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Datos etiquetados controlados Metadata registrada
11	Emitir reporte estadístico de datos controlados Termina el proceso	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Reporte estadístico de datos controlado

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Nombre	El procedimiento "Control de Calidad de Datos" se separó en "Control de Calidad de Datos en el centro de procesamiento de datos para estaciones convencionales" y "Control de Calidad de Datos en el centro de procesamiento de datos para estaciones automáticas".
	Objetivo	Se acotó el objetivo únicamente a las estaciones convecionales.
	Requisitos para iniciar el procedimiento	Se modificó la descripción a: Datos de las variables meteorológicas e hidrológicas.
	Actividades	Se modificaron todas las actividades.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Datos en el Centro de Procesamiento de Datos para Estaciones Automáticas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.01.02.04.02	**Versión**	02
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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, provenientes de las estaciones automáticas.				
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	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 eteorológicos, 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 meteorológicas e hidrológicas	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	Ejecutar el proceso automático de control de calidad (sistema)	Especialista de Control de Calidad de Datos Sistema de Control de Calidad de automáticas (SISCONTROL)	SGD	Datos etiquetados
2	Generar reporte de los resultados del proceso automático de control de calidad	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	Informe de actividades
Control de Calidad: Nivel 2				
3	Seleccionar y mostrar los datos etiquetados con control de calidad de las variables priorizadas	Sistema de Control de Calidad (Especialista de Control de Calidad de Datos)	SGD	--
4	Análizar de los datos etiquetados dudosos Realizar análisis gráfico Nota: Es una visión general antes de iniciar los siguientes análisis	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
5	Realizar el análisis de consistencia interna Según los resultados, se conservan o se re-etiquetan los datos y se registra la metadata	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
6	Realizar el análisis de consistencia espacial (estaciones automáticas cercanas y/o estaciones convencionales) Según los resultados, se conservan o se re-etiquetan los datos y se registra la metadata.	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
7	Realizar contraste de datos con fuentes alternas Según los resultados, se conservan o se re-etiquetan los datos y se registra la metadata. ¿Hay similitud de datos? Si: Continuar con la actividad Nº 10. No: Continuar con la actividad Nº8.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
8	Revisar si hay datos faltantes ¿Hay datos faltantes? Si: Continuar con la actividad Nº9. No: Continuar con la actividad Nº10.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
9	Reportar a la SGR y la Dirección Zonal y a la espera de respuesta Dependiendo de la respuesta, se reetiquetan los datos.	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--
10	Emitir reporte estadístico de datos controlados Termina el proceso	Especialista de Control de Calidad de Datos	SGD	--

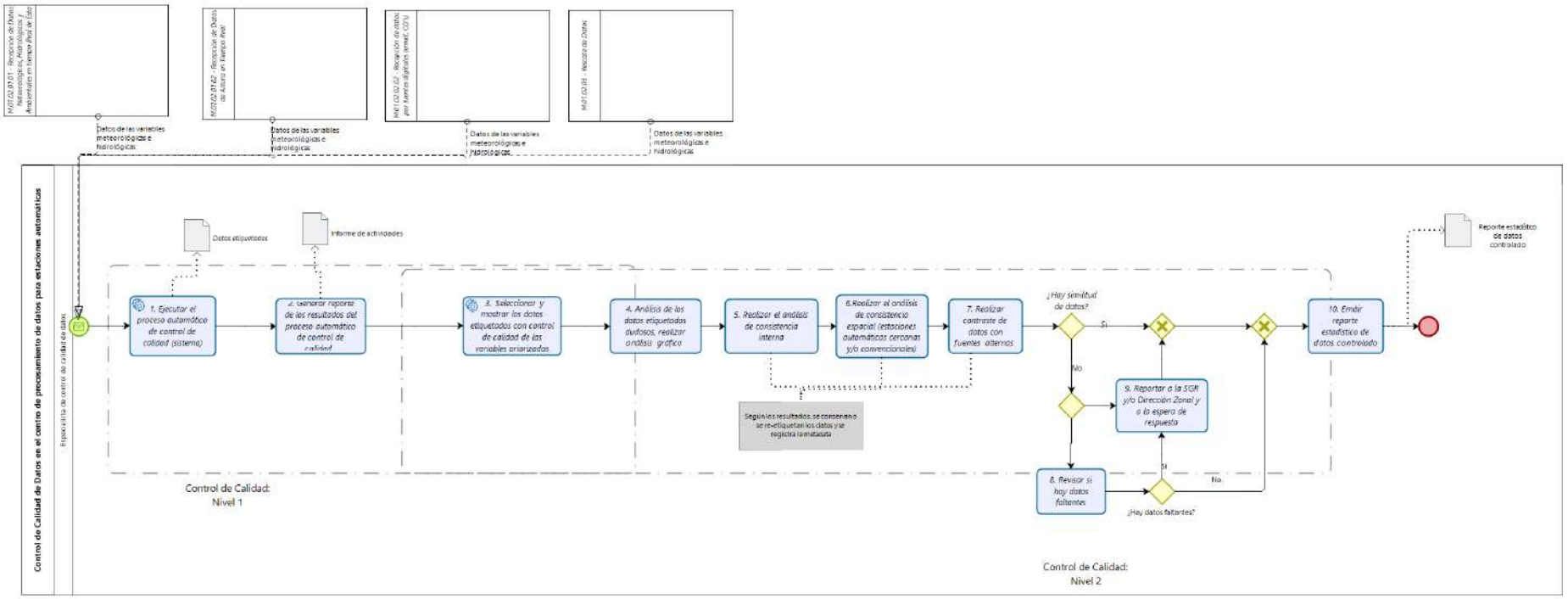
Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira Oria Rojas/ Subdirectora de la Subdirección de Gestión de Datos Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Nombre	El procedimiento "Control de Calidad de Datos" se separó en "Control de Calidad de Datos en el centro de procesamiento de datos para estaciones convencionales" y "Control de Calidad de Datos en el centro de procesamiento de datos para estaciones automáticas".
	Objetivo	Se acotó el objetivo únicamente a las estaciones automáticas.
	Requisitos para iniciar el procedimiento	Se modificó la descripción a: Datos de las variables meteorológicas e hidrológicas.

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

	Actividades	Se modificaron todas las actividades.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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.01.02.04.03	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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 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	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 e Interpretación 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

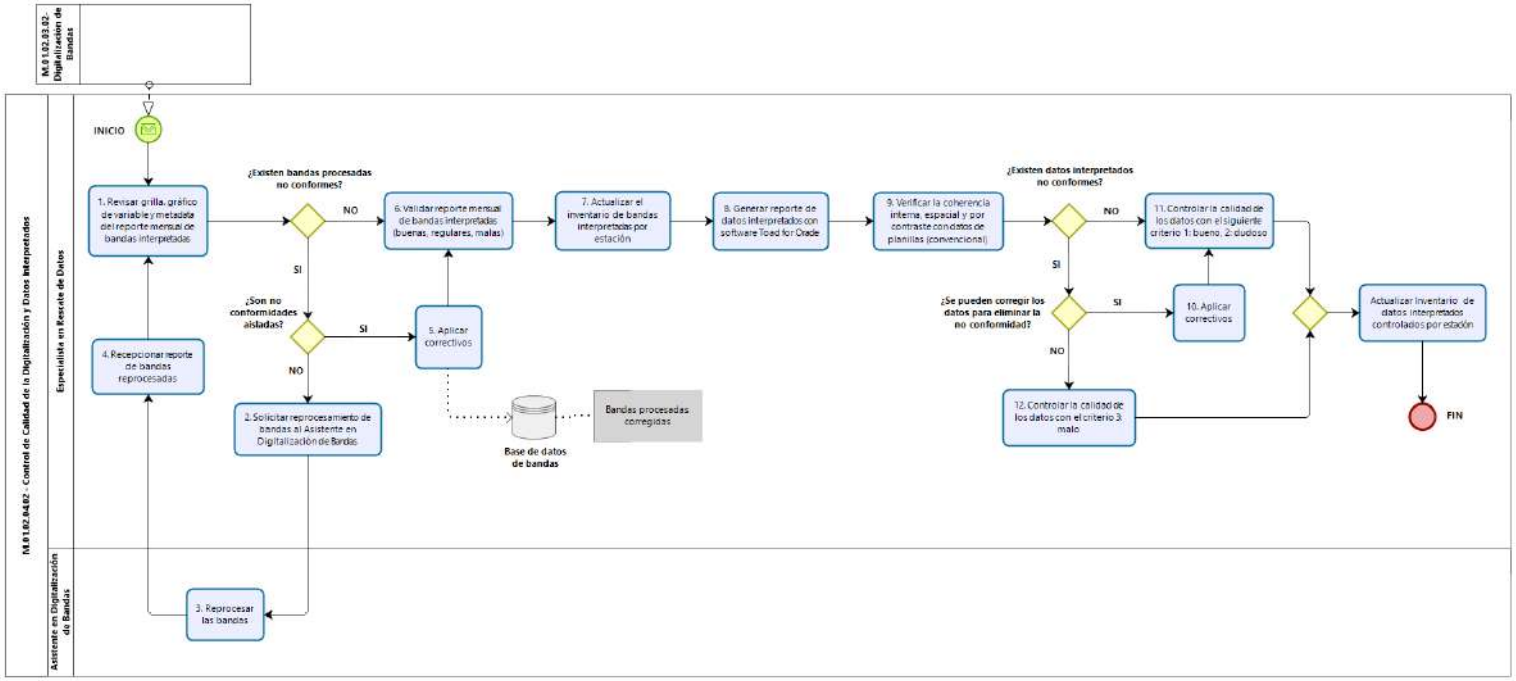
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
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**	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 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**	02
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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 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	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.06.01 Gestión del Trámite Documentario y Atención 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 son 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
1	Realizar las coordinaciones previas para validar la disponibilidad de la data solicitada. Origen de la solicitud: Interno: Continúa con la **actividad 2.** Externo: Continúa con la **actividad 3.**	Especialista	SGD	---
2	Recibir y derivar la solicitud.	Subdirector/a	SGD	SGD o correo electrónico u otro medio
3	Recibir y revisar la solicitud del procesamiento de datos.	Especialista	SGD	--
4	Analizar la data solicitada. ¿La data tiene control de calidad?	Especialista	SGD	----

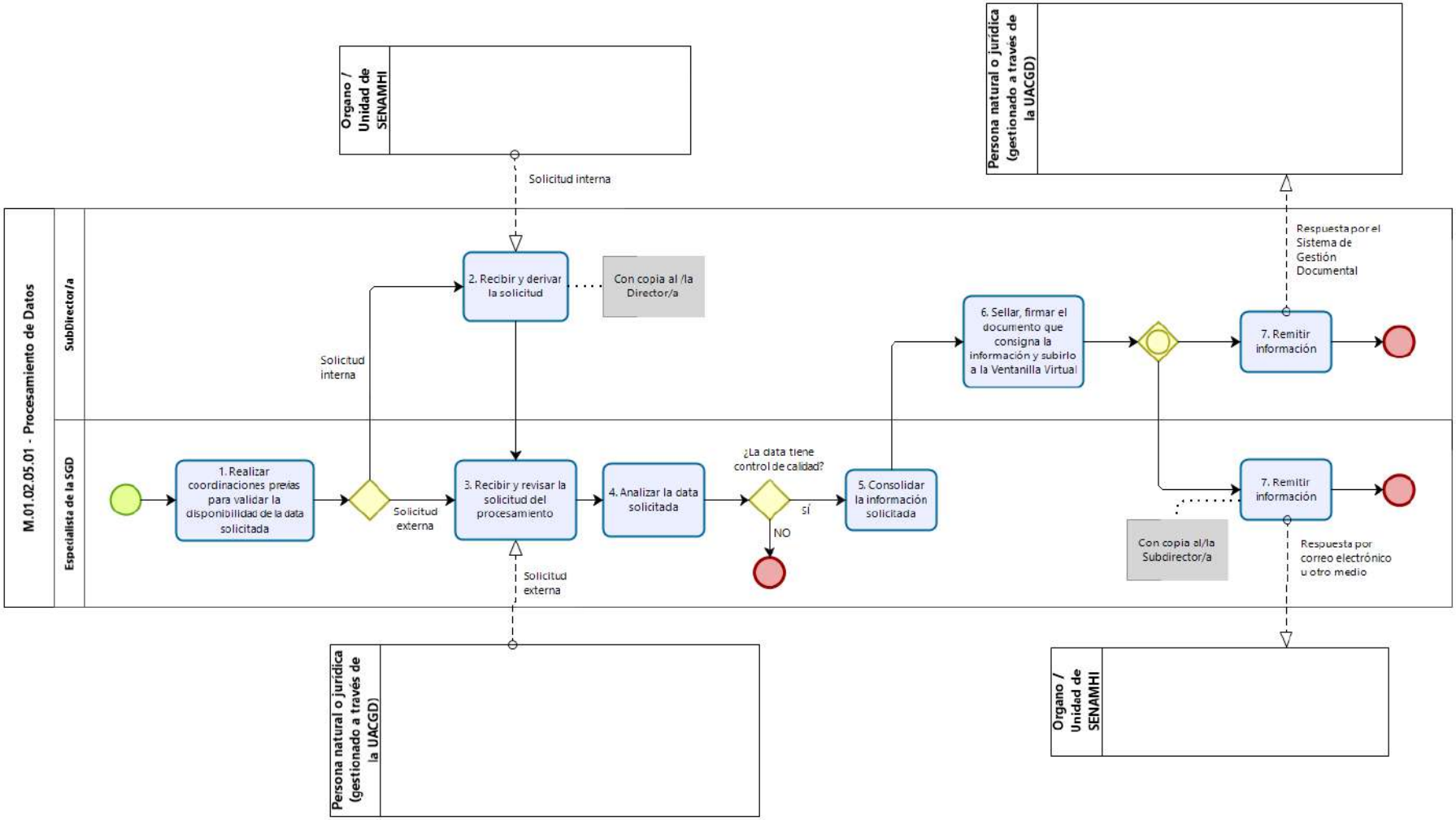
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Si: Continua con la **actividad 5.** No**: Fin.**			
5	Consolidar la información solicitada.	Especialista	SGD	Información consolidada
6	Sellar, firmar el documento que consigna la información y subirlo a la Ventanilla Virtual.	Subdirector/a	SGD	Ventanilla Virtual
7	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

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Actividad	Se incorporó la actividad 1: "Realizar las coordinaciones previas para validar la disponibilidad de la data solicitada".
		Se incorporó la actividad 4: "Analizar la data 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	01
Proceso relacionado	M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos / M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos / 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 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	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				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del 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	(Inicio para solicitud de origen externo a través de la UACGD) Recibir y remitir la solicitud de información cartográfica	Subdirector/a	SGD	Usuario interno: -Información cartográfica: correo electrónico -Información satelital: SIGEISAT Usuario externo Sistema de Gestión 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	--

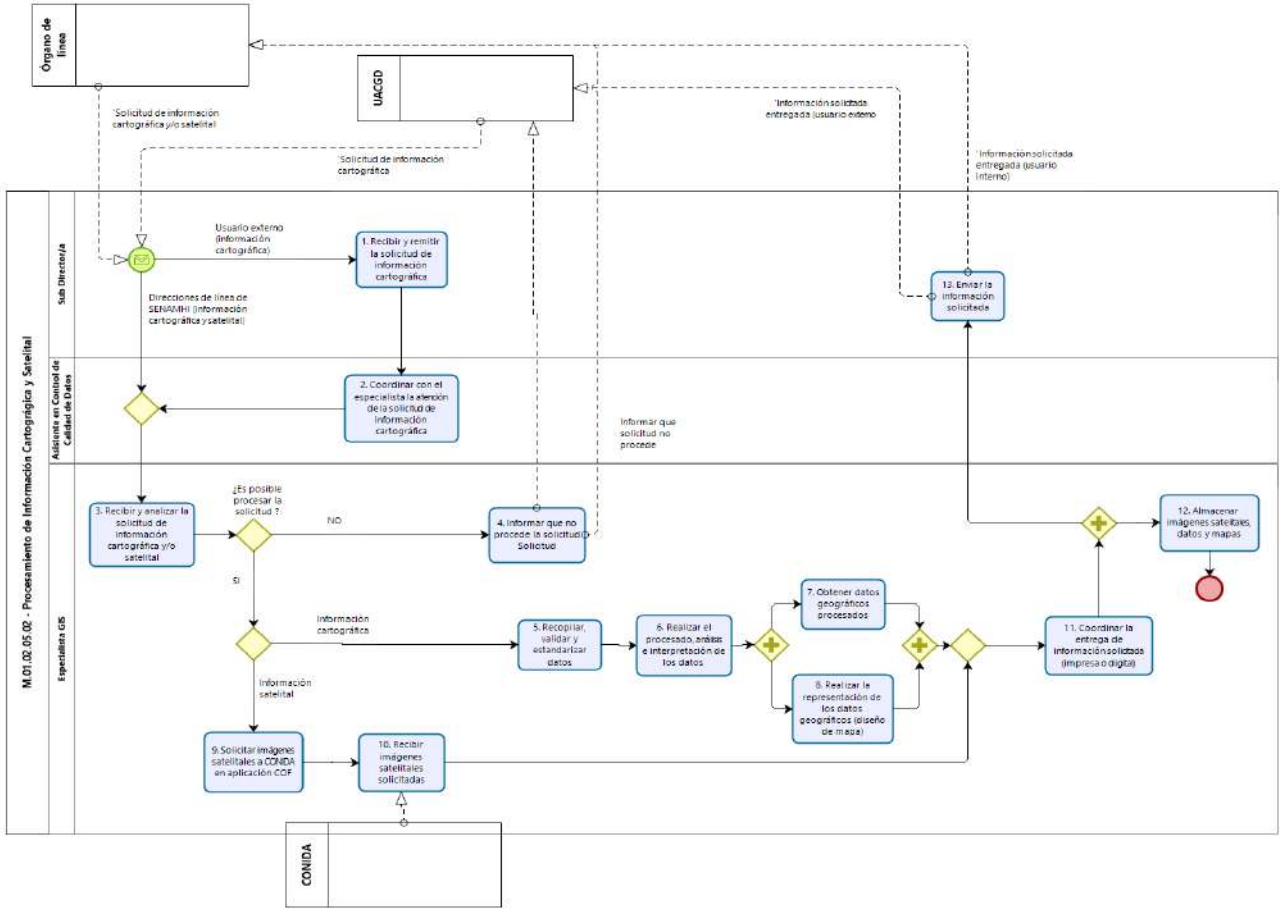
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
8	Realizar la representación de los datos geográficos (diseño de mapa) Continua en **la actividad 11.**	Especialista GIS	SGD	Diseño del mapa
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	Informaciom Impresa Información digital (el medio dependerá del volumen de información soliciado)

Elaborado por: Dueño del proceso	Clara Altermira 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

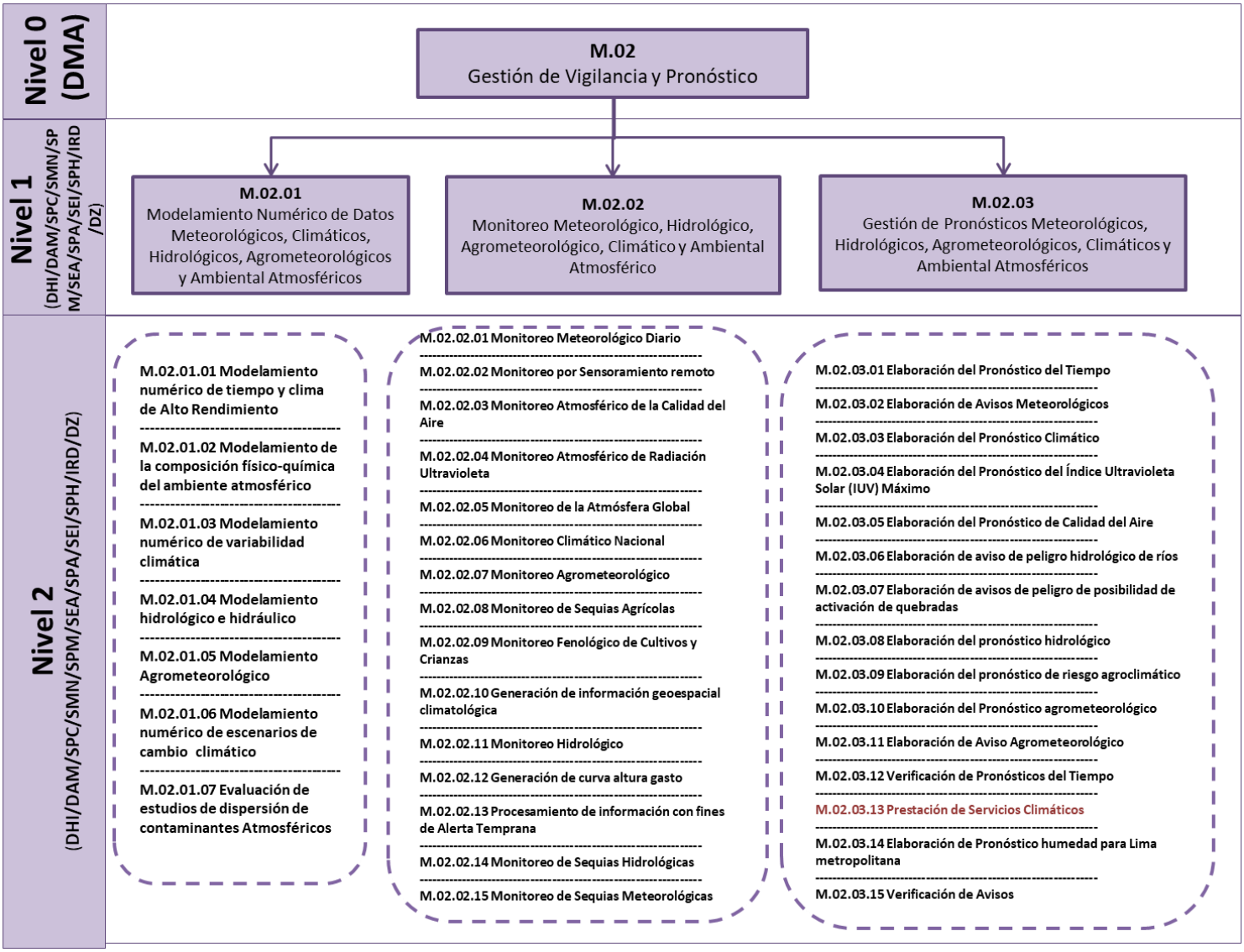
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	_ _ _---	Versión inicial

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

8.3. 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

8.3.1. 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**	02
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
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**		
• 1. Fuentes externas como agencias internacionales (Modelo global NOAA , otros) • 2.Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL)	• 1. Datos Globales de condiciones iniciales (océano- atmosféricas) • 2. Solicitud de requerimiento de modelamiento	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	• 1,2 A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y Atención de Solicitudes •1,2. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) •1. E. 05.01 Gestión de Comunicación Social • Ciudadano

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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.Usuarios (DMA, SEA, UACGD) 2. Fiscalía de la Nación 3. OEFA 4 Otras entidades	• 2,3,4, Solicitud de requerimiento de modelamiento 2,3,4 Información disponible	M.02.01.02	Modelamiento y Evaluación del Ambiente Atmosférico	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1 Estudio de modelamiento y evaluación del ambiente atmosférico	1.Usuarios (DMA, SEA, UACGD) 2. Fiscalía de la Nación 3. OEFA 4 Otras entidades
• 1.M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional • 2. M.01.02.03 Control de Calidad • 3.Usuario (DZ ,DL, UACGD)	• 1. Datos climáticos • 2. Datos con control de calidad • 3. Solicitud de requerimiento de modelamiento numérico de variabilidad climática	M.02.01.03	Modelamiento Numérico de Variabilidad Climática	Subdirector/a - SMN/DMA	• 1.Informe técnico • 2. Modelamiento numérico de variabilidad climática	• 1,2 A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y Atención de Solicitudes •1,2. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 3. ciudadanos/as
1. Usuario (DZ, DL, UACGD)	• 1.Solicitud de requerimiento de modelamiento	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. Usuario (DZ,DL, UACGD) • 2.M.02.02.08 Monitoreo de Sequías Agrícolas • 2.M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico • 2.M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro Hidrológico de Ríos • 2.Hidrológico de Crecida de Ríos • 2.M.02.03.07 Elaboración de Avisos de Peligro de Posibilidad de Activación de Quebradas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
						• 2.M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico • 2.M.03.01 Desarrollo de la Investigación y su Aplicación • 2.M.02.01.06 Modelamiento Numérico de Escenarios de Cambio Climático • 2.M.02.01.03 Modelamiento Numérico de Variabilidad Climática
• 1. M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas 2. Dirección zonal 3. Usuario (DL,DZ)	• 1. Datos de cultivo: Información fenológica • 2. Datos de instalación de parcelas demostrativas (calibración y validación) • 3. Solicitud de requerimiento de modelamiento	M.02.01.05	Modelamiento Agrometeorológico	Subdirector/a - SPA/DMA	• 1.Informe técnico • 2.Modelamiento agrometeorológico • 3. Estudio agrometeorológico	• 1,2. Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL) • 3.Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2 E.05.01 Gestión de Comunicación Social
• 1. M.01.02.03 Control de Calidad • 2. Fuentes de datos climáticos (Data de instituciones internacionales) • 3. Usuario (1. E.01.03 Gestión de	• 1. Data histórica climática • 2. Datos climáticos observados • 3.4, Solicitud de requerimiento de modelamiento numérico de escenarios de cambio climático, Compromisos	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 Gestión del Trámite Documentario y Atención de Solicitudes •1,2. Usuario interno del SENAMHI (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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
la Cooperación Nacional e Internacional • 4. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes	de estudios por convenios o cooperación					•1,2. E.05.01 Gestión de Comunicación Social
• 1. Usuario	• 1. Correo electrónico adjuntando el Expediente compuesto del Formulario 001 solicitud de servicio y requisitos	M.02.01.07	Evaluación de Documentos Técnicos sobre Modelamiento de Dispersión de Contaminantes Atmosféricos	Subdirector/a - SEA/DMA	Informe técnico Oficio	• 1. Usuario

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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Base de datos hidrometeorológica, PISCO, repositorio de cálculos y datos, data del modelo WRF,Argis, Pyton
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresoras
	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 Teófila 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**	02
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 verificación de la alta disponibilidad de red Internet (ancho banda) y la recopilación de datos Globales de condiciones iniciales (océano-atmosféricas) 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	SMN: Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera			
	9	WRF: Modelo Weather Research and Forecasting es un sistema de cálculo numérico para simulación atmosférica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Fuentes externas como agencias internacionales (Modelo global NOAA , otros) 2.Usuario interno del SENAMHI (DZ,DL)	1. Datos Globales de condiciones iniciales (océano- atmosféricas) 2. Solicitud de requerimiento de modelamiento	- Informe técnico - Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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	_ _ _
2	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
3	Extraer Datos Globales estáticos para el modelo como datos de topografía, vegetación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
4	Evaluar el Tipo de ejecución del Modelo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
5	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
6	Buscar Datos Globales de condiciones iniciales (océano-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	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos Globales de condiciones iniciales (océano- atmosféricas) encontrados

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	buscan en agencias internacionales (Modelo global NOAA , otros Si las BD ya no están disponibles se debe considerar compra de datos (de disponibilidad inmediata)			
7	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
8	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
9	Preparar Informe técnico de no operatividad del modelo y enviar	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe técnico de no operatividad del modelo
10	Recepcionar el informe y disponer Finalizar	Director/a de la SMN	SMN/DMA	_ _ _
11	Descargar y verificar datos globales adecuados ¿Son consistentes los datos globales? Si: Continuar con la actividad N° 12 No: Reiniciar desde la actividad N°6 Nota: Los datos globales se descargan de agencias internacionales (Modelo global NOAA , otros	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos globales descargados
12	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
13	Realizar pre-procesamiento de datos	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de pre procesamiento
14	Comprobar pre-procesamiento **¿Es correcto pre-**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	procesamiento? **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°21** **¿El modelamiento es solamente atmosférico?** **Si: Continuar con la actividad N°15** **No: Continuar con la actividad N°23**			
15	Ejecutar el modelo numérico (Procesamiento de datos)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de procesamiento
16	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°24** **¿La simulación es para dispersión de Cenizas Volcánicas?** **Si: Continuar con la actividad N°35** **No: Continuar con la actividad N°17**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
17	Realizar post -procesamiento de datos	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de Post Procesamiento
18	Comprobar post - procesamiento **¿Es correcto post-procesamiento** **Si: Continuar con la actividad N° 19** **No: Continuar con la actividad N°26**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
19	Generar productos finales del modelo numérico	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Gráficos, textos o datos
20	Elaborar y remitir informe técnico al/la Subdirector/a y **continuar con la actividad N° 29**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe técnico
21	Identificar fallas de pre-procesamiento	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
22	Corregir fallas de pre-procesamiento y **continuar con la actividad N°13**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de pre procesamiento
23	Realizar lectura de inventario de emisiones vehiculares para la la construcción de condiciones iniciales y **continuar con la actividad N°15** 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
24	Identificar fallas de procesamiento	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	fallas de procesamiento identificadas
25	Corregir fallas de procesamiento y **continuar con la actividad N°27**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	fallas de procesamiento corregidas
26	Identificar fallas de post-procesamiento	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos de Post Procesamiento
27	Corregir fallas de pos-procesamiento y **continuar con la actividad N°17**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	fallas de post-procesamiento identificadas
28	Corregir estadísticamente y **continuar con la actividad N°19** Nota Se efectúa eventualmente esta actividad La identificación de errores sistemáticos se revisa de el resultado del documento de verificación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
29	Recepcionar y revisar informe técnico **¿Es conforme?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°34** **¿Es producto de una solicitud?** **Si: Continuar con la actividad N° 30** **No: Continuar con la actividad N°31**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
30	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, asimismo 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
31	Aprobar informe técnico y disponer publicación y/o disponibidad	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe técnico aprobado
32	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
33	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 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	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
34	Subsanar observaciones y remitir informe al Subdirector y **reiniciar desde la actividad N°29**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe técnico con observaciones subsanadas
35	**<u>Simulación para dispersión de Cenizas Volcánicas</u>** Ejecutar el Model Fall 3D	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Model Fall 3D ejecutado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Utilizar datos procesados del modelo WRF en formato NetCDF	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
37	Elaborar gráficas de dispersión de cenizas volcánicas	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Gráficas de dispersión de cenizas volcánicas
38	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
39	Verificar la dirección de la dispersión de las cenizas	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
40	Ejecutar la asimilación de datos	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
41	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
42	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
43	Publicar en el Portal del SENAMHI y finalizar	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Publicación en el portal web del SENAMHI
44	Determinar disponibilidad de equipo de computo 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	– – –
45	Coordinar con OTI la implementación de equipo Ir al proceso de A.04.02.01 Gestión de la atención de	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	requerimientos de soporte técnico informático			
46	Instalar compiladores y librerías	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Compiladores y librerías instalados
47	Instalar modelo climático y continuar con la actividad N°1	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Modelo climático ordenado
48	**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

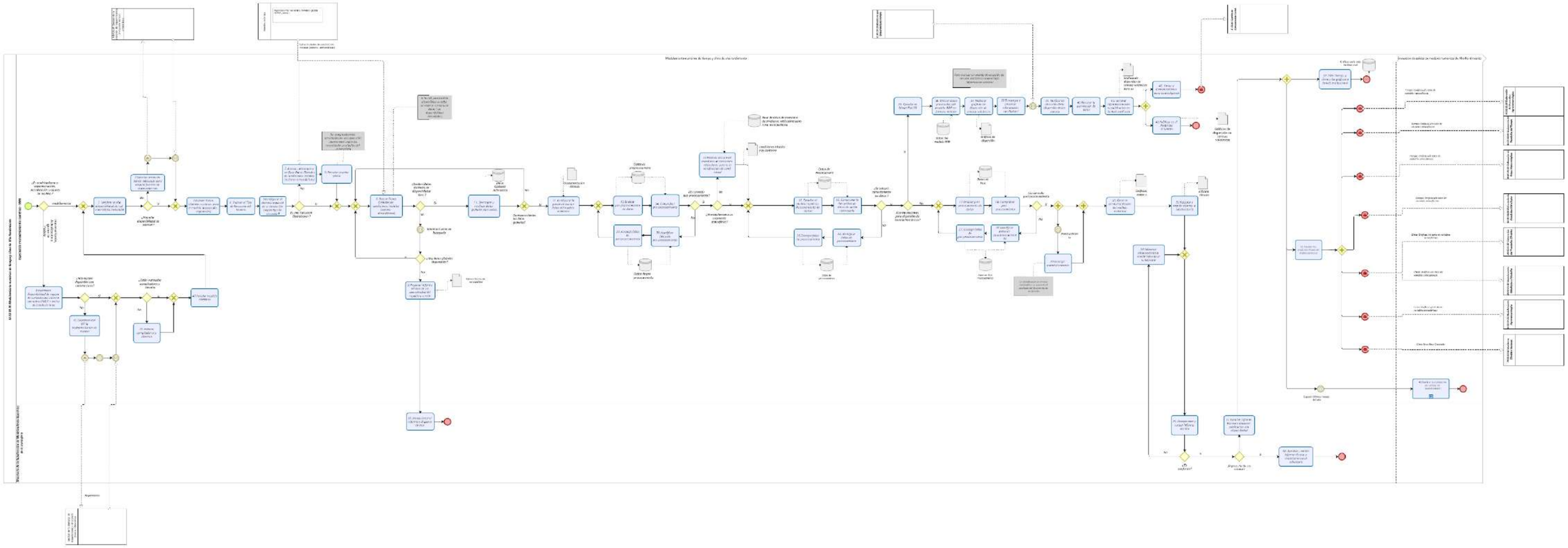
Elaborado por: Dueño del proceso	Delia Acuña Azarte / Subdirectora de Modelamiento Numérico de la Atmósfera Gabriela Teófila Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se eliminaron las actividades del 1 al 10 , por que son consideradas actividades administrativas, se han considerando las activiades que le dan valor agregado a los procesos misionales - Recepcionar solicitud ,Comunicar al Director/a para las acciones de carácter urgente, Recepcionar y evaluar requerimiento, Evaluar nivel del evento, Designar al Especialista/s y asignar roles, Preparar y remitir documento de respuesta de no viabilidad al Director/a de DMA, Preparar y remitir documento de respuesta de no viabilidad al Director/a de DMA, Remitir documento informando la no viabilidad del modelamiento a la UACGD para ponerlo a disposición del solicitante al proceso A.06.03 Gestión 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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
		Solicitudes , 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 - Se modificó la salida del procedimiento a Estudio de modelamiento y evaluación del ambiente atmosférico - Se eliminó la actividad 14 , 33 y 34 Solicitar al usuario Información complementaria a través de una solicitud a la UACGD , Enviar Documento de respuesta al/la Director/a de DMA , Aprobar , remitir informe técnico y modelamiento al solicitante respectivamente - Se eliminó la fuente 1. Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes - Se eliminó la descripción 1. Actividades operativas del 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 y Evaluación del Ambiente Atmosférico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.02	**Versión**	02
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 selección de modelos de calidad del aire para el evento y el análisis y evaluación de la infromación dispobible, hasta el envío del Estudio de modelamiento y evaluación del ambiente atmosférico 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	Python: Lenguaje de programación interpretado cuya filosofía hace hincapié en la legibilidad de su código			
	6	SMN: Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera			
	7	SEA: Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico			
	8	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			
	9	WRF: Weather Research and Forecasting model			
	10	WRF-Chem: Modelo WRF acoplado a la parte química.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1.Usuarios (DMA,SEA, UACGD) 2. Fiscalía de la Nación 3. OEFA 4 Otras entidades	2,3,4, Solicitud de requerimiento de modelamiento 2,3,4 Información disponible	- Estudio de modelamiento y evaluación del ambiente atmosférico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Seleccionar Modelos de Calidad del Aire para el evento **¿Es modelo estocástico o modelo numérico?** **Modelo estocástico: Continuar con la actividad N° 2** **Modelo numérico: Continuar con siguiente pregunta** **¿Está Configurado el Modelo numérico?** **Si: Continuar con la actividad N° 2** **No: Continuar con la actividad N°3**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Modelo de Calidad del Aire seleccionado
2	Analizar y evaluar la información disponible	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
3	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
4	Evaluar si requiere información de fuentes externas **¿El modelo requiere Información de fuentes externas?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N° 5**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
5	Revisar y acopiar los datos para el modelo Nota : Ingresan datos Meteorológicos de superficie y altura y data estática	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Datos completos? **Si: Continuar con la actividad N° 6** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Los datos faltantes son del área de Lima metropolitana ?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la actividad N° 16** Nota: Data estática (incorporada del modelo o de fuentes externas) Datos Meteorológicos de superficie y altura (Salida de modelos globales o regionales)			
6	Ingresar datos al modelo Nota : Ingresan de la Base de Datos del Modelo	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
7	Ejecutar el modelamiento ambiental	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Resultados
8	Analizar Resultados y cuantificar **¿El modelamiento es adecuado?** **Si: Continuar con la actividad N° 9** **No: Continuar con la actividad N° 18**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Resultados analizados y cuantificados
9	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
10	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
11	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
12	Elaborar Mapas y tablas de impacto	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Mapas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 procesa con :ArcGIS, Python y otros			
13	Preparar estudio Nota: Se debe Incluir una caracterización cualitativa de la situación meteorológica (y topográfica)	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Informe técnico
14	Elevar estudio para revisión al/ a la Director/a de la SEA y continuar con la actividad N° 19	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Informe técnico
15	Recopilar información de fuentes externas y **reiniciar desde la actividad N° 5** 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
16	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° 6**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Data generada por el modelo WRF Correo electrónico
17	Descargar de la base de datos la Data generada por el modelo WRF **y y reiniciar desde la actividad N° 6**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Data generada por el modelo WRF 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

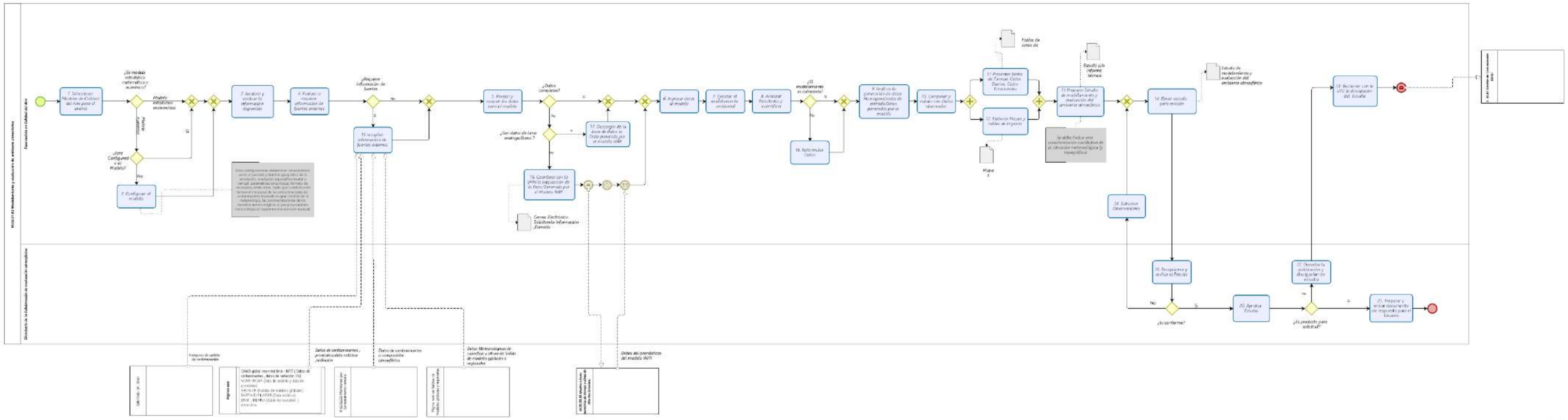
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Reformular Datos y **reiniciar desde la actividad N° 9**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	– – –
19	Recepcionar y revisar el Estudio ¿Es conforme? Si: Continuar con la actividad N°20 No: Continuar con la actividad N°24	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio revisado
20	Aprobar estudio ¿Es producto para solicitud ? Si : Continuar con la actividad N° 21 No : Continuar con la actividad N° 22	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio aprobado
21	Preparar documento de respuesta para el Usuario	Director/a de la SEA	SEA / DMA	Estudio
22	Decretar su publicación y divulgación del estudio y derivar al/la Especialista en Calidad del Aire	Director/a de la SEA	SEA / DMA	– – –
23	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
24	Subsanar Observaciones y **reiniciar desde la actividad N° 14**	Especialista en Calidad del Aire	SEA / DMA	Estudio subsanado

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se eliminaron las actividades del 1 al 10 , por que son consideradas actividades administrativas, se han considerando las activiades que le dan valor agregado a los procesos misionales - Recepcionar solicitud ,Comunicar al Director/a para las acciones de carácter urgente, Recepcionar y evaluar requerimiento, Evaluar nivel del evento, Designar al Especialista/s y asignar roles, Preparar y remitir documento de respuesta de no viabilidad al Director/a de DMA, Preparar y remitir documento de respuesta de no viabilidad al Director/a de DMA, 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 , 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 - Se modificó la salida del procedimiento a Estudio de modelamiento y evaluación del ambiente atmosférico - Se eliminó la actividad 14 , 33 y 34 Solicitar al usuario Información complementaria a través de una solicitud a la UACGD , Enviar Documento de respuesta al/la Director/a de DMA , Aprobar , remitir informe técnico y modelamiento al solicitante respectivamente - Se eliminó la fuente 1. Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes - Se eliminó la descripción 1. Actividades operativas del 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



¿Es modelo estadístico matemático o numérico?
Modelo estadístico matemático
¿Esta Configurado el Modelo?
Si
No
7. Configurar el modelo
¿Requiere información de fuentes
No
Si
¿Datos completos?
¿Son datos de Lima metropolitana ?
16. Coordinar con la SPAN la extracción de la Data Generada por el Modelo WRF
Correo Electrónico Solicitando Información ,Llamada
18. Reformular Datos
Tablas de series de
Estudio y/o informe técnico
Mapa s
Estudio de modelamiento y evaluación del ambiente atmosférico
34. Subsanar Observaciones
¿Es conforme?
20. Aprobar Estudio
¿Es producto para solicitud?
Datos de contaminantes , pronóstico, índice ,radiación
Datos de contaminantes o composición atmosférica
Datos Meteorológicos de superficie y altura de Salida de modelos globales o regionales
Datos del pronóstico del modelo WFR

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Modelamiento Numérico de Variabilidad Climática				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.03	**Versión**	02
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 utilización de la información de data histórica de precipitación, T° máx, T° min 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	SPC: Subdirección de Predicción Climática			
	5	SMN: Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera			
	6	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1.M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional 2. M.01.02.03 Control de Calidad 3.Usuario (DZ ,DL, UACGD)	1. Datos climáticos 2. Datos con control de calidad 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	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	– – –
2	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
3	Coordinar con la SGD para efectuar la revisión y/o corrección de datos	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	correo electrónico, llamada
4	Homogeneizar datos climáticos de T° máx. y T° min	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Base de datos homogenizada
5	Enviar ruta de acceso a especialista meteorológico	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	ruta de acceso enviada
6	Agrupar información diaria en distintos niveles temporales	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	– – –
7	Realizar el análisis de tendencias y extremos simultáneamente según lo especificado en las actividades N°8 y N° 11 respectivamente	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	– – –
8	**Tendencias climáticas de precipitación y temperaturas** Calcular promedios y acumulados en distintos niveles temporales	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos
9	Calcular tendencia climática y significancia estadística	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos
10	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
11	**Índices de extremos climáticos de precipitación y temperatura**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Generar información de índices de extremos climáticos			
12	Calcular las tendencias de los índices extremos y significancia estadística	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Información al repositorio de Cálculos y datos
13	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° 14** **No: Continuar con la actividad N°16** Nota: se utiliza la información del repositorio de Cálculos y datos	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Mapas y Tablas de extremas
14	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
15	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 del El Niño/ La Niña -Análisis de frecuencias de heladas -Análisis de períodos de déficit de precipitación -Análisis de climatología sinóptica	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Actividades complementarias realizadas: - Análisis de extremos durante el Fenómeno del el Niño/ La Niña -Análisis de frecuencias de heladas -Análisis de períodos de déficit de precipitación -Análisis de climatología sinóptica
16	Elaborar informe técnico	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Informe Técnico elaborado
17	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

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

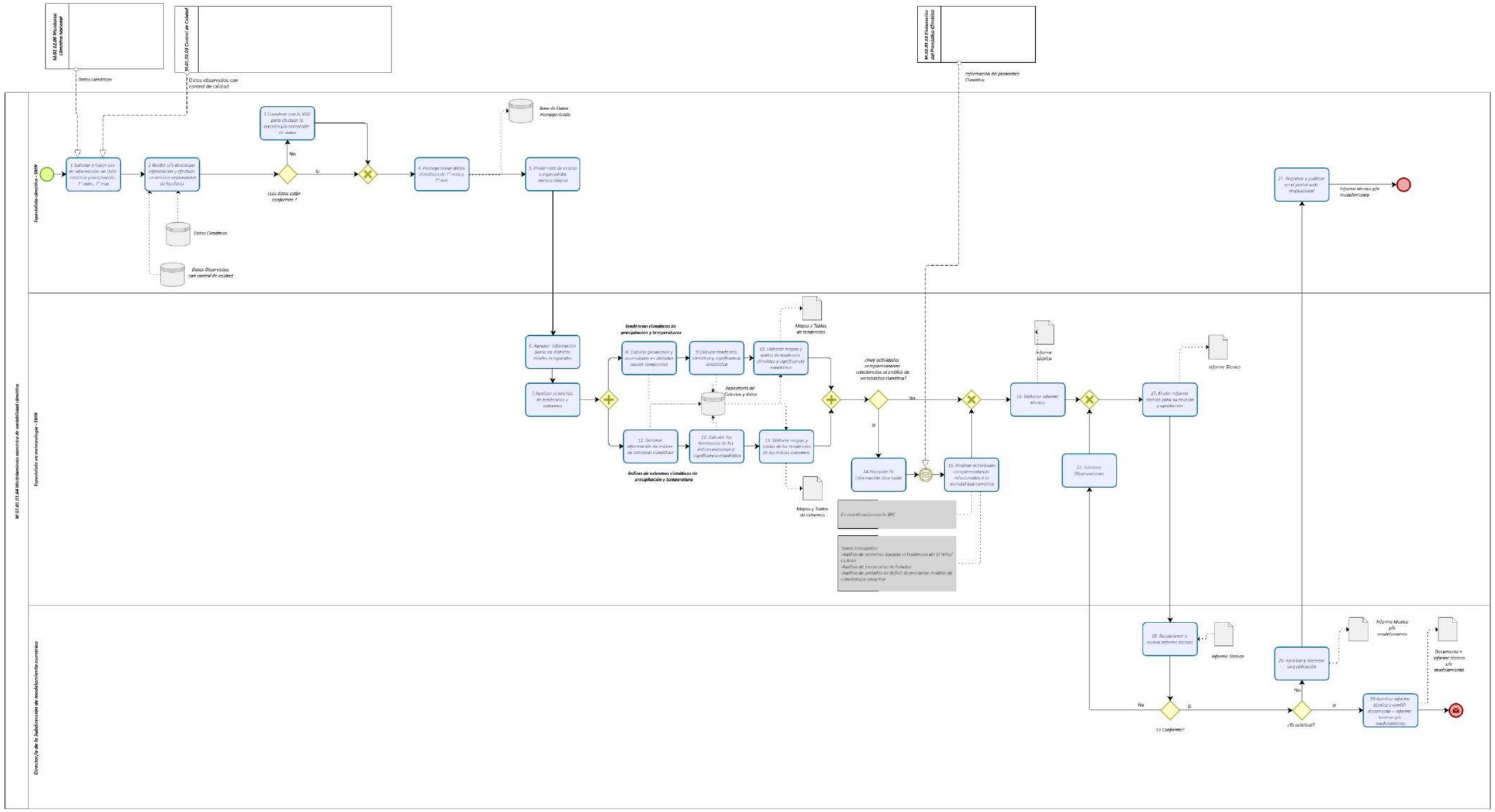
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	Recepcionar y revisar informe técnico ¿**Es Conforme?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Derivar a especialista y continuar con la actividad N°22** **¿Es una solicitud ?** **Si: Continuar con la actividad N° 19** **No: Continuar con la actividad N°20**	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe Técnico revisado
19	Aprobar informe técnico y remitir informe técnico y/o modelamiento al solicitante **y finalizar** Notas: 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
20	Aprobar, decretar su publicación y derivar al Especialista climático - SMN	Director/a de la SMN	SMN/DMA	Informe técnico aprobado y decretado
21	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
22	Subsanar observaciones y **reiniciar desde la actividad 17**	Especialista climático - SMN	SMN/DMA	Informe técnico subsanado

Elaborado por: Dueño del proceso	Delia Acuña Azarte / Subdirectora de Modelamiento Numérico de la Atmósfera Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se han borrado las actividades 1 Recepcionar solicitud o revisar actividad operativa del POI, 2 Asignar especialista/s y derivar solicitud y 3 Recibir solicitud o revisar actividad operativa del POI ; con el fin de priorizar las actividades misionales - Se ha borrado las fuentes 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI , 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes - Se ha borrado la descripción 1 Actividades operativas del POI - Se han adicionado las fuentes 1.M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional , 2. M.01.02.03 Control de Calidad - Se ha adicionado la descripción 1. Datos climáticos 2. Datos con control de calidad - Se ha modificado el alcance - Se ha modificado usuario interno del senamhi por " usuario" - Se ha cambiado el correlativo de las actividades

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	M.02.01.04	**Versión**	02
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 selección del modelo según objetivos y la recopilación de la infromación 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 Administration			
	7	NOAA: National Oceanic and Atmospheric Administration			
	8	PISCO: Peruvian Interpolated data of the SENAMHI's Climatological and hydrological Observations			
	9	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica			
	10	SEH: Subdirección de estudios e investigaciones Hidrológicas			
	11	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
	12	OA: Oficina de Administración			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. Usuario (DZ, DL, UACGD)	1. 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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es modelamiento hidráulico o hidrológico? **Modelamiento hidrológico: Continuar con la actividad N° 1** **Modelamiento hidráulico: Continuar con la actividad N° 13**	Especialista - DHI	DHI	_ _ _
1	**Modelamiento hidrológico** Seleccionar modelo según objetivos	Especialista - DHI	DHI	_ _ _
2	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
3	Recopilar información de caudales	Especialista - DHI	DHI	Caudales
4	Realizar el análisis de información	Especialista - DHI	DHI	_ _ _
5	Ingresar información al modelo numérico	Especialista - DHI	DHI	Información ingresada al modelo
6	Realizar procesamiento de la información y calibración del modelo numérico	Especialista - DHI	DHI	modelo calibrado
7	Validar resultados comparando datos de salida del modelo con datos observados **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N°8** **No: Continuar con la actividad N°4**	Especialista - DHI	DHI	modelo validado
8	Elaborar informe y remitir al/la Subdirector/a	Especialista - DHI	DHI	Informe técnico
9	Recibir y revisar informe técnico de modelamiento hidrológico e hidráulico	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es conforme? **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°27** **¿Es para responder una solicitud ?** **Si: Continuar con la actividad N°10** **No: Continuar con la actividad N°11**			
10	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
11	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
12	Entregar modelo calibrado y validado **Finalizar** Nota: Los modelos se pueden usar para los siguientes procesos M.02.02.08 Monitoreo de Sequías Agrícolas M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro Hidrológico de Ríos M.02.03.07 Elaboración de Avisos de	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Peligro de Posibilidad de Activación de Quebradas M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico M.03.01.01 Elaboración y 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			
13	**Modelamiento hidráulico** Seleccionar modelo según objetivos	Especialista - DHI	DHI	_ _ _
14	Recopilar datos de caudales Nota: Los datos se recopilan de: M.01.02.03 Control de Calidad (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	Especialista - DHI	DHI	Datos de caudales recopilados
15	Recopilar datos topográficos de batimetría y superficie Nota: Los datos datos topográficos también son recopilados de Fuentes externas por ejemplo convenios	Especialista - DHI	DHI	_ _ _
16	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
17	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**	Especialista - 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
	la institución o mediante servicio de terceros? **La institución: Continuar con la actividad N°18** **Servicio de terceros: Continuar con la actividad N°19**			
18	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°20**	Especialista - DHI	DHI	Coordinación mediante llamadas, correos, SistGD
19	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
20	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	– – –
21	Recepcionar y revisar el requerimiento de toma de datos de superficie **¿La toma de datos lo efectuará la institución o mediante servicio de terceros?** **La institución: Continuar con la actividad N° 22** **Servicio de terceros: Continuar con la actividad N°23**	Director/a - DHI	DHI	– – –
22	Gestionar la toma de datos de superficie con la Dirección Zonal , esperar y **continuar con la actividad N°24**	Director/a - DHI	DHI	Requerimiento de toma de datos de superficie Llamadas Correo SistGD
23	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
24	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)
25	Recepcionar informe detallado y derivar al/la especialista de la DHI	Subdirector/a - SPH o SEH	DHI	– – –
26	Recepcionar informe detallado	Especialista - DHI	DHI	– – –

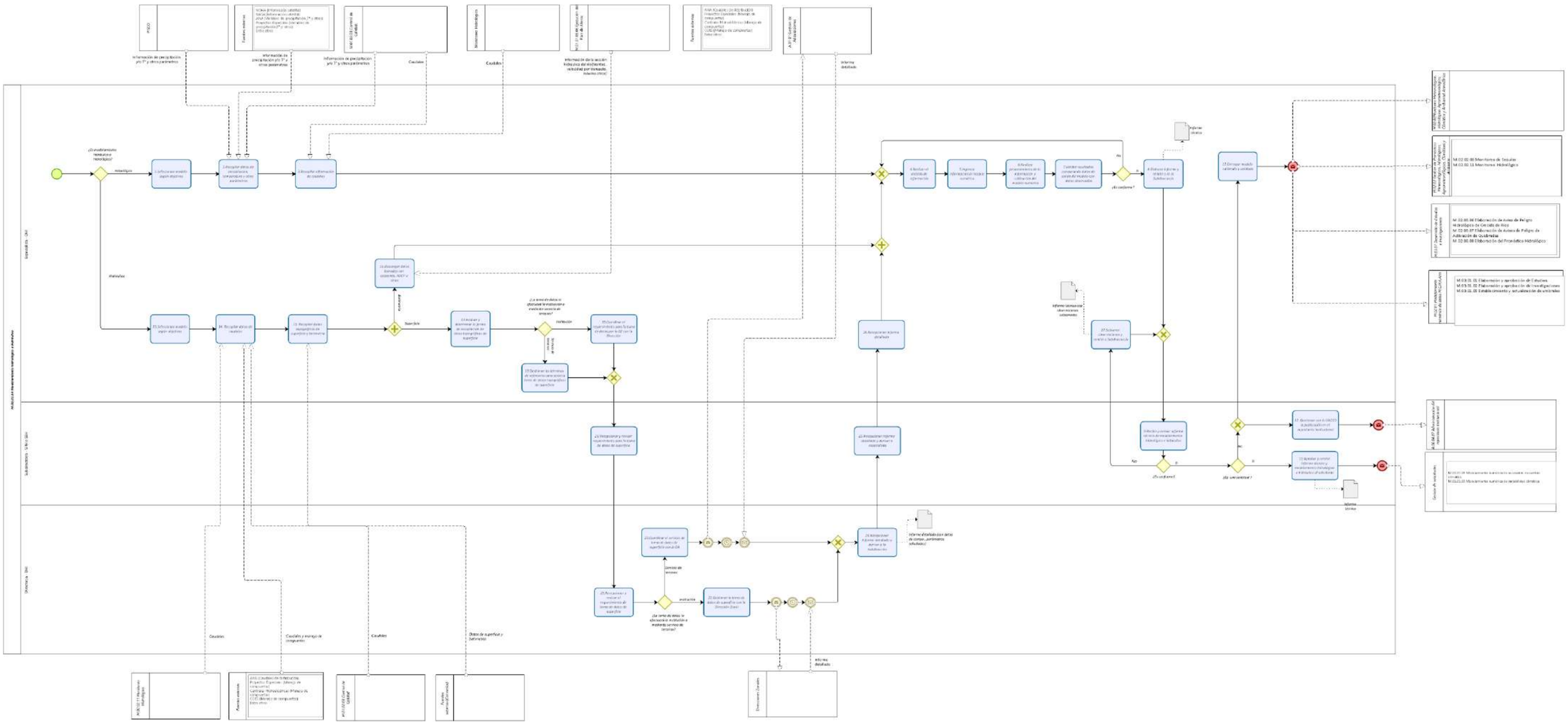
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
27	Subsanar observaciones y remitir al Subdirector/a y **continuar con la actividad N°9**	Especialista - DHI	DHI	Informe técnico con observaciones subsanadas

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Gustavo Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se han eliminado las fuentes 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI 2. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes - Se ha cambiado a nombre usuario y se ha adicionado la UACGD - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI - Se han eliminado las actividades 1 Recepcionar y derivar solicitud al/la Subdirector/a de la DHI o revisar actividades operativas del POI,2 Revisar la solicitud y evaluar la viabilidad,3 Preparar y remitir documento de no viabilidad,4 Designar especialista /s para atender la solicitud,5 Recepcionar solicitud o revisar las actividades operativas del cronograma del POI y 27 Aprobar informe técnico y disponer publicación y/o disponibilidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02	
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 el acopio de información agrometeorológica hasta la publicación o envío del Estudio y/o informe técnico / 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	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica				
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				
	6	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas 2. Dirección zonal 3. Usuario (DL,DZ)	1. Datos de cultivo: Información fenológica 2. Datos de instalación de parcelas demostrativas (calibración y validación) 3. Solicitud de requerimiento de modelamiento	Informe técnico Modelamiento agrometeorológico Estudio agrometeorológico

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Acopiar información Nota: La información proviene del proceso M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas (datos de cultivos)	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Datos de cultivos 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Planificar el manejo de labores agronómicas e instalación de parcelas del estudio con la DZ **¿Se requiere análisis de muestras de un laboratorio ?** **Si: Continuar con la actividad N° 3** **No: Continuar con la actividad N°5** 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/DAM	Solicitud de Instalación de parcelas demostrativas
3	Recepcionar muestras de parcelas demostrativas provenientes de la DZ y datos de la instalación de parcelas demostrativas provenientes de las DZ	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Muestras de parcelas demostrativas Datos de la instalación de parcelas demostrativas
4	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/DAM	Términos de referencia del servicio de análisis enviados al laboratorio Resultado de análisis de laboratorio
5	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/DAM	Datos Meteorológicos y agronómicos analizados
6	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/DAM	Datos del Clima descargados Información climática descargada
7	Realizar análisis de Control de Calidad de toda la Información disponible	Especialista agrometeorológico	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
	¿Es conforme la Data ? **Si: Continuar con la actividad N° 8** **No: Continuar con la actividad N°5** 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 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			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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	Ordenar, clasificar la Información de entrada al modelo **¿El modelo está calibrado ?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°12** **¿El modelo está validado ?** **Si: Continuar con la actividad N° 9** **No: Continuar con la actividad N°13**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Información de entrada al modelo ordenada y clasificada
9	Efectuar la corrida del modelo según los objetivos del estudio	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Datos de salida del modelo
10	Verificar coherencia de las salidas del modelamiento **¿Es Coherente?** **Si: Continuar con la actividad N° 11** **No: Continuar con la actividad N°14**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	– – –
11	Preparar Informe técnico y **continuar con la actividad N°15**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Informe técnico preparado
12	Calibrar el modelo agrometeorológico para un cultivo y **reiniciar desde la actividad N° 8**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	modelo agrometeorológico calibrado
13	Validar modelo agrometeorológico	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	modelo agrometeorológico validado
14	Ajustar información del modelo y **reiniciar desde la actividad N° 9**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Información de la modelo ajustada
15	Enviar Informe Técnico a subdirector/a de Predicción Agrometeorológica para su revisión y/o aprobación	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Informe técnico enviado
16	Recepcionar y revisar Informe técnico **Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la actividad N°24**	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DAM	– – –
17	Aprobar informe técnico **¿Es producto de una solicitud**	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DAM	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

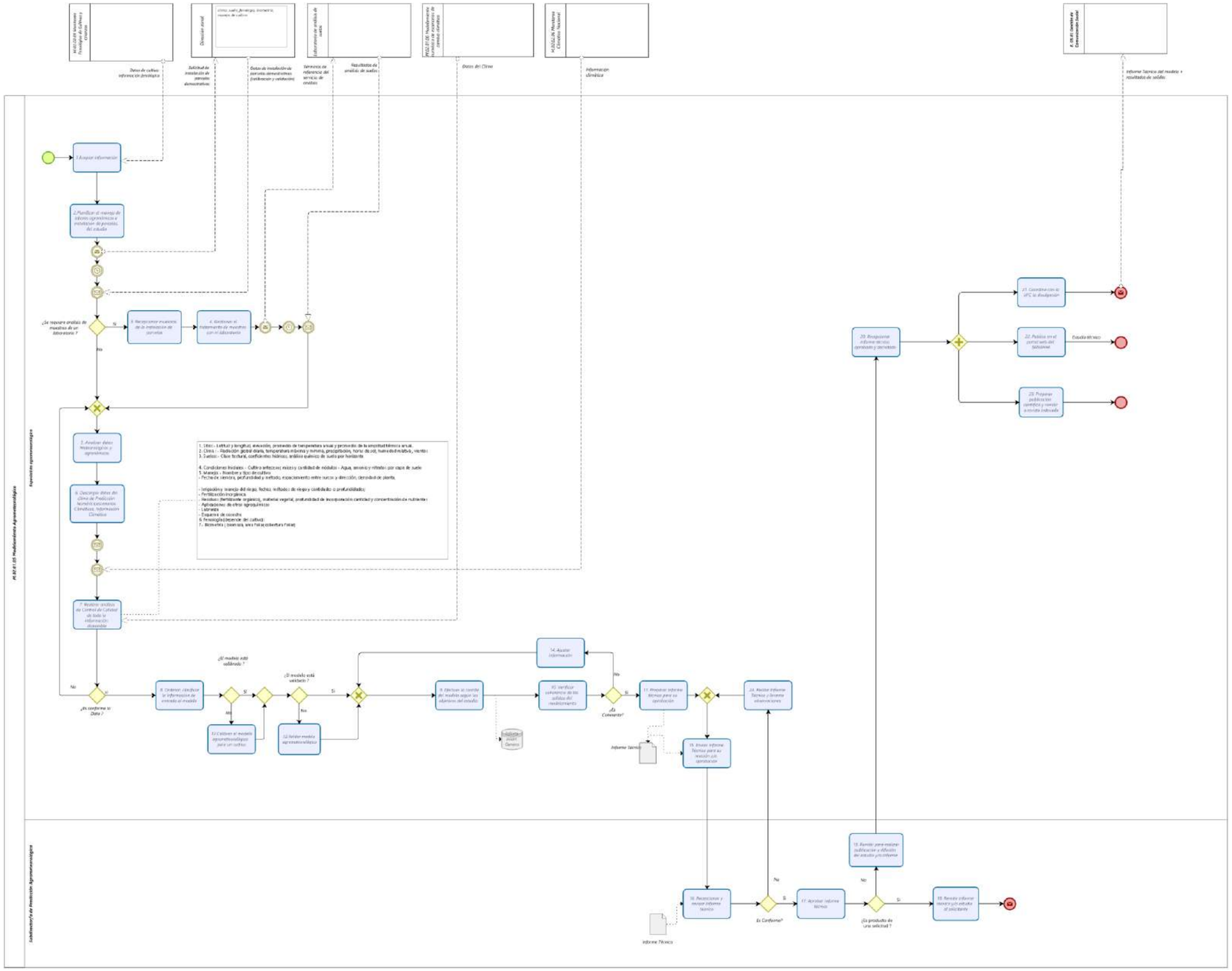
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	? **Si : Continuar con la actividad N° 18** **No: Continuar con la actividad N° 19**			
18	Remitir informe técnico y/o modelamiento al solicitante Notas: Los proceso a los que se remite el informe técnico y/o modelamiento 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/DAM	Informe técnico y/o modelamiento remitido a la UACGD o al solicitante interno
19	Remitir el informe técnico aprobado al Especialista agrometeorológico para realizar publicación y difusión del estudio y/o informe	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica	SPA/DAM	– – –
20	Recepcionar Informe técnico aprobado y decretado	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	– – –
21	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/DAM	Correo electrónico a la UFC Informe Técnico del modelo + resultados de salidas
22	Publicar en el portal web del SENAMHI **y finalizar**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Publicación de informe y/o estudio de modelamiento agrometeorológico
23	26. Preparar publicación científica y remitir a revista indexada	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	Publicación científica remitida a revista indexada
24	Recibe Informe Técnico y levanta observaciones y **reiniciar desde la actividad N°15**	Especialista agrometeorológico	SPA/DAM	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

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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se han eliminado las fuentes 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 - Se ha reducido la fuente de usuario interno del Senamhi a usuario - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI - Se borraron las actividades Recepcionar y derivar solicitud al/la Subdirector/a de la DHI o revisar actividades operativas del POI ,Asignar especialista/s y derivar solicitud, Recepcionar solicitud y asignación o revisar actividades operativas del POI - Se ha cambiado el alcance cambiando el texto "desde la revisión de las actividades operativas del POI o la recepción de una solicitud de Modelamiento agrometeorológico" por el texto Comprende desde el acopio de información agrometeorológica hasta la publicación o envío del Estudio y/o informe técnico / DMA SPA,DZ,UFC,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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02	
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	SGD: Subdirección de Gestión de Datos				
	8	REA: Reliability Ensemble Averaging				
	9	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. M.01.02.03 Control de Calidad 2. Fuentes de datos climáticos (Data de instituciones internacionales) 3. Usuario (1. E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional 4. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes)	1. Data histórica climática 2. Datos climáticos observados 3.4, Solicitud de requerimiento de modelamiento numérico de escenarios de cambio climático, Compromisos de estudios por convenios o cooperación	- 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar y/o descargar la data histórica a la DRD/SGD Nota: - La data histórica proviene del proceso de M.01.02.03 Control de Calidad - Previamente se crea un equipo multidisciplinario y se elabora 1 plan de trabajo de considerarse pertinente	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Data histórica climática
2	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
3	Identificar una línea base o periodo de referencia	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	línea base o periodo de referencia identificado
4	Descargar, evaluar y seleccionar modelos globales (Datos del CMIP)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	_ _ _
5	Seleccionar método de regionalización según lo establecido en el Plan de trabajo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	método de regionalización seleccionado
6	**<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° 7** **No: Continuar con la actividad N° 9**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Evaluar configuración del modelo y dominio de simulación	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	– – –
8	Simular en modelo regional climático para período histórico y futuro	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	escenario/s dinámico/s
9	Preparar datos del modelo global y **reiniciar desde la actividad N°7** Nota: Se prepara el formato de datos que ingresan de modelo global	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Datos del modelo global con formato
10	Ejecutar técnica estadística para todas combinaciones de predictores y dominios geográficos	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	– – –
11	Seleccionar predictores (variables atmosféricas y oceánicas) y dominios geográficos adecuados	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	Predictores y dominios seleccionados
12	Validar información de la regionalización estadística en el período histórico	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	Información de la regionalización estadística validada
13	Generar escenarios estadísticos históricos y futuros **¿El resultado presenta error sistemático?** **Si: Continuar con la actividad N°17** **No: Continuar con la actividad N°14**	Especialista en meteorología - SMN	SMN/DMA	Escenarios Estadísticos
14	Realizar una media ponderada usando método “Reliability Ensemble Averaging” (REA)	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	media ponderada
15	Generar escenarios de cambio climático regionalizado	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Escenarios de Cambio Climático regionalizado
16	Elaborar informes y/o estudios relacionados al cambio climático a nivel nacional, regional y de cuencas y **continuar con la actividad N°17**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informe Técnico y/o estudios
17	Realizar ajuste de salidas del modelo	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	salidas de modelo ajustadas
18	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
19	Recepcionar y revisar la documentación para su	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	aprobación **¿Es conforme?** **Si: Ir a la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°24** **¿Requiere envío de documentación preliminar + Informe y/o Estudio?** **Si: Continuar con la actividad N°20** **No: Continuar con la actividad N°21**			
20	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 Atención de las Solicitudes 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
21	Aprobar y decretar la distribución y divulgación y derivar al Especialista en modelamiento numérico - SMN	Director/a de la SMN	SMN/DMA	– – –
22	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
23	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
24	Subsanar observaciones del informe **y continuar con la actividad N°18**	Especialista en modelamiento numérico - SMN	SMN/DMA	Informes y/o estudios relacionados al cambio climático con observaciones subsanadas

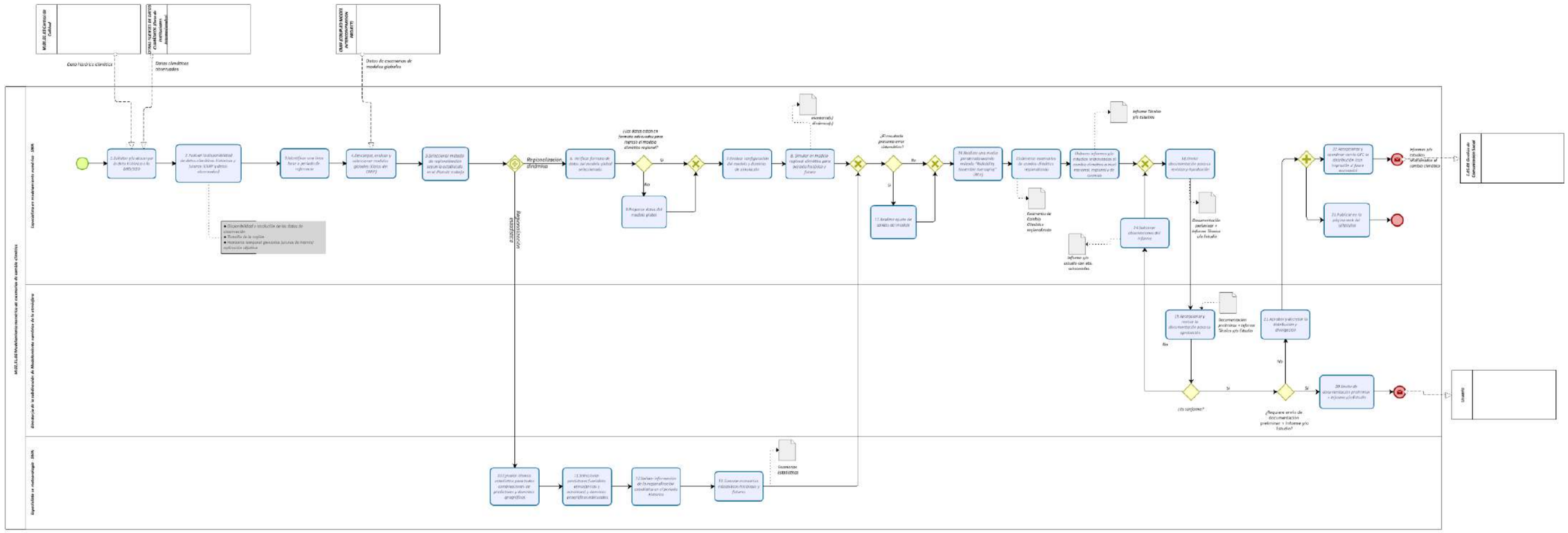
Elaborado por:	Delia Acuña Azarte / Subdirectora de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dueño del proceso	Gabriela Teófila Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

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

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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se eliminaron las actividades 1 Crear un equipo multidisciplinario ,2 Determinar y evaluar requerimientos para la generación de escenarios climáticos,3 Formular el plan de trabajo,4Asignar y remitir el plan de trabajo al equipo multidisciplinario, 5 Preparar documentación y gestionar los requerimientos y recursos para la generación de escenarios Climáticos con PREJ ,DZ y DL,6 Recepcionar la asignación o negación de los recursos y requerimientos de parte de PREJ , DZ y DL,7Preparar y enviar informe de no viabilidad y finalizar, 8 Recepcionar plan de 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 de Documentos Técnicos sobre Modelamiento de Dispersión de Contaminantes Atmosféricos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.01.07	**Versión**	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 la atención del servicio prestado en exclusividad denominado "Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos" solicitado por usuarios pertenecientes a entidades públicas o privadas a nivel nacional				
Alcance	Desde la recepción del expediente de Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos hasta la entrega de Oficio e Informe técnico				
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 - Decreto Supremo N° 27-2021-MINAM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE, y aprueba servicio prestado en exclusividad por el SENAMHI				
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2	GG: Gerencia General			
	3	OA: Oficina de Administración			
	4	SEA: Subdirección de Evaluación Ambiental Atmosférica			
	5	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y gestión Documental			
	6	UT: Unidad de Tesorería			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Usuario	1. Correo electrónico adjuntando el Expediente compuesto del Formulario 001 solicitud de servicio y requisitos)	Informe técnico 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
1	Recibir el correo electrónico, descargar en el servidor del SENAMHI los archivos que contienen los requisitos establecidos en el TUPA y notificar al coordinador de la SEA la descarga	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	UACGD/GG	Archivos descargados en el servidor del SENAMHI Correo electrónico Llamada telefónica
2	Revisar el contenido del "Formulario 001 – solicitud de servicio de evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos"	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	UACGD/GG	Formulario 001 revisado
3	Notificar al Especialista Ambiental (Responsable de Revisión) encargado de revisar los requisitos del expediente	Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	Correo electrónico
4	Revisar requisitos técnicos del expediente y registrar en el Anexo 1 Formato - 01 Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	SEA/DMA	Anexo 1 Formato - 01 Evaluación de documentos técnicos sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos
5	Remitir a la UACGD la conformidad o no conformidad de los requisitos	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	SEA/DMA	Correo electrónico
6	Verificar si cumple con todos los requisitos **¿Cumple con todos los requisitos ?** **Si: Continuar con la actividad N°7** **No: Continuar con la actividad N°26**	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	UACGD/GG	– – –
7	Recepcionar expediente, registrar y enviar a la SEA mediante el SGD	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	UACGD/GG	Expediente registrado en el SGD
8	Notificar al usuario recepción (admisión) y notificar al SEA enviar formulario a la UT Continúan en paralelo las actividades N° 9 , 11 y 20	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	UACGD/GG	Correo electrónico dirigido al usuario notificando la admisión del expediente Correo electrónico
9	Revisar número de operación **¿El pago se ha efectuado?** **Si: Continuar con la actividad N°10**	Especialista de UT	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
	No: Notificar a la UACGD para finalizar el procedimiento **Nota:** El tiempo de espera para las transferencias es de 24 horas BBVA y 72 horas otros bancos			
10	Guardar formulario y enviar recibo de ingreso a la UACGD para su envío al usuario y continuar con la actividad N° 24	Especialista de UT	UT/OA	Recibo de ingreso
11	Elaborar plan de trabajo, designar equipo técnico y enviar al Especialista Ambiental II (Responsable de revisión) y al Analista Ambiental	Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	Correo electrónico adjuntando el Plan de trabajo
12	Realizar la Evaluación de todos los componentes del estudio de modelamiento	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión) Analista Ambiental	SEA/DMA	_ _ _
13	Convocar reunión con el equipo técnico de revisión	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	SEA/DMA	Correo electrónico
14	Realizar reunión con el equipo técnico de revisión y suscribir acta de acuerdos **¿El estudio de modelamiento es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la actividad N° 27**	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión) Analista Ambiental Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	Acta de acuerdos
15	Elaborar y firmar Informe de conformidad o no conformidad, elaborar proyecto de Oficio	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	SEA/DMA	Informe de conformidad o no conformidad firmada Proyecto de oficio
16	Enviar Informe de conformidad o no conformidad y proyecto de Oficio al Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	SEA/DMA	Correo electrónico
17	Revisar informe y proyecto de Oficio **¿Está conforme con el informe**	Especialista Ambiental (Coordinador) - 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
	y el proyecto de oficio ? **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Enviar informe o proyecto de oficio para subsanar y reiniciar desde la actividad N° 15**			
18	Enviar informe y proyecto de Oficio al Subdirector/a de SEA	Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	Correo electrónico
19	Revisar informe y proyecto de Oficio **¿Está conforme con el informe y el proyecto de oficio ?** **Si: Continuar con la actividad N° 21** **No: Enviar informe o proyecto de oficio para subsanar y reiniciar desde la actividad N° 15**	Subdirector/a de la SEA	SEA/DMA	– – –
20	Recibir mediante el SGD el expediente proveniente de la UACGD	Subdirector/a de la SEA	SEA/DMA	Expediente recibido mediante el SGD
21	Atender en el SGD firmar y enviar a la UACGD el informe adjuntando el proyecto de Oficio	Subdirector/a de la SEA	SEA/DMA	Expediente atendido mediante el SGD
22	Recibir el expediente con informe de evaluación y gestionar la firma de/la Ejecutivo/a de la UACGD	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	SEA/DMA	Expediente recibido mediante el SGD
23	Suscribir el oficio para la entrega al usuario	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	UACGD/GG	Oficio firmado
24	Enviar al usuario el Informe, Oficio y recibo de pago al usuario	Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	Correo electrónico adjuntando Informe, oficio y recibo de pago
25	Archivar expediente **y finalizar el procedimiento**	Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	Expediente archivado
26	Notificar al usuario el plazo (02 días hábiles) para subsanar las observaciones encontradas con respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA del SENAMHI	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	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

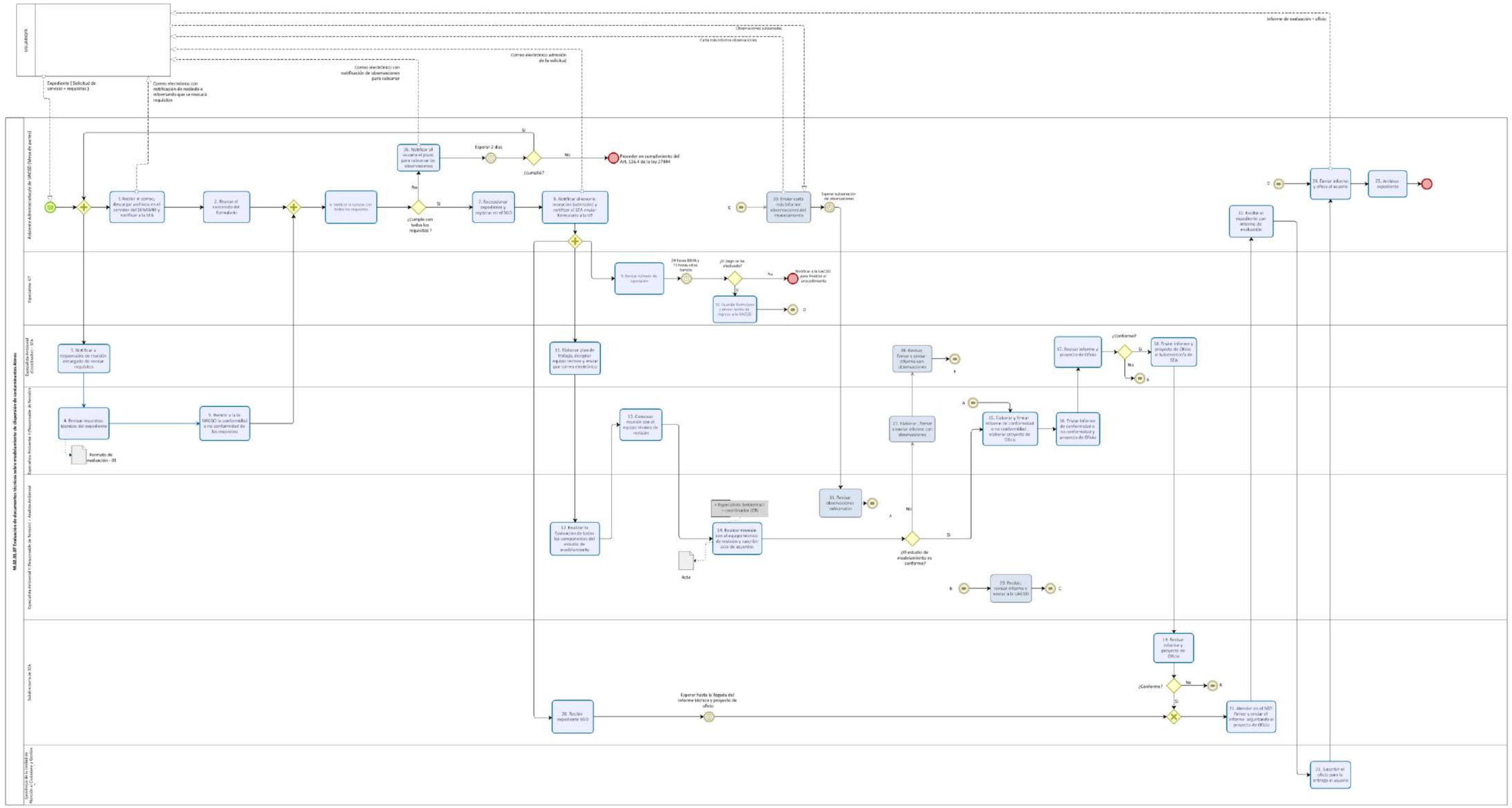
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿El usuario subsanó las observaciones? **Si: Reiniciar desde la actividad N°1** **No: Notificar al usuario mediante correo electrónico y finalizar** **Nota:** Proceder en cumplimiento del Art. 136.4 de la ley 27444 Devolver dinero en caso usuario se aproxime			
27	Elaborar, firmar y enviar informe con observaciones y enviar al Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	SEA/DMA	Informe con observaciones
28	Revisar, firmar y enviar informe con observaciones y enviar al Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión)	Especialista Ambiental (Coordinador) - SEA	SEA/DMA	– – –
29	Recibir, revisar informe y enviar a la UACGD	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión) Analista Ambiental	SEA/DMA	– – –
30	Enviar carta más informe observaciones y esperar la subsanación por parte del usuario en el plazo establecido por la SEA , las cuales cuando sean ingresadas deben ser enviadas a la SEA mediante correo electrónico	Asistente Administrativo/a de UACGD (Mesa de partes)	UACGD/GG	Carta Informe con observaciones
31	Revisar observaciones subsanadas **y reiniciar desde la actividad N° 15**	Especialista Ambiental II (Responsable de Revisión) Analista Ambiental	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

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
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

8.3.2. 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**	02
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. M.01.02.04 Control de calidad • 2. M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario • 3. M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento Remoto	1. Base de datos meteorológica con control de calidad 2. Boletín diario de monitoreo meteorológico 3. 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 •1 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. Página web NOAA • 2. Página web NASA • 3. Satélite GOES	• 1.2 Datos de TSM • 3.Descargas eléctricas , imágenes de radiancia	M.02.02.02	Monitoreo por Sensoramiento Remoto	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1 Imágenes de TSM (PNG, JPG) • 2 shapefile con información almacenado en IDESEP • 3 Datos grillados de satélite	• 5. Usuarios/as, ciudadanos/as • 2,3 M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo • 2.3 M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	• 1. Actividades operativas del POI	M.02.02.03	Monitoreo Atmosférico de la Calidad del Aire	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1 Boletín mensual de vigilancia de la calidad del aire • 2 Boletín anual de vigilancia 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
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	• 1. Actividades operativas del POI	M.02.02.04	Monitoreo Atmosférico de Radiación Ultravioleta	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1. Boletín mensual de vigilancia de la radiación Ultravioleta publicado en el portal institucional	• 1. E.05.01 Gestión de comunicación social • 1. 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 Plan Operativo Institucional (POI)	• 1. Actividades operativas del POI	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 • 4. Informe técnico	• 1. NOAA • 2. M.01.02.04 Control de Calidad • 3,4 Usuarios/as, ciudadanos/as
• 1. E.01.01.02 1. NOAA 2. NCEP-NCAR-Realysis2 3. GFS 4. OSTIA 5. WINDSAT 6. M.01.02.04 Control de Calidad	1,2.3 TSM 4,5 vientos 6. Datos de Tmax, Tmin y PP	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· Boletines • 5. Reportes e Informes Técnicos • 6. Notas de cambio de estación • 7. Exposiciones • 8. Notas Periodísticas • 9.Reportes Informativos a las direcciones Zonales • 10. Foros Climáticos • 11. Talleres	• 1,2,3,4,8,9,11, E.05.01 Gestión de comunicación social • 4 M.02.02.08 Monitoreo de Sequías Agrícolas • 4 M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico • 4. M.02.03.02 Elaboración de Avisos Meteorológicos • 9 . Direcciones Zonales • 1,2,3.6,8 Ciudadanos/as suscriptores • 1,2,3,4,7,8,9,11 Ciudadanos/as • 1.,2,3,4,5,6,7,8,9, ,11 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		
• 11. Direcciones Zonales 2. M.01.02.04 Control de Calidad	• 1. . Información de Temperatura y Precipitación observadas de la DZ 2. BD Voz y Data y SIEM : Tmax, Tmin, PP	M.02.02.07	Monitoreo Agrometeorológico	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1. Análisis Agrometeorológico • 2. Mapa de Índices • 3. Tablas de Clasificados	• 1,2,3, M.02.03.10 Elaboración del Pronóstico Agrometeorológico • 1,2,3 M.02.03.09 Elaboración del Pronóstico de Riesgo Agroclimático • 1,2,3 M.02.03.11 Elaboración de Aviso Agrometeorológico
• 1. M.01.02.04 Control de calidad • 2. PISCO /OP • 3. Fuentes externas	• 1. Data meteorológica diaria / voz y data • 2. Datos grillados de precipitación • 3. Suelos: - FAO: WHC (rasterizado) Cultivos: - MIDAGRI , INIA , FAO: Requerimientos de cultivo	M.02.02.08	Monitoreo de Sequías Agrícolas	Subdirector/a - SEI/DAM, SEH/DHI	• 1. Boletín de déficit hídrico en los cultivos y/o mapas de necesidades hídricas de los cultivos. • 2. Pronóstico de necesidades hídricas en cultivos a nivel nacional (Maíz y Papa) • 3. Mapas • 4. Documento Técnico	• 1,2,3,4. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2,3,4. E.05.01 Gestión de comunicación social
• 1. Dirección Zonal / Área de monitoreo agrometeorológico	• 1. Planilla de datos fenológicos • 2. Reporte semanal	M.02.02.09	Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1. Reporte fenológico Semanal • 2. Reporte Agrometeorológico • 3. Base de datos FENOSYS	• 1,3,4. M.02.03.09 Elaboración del Pronóstico de Riesgo Agroclimático • 1,3. M.02.03.10 Elaboración del 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
	• 3. Reporte de impactos				• 4. Base de Datos Fenológica	Agrometeorológico •3 M.02.03.11 Elaboración de Aviso Agrometeorológico •1,2,3,4 M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico • 1,2 MIDAGRI
• 1 M.01.02.04 Control de Calidad	• 1. Registros Históricos • 1. BD SIEM - SENAMHI	M.02.02.10	Generación de Información Geoespacial Climatológica	Subdirector/a - SPC/DMA	• 1. Mapa de zonas de ocurrencia de heladas • 2. Mapa de frecuencia de heladas multianual • 3. Mapa de índice de sequía (SPI) • 4. Gráfico de lluvias acumuladas • 5. Gráfico de temperatura diaria (umbrales) • 6. Mapa de anomalía de temperatura máxima (decadario y mensual) • 7. Mapa de anomalía de temperatura mínima (decadario y mensual) • 8. Mapa de Temperatura Máxima Multianual • 9. Mapa de Anomalías de Temperatura Máxima Promedio-Eventos Extremos Niño • 10. Mapa de Anomalías de	•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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
					Temperatura Máxima Promedio-Eventos Extremos Niña • 11. Mapa de Temperatura Mínima Multianual • 12. Mapa de Anomalías de Temperatura Mínima Promedio-Eventos Extremos Niño • 13. Mapa de Anomalías de Temperatura Mínima Promedio-Eventos Extremos Niña • 14. Mapa de anomalía de precipitación (decadario y mensual) • 15. Mapa de Precipitación Multianual • 16. Mapa de Precipitación Promedio Período Lluvioso • 17. Mapa de Anomalías de Precipitación Promedio-Eventos Extremos Niño • 18. Mapa de Anomalías de Precipitación Promedio-Eventos Extremos Niña	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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.01.02.03 Control de Calidad	• 1. Base de datos con calidad / Niveles automáticos • 1. Base de datos con calidad / Niveles convencionales (voz y data)	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. Dirección Zonal - DZ	• 1. Necesidad de realización de aforos	M.02.02.12	Generación de Curva Altura Gasto	Subdirector/a - SPH/DHI	• 1 Informe técnico • 2Datos de curva altura gasto	• 1,2 M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico
• 1. EPA'S • 2. Radar • 3. EMA´s 4. Detectores de rayos • 5. Radiosonda • 6. Estaciones convencionales (Equipos móviles) • 7. Humedad de suelo • 8. Sensor de turbidez • 9. Cámara de vídeo • 10.GOES - 16	• 1. Datos de precipitación líquida / cada 10 minutos en un punto con menos de 5 minutos de retraso • 2. Reflectividad corregida por atenuación, cada 10 minutos • 3. Datos de precipitación, viento, temperatura, humedad, presión y cada 10 minutos • 4. Ubicación, altitud y tiempo de cada descarga.	M.02.02.13	Procesamiento de Información con Fines de Alerta Temprana	DMA/DHI	• 1 Avisos de lluvia muy corto plazo (Nowcasting) zonal • 2. Avisos de quebradas muy corto plazo - zonal • 3 Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato - zonal • 4 Avisos de lluvia a corto plazo	• 1,2,3,4 Centros de operaciones de emergencia • 1,2,3,4 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		
	Error en ubicación menor a 150 m. • 5. TXT (datos meteorológicos de altura) 1 dato diario • 6. Datos de precipitación , viento, temperatura, humedad, presión en horas sinópticas • 7. Datos de porcentaje de humedad de suelo cada 10 minutos • 8. Datos de concentración de sedimentos cada 10 minutos • 9. Datos de velocimetría • 10. Imágenes visibles (1 km) e infrarrojo (2 km) cada 10 minutos					

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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. PISCO • 2. M.02.01.04 Modelamiento Hidrológico e Hidráulico	• 1,2. Datos Grillados de Precipitación mensual	M.02.02.14	Monitoreo de Sequías Hidrológicas	Subdirector/a - SEH/DHI	• 1 Boletín de sequías hidrológicas • 2 Documentos técnicos de eventos de sequía hidrológicas • 3 Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses por FTP y email • 4 Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 5 12 meses por FTP y shape de caudales	3. Observatorio Nacional de Sequías – ANA • 1,2 Ciudadanos/as
M.01.02.04 Control de Calidad	Datos diarios de precipitación de voz y data	M.02.02.15	Monitoreo de Sequías Meteorológicas	Subdirector/a - SPC/DMA	Documento (reporte, informe u otro documento) - Boletín	• 1,2 Ciudadanos/as

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
	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

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

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 Teófila 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**	02
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 diario de monitoreo meteorológico. 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	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.01.02.04 Control de calidad 2. M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario 3. M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento Remoto	1. Base de datos meteorológica con control de calidad 2. Boletín diario de monitoreo meteorológico 3. Imágenes satelitales	- Boletín diario de monitoreo meteorológico - Mapas 3 información monitoreo meteorológico diario

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	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	_ _ _
4	Descargar datos de las Estaciones Automáticas y de Voz y Data **Nota:** Los datos recopilados provienen de la	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
	Voz y Data proveniente del proceso M.01.02.04 Control de calidad			
5	Descargar Información del SIEM **Nota:** Los datos recopilados provienen de la Base de Datos SIEM proveniente del proceso M.01.02.04 Control de calidad	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 la data al aplicativo Generador de Mapas	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	_ _ _

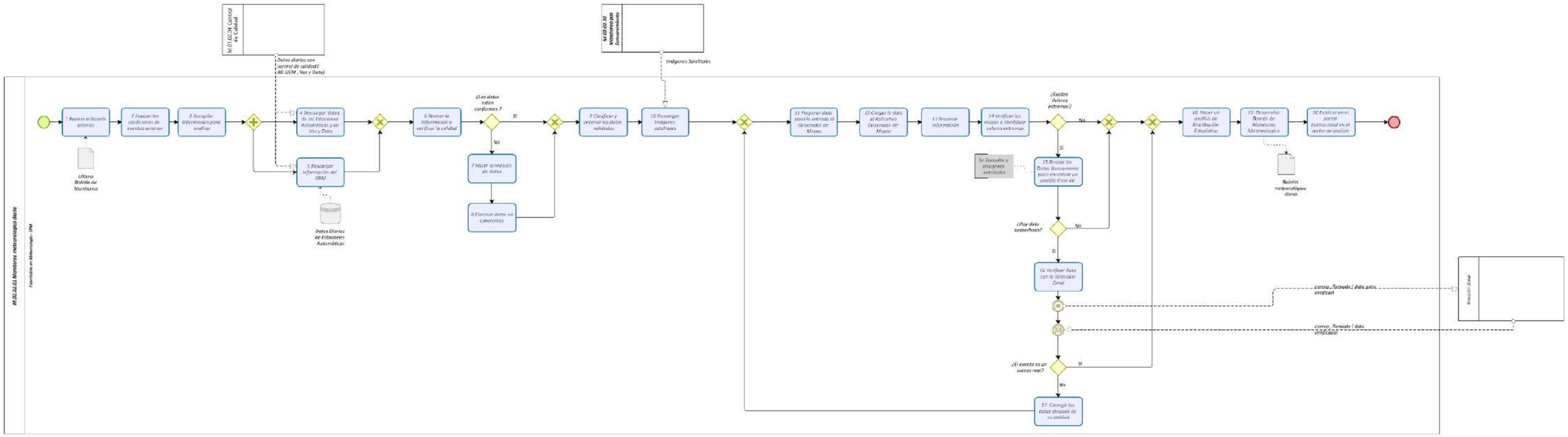
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Verificar Data con la Dirección Zonal mediante llamada telefónica o correo electrónico **¿El evento es un suceso real?** **Si: Continuar con la actividad N° 18** **No: Continuar con la actividad N°17**	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Datos verificados
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 diario de monitoreo meteorológico	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Boletín diario de monitoreo meteorológico
20	Publicar en el portal Institucional en el sector de análisis meteorológico	Especialista en Meteorología - SPM	SPM/DMA	Boletín diario de monitoreo meteorológico publicado en el portal institucional

Elaborado por: Dueño del proceso	Nelson Quispe Gutiérrez / Subdirector de Predicción Meteorológica Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento Siglas y Definiciones Actividades	- Se ha eliminado la fuente E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se ha eliminado la descripción Actividades operativas del POI - Se ha eliminado la sigla POI: Plan Operativo Institucional - Se trasladó la nota de la actividad N° 3 a las actividades N° 4 y 5

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
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	SPM: Subdirección de Predicción Meteorológica			
	5	TSM: Temperatura superficial de mar			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Página web NOAA 2. Página web NASA 3. Satélite GOES	1.2 Datos de TSM 3.Descargas eléctricas , imágenes de radiancia	Imágenes de TSM en formato PNG y JPG shapefile con información almacenado en IDESEP Datos grillados de satélite

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

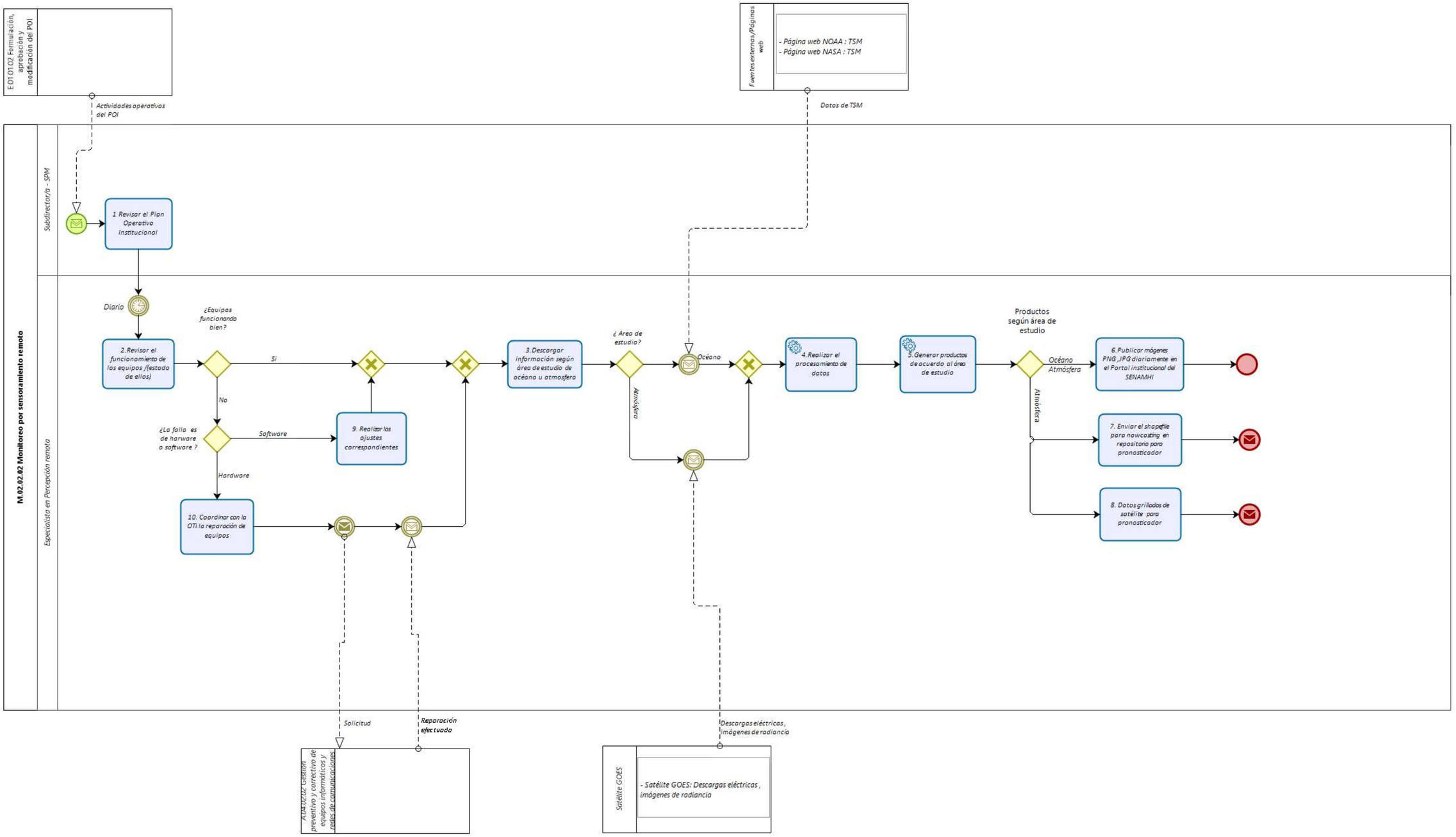
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar datos según área de estudio de océano u atmosfera Notas: - Los datos de Océano (TSM) provienen de fuentes externas de la página web NOAA,NASA - Los datos de atmósfera (descargas eléctricas, imágenes de radiancia) se descargan del Satélite GOES - Se recomienda diariamente revisar el funcionamiento y estado de los equipos de cómputo; ante una falla de software se debe realizar los ajustes correspondientes y ante una falla de harware se debe coordinar con la OTI la reparación de equipos	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Datos de TSM Descargas eléctricas Imágenes de radiancia
2	Realizar el procesamiento de datos	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	_ _ _
3	Generar productos de acuerdo al área de estudio **Océano y atmósfera: Continuar con la actividad N° 4** **Atmósfera: Continuar con la actividad N° 5 y 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
4	Publicar márgenes 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
5	Elaborar el pronóstico de muy corto plazo (shapefile Nowcasting)	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	
6	Enviar el shapefile para Nowcasting en repositorio para pronosticador del proceso de M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Shapefile con información de tiempo severo
7	Recepcionar Nowcasting editado (shapefile), asignar valores de precipitación y enviar al servidor IDESEP	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Servidor IDESEP
8	Enviar datos grillados de satélite para pronosticador **y finalizar**	Especialista en percepción remota	SPM/DMA	Datos grillados de satélite 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

Elaborado por: Dueño del proceso	Nelson Quispe Gutiérrez / Subdirector de Predicción Meteorológica Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	- Se han borrado las actividades 1 Revisar el Plan Operativo Institucional ,2 Revisar el funcionamiento de los equipos /(estado de ellos),9 Realizar los ajustes correspondientes ,10 Coordinar con la OTI la reparación de equipos - Se ha agregado 2 nuevas actividades 5 Elaborar el pronóstico de muy corto plazo (shapefile Nowcasting) y 7 Recepcionar Nowcasting editado (shapefile), asignar valores de precipitación y enviar al servidor - Se ha borrado la fuente 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se a adicionado la fuente 3. Satélite GOES - Se ha borrado la descripción 1. Actividades operativas del POI - Se ha corregido de forma las salidas del procedimiento y se ha adicionado el almacenamiento en la IDESEP

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02	
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. – Decreto Supremo N° 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 Plan Operativo Institucional (POI)	1. Actividades operativas del POI	• 1 Boletín mensual de vigilancia de la calidad del aire • 2 Boletín anual de vigilancia 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

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:**	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
	Las características de los datos son: 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 Decreto Supremo N° 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;	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
	Salidas de modelos globales de composición química de la 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	– – –

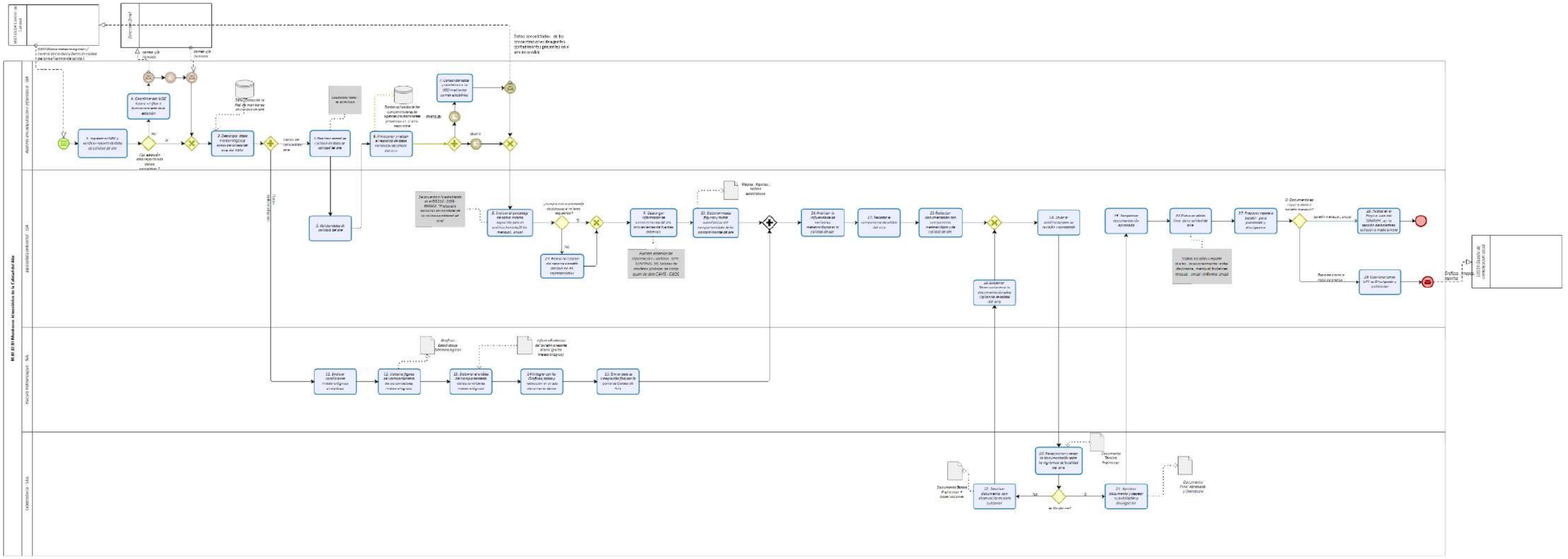
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
25	Recepcionar documentación aprobada Todos los días: reporte diario Ocasionalmente: notas de prensa Mensual: boletines mensuales, anual: informe anual	Especialista ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
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
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

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
01	– – –	Versión inicial
02	– – –	Se modificaron los nombres de las salidas de procedimiento a • 1 Boletín mensual de vigilancia de la calidad del aire y • 2 Boletín anual de vigilancia de la calidad del aire Se eliminó el informe anual en la salida de la actividad N° 27debido a que no se realiza

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	01
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 Plan Operativo Institucional (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	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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 informática - SEA	SEA/DMA	– – –
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

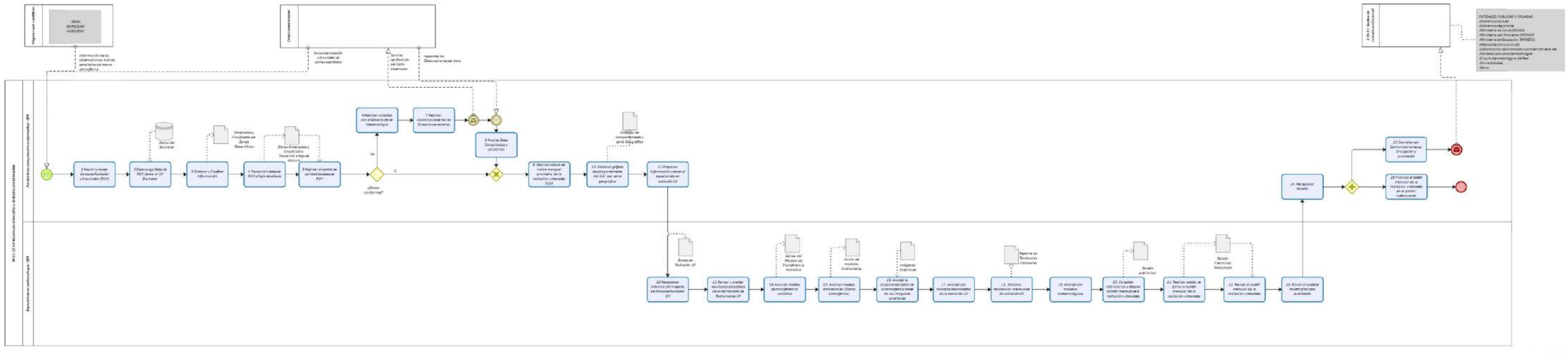
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Analizar con modelos meteorológicos	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	_ _ _
20	Consolidar Información y elaborar boletín mensual de la radiación ultravioleta	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de la radiación ultravioleta
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

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
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**	01	
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**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	1. Actividades operativas del POI	• 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 • 4. Informe técnico

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.	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	– – –
4	Analizar datos de calibración y generar gráfico de pruebas de desviación estándar	Especialista Ambiental del SEA - Marcapomacocha	SEA/DMA	Gráfico de pruebas de desviación estándar

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 conforme? **Si: Continuar con la actividad N°5** **No: Continuar con la actividad N°11**			
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) - Reporte de ozono mensual del Software Dobson 4.0 formato Word

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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:** Realizar cálculo de los promedios diarios de la concentración del ozono	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
	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 Marcapomacocha	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico en la estación VAG
36	Derivar el Boletín mensual de vigilancia del ozono atmosférico	Especialista en meteorología - SEA	SEA/DMA	Boletín mensual de vigilancia del ozono

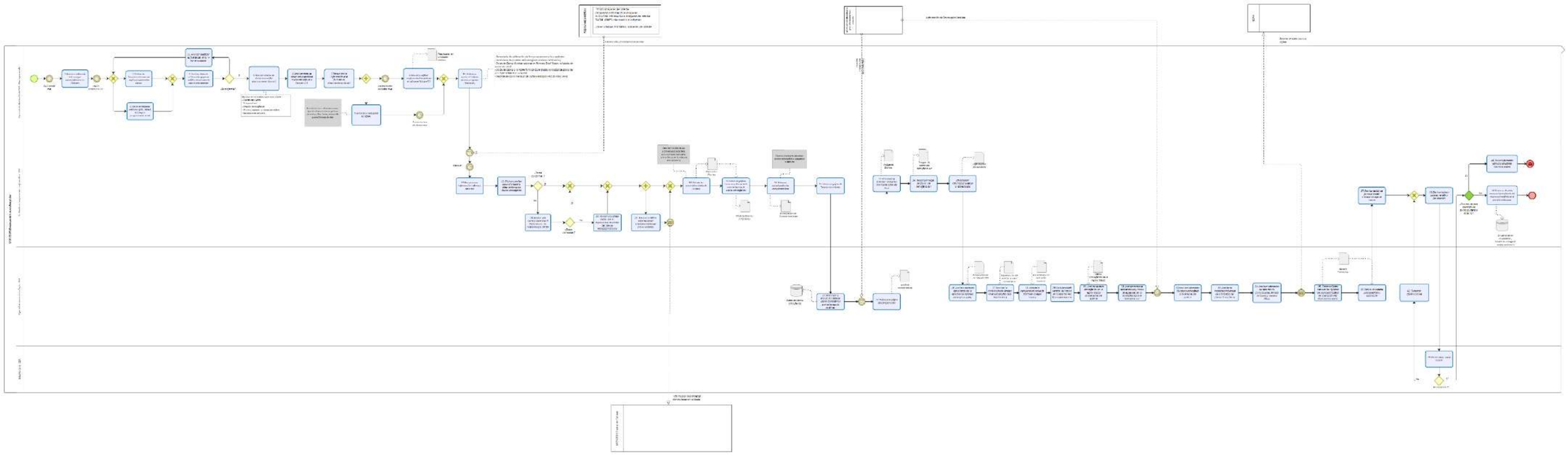
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	en la estación VAG al asistente para su edición y publicación			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

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
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**	02
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	PP: Precipitación
	8	SPC: Subdirección de Predicción Climática
	9	Tmáx: Temperatura máxima
	10	Tmin: Temperatura mínima
	11	TSM: Temperatura superficial de mar
	12	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. NOAA 2. NCEP-NCAR-Realysis2 3. GFS 4. OSTIA 5. WINDSAT 6. M.01.02.04 Control de Calidad	1,2.3 TSM 4,5 vientos 6. Datos de Tmax, Tmin y PP	· 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

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Qué tipo de monitoreo es ? **Monitoreo del fenómeno el Niño/la Niña: Continuar con la actividad N° 1** **Monitoreo de temperaturas extremas de aire y precipitación: Continuar con la actividad N°12**	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
1	Descargar datos de las variables oceano-Atmosfericas 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
2	Revisar coherencia del dato descargado **¿Es congruente la Información?** **Si: Continuar con la actividad N° 3** **No: Continuar con la actividad N°4**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Datos validados
3	Elaborar , aplicar Scripts y **continuar con la actividad N°6**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
4	Descartar la Información	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
5	Buscar datos de otras fuentes y **reiniciar desde la actividad N°1**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
6	Calcular del Índice Acoplado al EL NIÑO/NIÑA (Mensual) **y continuar con la actividad N° 9**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL	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
		NIÑO/LA NIÑA - SPC		
7	Descargar índices Océano-Atmosféricos	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Índices Océano-Atmosféricos descargados
8	Ordenar y clasificar índices Océano -Atmosféricos	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
9	Generar Mapas y gráficos **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: Continuar con la actividad N°12**	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Mapas y gráficos
10	Analizar la Información Resultante del EL NIÑO / LA NIÑA y hacer disponibles los resultados para el proceso de Monitoreo de Sequías	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	Resultado del Análisis del Monitoreo de EL NIÑO/LA NIÑA
11	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 Agrícolas	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
12	Descargar datos Tmax, Tmin y PP del SIEM -SENAMHI , **Nota:** Los 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
13	Revisar coherencia del dato calcular según se requiera lo siguiente **¿Datos Congruentes?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°18** **¿Se requiere cálculo de tendencias climáticas?** **Si: Continuar con la actividad N° 14**	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
	No: Continuar con la siguiente pregunta **¿Se requiere cálculo de normales climáticas?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de anomalías?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de umbrales?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: volver a calcular y continuar con la actividad N°14**			
14	Calcular Tendencias Climáticas (Actualización cada 10 años) **¿Se requiere cálculo de normales climáticas?** **Si: Continuar con la actividad N° 15** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de anomalías?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de umbrales?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 20**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Tendencias Climáticas

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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: volver a calcular y volver a realizar la actividad N°14			
15	Calcular Normales Climáticas reglamentarias (Actualización cada 10 años) **¿Se requiere cálculo de anomalías?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se requiere cálculo de umbrales?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: volver a calcular y reiniciar desde la actividad N°14**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Normales Climáticas reglamentarias
16	Calcular Anomalías (Actualización diaria, decadal y mensual) **¿Se requiere cálculo de umbrales?** **Si: Continuar con la actividad N° 17** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: volver a calcular y reiniciar desde la actividad N°14**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Anomalías
17	Calcular de Umbrales (Percentiles - Actualización Anual) **¿ Es conforme ?** **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Reiniciar desde la actividad N°14**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Umbrales (Percentiles - Actualización Anual)
18	Verificar y Corregir con SGD - DRD **Nota:** Los datos se remiten al proceso M.01.02.04 Control de Calidad	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
19	Revisar y descargar la información proveniente de la SGD/DRD y **continuar con la actividad N°14** **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
20	Ordenar y Verificar resultados	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Datos resultantes
21	Elaborar Tablas	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Tablas
22	Generar Mapas	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Mapas
23	Elaborar Graficas (Series Temporales)	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	Graficas (Series Temporales)
24	Consolidar Información resultante para su análisis	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –
25	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° 28** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿Se Necesita Información**	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
	complementaria de EL NIÑO/LA NIÑA? **Si: Continuar con la actividad N° 26** **No: Continuar con la actividad N° 27**			
26	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	_ _ _
27	Describir Tablas, Mapas y Gráficos **¿Se necesita consultar con especialistas de otras sub direcciones o Direcciones Zonales?** **Si: Continuar con la actividad N° 28** **No: Continuar con la actividad N° 30**	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	_ _ _
28	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° 29** **¿La respuesta es favorable?** **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N° 25** **¿Se Necesita Información complementaria de EL NIÑO/LA NIÑA?** **Si: Continuar con la actividad N° 26** **No: Continuar con la actividad N° 27**	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	Llamada correo electrónico de consulta
29	Preparar y ajustar la descripción preliminar de Tablas, Mapas y Gráficos ajustados	Especialista en Climatología (Emisor de la	SPC/DMA	Descripción preliminar de Tablas, Mapas y Gráficos ajustados

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		Documentación) - SPC		
30	Preparar la información Climática para su elaboración final	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –
31	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
32	Enviar producto de Información Climática para revisión y Aprobación	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –
33	Recepcionar y revisar el Producto de Información Climática **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 34** **No: Continuar con la actividad N°43**	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
34	Aprobar el Producto de Información Climática y decreta publicación	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	Producto de Información Climática aprobado y decretado
35	Derivar al profesional tomar las acciones necesarias **¿Es producto de Monitoreo del Fenómeno EL NIÑO/LA NIÑA?** **Si: Continuar con la actividad N° 36** **No: Continuar con la actividad N°40**	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
36	Recepcionar y preparar información para su publicación	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL NIÑO/LA NIÑA - SPC	SPC/DMA	– – –
37	Publicar en el Portal Institucional en el la sección Fenómeno el niño	Especialista en Climatología para el Monitoreo del fenómeno de EL	SPC/DMA	Boletín el niño o la niña Comunicado oficial ENFEN

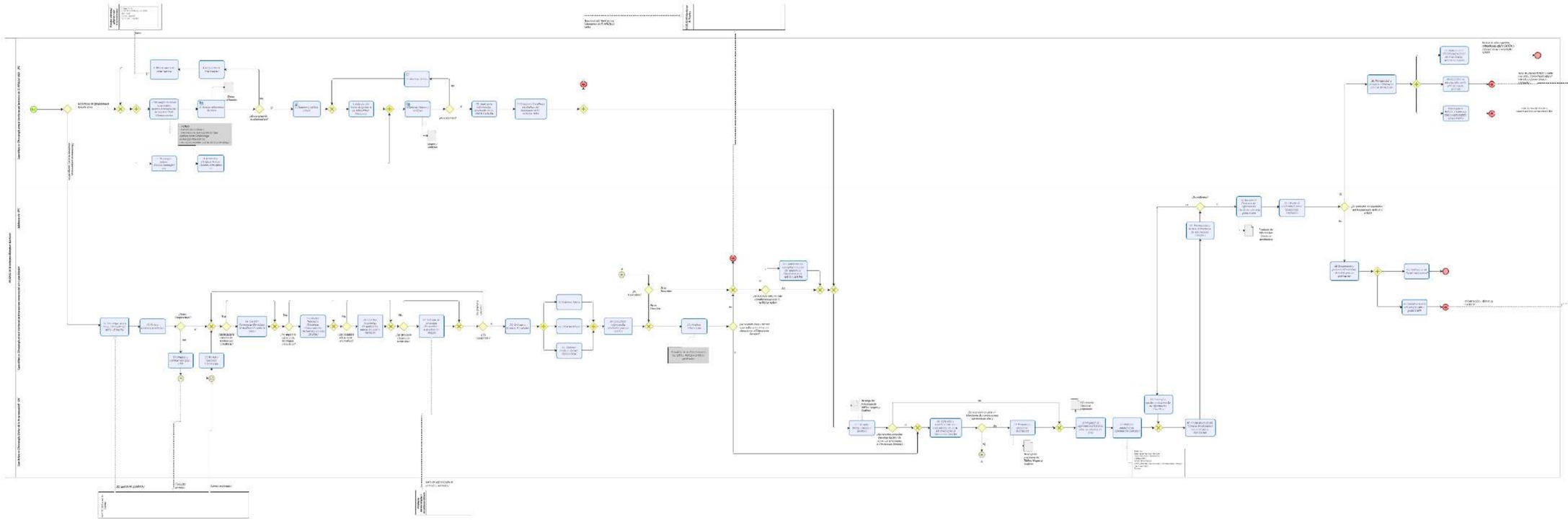
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		NIÑO/LA NIÑA - SPC		Informe técnico SENAMHI - ENFEN
38	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	– – –
39	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	– – –
40	Recepcionar y prepara información climática para su publicación	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –
41	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
42	Coordinar con la UFC divulgación y publicación mediante correo electrónico **y finalizar**	Especialista en Climatología para el Monitoreo de temperaturas extremas del aire y precipitación - SPC	SPC/DMA	– – –
43	Corregir y ajustar el documento de Información Climática **y reiniciar desde la actividad N°32**	Especialista en Climatología (Emisor de la Documentación) - SPC	SPC/DMA	– – –

Elaborado por: Dueño del proceso	Grinia Jesús Avalos Roldán / Subdirectora de Predicción Climática Gabriela Teófila 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**
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**	02
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 y clima en el sector agropecuario				
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	PP: Precipitación
	8	SGD: Subdirección de Gestión de Datos
	9	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Direcciones Zonales 2. M.01.02.04 Control de Calidad	1. Información de Temperatura y Precipitación observadas de la DZ 2. BD Voz y Data y SIEM : Tmax, Tmin, PP	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/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/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	Consolidar, clasificar y ordenar la información	Asistente en Agrometeorología	SPA/DAM	Datos Integrados, consolidados y ordenados
4	Generar el clasificado de datos	Asistente en Agrometeorología	SPA/DAM	Clasificado de datos
5	Enviar el clasificado al especialista para su revisión	Asistente en Agrometeorología	SPA/DAM	– – –
6	Verificar y corregir la Información del clasificado	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	– – –
7	Descargar información climatológica (normales climáticas) , proveniente del proceso de M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	– – –
8	Analizar el clima de la zona	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	– – –
9	Elaborar el análisis de variables agrometeorológicas	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	Texto de Análisis Agrometeorológico
10	Enviar la información del clasificado corregido	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	– – –
11	Generar gráficos de PP, IH, regresiones para mapas de IH y ETO 1.Temperatura máxima media 2. Temperatura mínima media 3. Temperatura Media 4. Amplitud térmica 5. Temperatura máxima absoluta 6. Temperatura mínima absoluta 7. Temperatura nocturna 8. Temperatura Diurna 9. Heladas 10. PP Acumulada 11. Días Húmedos 12. Días Secos 13. Grados días 14. Horas Frío 15. Años seco /año húmedo 16. Estación de crecimiento 17. Duración de estación de crecimiento 18. Índice de humedad 19. ETP	Especialista agrometeorólogo /a	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 y esperar	Especialista agrometeorólogo /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

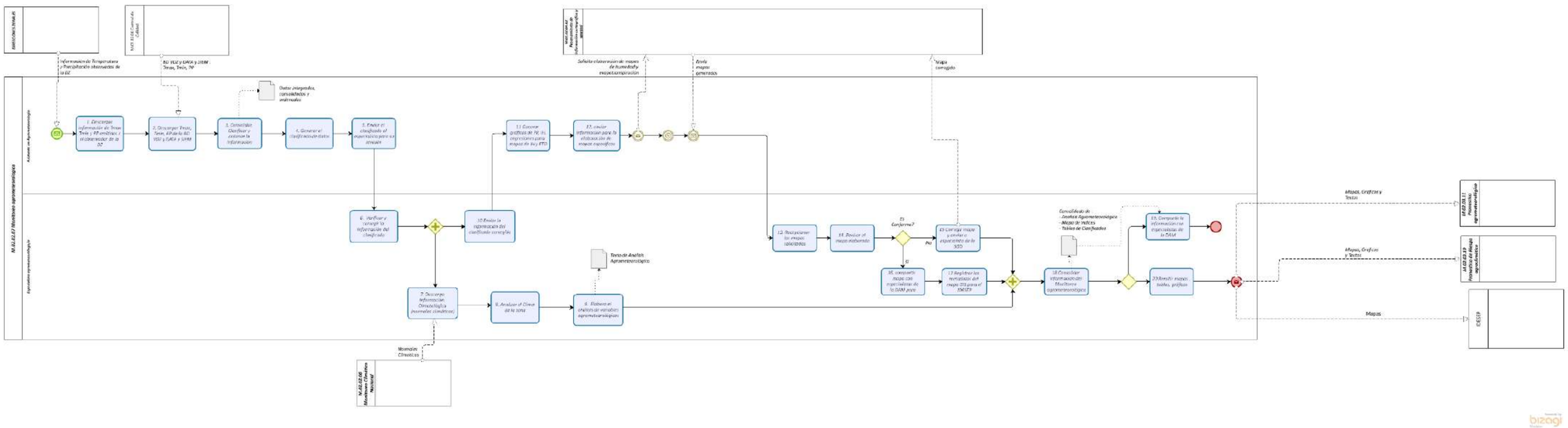
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
13	Recepcionar los mapas solicitados	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	mapas generados de IH, ETO, PP
14	Revisar el mapa elaborado **¿Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 16** **No: Continuar con la actividad N°15**	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	_ _ _
15	Corregir mapa y enviar a especialista de la SGD	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	_ _ _
16	Compartir mapa con especialistas de la DAM para opinión	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	_ _ _
17	Registrar los metadatos del mapa GIS para el IDESEP	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	_ _ _
18	Consolidar Información del Monitoreo agrometeorológicas	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	- Análisis Agrometeorológico - Mapa de Índices - Tablas de Clasificados
19	Compartir la información con especialistas de la DAM para conocimiento	Especialista agrometeorólogo /a	SPA/DAM	_ _ _
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/DAM	_ _ _

Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Actividades	- En la descripción de la actividad N° 11 Se agregaron 12 índices - Se retiró el término "para opinión" por el término para conocimiento - Se ha eliminado de la fuente y descripción los términos relacionados con el 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Sequías Agrícolas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.08	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Objetivo	Monitorear los niveles de satisfacción hídrica para el desarrollo óptimo de los cultivos de Maíz, Papa y Quinua en la Sierra Sur, basado en el índice de satisfacción de requerimiento hídrico (Water Requirements Satisfaction Index - WRSI).				
Alcance	Desde la descarga de información para su análisis hasta la publicación de boletines , mapas o documentos técnicos / SEI				
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DAM: Dirección de Agrometeorología			
	2	SEI: Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas			
	3	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.01.02.04 Control de calidad 2. PISCO /OP 3. Fuentes externas	1. Data meteorológica diaria / voz y data 2. Datos grillados de precipitación 3. Suelos: - FAO: WHC (rasterizado) Cultivos: - MIDAGRI , INIA , FAO: Requerimientos de cultivo	- Boletín de déficit hídrico en los cultivos y/o mapas de necesidades hídricas de los cultivos. - Pronostico de necesidades hídricas en cultivos a nivel nacional (Maíz y Papa) - Mapas - Documento Técnico

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar Información con periodo de 10 días **¿Son datos observados o grillados?** **Datos observados meteorológicos: continuar con la actividad N°2** **Datos grillados de precipitación: continuar con la actividad N°5** **Nota:** La descarga es de la base de	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / 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
	datos Hidrometeorológica Grillada			
2	Realizar análisis estadísticos en base a datos grillados de latitud, longitud y altitud	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
3	Generar datos grillados de temperatura máx. y mín. BD grillados de temperatura Max y Min	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
4	Generar los datos de evapotranspiración y cargar a la BD **Nota:** - Se utilizan los datos grillados de radiación solar	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Base de datos de evapotranspiración
5	Realizar la adaptación de las grillas de la data PISCO con R	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
6	Consolidar Información de entrada al modelo	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
7	Analizar la información de entrada para la corrida **Nota:** Ingresan Datos de la BD de Cultivos	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
8	Generar Índices de satisfacción del requerimiento hídrico (WRSI + software R)	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Índices de satisfacción del requerimiento Hídrico
9	9 Generar datos grillados de necesidades hídricas de los cultivos	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	BD Datos Grillados de Necesidades Hídricas
10	Preparar Información para elaboración de mapas de necesidades Hídricas	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Información para la elaboración de mapas
11	Genera Mapas específicos para boletín mediante soft R	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Mapas específicos para boletín
12	Revisión del Mapa de Necesidades Hídricas Generado **¿Es conforme?** **Si: continuar con la actividad N°14** **No: continuar con la actividad N°13**	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
13	Revisar Información de los Datos Grillados y corregir	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	DB Datos Grillados de Necesidades Hídricas Corregidos

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nota: Ingresan Datos de la BD Datos Grillados de Necesidades Hídricas Originales			
14	Elaborar boletín de monitoreo de necesidades hídricas de los cultivos	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Boletín preliminar de Monitoreo de necesidades Hídricas de cultivo Déficit hídrico en los cultivos y/o mapas de necesidades hídricas de los cultivos
15	Enviar mapa o boletín o documento Técnico para su revisión y aprobación	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Mapa Boletín Documento Técnico
16	Revisar mapa o boletín o documento técnico recibido **¿Está Correcto?** **Si: continuar con la actividad N°17** **Si: continuar con la actividad N°22**	Subdirector/a de estudios e investigaciones agrometeorológicas - SEI	SEI / DAM	– – –
17	Aprobar el mapa, documento técnico o Boletín y decretar la publicación ,simultáneamente realizar la actividad N° 18 y 19	Subdirector/a de estudios e investigaciones agrometeorológicas - SEI	SEI / DAM	– – –
18	Derivar documento para su divulgación y publicación y continuar con la actividad N° 20	Subdirector/a de estudios e investigaciones agrometeorológicas - SEI	SEI / DAM	– – –
19	Enviar al/la Director/a de la DAM para su conocimiento y fines	Subdirector/a de estudios e investigaciones agrometeorológicas - SEI	SEI / DAM	– – –
20	Publicar en el portal institucional	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	- Boletín de déficit hídrico en los cultivos y/o mapas de necesidades hídricas de los cultivos. - Pronostico de necesidades hídricas en cultivos a nivel nacional (Maíz y Papa)
21	Coordinar la divulgación con la UFC **y finalizar**	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	- Boletín de déficit hídrico en los cultivos y/o mapas de necesidades hídricas de los cultivos. - Pronostico de necesidades hídricas en cultivos a nivel nacional (Maíz y Papa)

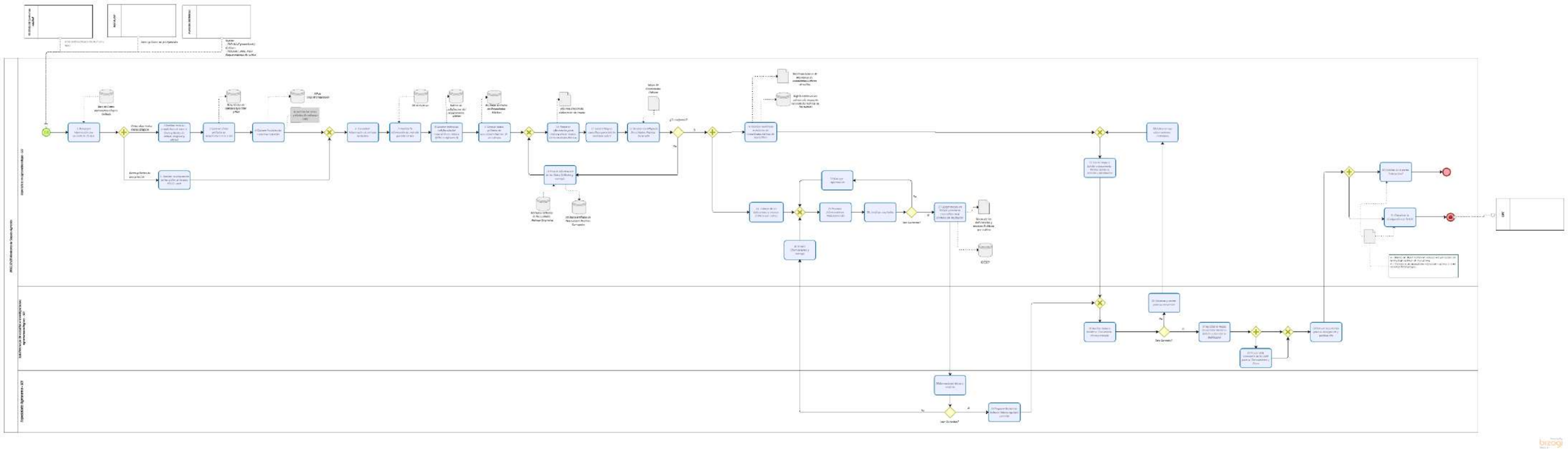
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
22	Observar y enviar para su corrección	Subdirector/a de estudios e investigaciones agrometeorológicas - SEI	SEI / DAM	_ _ _
23	Subsanar las observaciones realizadas al mapa, documento técnico o Boletín y **reiniciar desde la actividad N°15**	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
24	Estimar de las deficiencias y excesos hídricos por cultivo	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
25	Procesar Información en Plataforma GIS	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
26	Verificar resultados **¿Son correctos?** **Si: continuar con la actividad N°27** **No: continuar con la actividad N°31**	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _
27	Cargar mapas en IDESEP y enviar al especialista para elaboración del Boletín Mapa de las deficiencias y excesos hídricos por cultivo IDESEP	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	Mapas cargados a IDESEP Mapa de las deficiencias y excesos hídricos por cultivo
28	Recepcionar Mapa y verificar **¿Son correctos?** **Si: continuar con la actividad N°29** **No: continuar con la actividad N°30**	Especialista Agrónomo - SEI	SEI / DAM	_ _ _
29	Preparar Boletín de balance Hídrico agrícola , remitir y continuar con la actividad N° 16	Especialista Agrónomo - SEI	SEI / DAM	_ _ _
30	Recibir Observaciones, corregir y **reiniciar desde la actividad N° 25**	Especialista en agrometeorología - SEI	SEI / DAM	_ _ _

Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Gabriela Teófila 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**
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**	02
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico / M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Objetivo	Procesar la información de monitoreo fenológico de cultivos y crianzas y sus impactos para realizar 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	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica			
	6	QC: Control de calidad			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Dirección Zonal / Área de monitoreo agrometeorológico	1. Planilla de datos fenológicos 2. Reporte semanal 3. Reporte de impactos	1. Reporte fenológico Semanal 2. Reporte Agrometeorológico 3. Base de datos FENOSYS 4. Base de Datos Fenológica

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	***Generación de la Base de datos Fenológica*** Recibir, registrar y derivar planilla de datos fenológicos	Secretario/a - DAM	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
	provenientes de las DZ / Área de monitoreo agrometeorológico			
2	Recibir y verificar la planilla y firma el Cuaderno de Cargo **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 4** **No: Continuar con la actividad N°3** **Nota:** Se recepcionar la planilla fenológica + listado de entrega + cuaderno de cargo firmado	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
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**	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
	No: Reiniciar desde la actividad N°10			
15	Generar reporte de los datos de fenosys con QC	Especialistas - SPA	SPA/DAM	Reporte de los datos de fenosys
16	Enviar para conocimiento	Especialistas - SPA	SPA/DAM	_ _ _
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 Fenológica
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	_ _ _

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

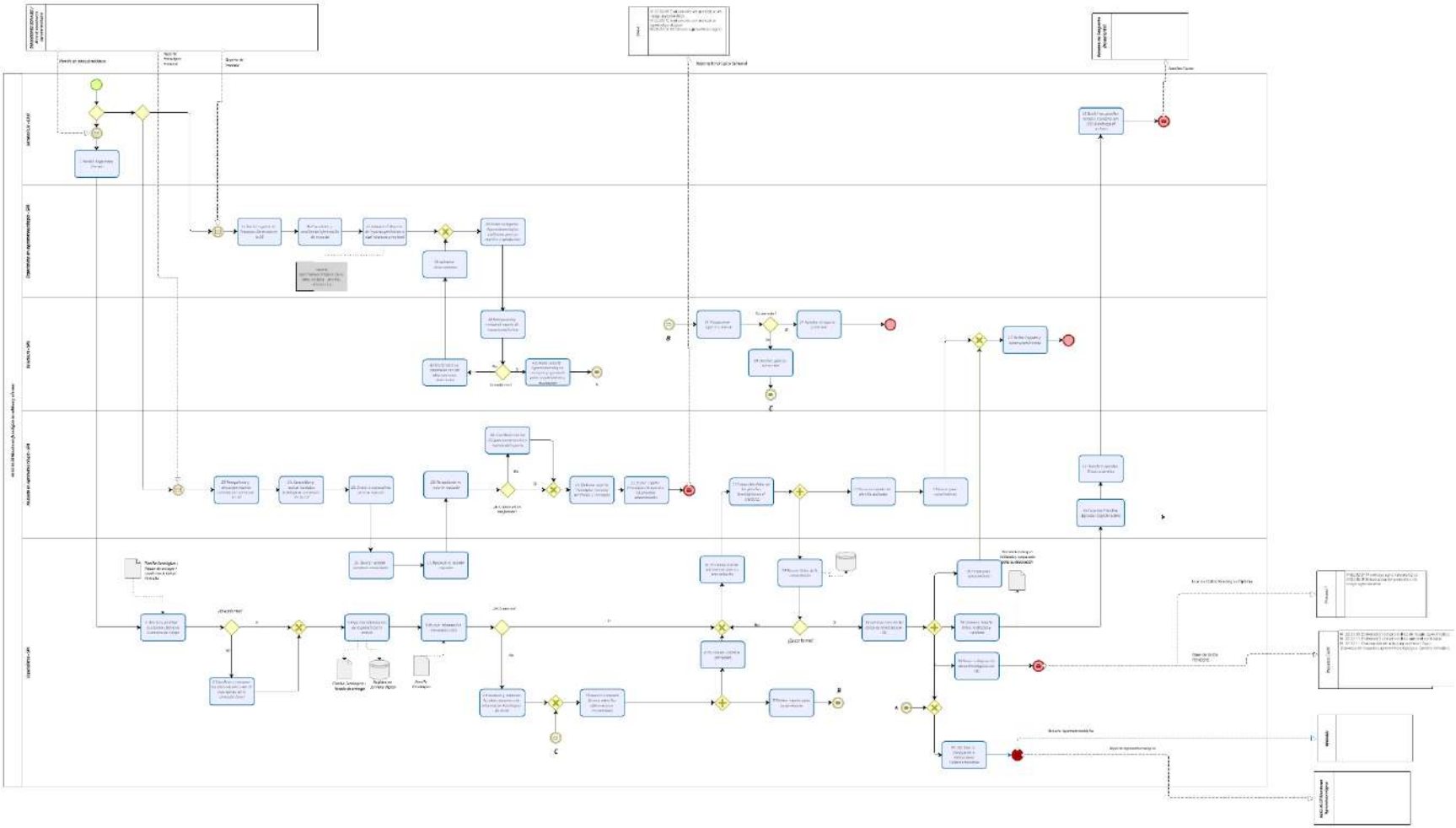
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
34	Aprobar el reporte, archivar **y finalizar**	Director/a - SPA	SPA/DAM	_ _ _
35	***Reporte de Impacto*** Recibir reporte de impactos Generado en la DZ	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
36	Consolidar 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

Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento	- De la sección fuente se ha eliminado 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI y se agregado el párrafo 1. DZ / Área de monitoreo agrometeorológico - De la sección descripción se ha eliminado 1. Actividades operativas del POI 1. y se han agregado los párrafos 1 Planilla de datos fenológicos , 2. Reporte semanal y 3. Reporte de impactos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
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	SGD: Subdirección de Gestión de Datos			
	4	SPC: Subdirección de Predicción Climática			
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. M.01.02.04 Control de Calidad	1. Registros Históricos 1. BD SIEM - SENAMHI	• 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		Salidas del procedimiento
Fuente	Descripción	Documentos que se generan
		Multianual • 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 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	– – –
2	Realizar el Inventario de estaciones requeridas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
3	Descargar datos del SIEM, también se puede hacer uso de fuente Alterna de datos PISCO - SENAMHI	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
4	Acopiar los datos (Tmin, Tmax, pp) en tiempo cuasi real e Histórico	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
5	Ordenar y clasificar Información	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
6	Seleccionar estaciones con mayor record de Información	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
7	Seleccionar estaciones con menor número de datos faltantes	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
8	Realizar la coherencia en los datos **¿Datos son coherentes?** **Si: Continuar con la actividad N° 11** **No: Continuar con la actividad N°9**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Datos Ordenados , Clasificados y seleccionados
9	Coordinar con SGD las correcciones físicas de los datos	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	Recibir datos verificados	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
11	Elaborar mapas preliminares	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Mapas de Variables preliminares
12	Identificar de valores Extremos y Saltos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
13	Ubicar y comprobar datos dudosos **¿Paso el Control?** **Si: Continuar con la actividad N° 14** **No: Reiniciar desde la actividad N°8**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
14	Elaborar Archivos y hojas de cálculo considerando formatos específicos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Archivos y hojas de calculo
15	Establecer métodos estadísticos para analizar conjunto de datos **Nota:** Elección de los cálculos - Promedio - Mediana - Umbrales	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
16	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°17** **¿La Cantidad de Mapas es alta?** **Si: Continuar con la actividad N° 29** **No: Continuar con la actividad N°35**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
17	Elaborar gráficos	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	Gráficos
18	Preparar Productos para su revisión y aprobación	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
19	Enviar Productos para su revisión y aprobación	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
20	Recepcionar y revisar productos **¿Es Conforme?** **Si: Continuar con la actividad N° 22** **No: Continuar con la actividad N°21**	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
21	Corregir Observaciones y reiniciar **desde la actividad N°20**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
22	Aprobar Producto y decreta su publicación	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
23	Derivar para su difusión y publicación	Subdirector/a - SPC	SPC/DMA	– – –
24	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° 25** **No: Continuar con la actividad N°26**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
25	Registrar los metadatos del mapa GIS para el IDESEP	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
26	Informar la disponibilidad de los mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	mapas disponibles
27	Coordinar con la UFC la divulgación	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
28	Publicar en el Portal Institucional **y finalizar**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	mapas publicados
29	Coordinar con DRD/SGD el desarrollo de mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
30	Preparar y enviar Información para Generación de Mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
31	recepcionar y revisar si es lo solicitado **¿Es lo Solicitado?** **Si: Continuar con la actividad N° 32** **No: Continuar con la actividad N°34**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
32	Revisar con especialistas de Sede Central y Dirección Zonal **¿Requiere ajuste?** **Si: Continuar con la actividad N° 34** **No: Continuar con la actividad N°33**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
33	Preparar la presentación final como mapa de variables Climatológicas **y continuar con la actividad N° 18**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
34	Enviar de mapas para su corrección	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
35	Utilizar software para elaboración de mapas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –
36	Interpolar variables meteorológicas	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –

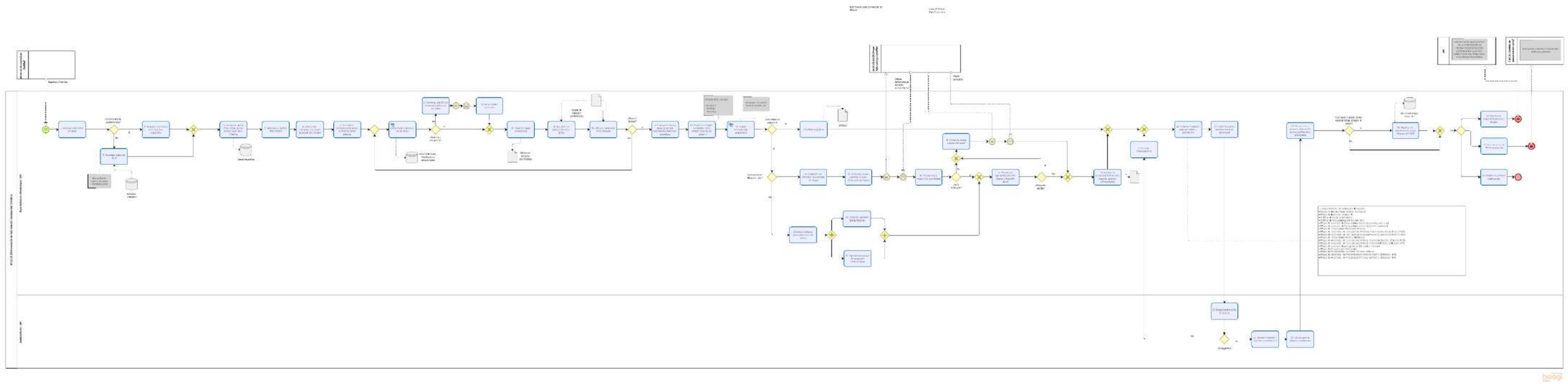
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
37	Representar puntual de la variable meteorológica **y continuar con la actividad N°32.**	Especialista en climatología - SPC	SPC/DMA	– – –

Elaborado por: Dueño del proceso	Grinia Jesús Avalos Roldán / subdirectora de Predicción Climática Gabriela Teófila Rosas Benancio/ 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**
01	– – –	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento Actividades	'- De la sección fuente y descripción se han eliminado los párrafos 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI y 1. Actividades operativas del POI, respectivamente y se han agregado los párrafos 1. M.01.02.04 Control de Calidad y 1. Registros Históricos, 1. BD SIEM - SENAMHI - De la sección de actividades de ha retirado las actividades 1 y 2 relacionadas con el 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
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	SGD: Subdirección de Gestión de Datos
	11	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.01.02.03 Control de Calidad	1. Base de datos con calidad / Niveles automáticos 1. Base de datos con calidad / Niveles convencionales (voz y data)	Reportes diarios de monitoreo por estación Información de ríos a nivel nacional Señal de aviso según alerta: amarillo, naranja, rojo Datos de caudales y niveles vigilados

N°	**Actividades**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Unidad/Órgano ejecutor**	**Salida de la actividad**
1	Registrar configuración inicial en la plataforma PHISIS **Nota:**	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
	- Se realiza una vez al año - Configurar parámetros iniciales de las estaciones (cuenta con cota absoluta , relativa , valores máximos y min, metadata entre otros			
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)	Especialista y/o Analista Hidrólogo/a - SPH	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)
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?**	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
	Si: Continuar con la actividad N° 11 y 19 **No: Continuar con la actividad N°10**			
10	No tomar en cuenta los datos (Flagg 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
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**	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
	No: Continuar con la actividad N°28			
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
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	Especialista y/o Analista	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
	¿Existen ambos datos? **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Continuar con la actividad N°22**	Hidrólogo/a - SPH		
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	– – –
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

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

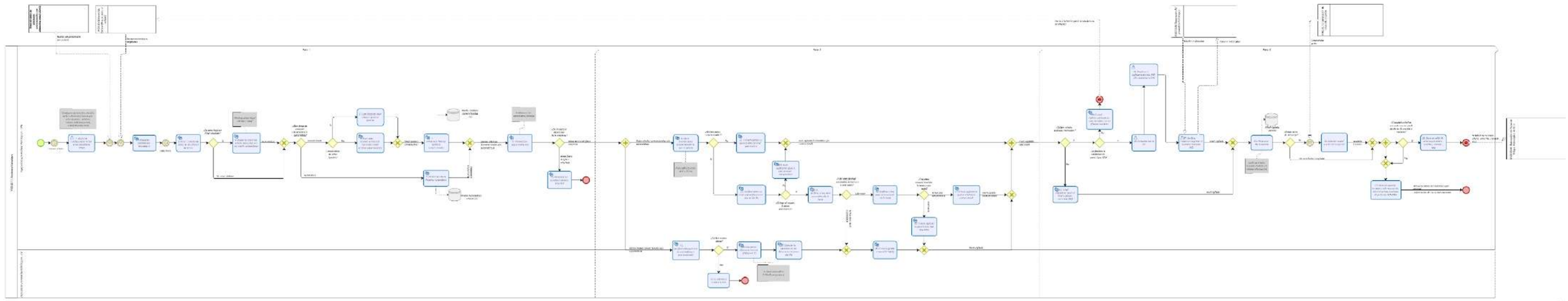
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
29	Almacenar Nivel vigilado en base de datos **¿Existe curva de descarga?** **Si: Continuar con la actividad N°30** **No: Continuar con la siguiente pregunta** **¿El caudal o nivel se encuentra en un nivel de alerta 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
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

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Gustavo Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	_ _ _	'- Se ha modificado la modalidad de alerta de actividad número 28 de llamada o correo a Alerta a la SGD (reporte de incidencias del PHISIS) - Se ha retirado de la fuente y descripción los términos relacionados con el POI - Se ha adicionado la fuente 1. M.01.02.03 Control de Calidad y la descripción 1. Base de datos con calidad / Niveles automáticos y 1. Base de datos con calidad / Niveles convencionales (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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02	
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	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Dirección Zonal - DZ	1. Necesidad de realización de aforos	Informe técnico Datos de curva altura gasto

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es una solicitud externa o una necesidad interna? **Necesidad interna : Continuar con la actividad N°1** **Solicitud externa : Continuar con la actividad N°6**	– – –	– – –	– – –
1	Identificar la necesidad de aforos para el año siguiente **¿Es solicitud o actividad operativa del POI?**	Directores/as Zonales	DZ	Necesidad identificada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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 **y continuar con la actividad N°7**	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
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	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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	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	_ _ _
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	Director/a de DHI	DHI	Informe técnico

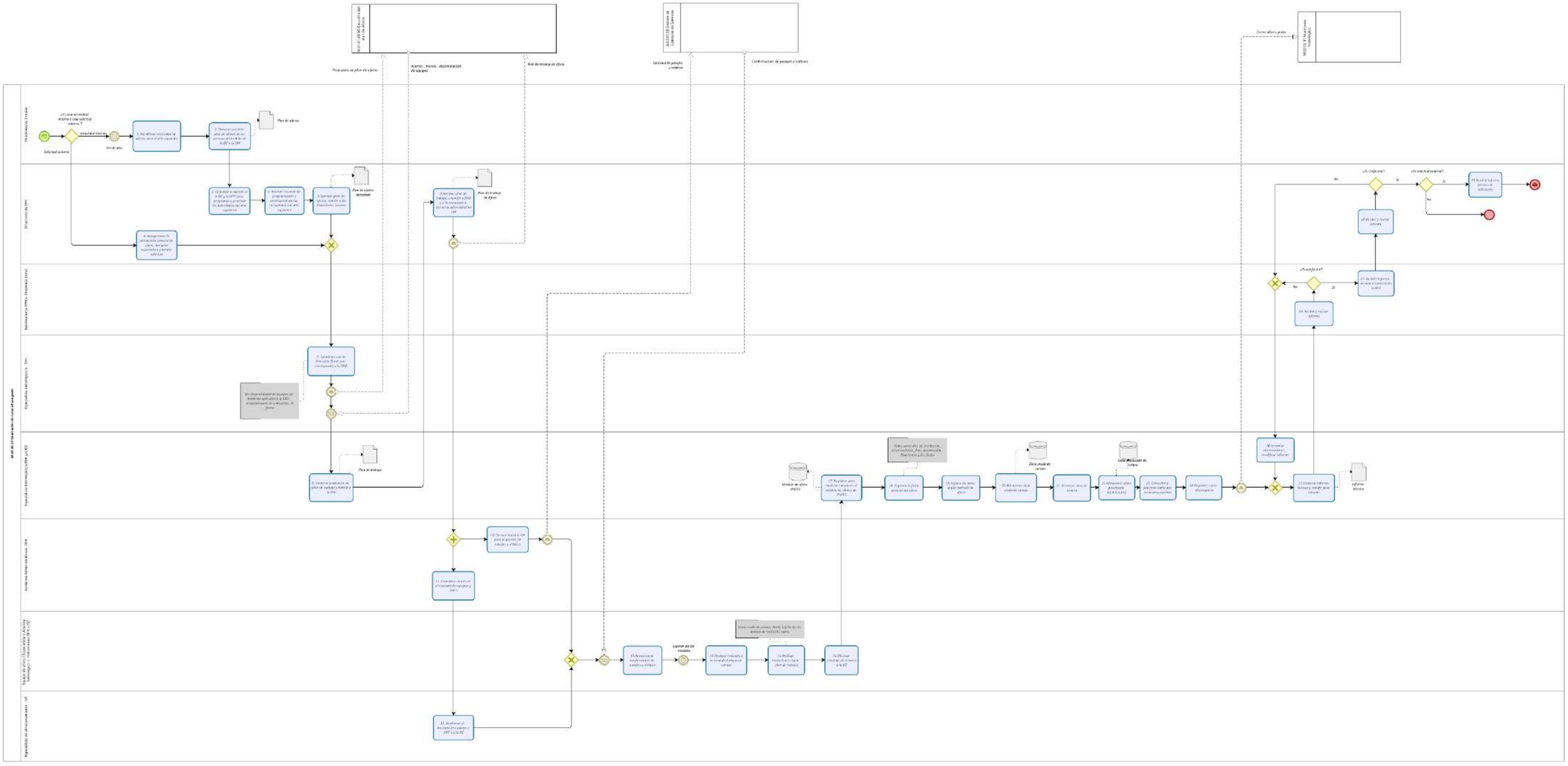
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es conforme? **Si: Continuar con la siguiente pregunta** **No: Continuar con la actividad N°** **¿Es solicitud externa?** **Si: Finalizar** **No : continuar con la actividad N° 29**			
29	Remitir informe técnico al solicitante	Director/a de DHI	DHI	_ _ _
30	Levantar observaciones, modificar informe y **reiniciar desde la actividad N° 25**	Especialista hidrológico/a DHI y/o DZ	DHI y/o DZ	_ _ _

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Gustavo Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento Actividades	- De la sección fuente y descripción se han eliminado los párrafos 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI y 1. Actividades operativas del POI, respectivamente y se han agregado los párrafos 1. Dirección Zonal - DZ y 1. Necesidad de realización de aforos. - Se ha cambiado el sitio de la interrogante " ¿Es una solicitud externa o una necesidad interna? " al inicio del procedimiento por lo tanto se ha adicionado una columna en la descripción de actividades - Se ha eliminado el párrafo "o actividad operativa del POI" de la actividad N° 28 - Se ha eliminado el párrafo "o Recepcionar solicitud" de la actividad N°1 - Se ha eliminado de los requisitos la Solicitud de servicio de aforo proveniente del proceso 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 con Fines de Alerta Temprana				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.13	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Proveer a la ciudadanía productos y servicios meteorológicos, hidrológicos, climáticos confiables y oportunos, a corto y muy corto plazo para contribuir a la protección de vidas y bienes desde un enfoque de gestión del riesgo de desastres.				
Alcance	Desde la recopilación de información de los equipos del sistema de alerta temprana hasta la difusión de avisos de alera temprana				
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	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	3	DZ: Dirección Zonal			
	4	EMA ‘s: Estación Meteorológica Automática			
	5	EPA ‘s: Estación pluviométrica			
	6	SEH: Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas			
	7	SPH: Subdirección de Predicción Hidrológica			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. EPA'S 2. Radar 3. EMA ‘s 4. Detectores de rayos 5. Radiosonda 6. Estaciones convencionales (Equipos móviles) 7. Humedad de suelo 8. Sensor de turbidez 9. Cámara de vídeo 10.GOES - 16	1. Datos de precipitación líquida / cada 10 minutos en un punto con menos de 5 minutos de retraso 2. Reflectividad corregida por atenuación, cada 10 minutos 3. Datos de precipitación, viento, temperatura, humedad, presión y cada 10 minutos 4. Ubicación, altitud y tiempo de cada descarga. Error en ubicación menor a 150 m. 5. TXT (datos meteorológicos de altura) 1 dato diario 6. Datos de precipitación , viento,	- Avisos de lluvia muy corto plazo (Nowcasting) zonal - Avisos de quebradas muy corto plazo - zonal - Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato - zonal - Avisos de lluvia a corto plazo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		Salidas del procedimiento Documentos que se generan
Fuente	Descripción	
	temperatura, humedad, presión en horas sinópticas 7. Datos de porcentaje de humedad de suelo cada 10 minutos 8. Datos de concentración de sedimentos cada 10 minutos 9. Datos de velocimetría 10. Imágenes visibles (1 km) e infrarrojo (2 km) cada 10 minutos	

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Qué tipo de aviso es zonal o Nacional ? **Zonal : continuar con la actividad N°1** **Nacional :continuar con la actividad N°3**	– – –	– – –	– – –
1	Recepcionar y almacenar temporalmente datos tomados por los equipos SAT	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	BD temporal - SAT Data cruda
2	Efectuar validación de datos automática y almacenar **¿Qué tipo de aviso es?** **Avisos de lluvia muy corto plazo - Zonal: continuar con la actividad N° 7** **Avisos de quebradas muy corto plazo - zonal: continuar con la actividad N°23** **Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato - zonal: continuar con la actividad N° 42** **Nota:** - La validación se hace mediante el Sistema de Control de calidad y tiene disponibilidad 48 horas - La validación de los datos de radar se hace mediante sistema de corrección topográfica y de atenuación para radar - disponibilidad 48 horas - Solamente usar los datos buenos	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	– – –
3	Procesar datos de GOES- 16 y almacenar en BD GOES - 16 para hacer uso tanto la SPM como la DZ	Especialista meteorológico	SPM/DMA	Datos de GOES- 16

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 almacenar datos tomados por los equipos SAT	Especialistas de la SGD	SGD/DRD	BD temporal - SAT Data cruda
5	Efectuar validación de datos automática y almacenar **¿Qué tipo de aviso es?** **Avisos de lluvia muy corto plazo - Nacional: continuar con la actividad N° 14** **Avisos de lluvia corto plazo - Nacional : continuar con la actividad N° 21** **Avisos de quebradas muy corto plazo- Nacional: continuar con la actividad N°29** **Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato- Nacional: continuar con la actividad N° 36** **Nota:** - La validación se hace mediante el Sistema de Control de calidad y tiene disponibilidad 48 horas - La validación de los datos de radar se hace mediante sistema de corrección tográfica y de atenuación para radar - disponibilidad 48 horas - Solamente usar los datos buenos	Especialistas de la SGD	SGD/DRD	Datos pasados por Control de calidad automático
6	Realizar control de calidad de datos y almacenar en base de datos de la SGD	Especialistas de la SGD	SGD/DRD	– – –
7	**<u>Avisos de lluvia muy corto plazo - Zonal</u>** Hacer uso de información de precipitación grillada a escala local	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Datos de precipitación grillada y QP almacenamiento temporal
8	Generar Densidad de Rayos a nivel local	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Datos de densidad de rayos NetCDF Script
9	Ejecutar algoritmo de Nowcasting ¿Necesita tomar medidas contingencia ? **Si: continuar con la actividad N°13** **No: continuar con la siguiente pregunta** **¿ Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Archivos shapefile

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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°10 **No: Finalizar el aviso de lluvias a muy corto plazo**			
10	Revisar validar y/o corregir avisos de lluvia muy corto plazo (Nowcasting) zonal mediante ArcGIS **Nota:** Aviso con duración mínima de 1 hora	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	– – –
11	Difundir Avisos de lluvia muy corto plazo (Nowcasting) zonal	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Avisos de lluvia muy corto plazo (Nowcasting) zonal difundidos
12	Actualizar avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) zonal después de una hora de difundido el aviso, hacer monitoreo de la información y **finalizar aviso de lluvia a muy corto plazo**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) zonal actualizado cada hora
13	Coordinar con otra DZ (primera opción) o a la Sede Central (segunda opción) **¿ El rol puede asumir otra DZ ?** **Si: Remitir la comunicación formal a otra DZ y continuar con la actividad N°10** **No : Remitir la comunicación formal a la Sede Central y continuar con la actividad N°20**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	correo electrónico
14	**<u>Avisos de lluvia muy corto plazo</u>** **<u>(NowCasting) - nacional</u>** Hacer uso de la información de la precipitación grillada /nacional elaborada por lo especialista de la DHI (si no está disponible hasta una hora máxima la SPM la elabora)	Especialista meteorológico	SPM/DMA	– – –
15	Generar Densidad de Rayos nacional	Especialista meteorológico	SPM/DMA	Datos de densidad de rayos NetCDF Script a nivel nacional
16	Ejecutar algoritmo nowcasting a nivel nacional **¿ Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad N°17**	Especialista meteorológico	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
	No: Finalizar la elaboración de avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) nacional			
17	Revisar validar y/o corregir avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) nacional Nota: Aviso con duración mínima de 1 hora	Especialista meteorológico	SPM/DMA	avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) nacional validados o corregidos
18	Difundir avisos	Especialista meteorológico	SPM/DMA	Avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) nacional difundidos
19	Actualizar avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) nacional después de una hora de difundido el aviso, hacer monitoreo de la información **y finalizar aviso de lluvia a muy corto plazo nacional**	Especialista meteorológico	SPM/DMA	Avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) nacional
20	Revisar validar y/o corregir avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) zonal por contingencia **y continuar con la actividad N°18**	Especialista meteorológico	SPM/DMA	avisos de lluvia muy corto plazo (NowCasting) zonal / por contingencia
21	**Avisos de lluvia corto plazo - nacional** Recopilar información	Especialista meteorológico	SPM/DMA	– – –
22	Elaborar aviso de lluvia corto plazo, difundir **y finalizar Avisos de lluvia corto plazo - nacional**	Especialista meteorológico	SPM/DMA	Avisos de lluvia corto plazo - nacional
23	**Avisos de quebradas muy corto plazo - zonal** Generar información grillada de precipitación cada 10 min	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Información grillada de precipitación
24	Generar la información de humedad de suelo	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	información de humedad de suelo
25	Ejecutar algoritmo de activación de quebradas ¿Necesita tomar medidas contingencia ? **Si: continuar con la actividad N°28** **No: continuar con la siguiente pregunta** **¿Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad**	Especialista y/o Analista - 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
	N°26 **No: finalizar Avisos de quebradas muy corto plazo - zonal**			
26	Revisar, validar , corregir y difundir avisos de quebradas muy corto plazo	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Avisos de quebradas muy corto plazo
27	Actualizar avisos de avisos de quebradas muy corto plazo, después de una hora de difundido el aviso, hacer monitoreo de la información **y finalizar Avisos de quebradas muy corto plazo**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Avisos de quebradas muy corto plazo
28	Coordinar con otra DZ (primera opción) o a la Sede Central (segunda opción) **¿ El rol puede asumir otra DZ ?** **Si: Remitir la comunicación formal a otra DZ y continuar con la actividad N°26** **No : Remitir la comunicación formal a la Sede Central y continuar con la actividad N°35**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	– – –
29	**<u>Avisos de quebradas muy corto plazo - nacional</u>** Generar información grillada de precipitación cada 10 min	Especialista de la SEH	DHI	Información grillada de precipitación
30	Generación de información de humedad de suelo	Especialista de la SEH	DHI	información de humedad de suelo
31	Ejecutar algoritmo de activación de quebradas **¿ Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad N°32** **No: finalizar aviso de activación de quebradas**	Especialista de la SEH	DHI	– – –
32	Revisar validar y/o corregir avisos de quebradas muy corto plazo - nacional	Especialista de la SEH	DHI	– – –
33	Difundir avisos	Especialista de la SEH	DHI	avisos de quebradas muy corto plazo - nacional
34	Actualizar avisos de quebradas muy corto plazo	Especialista de la SEH	DHI	avisos de quebradas muy corto plazo - 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
35	Revisar validar y/o corregir avisos de quebradas muy corto plazo - zonal	Especialista de la SEH	DHI	– – –
36	**Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato - zonal** Obtener datos de caudales, niveles y umbrales/zonal a través de PHISIS/ZONAL **¿Es posible realizar aforo para medir la crecida?** **Si: continuar con la actividad N°39** **No: continuar con la siguiente pregunta** **¿Necesita tomar medidas contingencia ?** **Si: continuar con la actividad N°41** **No: continuar con la actividad N°40** **¿ Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad N°40** **No: finalizar avisos de crecidas de muy corto plazo, corto plazo y plazo inmediato - zonal**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	datos de caudales, niveles y umbrales/zonal
37	Obtener datos de humedad de suelo grillada / precipitación grillada **¿ Tiene modelo hidrológico?** **Si: continuar con la actividad N°38** **No: continuar con las siguientes preguntas** **¿Es posible realizar aforo para medir la crecida?** **Si: continuar con la actividad N°39** **No: continuar con la siguiente pregunta** **¿Necesita tomar medidas contingencia ?** **Si: continuar con la actividad N°41**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	datos de humedad de suelo grillada y precipitación grillada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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: continuar con la actividad N°40 **¿ Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad N°40** **No: finalizar avisos de crecidas de muy corto plazo, corto plazo y plazo inmediato - zonal**			
38	Aplicar modelo hidrológico y/o hidráulico **Nota:** Hidráulico: por tramo identificado como vulnerable	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	– – –
39	Realizar aforo	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	– – –
40	Elaborar Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato - zonal mediante el sistema PHISIS/ZONAL, **difundir y finalizar**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	Avisos de crecidas de muy corto plazo , corto plazo y plazo inmediato - zonal
41	Coordinar con otra DZ (primera opción) o a la Sede Central (segunda opción) **¿ El rol puede asumir otra DZ ?** **Si: Remitir la comunicación formal a otra DZ y continuar con la actividad N°40** **No : Remitir la comunicación formal a la Sede Central y continuar con la actividad N°47**	Especialista y/o Analista - DZ	Dirección Zonal	– – –
42	**<u>Avisos de crecidas de muy corto, corto plazo e inmediato - nacional</u>** Obtener datos de caudales , niveles y umbrales / nacional **¿Se excede el umbral ?** **Si: continuar con la actividad N°45** **No: finalizar Avisos de crecidas de muy corto, corto plazo e inmediato - nacional**	Especialista de la SPH	DHI	PHISIS
43	Obtener datos de humedad de suelo grillada / nacional	Especialista de la SPH	DHI	– – –
44	Aplicar modelo hidrológico	Especialista de la SPH	DHI	– – –

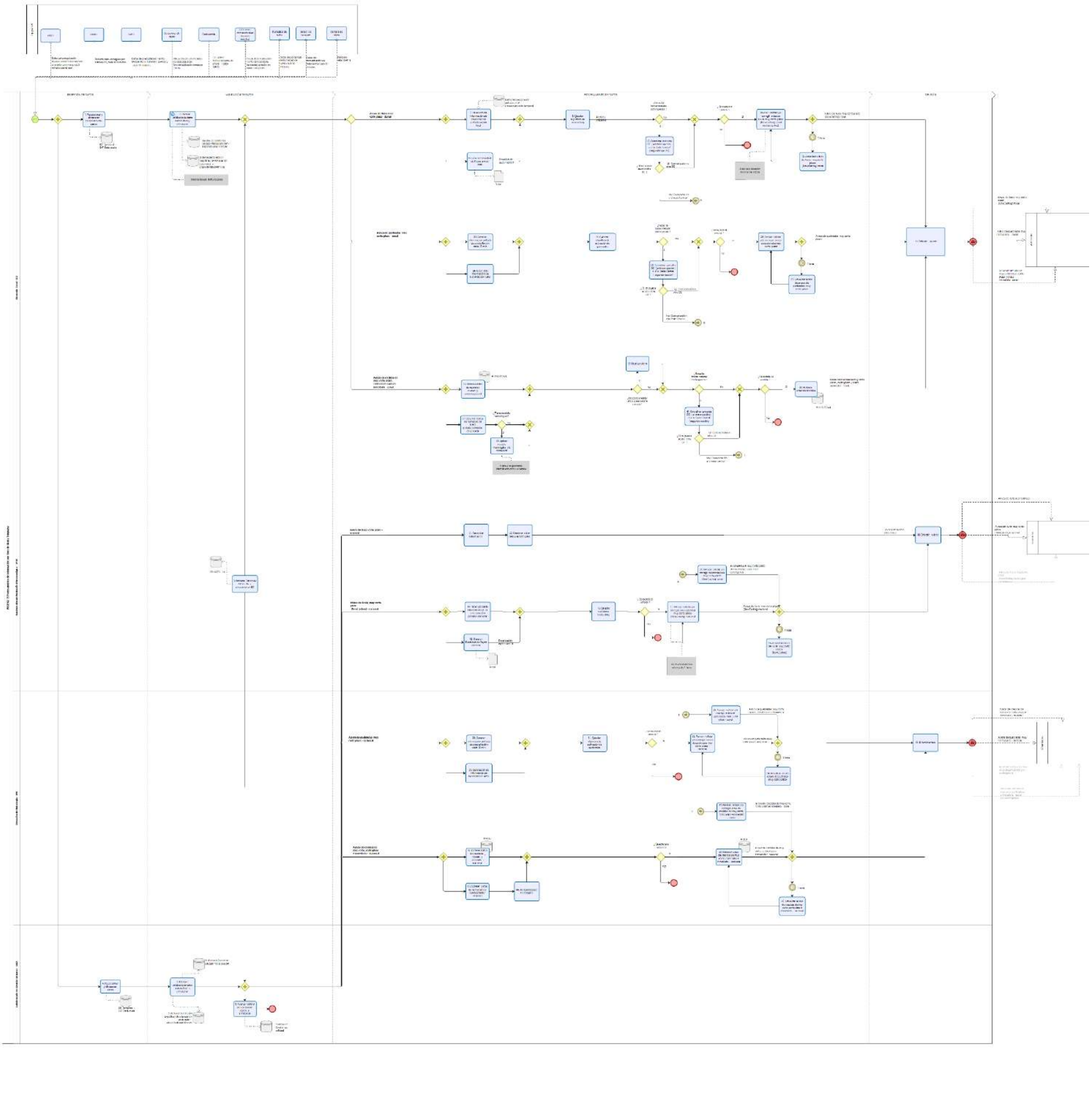
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
45	Elaborar y publicar avisos de crecidas de muy corto, corto plazo e inmediato - nacional mediante el sistema PHISIS **, y finalizar**	Especialista de la SPH	DHI	avisos de crecidas de muy corto, corto plazo e inmediato - nacional
46	Actualizar avisos de crecidas de muy corto, corto plazo e inmediato - nacional después de una hora de difundido el aviso, hacer monitoreo de la información y finalizar aviso de lluvia a muy corto plazo nacional	Especialista de la SPH	DHI	– – –
47	Revisar validar y/o corregir avisos de crecidas de muy corto, corto plazo e inmediato - zonal **y continuar con la actividad N°46**	Especialista de la SPH	DHI	– – –

Revisado por:	Gabriela Teófila 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**
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 Sequías Hidrológicas					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.14	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico					
Objetivo	Monitorear información sobre la situación de déficit de caudales, basado en la estimación y análisis de anomalías de caudales mensuales (AC) e índice de precipitación normal (IPN).					
Alcance	Desde la descarga de información para su análisis hasta la publicación de boletín de sequías hidrológicas, documentos técnicos / SEH					
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.					
Siglas y Definiciones	1	DHI: Dirección de Hidrología				
	2	FTP: File Transfer Protocol Es el protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), basado en la arquitectura cliente-servidor				
	3	PISCO: Peruvian Interpolated data of the SENAMHI's Climatological and hydrological Observations El producto PISCO es el resultado de la combinación de datos de estaciones terrenas con climatologías, reanálisis y productos satelitales de estimación de lluvias para obtener una base de datos grillada a nivel nacional de alta resolución espacial (~ 5*5 km); los datos grillados abarcan una serie temporal que se inicia el 1ro de enero 1981 hasta el 31 de diciembre del 2016				
	4	SEH: Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas				
	5	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. PISCO 2. M.02.01.04 Modelamiento Hidrológico e Hidráulico	1,2. Datos Grillados de Precipitación mensual	- Boletín de sequías hidrológicas - Documentos técnicos de eventos de sequía hidrológicas - Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses por FTP y email - Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses por FTP y shape de caudales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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, ordenar y clasificar la información (datos grillados de precipitación) **Nota:** Los datos Grillados de Precipitación mensual provienen de la base de datos PISCO y también del proceso de M.02.01.04 Modelamiento Hidrológico e Hidráulico	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Información ordenada y clasificada
2	Generar Índices de sequías hidrológicas	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Índices de sequías hidrológicas
3	Preparar la información resultante para su envío y publicación de la siguiente manera: - Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses se debe enviar por FTP y email al Observatorio Nacional de Sequías - ANA - Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses por FTP y Shape de caudales al IRI DATA Library	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	- Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses por FTP y email - Producto PISCO en ráster de lluvia e índices en 1, 3, 6, 9 y 12 meses por FTP Y Shape de caudales - Índices de sequía Hidrológicas del mes de interés
4	Realizar el procesamiento de los umbrales de los índices	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –
5	Generar índices de sequía: IPN de 5 meses y AC	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –
6	Generar el índice AC pronosticado	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Índice AC pronosticado
7	Elaborar Gráficas (flyer, series temporales, otros)	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Gráficas elaboradas
8	Determinar áreas con y sin incertidumbre	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –
9	Generar mapas de Indices de sequía hidrológicas **Nota:** Se utiliza Script en R para generación de mapas	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Mapas de Indices de sequía hidrológicas
10	Analizar la correspondencia de la lluvia (IPN) con los datos de caudales (AC)	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –
11	Verificar los índices con los datos del monitoreo **¿Es coherente el resultado con el monitoreo hidrológico?** **Si: continuar con la actividad N°12** **No: continuar con la actividad**	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –

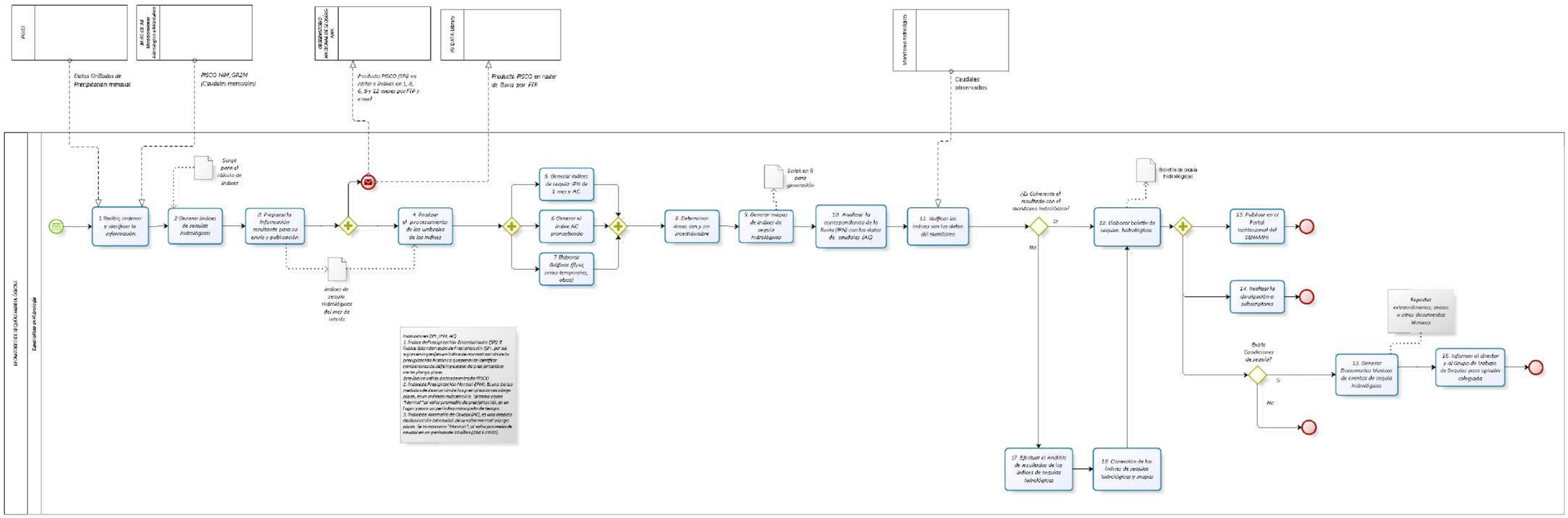
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	N°17 **Nota:** **Se verifican con los caudales observados provenientes del proceso de**			
12	Elaborar boletín de sequías hidrológicas	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Boletín de sequías hidrológicas
13	Publicar en el Portal Institucional del SENAMHI	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Boletín de sequías hidrológicas publicado en el Portal Institucional del SENAMHI
14	Realizar la divulgación a subscriptores **¿Existe Condiciones de sequía?** **Si: continuar con la actividad N°15** **No: Finalizar**	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Boletín de sequías hidrológicas divulgado a suscriptores
15	Generar Documentos técnicos de eventos de sequía hidrológicas	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	Documentos técnicos de eventos de sequía hidrológicas
16	Informar al director y al Grupo de Trabajo de Sequías para opinión colegiada **y finalizar**	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –
17	Efectuar el Análisis de resultados de los índices de sequías hidrológicas	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –
18	Corregir los índices de sequías hidrológicas y mapas y **reiniciar desde la actividad Nº12**	Especialista en Hidrología	SEH/DHI	– – –

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Gustavo Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila 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**
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 Sequías Meteorológicas				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.02.15	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico				
Objetivo	Monitorear las deficiencias sistemáticas de lluvias mediante índices y/o indicadores de sequías meteorológicas para brindar productos y servicios relacionados a este evento climático extremo.				
Alcance	Desde la descarga de información para su análisis hasta la publicación o difusión / SPC.				
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2	SPC: Subdirección de Predicción Climática			
	3	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.01.02.04 Control de Calidad	Datos diarios de precipitación de voz y data	- Documento (reporte, informe u otro documento) - Boletín

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar Datos de Precipitación (PP) Nota: La descarga de datos se realiza mediante el correo electrónico: Datos diarios de precipitación de voz y data del proceso M.01.02.04 Control de Calidad	Especialista en Climatología	SPC	Datos de Precipitación (PP) descargados
2	Realizar coherencia de los datos **¿Los datos son coherentes?** **Si: continuar con la actividad N°3**	Especialista en Climatología	SPC	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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: continuar con la actividad N°28			
3	Seleccionar Indicadores e Indices de sequias	Especialista en Climatología	SPC	Indicadores e Indices de sequias seleccionados
4	Efectuar el cálculo del índice de Sequias SPI - Se Utiliza un Script en el software R - Se considera escala temporal de 01,03,06 y 12 meses en estaciones seleccionadas - El SPI se determina normalizando la precipitación para una estación determinada después de que se haya fijado para una función de densidad de probabilidad	Especialista en Climatología	SPC	índice de Sequias SPI
5	Efectuar el cálculo del índice CDD - Se Utiliza un Script en el software R - Se calcula a una escala semanal, decadal y mensual - El índice CDD permite contabilizar el máximo número de días secos consecutivos con precipitación menor a 1mm.	Especialista en Climatología	SPC	índice CDD
6	Hacer uso de anomalía porcentual de precipitación Nota: La Anomalía porcentual de precipitación proviene del proceso de M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional	Especialista en Climatología	SPC	– – –
7	Ordenar y verificar resultados	Especialista en Climatología	SPC	– – –
8	Elaborar Tablas con datos del SPI y CDD los cuales sirven para la vigilancia de incendios forestales	Especialista en Climatología	SPC	Tablas con datos del SPI y CDD
9	Generar Mapas con los datos del SPI	Especialista en Climatología	SPC	Mapas con los datos del SPI
10	Elaborar Graficas con los datos del SPI (Series Temporales)	Especialista en Climatología	SPC	Gráficas con los datos del SPI
11	Consolidar y analizar Información resultante (tablas, mapas, gráficos)	Especialista en Climatología	SPC	Tablas , mapas y gráficos consolidados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 necesita información adicional? **Si: continuar con la actividad N°12** **No: continuar con la siguiente pregunta** **¿La información es para boletín o para la generación de otros productos?** **Boletín : continuar con la actividad N°17** **Otros productos: continuar con la siguiente pregunta** **¿ Es para servicio de foros climáticos de condiciones secas y húmedas para el sector agua u otro sector ?** **Si: es para el servicio de foros climáticos de condiciones secas y húmedas: continuar con la actividad N°27** **No, corresponde a los reportes, informes documentos técnicos u otros: continuar con la actividad N°26** **Nota:** Ingresa información de Anomalía porcentual de precipitación proveniente del proceso de M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional			
12	Extraer y complementar Información del monitoreo de lluvias y temperaturas extremas del aire **Nota:** Ingresa información de Monitoreo de lluvias y temperaturas extremas del aire proveniente del proceso de M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional	Especialista en Climatología	SPC	– – –
13	Extraer y complementar con la Información de las condiciones atmosférica	Especialista en Climatología	SPC	– – –

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nota: El análisis de condiciones atmosféricas proviene del proceso de M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario			
14	Extraer y complementar con la información de vigilancia de incendios forestales	Especialista en Climatología	SPC	– – –
15	Extraer y complementar con la información de del monitoreo de días secos **Nota:** Los datos de monitoreo de días secos provienen de la DZ Puno	Especialista en Climatología	SPC	– – –
16	Extraer y complementar con la información del pronóstico climático **¿La información es para boletín o para la generación de otros productos?** **Boletín : continuar con la actividad N°17** **Otros productos: continuar con la siguiente pregunta** **¿ Es para servicio de foros climáticos de condiciones secas y húmedas para el sector agua u otro sector ?** **Si: es para el servicio de foros climáticos de condiciones secas y húmedas: continuar con la actividad N°27** **No, corresponde a los reportes, informes documentos técnicos u otros: continuar con la actividad N°26** **Nota:** El pronóstico climático proviene del proceso M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático	Especialista en Climatología	SPC	– – –
17	Preparar boletín para revisión y aprobación	Especialista en Climatología	SPC	Proyecto de boletín elaborado
18	Remitir documento (boletín o reporte o informe u otro documento al/la subdirector/a de la SPC	Especialista en Climatología	SPC	Documento (boletín o reporte o informe u otro documento) enviado

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Recibir y revisar documento (boletín o reporte o informe u otro documento **¿El documento elaborado es conforme?** **Si: continuar con la actividad N°20** **No: continuar con la actividad N°24**	Subdirector/a de Predicción Climática	SPC	Documento (boletín o reporte o informe u otro documento) revisado
20	Aprobar Documento (boletín o reporte o informe u otro documento) revisado, decretar y remitir Especialista en Climatología para proceder según corresponda B**oletín: continuar con la actividad N°21** **Documento (reporte , informe u otro documento): continuar con la actividad N°23**	Subdirector/a de Predicción Climática	SPC	Documento (boletín o reporte o informe u otro documento) aprobado
21	Publicar el boletín en el Portal SENAMHI	Especialista en Climatología	SPC	Boletín publicado en el Portal SENAMHI
22	Divulgar el boletín a usuarios vía correo electrónico y redes sociales (WhatsApp) **y finalizar**	Especialista en Climatología	SPC	Boletín divulgado vía correo electrónico y redes sociales (WhatsApp)
23	Remitir documento (reporte , informe u otro documento) a solicitante o a la base de usuarios de la SPC y el SENAMHI en general **y finalizar**	Especialista en Climatología	SPC	Documento (reporte , informe u otro documento)
24	Enviar observaciones para subsanar	Subdirector/a de Predicción Climática	SPC	observaciones para subsanar
25	Recepcionar Boletín con observaciones, subsanar **y reiniciar desde la actividad N°18**	Especialista en Climatología	SPC	observaciones subsanadas
26	Elaborar productos y servicios de información climática en relación a sequías meteorológicas **y reiniciar desde la actividad N°18** Notas: La información proviene del SPI-PISCO Los productos pueden ser: - Reportes o informes técnicos - Notas de prensa , notas de cambio	Especialista en Climatología	SPC	correo electrónico o llamada

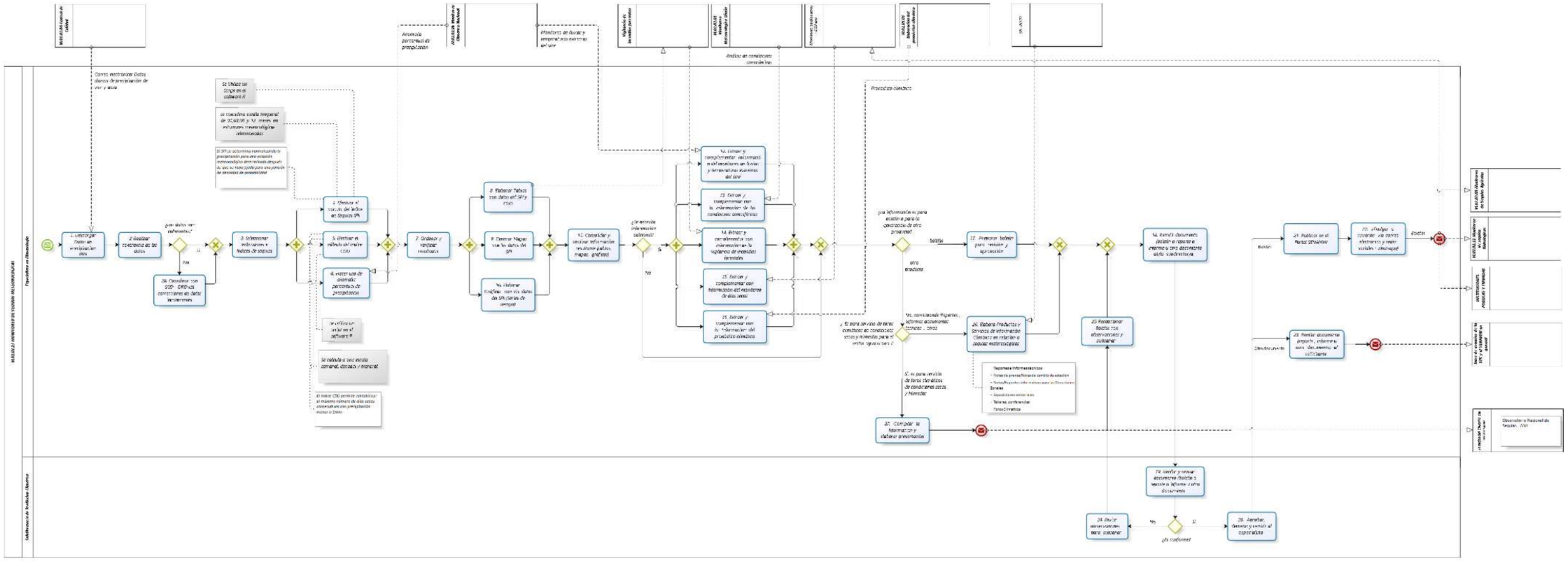
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	de estación - Notas / Reportes informativos para las direcciones zonales - exposiciones sectoriales talleres, conferencias Foros climáticos			
27	Compilar información y elaborar presentación para observatorio Nacional de Sequías - ANA	Especialista en Climatología	SPC	

Elaborado por: Dueño del proceso	Grinia Jesús Avalos Roldán / Subdirectora de Predicción Climática Gabriela Teófila Rosas Benancio/ 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**
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

8.3.3. 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**	02
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
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. OGIMET • 2. CORPAC •3.M.01.02.05 Procesamiento y Análisis de Datos •4.M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario • 5. SENAMHI de Bolivia • 6. SERFOR	• 1. SYNOP • 2. Metar • 3. Mapas de variables Meteorológicas • 4. Análisis de Monitoreo • 5,6 información meteorológica • 7. Base de Datos Hidrometeorológica • 8. Imágenes satelitales • 9. Datos Oceanográficos, Datos	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 (de incendios forestales) • 4 Información pronóstico del tiempo según su característica y tipo • 5 Pronóstico meteorológico (para 72 horas)	• 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 • 2 M.02.03.09 Elaboración del Pronóstico de Riesgo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
• 7. M.01.02.04 Control de Calidad • 8. M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento Remoto • 9. Centro meteorológicos mundiales	Meteorológicos, Imágenes dinámicas, Modelos Predictivos, otros • 10. Shape file de severidad de tormentas				• 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)	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 del Índice Ultravioleta Solar (IUV) Máximo • 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. M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario • 2. M.02.01.01 Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima de Alto Rendimiento • 3. M.02.02.02 Monitoreo por sensoramiento Remoto • 4. M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional • 5. Fuentes externas/ Internet	• 1. Boletín meteorológico Diario • 2. Modelos Conceptuales, Pronostico numérico (modelo ETA 32km, GFS 0.25) • 3. imágenes satelitales, cartas meteorológicas • 4 Data histórica de Eventos (Climatología, eventos pasados) • Umbrales - percentiles (Tmáx, Tmin, Precipitación) • 5. Información de modelos europeo	M.02.03.02	Elaboración de Avisos Meteorológicos	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1 Aviso meteorológico • 2 Nota de prensa	• 1. 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 • 1,2 M.02.03.10 Elaboración del pronóstico agrometeorológico
• 1. M.01.02.04 Control de Calidad. • 2. IRI Data Library: Temperatura superficial de la mar observada • 3. NOAA/NMME:	• 1. Base de datos hidrometeorológicos • 2,3 Temperatura superficial del mar observada y 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	• 1. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1. M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático • 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		
Temperatura superficial de la mar pronosticada					• 5. Datos de precipitación • 6. Datos de temperatura	• 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
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI • 2. A.06.01 Gestión del trámite documentario y	. Actividades operativas del POI 2. Solicitud de elaboración de pronóstico	M.02.03.04	Elaboración del Pronóstico del Índice Ultravioleta Solar (IUV) Máximo	Subdirector/a - SEA/DMA. SMN/DMA	• 1 Predicción numérica del índice de radiación UV • 2 modelo numérico • 3.Notas de prensa sobre el IUV máximo a nivel nacional. • 4. Avisos del IUV máximo • 5. Mapa de distribución espacial de IUV máximo	• 1, 3,4,7. E.05.01 Gestión de comunicación social • 1,3,5,7,8. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1. 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		
atención de solicitudes					diario. • 6. Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario con atenuación de nubosidad, en base a datos del modelo GFS-TUV. • 7.Figuras del ciclo diario en cada capital de provincia. • 8 Valor del IUV máximo en cada capital de provincia	• 1. Órganos de Línea
• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (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	M.02.03.05	Elaboración del Pronóstico de Calidad del Aire	Subdirector/a - SEA/DMA	• 1. Pronóstico diario de Calidad del Aire • 2. Mapas y Gráficos	• 1. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2 E.05.01 Gestión de Comunicación Social • 1. A.06.01 Gestión del Trámite documentario y atención de solicitudes • 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. M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos 2. M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo 3. M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático 4. M.02.02.11 Monitoreo hidrológico 5. M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico	1. Aviso de peligro meteorológico 2. Predicción de lluvias a corto plazo 2. Pronóstico del Tiempo 3. Pronóstico del Clima 4. Comportamiento Hidrológico e información de niveles y caudales 5. Pronostico Hidrológico	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.02.02.11 Monitoreo Hidrológico • 1. Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) • 1. Centro de Operaciones de 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 M.01.02.04 Control de Calidad	• 1 Data cruda	M.02.03.07	Elaboración de Avisos de Peligro de Posibilidad de Activación de Quebradas	Subdirector/a - SEH/DHI	• 1. Avisos de peligro de posibilidad de activación de quebradas	• 1 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. M.02.02.11 Monitoreo hidrológico	• 1. Reportes diarios de monitoreo por estación • 1. Información de ríos a nivel nacional • 1. Datos de caudales y niveles vigilados	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	• 1 Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,4,6,7 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
• 1. M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático • 2. M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas	• 1. Datos de precipitación datos de T° • 2. Valoración del nivel de riesgo de cultivo	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	• 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
					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. Órganos de Línea
• 1. M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas	•.1 Información Fenológica semanal, a nivel nacional	M.02.03.10	Elaboración del Pronóstico Agrometeorológico	Subdirector/a - SPA/DAM	• 1. Boletín de pronóstico agrometeorológico • 2. Mapas • 3. Información etapas de crecimiento • 4. Información de impactos	• 1,2,3,4. Usuarios/as, ciudadanos/as • 1,2,3,4 E.05.01 Gestión de comunicación social • 1. MIDAGRI • 1,2,3,4. Órganos de Línea • 1,2,3,4 M.02.03.11 Elaboración de Aviso Agrometeorológico
• 1. M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos • 2. M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico	• 1. Aviso meteorológico y/o nota de prensa • 2. Boletín de vigilancia agro meteorológico	M.02.03.11	Elaboración de Avisos Agrometeorológicos	Subdirector/a - SPA/DAM	• Aviso agrometeorológico o nota de prensa	• E.05.01 Gestión de comunicación social
• 1. M.01.02.04 Control de Calidad • 2. Oficina de Tecnologías de la	• 1. T° Máx y Min • 2. Datos históricos de T°	M.02.03.12	Verificación de Pronósticos del Tiempo	Subdirector/a - SPM/DMA	• Informe de verificación de pronósticos diarios	• Pronosticadores SPM

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
Información y la Comunicación-OTI	Máx y Min de los puntos de pronóstico					
• 1. FTP- NOAA • 2. Fuentes externas/ Datos SYNOPTICOS • 3. M.01.02.04 Control de Calidad	• 1. Modelo global GFS • 2. Mensajes SYNOP , Datos de estaciones de aeropuertos • 3. Base de Datos Hidrometeorológica variables humedad específica (q) y T de dos puntos (Lima este - estación de la Molina Von Humbolt y Lima Oeste - estación Aeropuerto de Callao)	M.02.03.14	Elaboración de Pronóstico Humedad para Lima Metropolitana	Subdirector/a - SPM/DMA	• Pronóstico T máx. y min para 2 zonas (Lima este, Lima oeste) para 3 días	• 1 Usuarios/as, ciudadanos/as
• 1. M.01.02.04 Control de Calidad • 2. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación-OTI • 3. M.02.03.02 Elaboración de Avisos Meteorológicos	• 1. T° Min • 2. Datos históricos de T° Máx y Min de los puntos de pronóstico • 3. Shapefile de avisos meteorológicos de descenso de T° y lluvias	M.02.03.15	Verificación de Avisos Meteorológicos	Subdirector/a - SPM/DMA	• 1. Informe de verificación de avisos meteorológicos de descenso de T° • 2. Informe de verificación de avisos meteorológicos de PP	• 1,2 Especialistas y Pronosticadores SPM

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

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

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 Cimate 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 Teófila 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
M.02.03.01	Elaboración del Pronóstico del Tiempo	PR-DMA-001	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
M.02.03.02	Elaboración de Avisos Meteorológicos	PR-DMA-002	Elaboración de Avisos Meteorológicos.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Climático				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.03	**Versión**	02
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 Predictibilidad 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. M.01.02.04 Control de Calidad. 2. IRI Data Library: Temperatura superficial de la mar observada 3. NOAA/NMME: Temperatura superficial de la mar pronosticada	1. Base de datos hidrometeorológicos 2,3 Temperatura superficial del mar observada y pronosticada	Pronóstico costero Pronostico nacional • 3. Informe y datos de pronóstico climático • 4. Datos de pronóstico mensual • 5. Datos de precipitación • 6. Datos de temperatura

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 pronóstico nacional o pronóstico costero? **Pronóstico nacional: Continuar con la actividad N°** **Pronóstico costero: Continuar con la actividad N°**	– – –	– – –	– – –
	<u>Pronóstico nacional</u>			
1	Descargar Insumos para el pronóstico nacional (para pronóstico trimestral o mensual)	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
2	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
3	Anualmente descargar los predictantes 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 Los datos descargados son: Datos mensuales de lluvia, temperaturas máximas y mínimas en formato TXT	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Predictantes descargados
4	Verificar consistencia información descargada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Información consistente
5	Ordenar y clasificar según el tipo de predictores y/o predictantes	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
6	***<u>Procesamiento mediante Software Climate Predictibilidad Tools (CPT)</u>***	Especialistas para el	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
	Preparar software CPT según las siguientes metodologías: - Análisis de componentes principales - Correlaciones canónicas - Consolidación - Consideraciones **Nota:** Las corridas son a nivel nacional	Pronóstico Nacional		
7	Ingresar Información de entrada al modelo	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Información ingresada al modelo
8	Ejecutar la Herramienta de Predicción Climática (CPT - Climate Predictibilidad Tool	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
9	Descargar resultados o salidas generadas por el modelo para el análisis según tipo de pronóstico	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Resultados descargados
10	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
11	***Procesamiento con el Software en Plataforma OCTAVE para generación de Mapas*** Ingresar las salidas TXT al Software OCTAVE según las siguientes metodologías: - Análisis de componentes principales - Correlaciones canónicas - Consolidación **Nota:** Consideraciones - Las corridas son a nivel nacional	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
12	Procesar Información	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
13	Generar mapas de preliminares de pronóstico (Incertidumbre, habilidad)	Especialistas para el	SPC/DMA	Mapas de preliminares de 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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿El pronóstico es de verano? **Si: Continuar con la actividad N° 20** **No: Continuar con la actividad N°14**	Pronóstico Nacional		
14	Enviar solicitud a la SMN, SPC, DZ, SPM para reunión consensuada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Correo electrónico
15	***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	– – –
16	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
17	Exponer salidas de los modelos y dar inicio a la discusión colegiada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Salidas de las modelos expuestas
18	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
19	Modificar los mapas de pronóstico climático	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Mapas de pronóstico climático modificados
20	***Generación de pronósticos*** Preparar información generada	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
21	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-	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Mapas de pronóstico Shape Files

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Lambayeque, Urubamba, Rímac, Ilo Moquegua			
22	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
23	Enviar informe técnico al/la Subdirector/a de SPC para revisión	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
24	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	– – –
25	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
26	Remitir informe técnico al solicitante **y finalizar** **Notas:** - Si el solicitante es interno remitir mediante el SistGD - Si el solicitante es externo remitir a la UACGD al proceso para su envío	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	Informe técnico remitido
27	Decretar la publicación y difusión y remitir a los/las Especialistas para el Pronóstico Nacional	Subdirector/a de SPC	SPC/DMA	– – –
28	Recepcionar Informe aprobado	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	– – –
29	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
30	Remitir información a usuarios **Notas:** Usuarios externos :	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Informe y datos de pronóstico remitidos

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	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			
31	Coordinar con la UFC la publicación y divulgación	Especialistas para el Pronóstico Nacional	SPC/DMA	Correo electrónico o SistGD con informe de pronóstico
	Pronóstico costero			
32	Formular el problema según la actividad a realizar	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	Problema formulado
33	Descargar los predictores de fuentes Internacionales IRI Data Library: TSM pronosticada (CFSv2)	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	Predictores descargados
34	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
35	Verificar Información descargada	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –
36	Ordenar y clasificar según el tipo de predictantes	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –
37	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	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	– – –

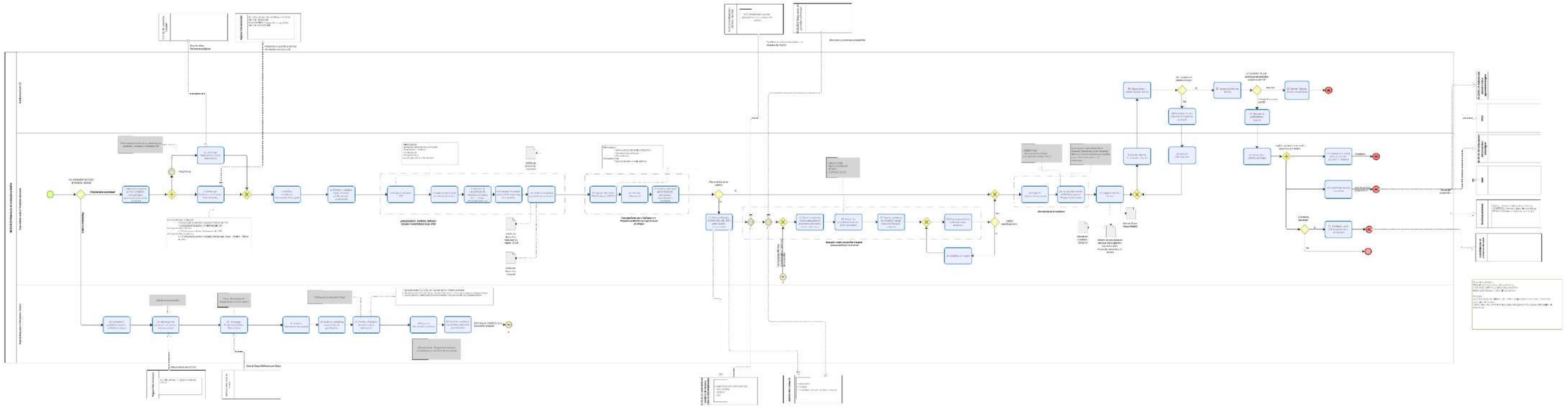
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Costero Marítimo vs Tmin de la Estación Meteorológica 3. Usa la Relación estadística para pronosticar Tmin en la estación Meteorológica			
38	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
39	Enviar los resultados a pronóstico estacional para consenso **a la actividad N°19**	Especialistas para el Pronóstico Costero	SPC/DMA	_ _ _

Elaborado por: Dueño del proceso	Grinia Jesús Avalos Roldán / Subdirectora de Predicción Climática Gabriela Teófila Rosas Benancio/ 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	- Actividades - Requisitos para iniciar el procedimiento (Fuente y descripción)	1. Se eliminaron las actividades N° 1,2,3,4 2. Actividades operativas del 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



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Índice Ultravioleta Solar (IUV) máximo					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.04	**Versión**	01	
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 IUV máximo a nivel nacional para la adopción de decisiones en todos los ámbitos.					
Alcance	Desde la consolidación de los datos proveniente de la red de estaciones hasta la publicación del pronóstico del IUV máximo a nivel nacional.					
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI. - Ley 30102, Ley que dispone Medidas Preventivas contra los Efectos Nocivos para la Salud por la Exposición Prolongada a la Radiación Solar					
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
	2	SEA: Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico				
	3	SMN: Subdirección de Modelamiento Numérico de la atmósfera				
	4	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	1. Actividades operativas del POI 2. Solicitud de elaboración de pronóstico	- Predicción numérica del índice de radiación UV - modelo numérico - Notas de prensa sobre el IUV máximo a nivel nacional. - Avisos del IUV máximo -Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario. -Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario con atenuación de nubosidad, en base a datos del modelo GFS-TUV. -Figuras del ciclo diario en cada capital de provincia. - Valor del IUV máximo en cada capital de provincia.

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

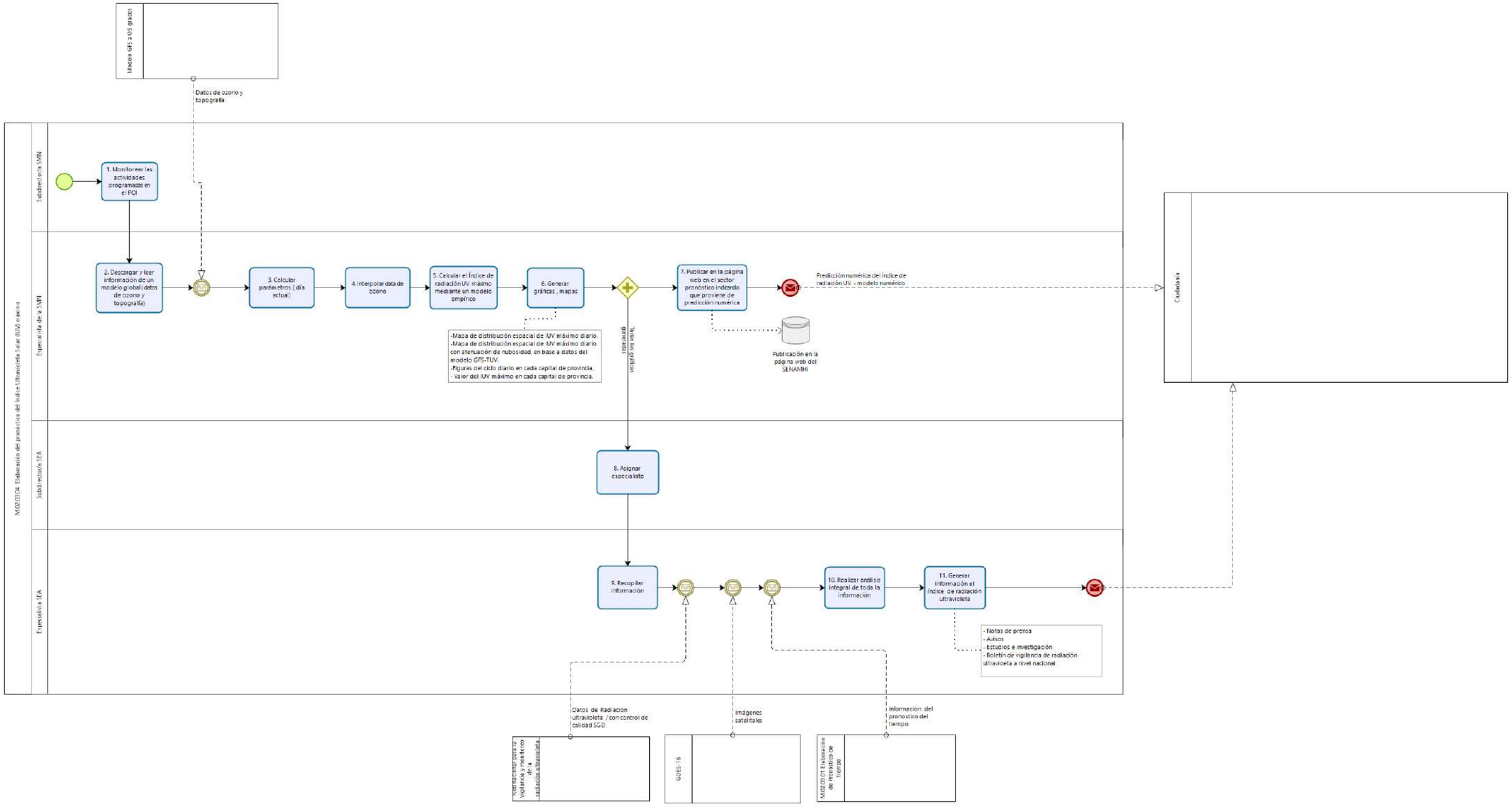
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Monitorear las actividades programadas en el POI	Subdirector/a - SMN	SMN/DMA	– – –
2	Descargar y leer información de un modelo global (datos de ozono y topografía)	Especialista de la SMN	SMN/DMA	Información de un modelo global (datos de ozono y topografía)
3	Calcular parámetros (día actual)	Especialista de la SMN	SMN/DMA	Parámetros (día actual) calculados
4	Interpolar data de ozono	Especialista de la SMN	SMN/DMA	– – –
5	Calcular el Índice Ultravioleta Solar (IUV) máximo mediante un modelo empírico	Especialista de la SMN	SMN/DMA	– – –
6	Generar gráficas, mapas **Notas:** -Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario. -Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario con atenuación de nubosidad, en base a datos del modelo GFS-TUV. -Figuras del ciclo diario en cada capital de provincia. - Valor del IUV máximo en cada capital de provincia.	Especialista de la SMN	SMN/DMA	-Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario. -Mapa de distribución espacial de IUV máximo diario con atenuación de nubosidad, en base a datos del modelo GFS-TUV. -Figuras del ciclo diario en cada capital de provincia. - Valor del IUV máximo en cada capital de provincia.
7	Publicar en la página web del SENAMHI en el sector pronóstico indicando que proviene de predicción numérica	Especialista de la SMN	SMN/DMA	Predicción numérica del índice de radiación UV - modelo numérico
8	Asignar especialista	Subdirector/a - SEA	SEA/DMA	– – –
9	Recopilar información	Especialista de la SEA	SEA/DMA	– – –
10	Realizar análisis integral de toda la información	Especialista de la SEA	SEA/DMA	– – –
11	Generar información del Índice Ultravioleta solar (IUV)	Especialista de la SEA	SEA/DMA	- Notas de prensa sobre el IUV máximo a nivel nacional. - Avisos del IUV máximo

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

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
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**	01	
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• 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional (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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 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 **¿Hay información disponible?** **Si: Continuar con la actividad N° 5** **No: Continuar con la actividad N°7**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –
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 y Evaluación 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	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Hacer uso de modelos numéricos y/o estocásticos para pronósticos de calidad de Aire al proceso de M.02.01.02 Modelamiento y Evaluación 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
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**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –

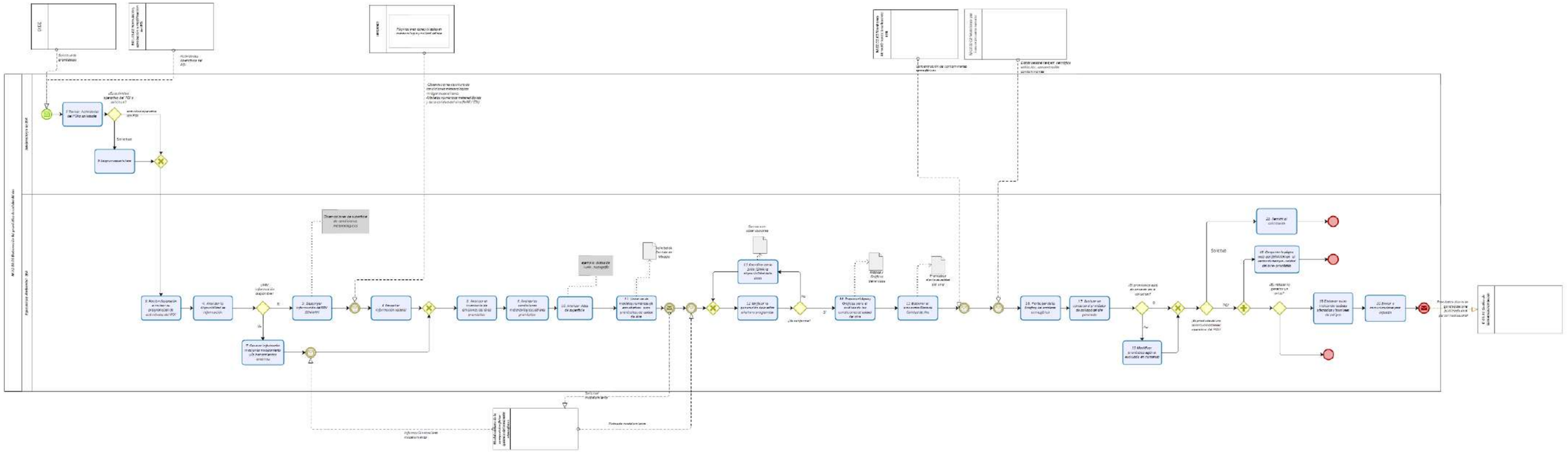
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es necesario generar un aviso? **Si: Continuar con la actividad N° 19** **No: Finalizar**			
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 evaluado en consenso y **reiniciar desde la actividad N°17**	Especialista Ambiental - SEA	SEA/DMA	– – –

Elaborado por: Dueño del proceso	Jhojan Pool Rojas Quincho / Subdirector de Evaluación del Ambiente Atmosférico Gabriela Teófila 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**
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**	02
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	SPH: Subdirección de predicción Hidrológica			
	7	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
1. M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos 2. M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo 3. M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático 4. M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico 5. M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico	1. Aviso de peligro meteorológico 2. Predicción de lluvias a corto plazo 2. Pronóstico del Tiempo 3. Pronóstico del Clima 4. Comportamiento Hidrológico e información de niveles y caudales 5. Pronostico Hidrológico	1. Aviso de peligro hidrológico 2. Información de niveles y caudales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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:** Aviso de peligro meteorológico : M.02.03.02 Elaboración de los Avisos Meteorológicos Predicción de lluvias a corto plazo: M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo Pronóstico del Tiempo: M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo Pronóstico del Clima: M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	– – –
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

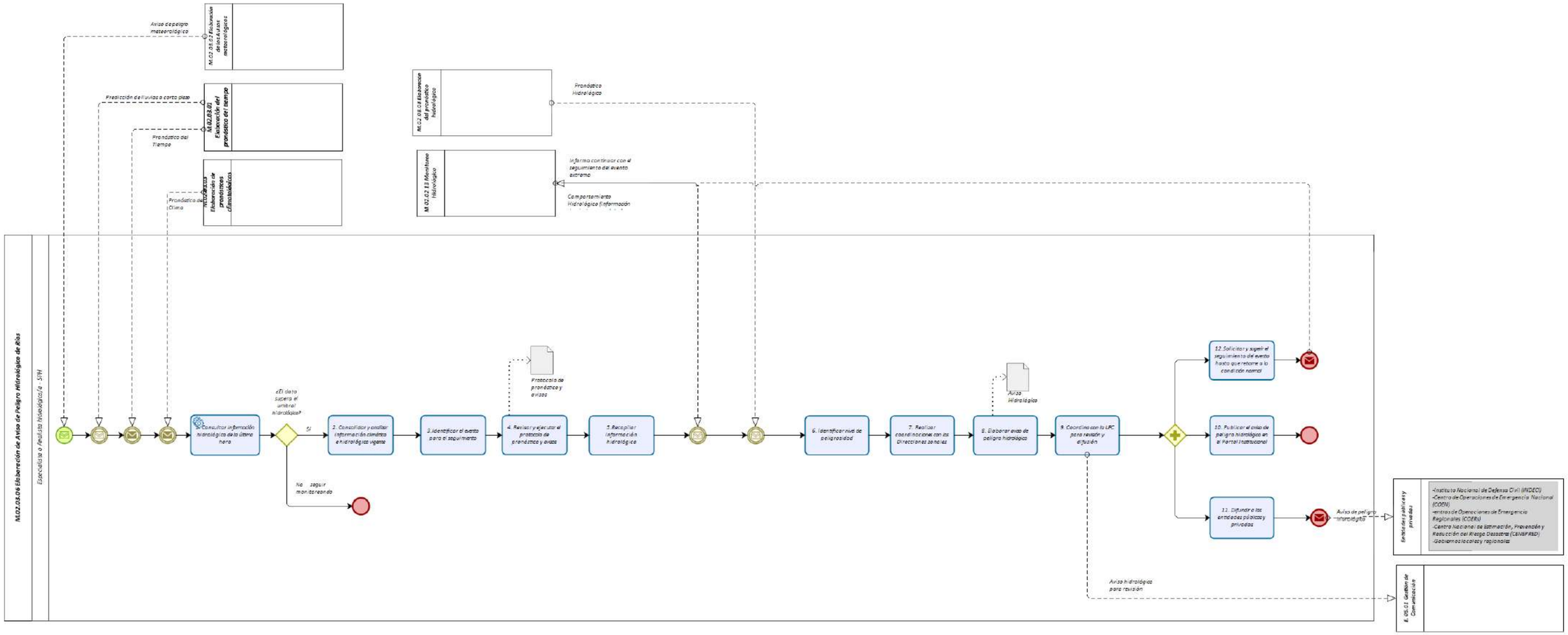
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	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 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	Especialista o Analista hidrológico/a - SPH	SPH/DHI	Aviso de peligro hidrológico difundido
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	– – –

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila 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**
01	– – –	Versión inicial
02	– – –	- Se ha eliminado la información las fuentes lo siguiente 1. E.01.01.02 Formulación, Aprobación y Modificación del POI - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI Asimismo, en ambos campos se ha reemplazado por el contenido actual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02	
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. M.01.02.04 Control de Calidad	1. Data cruda	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 shape)	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	– – –

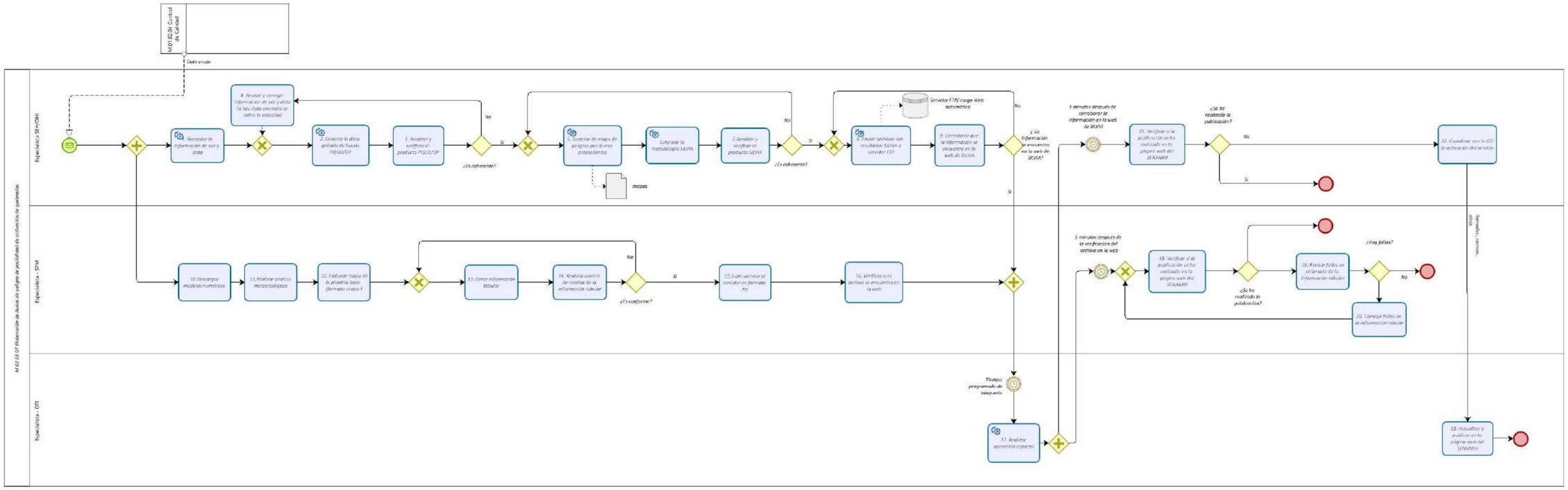
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila 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**
01	– – –	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento	- Se ha eliminado la información las fuentes lo siguiente 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI Asimismo, en ambos campos se ha reemplazado por el contenido actual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Elaborar pronósticos hidrológicos diario con proyecciones a 72 horas que permita tomar medidas de prevención a los órganos competentes en el marco de gestión de riesgos de desastres.				
Alcance	Desde la identificación el punto de interés o dominio de pronóstico hasta la publicación				
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			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico	• 1. Reportes diarios de monitoreo por estación • 1. Información de ríos a nivel nacional • 1. Datos de caudales y niveles vigilados	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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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
2	Verificar si existe modelo hidrológico operativo **¿Existe Modelo Hidrológico operativo?** **Si: Continuar con la actividad N° 3** **No: Reiniciar desde la actividad N° 10**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	_ _ _
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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	_ _ _
4	Verificar consistencia de información **Si: Continuar con la actividad N° 7** **No: Reiniciar desde la actividad N° 12**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Datos de precipitación recopilados
7	Realizar operaciones secuenciales de ingreso de datos al modelo	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	_ _ _
8	Realizar la simulación hidrológica	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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
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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	– – –
10	Solicitar la implementación de modelo hidrológico al proceso M.02.01.04 Modelamiento Hidrológico e Hidráulico y esperar	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	– – –
11	Recepcionar modelo hidrológico calibrado y validado del proceso M.02.01.04 Modelamiento Hidrológico e Hidráulico	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Modelo hidrológico calibrado y validado
12	Realizar las correcciones del caso y **reiniciar desde la actividad N°3**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	– – –
13	Seleccionar rango de caudal pronosticado para la publicación	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	– – –
14	Preparar gráfica de pronóstico hidrológico (hidrogramas o mapas)	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Informe de pronóstico hidrológico estacional

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

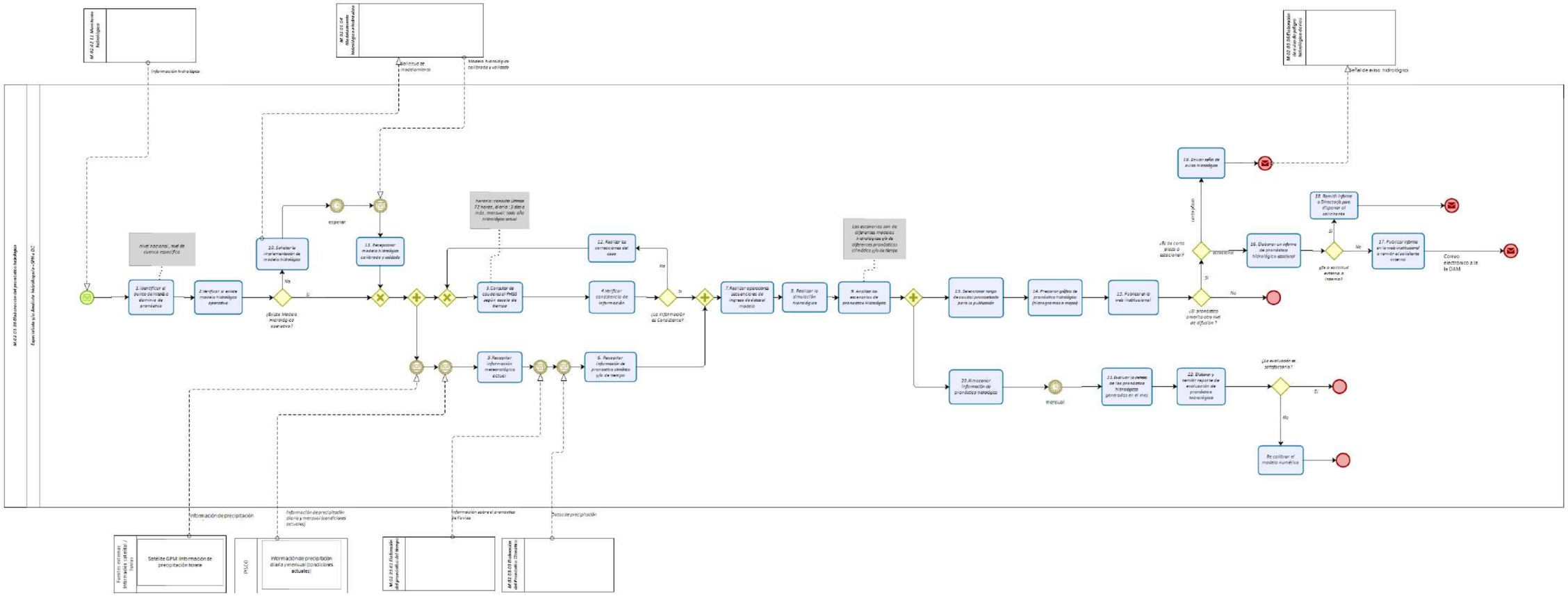
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No: Reiniciar desde la actividad N° 17			
17	Publicar informe en la web institucional o remitir al solicitante interno **y finalizar**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Informe publicado en la web institucional
18	Remitir informe a Director/a para disponer al solicitante **y finalizar**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Informe remitido
19	Elaborar aviso hidrológico **y finalizar**	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	_ _ _
20	Almacenar información de pronóstico hidrológico	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Información de pronóstico hidrológico almacenada
21	Evaluar la certeza de los pronósticos hidrológicos generados en el mes	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/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 en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	Reporte de evaluación de pronóstico hidrológico
23	Re calibrar el modelo hidrológico	Especialista en hidrología de la DHI o DZ	DHI/DZ	

Elaborado por: Dueño del proceso	Oscar Felipe Obando / Director de la Dirección de Hidrología Gabriela Teófila Rosas Benancio/ 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**
01	_ _ _	
02	Requisitos para iniciar el procedimiento	- Se ha eliminado la información las fuentes lo siguiente 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI Asimismo, en ambos campos se ha reemplazado por el contenido actual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Elaboración del Pronóstico de Riesgo Agroclimático				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.09	**Versión**	02
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	REDIAGRO: Red de Información agronómica

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas	1. Datos de precipitación datos de T° 2. Valoración del nivel de riesgo de cultivo	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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 perspectivas climáticas	Especialista en agrometeorología - SPA	SPA/DAM	_ _ _
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**	Subdirector/a de SPA	SPA/DAM	Boletín de riesgo agroclimático revisado

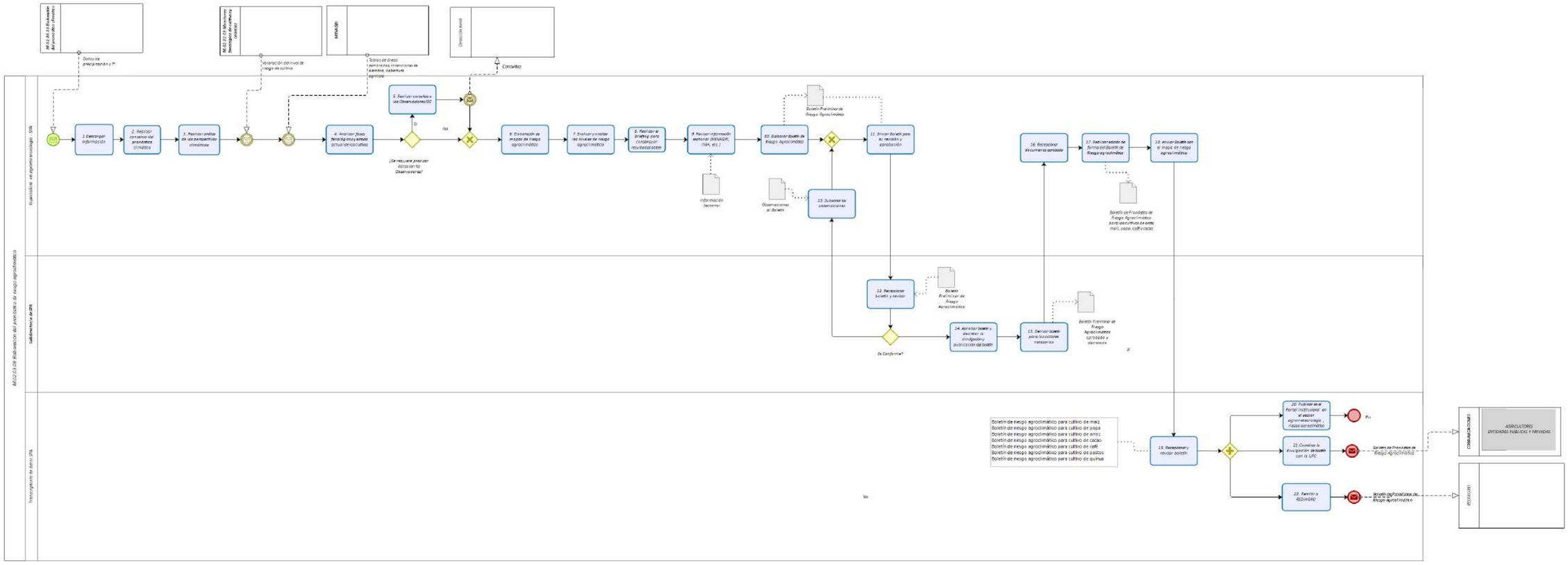
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No: Continuar con la actividad N°13			
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 necesarias	Subdirector/a de SPA	SPA/DAM	– – –
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	– – –

Elaborado por Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Gabriela Teófila 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**
01	– – –	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento	- Se ha eliminado la información las fuentes lo siguiente 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI Asimismo, en ambos campos se ha reemplazado por el contenido actual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Describir los impactos a los cultivos en determinadas condiciones hidrometeorológicas a nivel nacional y regional para los próximos días, basándose en el seguimiento agrometeorológico, uso de modelos de cultivos, pronósticos y escenarios climáticos para un desarrollo normal y preventivo de la agricultura				
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	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica			
	8	SGD: Subdirección de Gestión de Datos			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas	1. Información Fenológica semanal, a nivel nacional	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 M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas	Asistente en agrometeorología- SPA	SPA/DAM	Información fenológica semanal descargada
2	Verificar y consolida la información fenológica recibida	Asistente en agrometeorología- SPA	SPA/DAM	Información fenológica 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 puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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: Índices agrometeorológicos (ETO, IH , GDD, otros M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario: Datos de T° máx. , T° min, PP	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

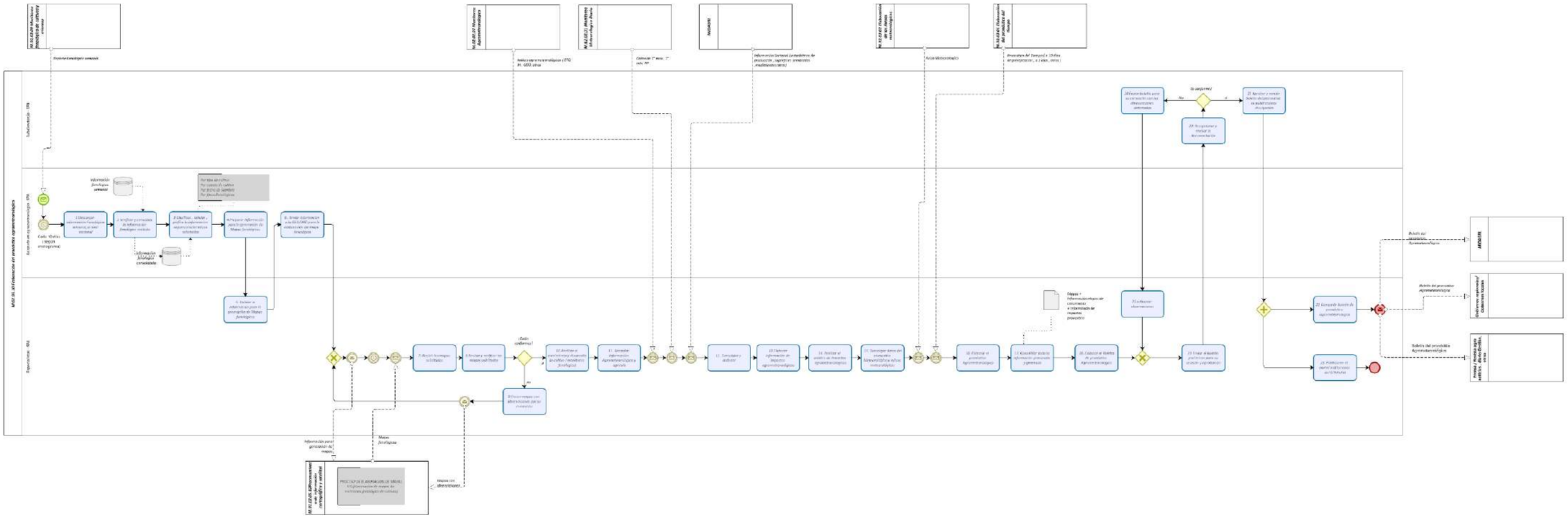
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	MIDAGRI : Información Sectorial (estadísticas de producción , superficies sembradas ,rendimientos otros)			
12	Consolidar y ordenar	Especialistas - SPA	SPA/DAM	– – –
13	Elaborar información de impactos agrometeorológicos	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: Pronostico del Tiempo (a 10 días de precipitación , a 3 días , otros)	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 con las observaciones detectadas	Subdirector/a - SPA	SPA/DAM	– – –
25	Subsanar observaciones y **reiniciar desde la actividad N°19**	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

Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento	- Se ha eliminado la información las fuentes lo siguiente 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI Asimismo, en ambos campos se ha reemplazado por el contenido actual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Agrometeorológico				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.11	**Versión**	02
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Identificar oportunamente posibles impactos significativos a corto plazo en los cultivos, para hacer frente a la variabilidad del clima y a los eventos extremos como las lluvias intensas, bajas temperaturas, olas de calor, entre otros fenómenos				
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	SPA: Subdirección de Predicción Agrometeorológica			
	4	UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.02.03.02 Elaboración de los Avisos meteorológicos 2. M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico	1. Aviso meteorológico y/o nota de prensa 2. Boletín de vigilancia agro meteorológico	Aviso agrometeorológico Nota de prensa

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar el aviso meteorológico y/o nota de prensa **Nota** Boletín de 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 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: Datos validos del monitoreo - M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico: Boletín de vigilancia agrometeorológico - MMIDAGRI: 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 nota de prensa en coordinación con la DZ y remitir al/la directora/a	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	– – –
7	Revisar final de la nota de prensa por el equipo de trabajo **¿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	Registrar en el portal institucional del SENAMHI	Especialistas / Analistas	SPA/DAM	– – –

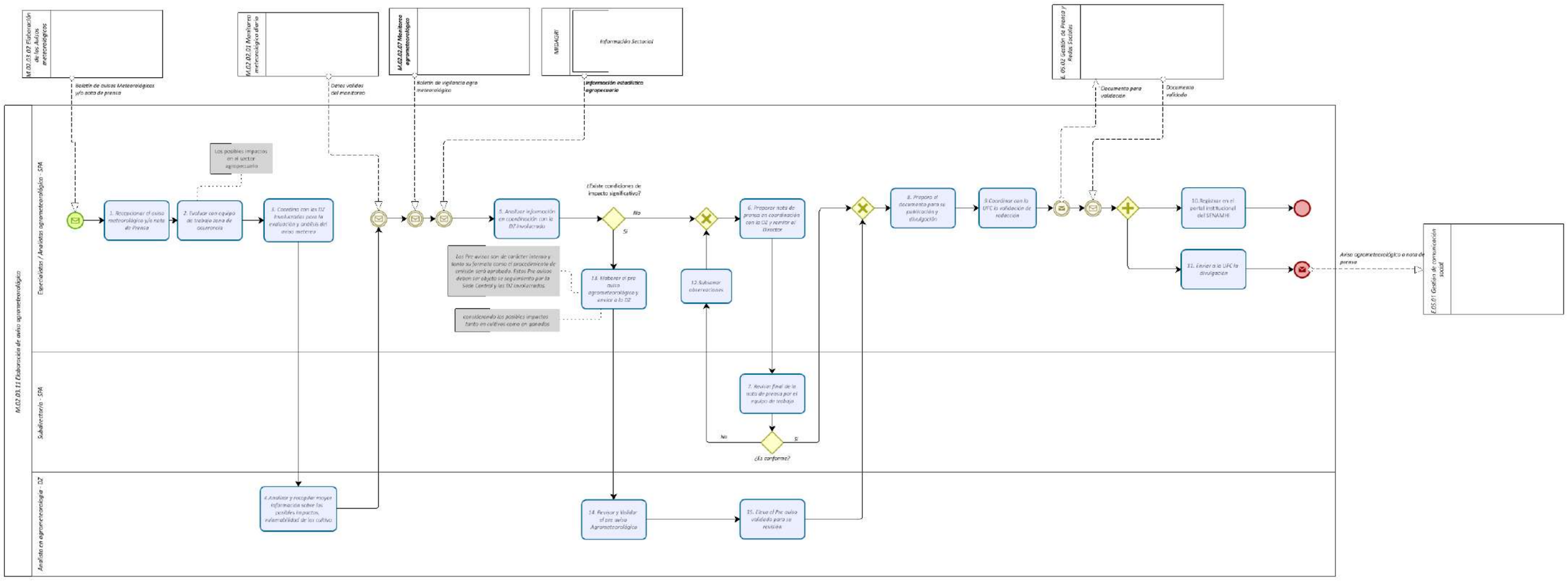
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
		agrometeorológicos - SPA		
11	Enviar aviso agrometeorológico o nota de prensa a la UFC para su divulgación al proceso E.05.01 Gestión de comunicación social	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	Aviso agrometeorológico o nota de prensa
12	Subsanar observaciones y **continuar con la actividad N°6**	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	_ _ _
13	Elaborar el pre aviso agrometeorológico y enviar a la DZ	Especialistas / Analistas agrometeorológicos - SPA	SPA/DAM	_ _ _
14	Revisar y validar el pre aviso Agrometeorológico	Analista en agrometeorología - DZ	SPA/DAM	pre aviso Agrometeorológico validado
15	Elevar el pre aviso validado para su revisión y **continuar con la actividad N°8**	Analista en agrometeorología - DZ	SPA/DAM	_ _ _

Elaborado por: Dueño del proceso	Constantino Eusebio Alarcón Velazco / Director de la Dirección de Agrometeorología Gabriela Teófila 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Requisitos para iniciar el procedimiento	- Se ha eliminado la información las fuentes lo siguiente 1. E.01.01.02 Formulación, aprobación y modificación del POI - Se ha eliminado la descripción 1. Actividades operativas del POI Asimismo, en ambos campos se ha reemplazado por el contenido actual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 de Pronósticos del Tiempo				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.12	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Verificar los pronósticos de las temperaturas máximas y mínimas a nivel nacional.				
Alcance	Desde la comparación de valores del punto real con los valores del pronóstico hasta la elaboración y socialización del informe de verificación de pronósticos diarios				
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2	SPM : Subdirección de Predicción Meteorológica			
	3	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
	4	T : Temperatura			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.01.02.04 Control de Calidad 2. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación- OTI	1. T° Máx y Min 2. Datos históricos de T° Máx y Min de los puntos de pronóstico	Informe de verificación de pronósticos diarios

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Comparar valores del punto real con los valores del pronóstico **¿Los valores están dentro del umbral?** **Si: continuar con la actividad N° 2** **No: continuar con la actividad N° 3**	Automatizado	SPM/DMA	_ _ _
2	Contabilizar los aciertos dado que el pronóstico es certero y **continuar con la actividad N° 4**	Automatizado	SPM/DMA	Aciertos contabilizados
3	Contabilizar las fallas dado que El pronóstico es erróneo	Automatizado	SPM/DMA	Fallos contabilizados

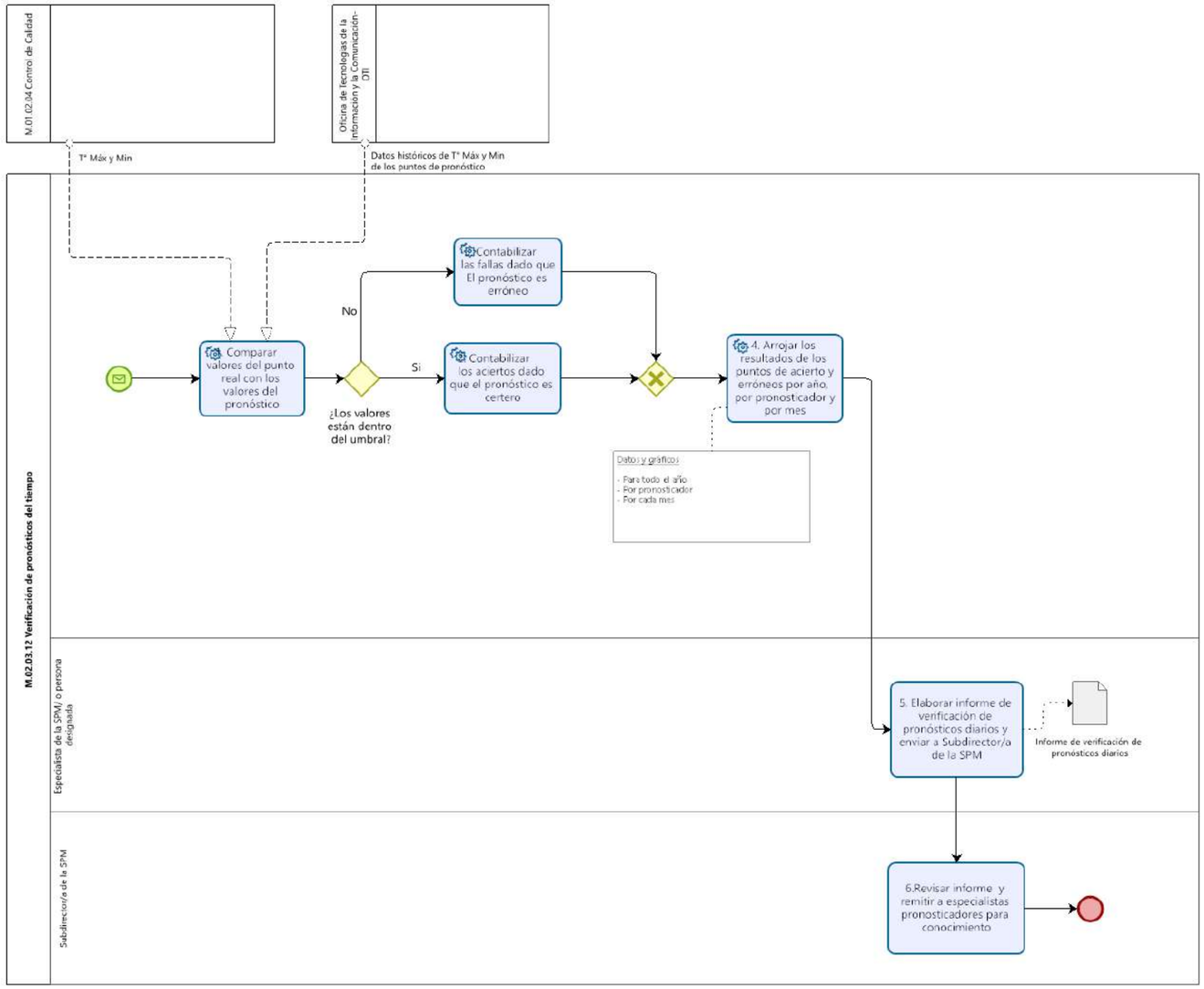
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Arrojar los resultados de los puntos de acierto y erróneos mediante los siguientes datos y gráficos: - Para todo el año - Por pronosticador - Por cada mes	Automatizado	SPM/DMA	Datos y gráficos
5	Elaborar informe de verificación de pronósticos diarios y enviar a Subdirector/a de la SPM	Especialista de la SPM/ o persona designada	SPM/DMA	Informe de verificación de pronósticos diarios
6	Revisar informe y remitir a especialistas pronosticadores para conocimiento	Subdirector/a de la SPM	SPM/DMA	correo electrónico

Elaborado por: Dueño del proceso	Nelson Quispe Gutiérrez / Subdirector de Predicción Meteorológica Gabriela Teófila Rosas Benancio/ 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**
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 Humedad para Lima Metropolitana				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.14	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Realizar el pronóstico de humedad para Lima metropolitana (Lima este y oeste)				
Alcance	Desde la descarga de información hasta la publicación de Pronóstico T máx. y min para 2 zonas (Lima este, Lima oeste) para 3 días				
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				
Siglas y Definiciones	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica			
	2	SPM : Subdirección de Predicción Meteorológica			
	3	q : Humedad específica			
	4	T : Temperatura			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. FTP- NOAA 2. Fuentes externas/ Datos SYNOPTICOS 3. M.01.02.04 Control de Calidad	1. Modelo global GFS 2. Mensajes SYNOP , Datos de estaciones de aeropuertos 3. Base de Datos Hidrometeorológica variables humedad específica (q) y T de dos puntos (Lima este - estación de la Molina Von Humbolt y Lima Oeste - estación Aeropuerto de Callao)	- Pronóstico T máx. y min para 2 zonas (Lima este, Lima oeste) para 3 días

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Descargar información meteorológica de superficie y altura (modelos numéricos) de Perú y Sudamérica	Automatizado	SPM/DMA	Información meteorológica de superficie y altura (modelos numéricos) de Perú y Sudamérica descargada

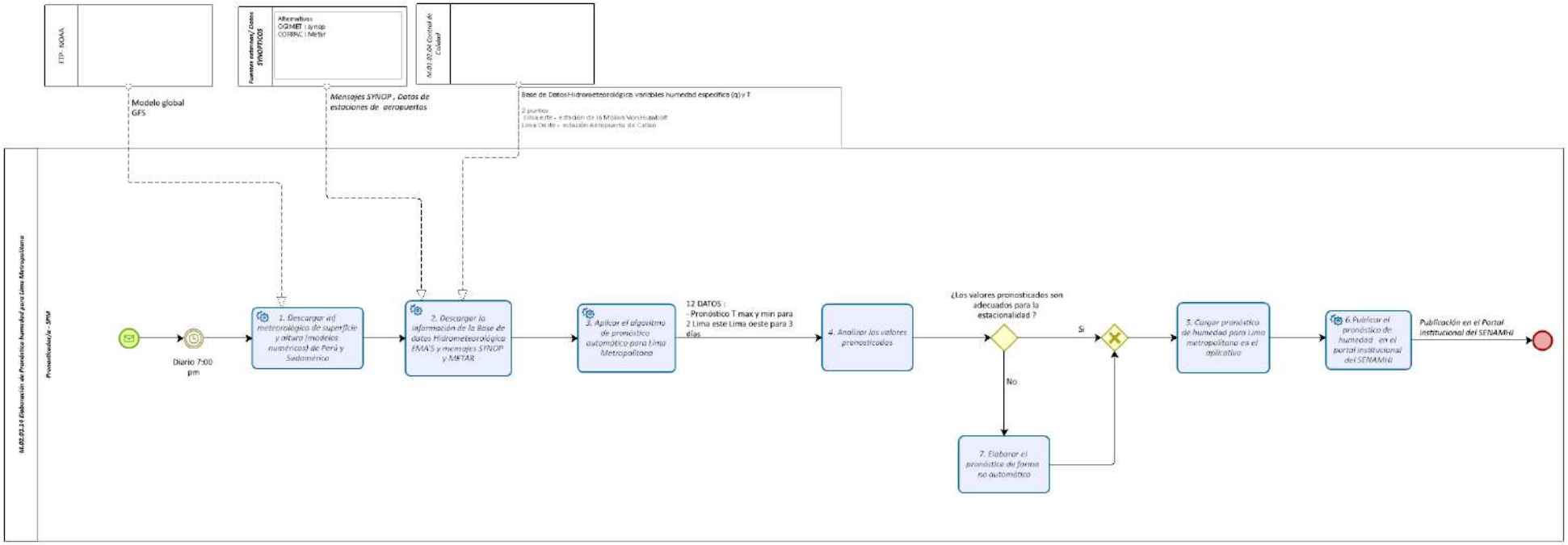
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
2	Descargar la información de la Base de datos Hidrometeorológica EMA'S y mensajes SYNOP y METAR	Automatizado	SPM/DMA	- Mensajes SYNOP , Datos de estaciones de aeropuertos descargados - Base de Datos Hidrometeorológica variables humedad específica (q) y T
3	Aplicar el algoritmo de pronóstico automático para Lima Metropolitana	Automatizado	SPM/DMA	12 Datos : - Pronóstico T máx. y min para 2 Lima este Lima oeste para 3 días
4	Analizar los valores pronosticados **¿Los valores pronosticados son adecuados para la estacionalidad ?** **Si: continuar con la actividad N°5** **No: continuar con la actividad N°7**	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –
5	Cargar pronóstico de humedad para Lima metropolitana en el aplicativo	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	Pronóstico de humedad para Lima metropolitana cargado en el aplicativo
6	Publicar el pronóstico de humedad para Lima metropolitana en el portal institucional del SENAMHI	Automatizado	SPM/DMA	Pronóstico de humedad para Lima metropolitana publicado en portal institucional del SENAMHI
7	Elaborar el pronóstico de forma no automática y **reiniciar desde la actividad N5**	Pronosticador/a - SPM	SPM/DMA	– – –

Elaborado por: Dueño del proceso	Nelson Quispe Gutiérrez / Subdirector de Predicción Meteorológica Gabriela Teófila 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**
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 de Avisos Meteorológicos				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.02.03.15	**Versión**	01
Proceso relacionado	M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico/ M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos				
Objetivo	Verificar las áreas delimitadas y niveles de peligro de los avisos meteorológicos de lluvia y descenso de temperatura.				
Alcance	Desde la comparación de valores hasta la elaboración y socialización del Informe de verificación de avisos meteorológicos de descenso de T°				
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 Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.				

Siglas y Definiciones		
	1	DMA: Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
	2	SPM : Subdirección de Predicción Meteorológica
	3	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
	4	T : Temperatura
	5	BIAS: Frequency bias
	6	POD: Probability of detection
	7	FAR: False Alarm Ratio
	8	CSI: Critical success index
	9	SR: Success ratio

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.01.02.04 Control de Calidad 2. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación- OTI 3. M.02.03.02 Elaboración de Avisos Meteorológicos	1. T° Min 2. Datos históricos de T° Máx y Min de los puntos de pronóstico 3. Shapefile de avisos meteorológicos de descenso de T° y lluvias	Informe de verificación de avisos meteorológicos de descenso de T° Informe de verificación de avisos meteorológicos de PP

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

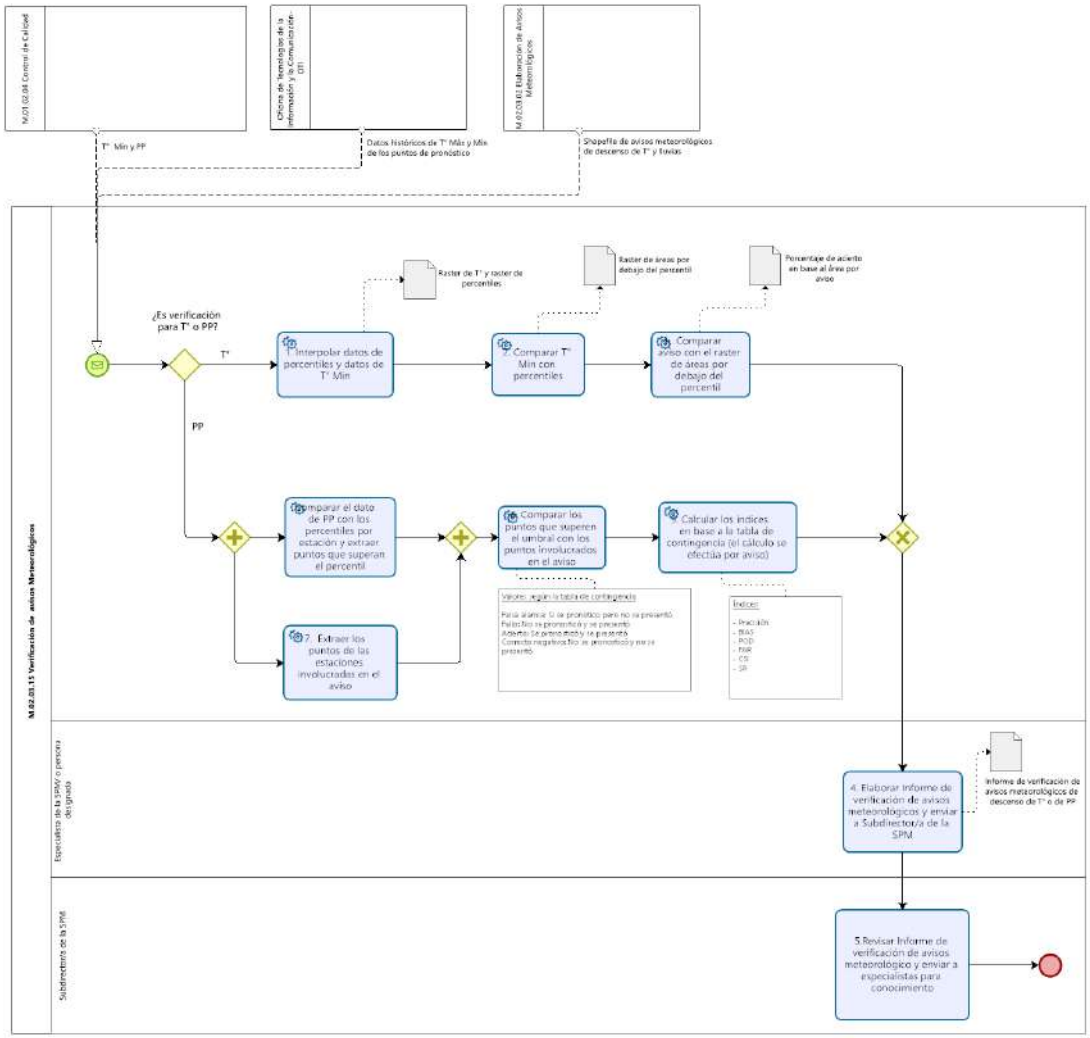
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	¿Es verificación para T° o PP? **Para T°: continuar con la actividad N°1** **Para PP: continuar con la actividad N°6**	Automatizado	SPM/DMA	_ _ _
1	Interpolar datos de percentiles y datos de T° Min	Automatizado	SPM/DMA	Ráster de T° y ráster de percentiles
2	Comparar T° Min con percentiles	Automatizado	SPM/DMA	Ráster de áreas por debajo del percentil
3	Comparar aviso con el ráster de áreas por debajo del percentil	Automatizado	SPM/DMA	Porcentaje de acierto en base al área por aviso
4	Elaborar informe y enviar a subdirector/a de la SPM	Especialista de la SPM/ o persona designada	SPM/DMA	Informe de verificación de avisos meteorológicos de descenso de T° o Informe de verificación de avisos meteorológicos de PP
5	Revisar informe y remitir a especialistas pronosticadores para conocimiento **y finalizar**	Subdirector/a de la SPM	SPM/DMA	correo electrónico
6	Comparar el dato de PP con los percentiles por estación y extraer puntos que superan el percentil	Automatizado	SPM/DMA	_ _ _
7	Extraer los puntos de las estaciones involucradas en el aviso	Automatizado	SPM/DMA	_ _ _
8	Comparar los puntos que superen el umbral con los puntos involucrados en el aviso Los valores según la tabla de contingencia son los siguientes: - Falsa alarma: Si se pronosticó, pero no se presentó - Fallo: No se pronosticó y se presentó - Acierto: Se pronosticó y se presentó - Correcto negativo: No se pronosticó y no se presentó	Automatizado	SPM/DMA	_ _ _
9	Calcular los índices en base a la tabla de contingencia (el cálculo se efectúa por aviso) **y continuar con la actividad N° 4** Los Índices son los siguientes : - Precisión - BIAS - POD - FAR- CSI - SR	Automatizado	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

Elaborado por: Dueño del proceso	Nelson Quispe Gutiérrez / Subdirector de Predicción Meteorológica Gabriela Teófila 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

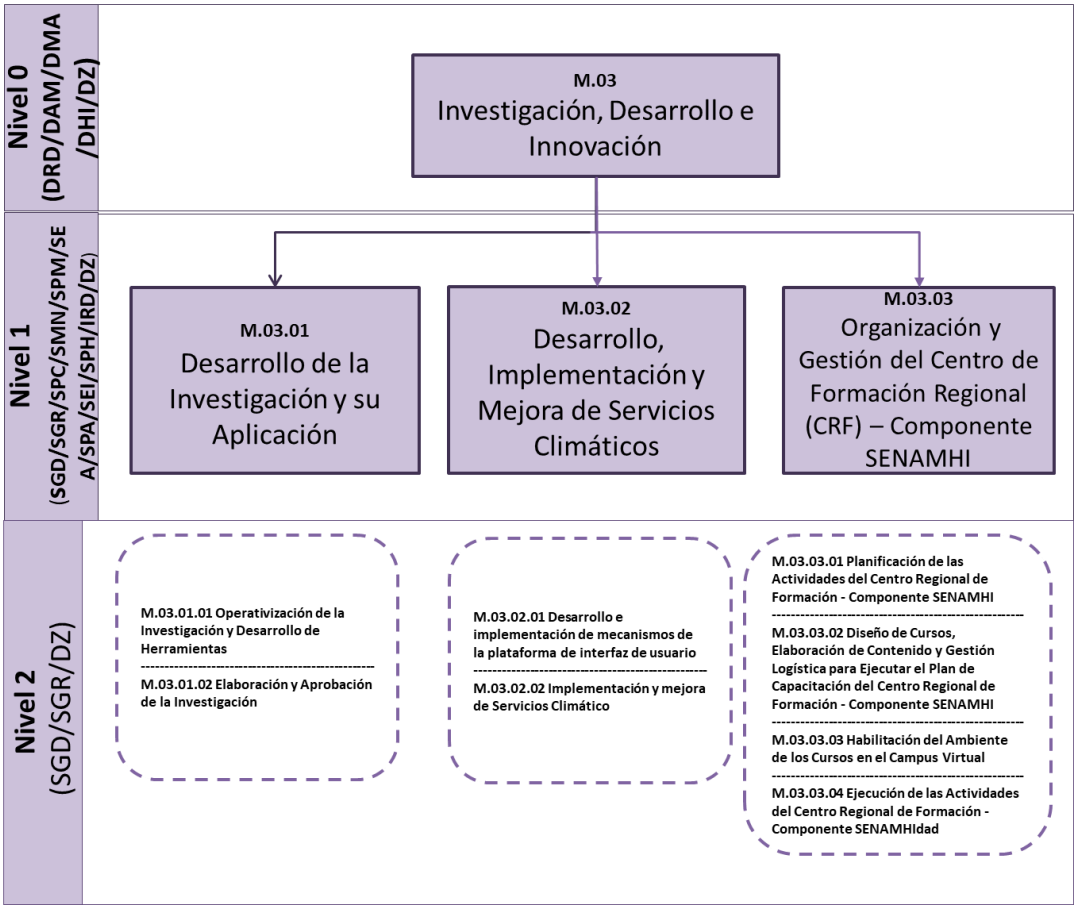
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	_ _ _	Versión inicial

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

8.4. M03 Investigación, Desarrollo e Innovación



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

8.4.1. M 03.01 Desarrollo de la Investigación y su Aplicación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Desarrollo de la Investigación y su Aplicación				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.01	**Versión**	01
Dueño del Proceso	Subdirector/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas				
Objetivo	Determinar los lineamientos para generar conocimiento a través de la investigación (básica y aplicada) para la operativización y desarrollo de herramientas, a fin de mejorar continuamente los procesos operativos del SENAMHI. Asimismo, poner a disposición el resultado de las investigaciones realizadas para la comunidad científica y entidades públicas que lo requieran.				
Áreas involucradas en el proceso	Direcciones de línea, Direcciones Zonales (DZ), Oficina de Recursos Humanos (ORH), Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTI) y Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD).				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
1. Origen externo: Entidades públicas, Cooperación Internacional 2. Origen interno: Direcciones de línea y Direcciones Zonales	1. Necesidad de investigación 2. Investigaciones priorizadas	M.03.01.01	Operativización de la Investigación y Desarrollo de Herramientas	Subdirector/a del órgano de línea responsable de la investigación	1. Herramienta (experimental u operativa) 2. Información para documentar la investigación	1 y 2. Direcciones de línea y Direcciones Zonales 2. M.03.01.02 Elaboración y Aprobación de la Investigación
M.03.01.01 Operativización de la Investigación y Desarrollo de Herramientas	Información para documentar la investigación	M.03.01.02	Elaboración y Aprobación de la Investigación	Subdirector/a del órgano de línea responsable de la investigación	1. Artículo científico enviado a la revista para su publicación 2.Tesis incluida en el repositorio institucional	1,2,3 y 4. Comunidad científica, entidades 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		
					3. Estudio publicado en el portal institucional del SENAMHI 4.Documento de divulgación	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Ver las actividades asociadas a la revisión, verificación y análisis indicadas en los procedimientos "Operativización de la Investigación y Desarrollo de Herramientas" y "Elaboración y Aprobación de la Investigación".
Recursos	Humanos	Director/a, Subdirector/a, Especialista de la dirección de línea, Director/a de la dirección zonal, practicante (tesista), Director/a de la ORH, Director/a de la OTI, Ejecutivo/a de la UACGD.
	Sistemas Informáticos	Microsoft Office, plataforma institucional para videollamadas, software de sistema de información geográfica, software de modelamiento y software de programación, plataforma de difusión de SENAMHI (IDESEP).
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, servidores de alto rendimiento, equipos especializados de campo de alta precisión.
	Infraestructura	Ambientes de oficina, laboratorios, agua, telefonía e internet.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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	Operativización de la Investigación y Desarrollo de Herramientas					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.01.01	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación / M.03.01 Desarrollo de la Investigación y su Aplicación					
Objetivo	Establecer las actividades para el desarrollo de la investigación básica y aplicada que realiza el SENAMHI, considerando las líneas de investigación aprobadas, para el desarrollo de herramientas y generación de conocimiento.					
Alcance	Aplica para todos los órganos de línea.					
Base Normativa	− Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. − Ley N° 30806. Ley que modifica diversos artículos de la ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología en Innovación Tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) − 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	Investigación aplicada: Está dirigida a determinar, a través del conocimiento científico, los medios (metodologías, protocolos y tecnologías) por los cuales se puede cubrir una necesidad reconocida y específica. (CONCYTEC)				
	2	Investigación básica: Está dirigida a un conocimiento más completo a través de la comprensión de los aspectos fundamentales de los fenómenos, de los hechos observables o de las relaciones que establecen los entes. (CONCYTEC)				
	3	Investigación científica: Es todo aquel estudio original y planificado que tiene como finalidad obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos. La investigación científica se divide en investigación básica y aplicada. (CONCYTEC)				
	4	ORH: Oficina de Recursos Humanos				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Origen externo: Entidades públicas, Cooperación Internacional 2. Origen interno: Direcciones de línea y Direcciones Zonales	1. Necesidad de investigación 2. Investigaciones priorizadas	Herramienta (experimental u operativa) Información para documentar la investigación

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Identificar la demanda del conocimiento. Artículo científico/Estudio, continúa en la actividad 8. Tesis, continúa en la actividad 3.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Demanda de conocimiento identificada

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nota: El criterio para la identificación es: -A partir de las líneas y sublíneas de investigación (aprobado con PREJ N° 0118-2019-SENAMHI-PREJ), su revisión y mejora			
2	Aprobar la demanda de conocimiento propuesta	Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Demanda de conocimiento aprobada
3	**Tesis** Definir el/los tema/s de tesis.	Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Temas de tesis definidos
4	Revisar el plan de tesis.	Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
5	Gestionar selección y contrato del/los tesista/s.	Director/a	ORH	Tesista contratado
6	Definir al co-asesor del SENAMHI.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Co-asesor definido
7	Realizar seguimiento al tesista. Continúa en el procedimiento **M.03.01.02 "Elaboración y Aprobación de la Investigación".** **Fin.**	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
8	Artículo científico/Estudio Recopilar información científica y estudios anteriores.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Información recopilada
9	Analizar la posibilidad para realizar investigación aplicada. Investigación básica (Artículo Científico/Estudio) continúa en la actividad 10. Investigación aplicada (Artículo Científico) contínua en la actividad 13.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
10	**Investigación básica (Artículo Científico/Estudio)** Plantear y evaluar la hipótesis y la metodología.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
11	Ejecutar la metodología (incluyendo la toma de datos)	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Analizar los resultados. Continúa en el procedimiento **M.03.01.02 "Elaboración y Aprobación de la Investigación".** **Fin**.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
13	Plantear la propuesta de solución.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
14	Ejecutar la metodología (incluyendo la toma de datos).	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
15	Analizar los resultados. ¿Se genera herramienta? Sí. Continua en la siguiente actividad No. Continúa en el procedimiento **M.03.01.02** "**Elaboración y Aprobación de la Investigación".**	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	---
16	Desarrolla el prototipo de la herramienta (que incluya su flujo).	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Prototipo desarrollado
17	Verificar el funcionamiento de la herramienta	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Herramienta verificada
18	Realizar pruebas en entorno controlado (piloto)(validación). **¿Herramienta conforme?** Sí. Continúa en paralelo en la **actividad 20** y la **actividad 21**, siendo esta última opcional**.** No. Continúa en la **actividad 19**.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Herramienta probada en entorno controlado
19	Realizar las mejoras correspondientes. Continua en la **actividad 17**.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Herramienta mejorada
20	Operativizar la herramienta. Nota: La herramienta operativa podría considerarse como "experimental" dependiendo del análisis institucional para su uso. **Fin**.	Especialista o Sudirector/a	Dirección de Línea responsable de la investigación	Herramienta (experimental u operativa)

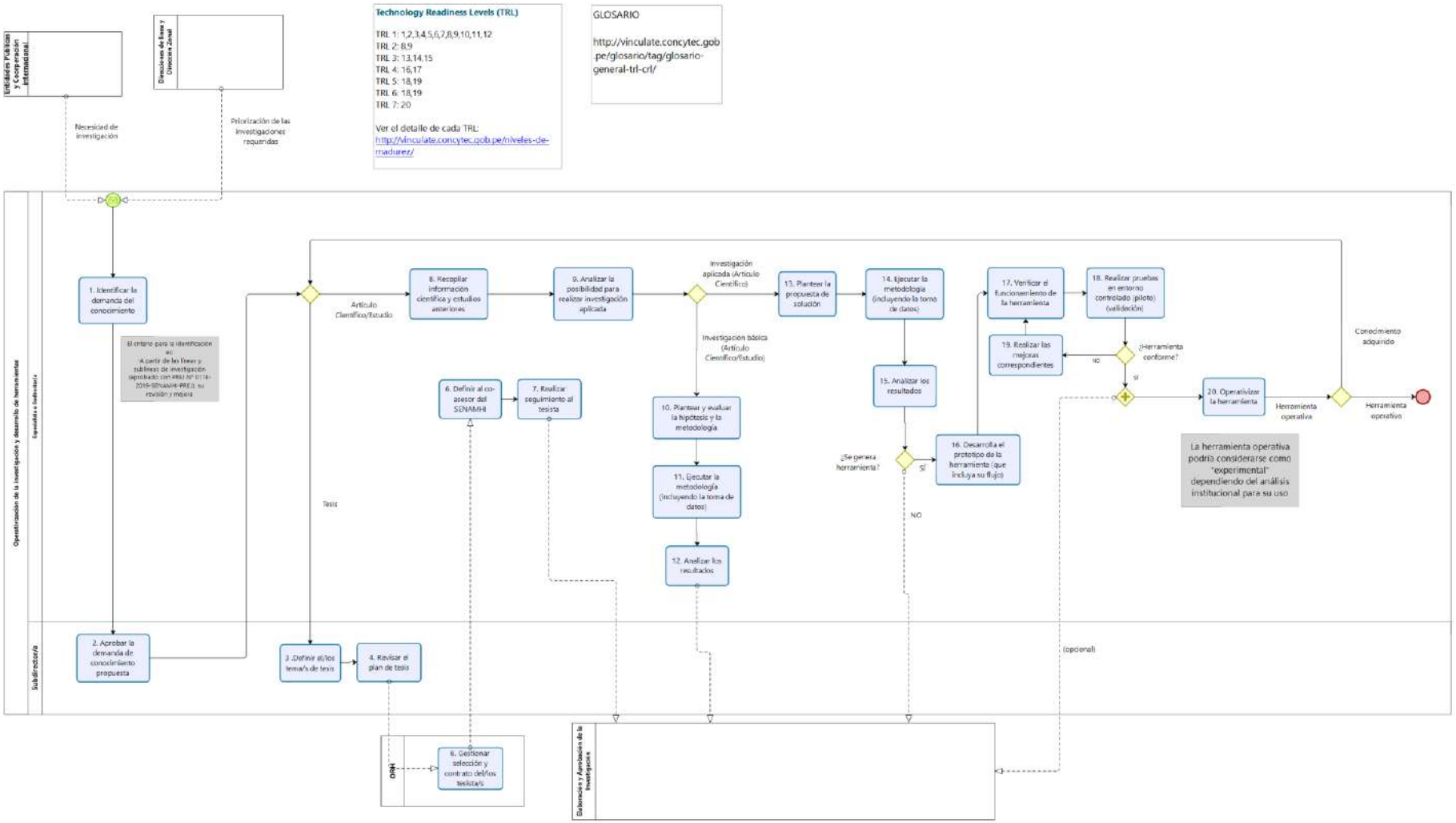
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Opcional: Continuar en el procedimiento **M.03.01.02 "Elaboración y Aprobación de la Investigación".**			

Elaborado por:	Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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**
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 la Investigación					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.01.02	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación / M.03.01 Desarrollo de la Investigación y su Aplicación					
Objetivo	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del artículo científico, tesis y estudio; siendo este último publicado por el SENAMHI.					
Alcance	Aplica para todos los órganos de línea.					
Base Normativa	− Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188. − Ley N° 30806. Ley que modifica diversos artículos de la ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología en Innovación Tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) − 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	Investigación aplicada: Está dirigida a determinar, a través del conocimiento científico, los medios (metodologías, protocolos y tecnologías) por los cuales se puede cubrir una necesidad reconocida y específica. (CONCYTEC)				
	2	Investigación básica: Está dirigida a un conocimiento más completo a través de la comprensión de los aspectos fundamentales de los fenómenos, de los hechos observables o de las relaciones que establecen los entes. (CONCYTEC)				
	3	Investigación científica: Es todo aquel estudio original y planificado que tiene como finalidad obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos. La investigación científica se divide en investigación básica y aplicada. (CONCYTEC)				
	4	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.				
	5	UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.03.01.01 Operativización de la Investigación y Desarrollo de Herramientas	Información para documentar la investigación	− Artículo científico enviado a la revista para su publicación − Tesis incluída en el repositorio institucional − Estudio publicado en el portal institucional del SENAMHI − Documento para divulgación

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Redactar el documento de investigación	Especialista o Sudirector/a (investigador) o Tesista	Dirección de Línea	Artículo científico/Tesis/Estudio redactado
2	Revisar y corregir la investigación. Artículo científico: ¿Requiere traducción? Si. continúa en la **actividad 3**.	Subdirector/a o Co-asesor del/la tesista	Dirección de Línea	Artículo científico/Tesis/Estudio 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No. continúa la **actividad 4.** Tesis continúa en la **actividad 9.** Estudio continúa en la **actividad 13.**			
3	**Artículo científico** Coordinar o realizar la traducción de la investigación.	Subdirector/a	Dirección de Línea	Artículo científico traducido
4	Enviar la investigación a la revista científica.	Especialista	Dirección de Línea	Artículo científico remitido a la revista mediante correo electrónico
5	Corregir la investigación.	---	Revista	Artículo científico corregido
6	Realizar corrección de las revisiones.	Especialista	Dirección de Línea	Artículo científico mejorado
7	Reenviar la investigación corregida.	Especialista	Dirección de Línea	Artículo científico mejorado y enviado a la revista mediante correo electrónico
8	Publicar el artículo científico. **Fin.**	---	Revista	Artículo científico publicado
9	**Tesis** Sustentar la tesis.	Tesista (quien realiza la investigación)	--	--
10	Publicar la tesis.	---	Universidad	Tesis publicada
11	Remitir una copia de la tesis al SENAMHI.	Tesista (quien realiza la investigación)	--	Copia de tesis remitida a la Biblioteca del SENAMHI
12	Incluir la tesis en el repositorio institucional. **Fin.**	Encargado/a de la Bliblioteca	UACGD	Repositorio institucional actualizado
13	**Estudio** Remitir el estudio al/la Director/a.	Subdirector/a	Dirección de Línea	Estudio remitido mediante correo electrónico
14	Revisar el estudio ¿Estudio conforme? Sí. Continúa en la **actividad 15**. No. Continúa en la **actividad 16.**	Director/a	Dirección de Línea	Estudio revisado
15	Publicar el estudio en el portal institucional del SENAMHI. ¿Estudio podría ser considerado como artículo científico? Sí. Continúa en la **actividad 1**. No. Fin del procedimiento.	Especialista	OTI	Estudio publicado
16	Devolver el estudio al/la Subdirector/a.	Director/a	Dirección de Línea	Estudio devuelto mediante correo electrónico

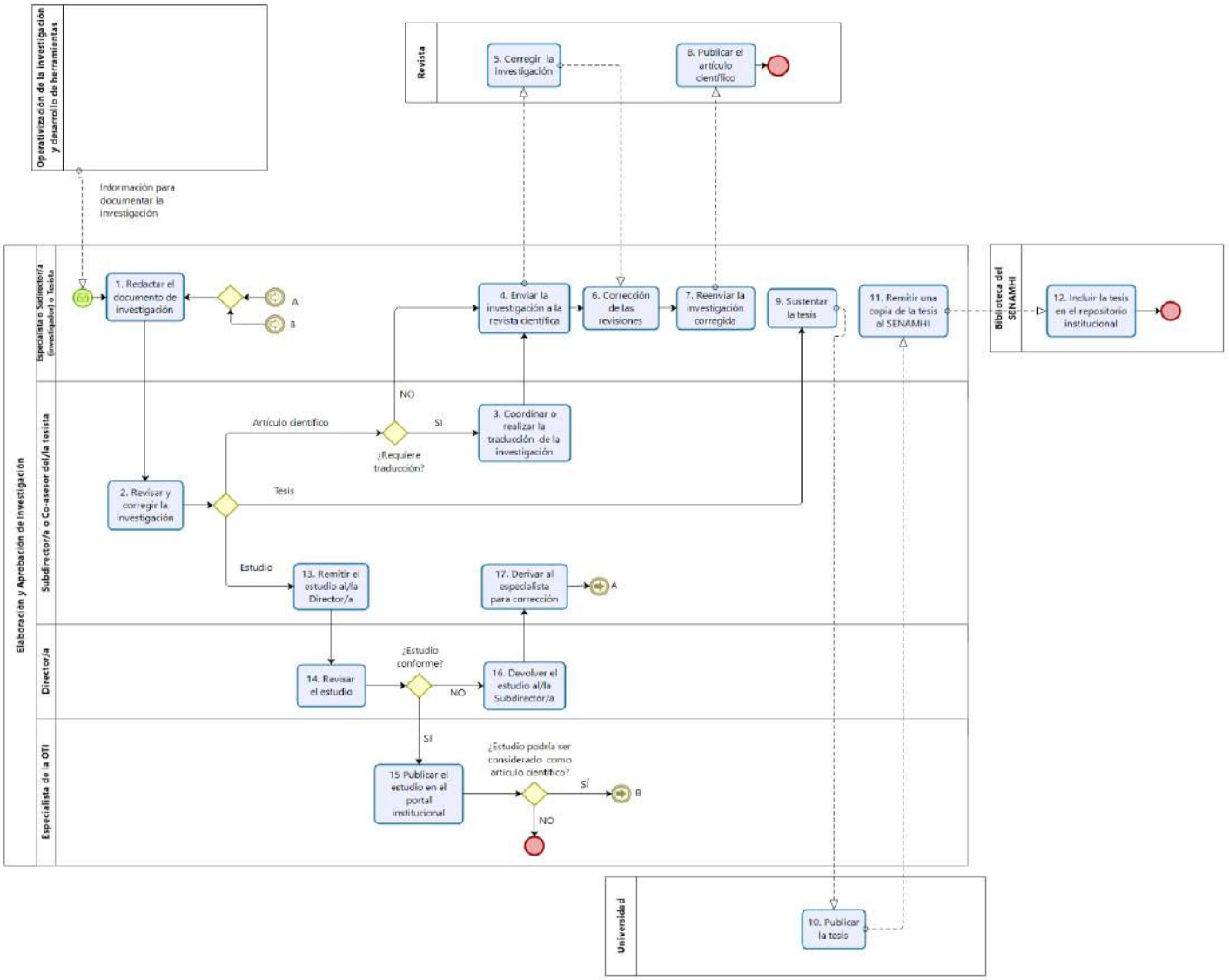
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Derivar al especialista para corrección. Continúa en la **actividad 1**.	Subdirector/a	Dirección de Línea	Estudio devuelto mediante correo electrónico

Elaborado por:	Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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**
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

8.4.2. M 03.03 Organización y Gestión del Centro de Formación Regional (CRF) – Componente SENAMHI

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Organización y Gestión del Centro de Formación Regional (CRF) – Componente SENAMHI				
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.03	**Versión**	01
Dueño del Proceso	Subdirector/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas				
Objetivo	Ejercer, formar y gestionar las actividades de “Fortalecimiento de capacidades” para los miembros de los SMHN de la región 3 de la OMM, en coordinación y en conjunción con el CRF componente UNALM, otros CRFs de la OMM y SMHN, para generar productos y servicios de alta calidad, permitiendo así generar bases científicas en los estudios e investigaciones de las ciencias de la atmosféricas para apoyar el desarrollo sostenible del país.				
Áreas involucradas en el proceso	Las direcciones de Línea, la ORH, la OTI, la OPP y la Alta Dirección.				

Proveedor	**Entrada**	**Procesos de Nivel 2**			**Producto**	**Destinatario de los Bienes y/o Servicios**
		Código	**Proceso**	**Responsable**		
1. Presidencia Ejecutiva 2. Direcciones de Línea y Direcciones Zonales 3. OMM 4. SMHN 5. CRFs 6. Organismos Internacionales 7. OPP	1 y 2 Identificación de necesidades de capacitación (que no puedan ser canalizadas a través del PDP) 3. Memorandum de entendimiento y Resolución 31 (EC-70) de la OMM 4. Solicitudes de apoyo de los SMHN	M.03.03.01	Planificación de las Actividades del Centro Regional de Formación-Componente SENAMHI	Coordinador/a del CRF	1. Plan de Capacitación aprobado 2. Solicitud a la ORH, la inclusión de las capacitaciones de los servidores en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	1. SMHN 1. CRFs 1. UNALM - CRF Perú 1. Presidencia Ejecutiva 1. Direcciones de Línea y Direcciones Zonales 1. Institutos de investigación, universidades publicas y privadas, entre otros. 1. M.03.03.02 Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional 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		
	5 y 6. Solicitudes de desarrollo de capacitación 5 y 6. Cumplimiento de convenios. 7. Ley de presupuesto (presupuesto asignado a actividades de capacitación)					Formación - Componente SENAMHI 2. ORH
M.03.03.01 Planificación de las Actividades del Centro Regional de Formación- Componente SENAMHI	Plan de Capacitación aprobado	M.03.03.02	Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI	Coordinador/a del CRF	1. Cartera de cursos y contenido diseñado 2. Logística coordinada	1. SMHN 1. CRFs 1. Presidencia Ejecutiva 1. Direcciones de Linea y Direcciones Zonales 1. M.03.03.03 Habilitación del Ambiente de los cursos en el Campus Virtual 2. M.03.03.04 Ejecución de las actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI
1.Presidencia Ejecutiva 2. M.03.03.01 Planificación de las actividades del Centro Regional de Formación -	1. Disposición para el desarrollo del curso virtual (requerido por organismos interesados) 2 Plan de Capacitación aprobado	M.03.03.03	Habilitación del Ambiente de los Cursos en el Campus Virtual	Coordinador/a del CRF Director/a de la OTI	1. Ambiente virtual habilitado para el desarrollo de las actividades de capacitación 2. Archivos de respaldo (espejo) de los cursos,	1. M.03.03.04 Ejecución de las actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI 1.SMHN

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
Componente SENAMHI 3. M.03.03.02 Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI	3. Cartera de cursos y contenido diseñado.				configuracion del moodle y servidores. 3. Correos electrónicos de coordinación e información entre la OTI, el coordinador y las DDLL involucrados	1.Direcciones de Linea y Direcciones Zonales 1.CRFs 1.Otros (Institutos de investigación, universidades publicas y privadas, ...) 2 y 3. DMA, DDLL, OTI
1. M.03.03.01 Planificación de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI 2. M.03.03.02 Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI	1. Plan de Capacitación aprobado 2. Logística coordinada 3. Ambiente virtual habilitado para el desarrollo de las actividades de capacitación (modalidad virrual) 4, 5, 6 y 7. Expositores/instructores 4, 5, 6 y 7. Confirmación de participantes (por medios virtuales)	M.03.03.04	Ejecución de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI	Coordinador/a del CRF	1. Oficio (Informe) que informa a la OMM sobre los cursos ejecutados 2. Personas capacitadas 3. Certificados entregados	1, 2 y 3. OMM 2 y 3. SMHN 2 y 3. Direcciones de Linea y Direcciones Zonales 2 y 3. CRFs 2 y 3. SMHN 2 y 3. Organismos Internacionales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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.03.03.03 Habilitación del Ambiente de los cursos en el Campus Virtual 4. OMM 5. SMHN 6. CRFs 7. Organismos Internacionales	8. Autorización de cursos no programados					

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Ver las actividades de revisiones, verificaciones y análisis mencionados en los procedimientos indicados.
Recursos	Humanos	Director/a de la DMA, Presidente Ejecutiva, Coordinador/a del CRF, Equipo de Trabajo, Director/a de la OPP, Ejecutivo/a de la UFC, Director/a de cada dirección de línea, Director/a de la OTI, Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información de la OTI, Director/a de la ORH y Analista de Recursos Humanos.
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental (SGD), plataforma virtual para el dictado del curso (Moodle), Sistema de Gestión de la Capacitación (SISCA), plataforma de videoconferencias.
	Equipos	Laptop y computadora personal.
	Infraestructura	Servicios básicos, agua, electricidad, telefonía móvil o fija e internet, sala de capacitación (CDC o auditorio).

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

Elaborado por:	Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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	Planificación de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.03.01	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación / M.03.03 Organización y Gestión del Centro Regional de Formacion (CRF) - Componente SENAMHI					
Objetivo	Establecer las acciones para la elaboración del Plan de Capacitación del CRF-Componente SENAMHI.					
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento som de cumplimiento obligatorio para la Presidencia Ejecutiva (PREJ), la Dirección de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica (DMA), las direcciones de línea, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTI) y la Oficina de Planeamiento y Presuesto (OPP).					
Base Normativa	− Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de Perú y la Organización Meteorológica Mundial, 2011 para la designación del CRF Perú -Componente UNALM − WMO-No. 1218: Executive Council (Abridged Final Report of the Seventieth Session): Resolución 31(EC-70) on Education and Training, reconfirmation of the RTCs in Peru. − Wmo-No.1169: Guide to the Management and Operation of WMO Regional Training Centres and Other Training Institutions − -OMM-N° 1083: Guía para la aplicación de normas de enseñanza y formación profesional en meteorología e hidrología − -OMM-N° 1114: Directrices para los instructores de los servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos − Declaración de Willemstad(2018) − Declaración de Santiago de Chile (2018) − Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - 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	Centro Regional de Formación (CRF) de la OMM: El CRF Perú está integrado por la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) y el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). Ofrece oportunidades de enseñanza y formación en especial al personal del Servicio Meteorológico e Hidrológico,reconocido por la asociación Regional de la OMM. El CRF se ocupa principalmente de fortalecer los conocimientos y de las competencias técnicas y científicas de los miembros integrantes de la region III de la OMM.					
	2	Organización Meteorologica Mundial (OMM): Es un organismo especializado de las Naciones Unidas. "Su mandato abarca las esferas de la meteorología (tiempo y clima), la hidrología operativa y las ciencias geofísicas conexas. Además, fomenta la colaboración entre los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales y promueve la aplicación de la meteorología en muchos ámbitos". La OMM continúa facilitando el intercambio libre y sin restricciones de datos, información, productos y servicios, en tiempo real o casi real, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad y la protección de la sociedad, el bienestar económico y la protección del medio ambiente. Asimismo, contribuye a la formulación de políticas en esas esferas a escala nacional e internacional.					
	3	Fortalecimiento de capacidades: Es el proceso de liderar, fortalecer y mantener la capacidad de las personas, las organizaciones y la sociedad en general para 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

		consecución exitosa de sus objetivos. Es parte esencial del mandato de la OMM desde su fundación.
	4	Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (SMHN): Como Miembros de la OMM, los SMHN generan y proveen información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y climática esencial para la sociedad de forma oportuna y confiable y puedan tomar decisiones basadas en el conocimiento. Los avisos acerca de los fenómenos hidrometeorológicos extremos, así como la información sobre la variabilidad del clima y el cambio climático, permiten a las instancias decisorias, a las comunidades y las personas estar mejor preparadas ante los eventos hidrometeorológicos extemos. Esas acciones contribuyen para salvar vida y propiedades, proteger los recursos y el medio ambiente y favorecer el crecimiento socioeconómico.
	5	Desarrollo de Capacidad: Proceso de fortalecer las habilidades o capacidades de los individuos, las organizaciones y las sociedades para resolver los problemas y cumplir sus objetivos de manera sostenible. Es un proceso de mejora contínua, se orienta a aumentar la capacidad de manera sostenible a largo plazo.
	6	Equipo de trabajo: Está conformado por el/la Coordinador/a del CRF y los servidores designados de las direcciones de línea y de la OTI, y de ser necesario, un representante de la dirección zonal.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. Presidencia Ejecutiva 2. Direcciones de Linea y Direcciones Zonales 3. OMM 4. SMHN 5. CRFs 6. Organismos Internacionales 7. OPP	1 y 2 Identificación de necesidades de capacitación (que no puedan ser canalizadas a través del PDP) 3. Memorandum de entendimiento y Resolución 31 (EC-70) de la OMM 4. Solicitudes de apoyo de los SMHN 5 y 6. Solicitudes de desarrollo de capacitación 5 y 6. Cumplimiento de convenios. 7. Ley de presupuesto (presupuesto asignado a actividades de capacitación)	Plan de Capacitación aprobado Solicitud a la ORH, la inclusión de las capacitaciones de los servidores en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Designar al profesional como Coordinador/a del CRF y al equipo de trabajo y proponerlo a la PREJ mediante proyecto de resolución de PREJ. Punto Focal de ETRP/OMM	Director/a	DMA	---
2	Recibir y suscribir la resolución de PREJ Continua en paralelo en la **actividad 3 y 4**.	Presidente Ejecutiva	PREJ	Resolución de PREJ que designa al Coordinador/a del CRF y el equipo de trabajo
3	Comunicar a la OMM la designación del Coordinador/a del CRF	Presidente Ejecutiva	PREJ	Oficio suscrito por 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
	Fin.			
4	Revisar los documentos de OMM asociados a los CRF (que incluye, entre otros documentos el Plan de capacitación de un CRF, convenio con la UNALM, las solicitudes para el CRF, en caso de que requerimiento)	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	--
5	Identificar las necesidades de capacitación en ciencias de atmósfera y ciencias afines de los miembros de la Región III, en coordinación con la OMM y los SMHN	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	--
6	Recopilar información de oferta y necesidades de expertos, cursos, financiamiento desde las DDLL que puedan alinearse al CRF (proyectos)	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	--
7	Elaborar y presentar propuesta de cursos de capacitación al/la Director/a	Coordinador/a del CRF	DMA	Correo electrónico o Informe o Nota de Elevación
8	Revisar la propuesta de cursos de formación y sus sustentos **¿tiene observaciones?** **Si.** Devuvelve la propuesta de cursos de formacion. Continua en la **actividad 9.** **No.** Continua en la **actividad 10.**	Director/a	DMA	---
9	Recibir observaciones, subsanarlas, y remitir nueva propuesta de cursos de capacitación Continua en la **actividad 8.**	Coordinador/a del CRF	DMA	--
10	Remitir la propuesta a la PREJ	Director/a	DMA	Nota de Elevación
11	Revisar la propuesta de cursos de capacitación ¿tiene observaciones? Si. Devuelve la propuesta de cursos de capacitación al Director/a de la DMA. continua en la **actividad 9**. No. Aprueba y continua en la **actividad 12.**	Presidente Ejecutiva	PREJ	--
12	Disponer la calendarización de los cursos de capacitación	Director/a	DMA	--
13	Calendarizar los cursos de capacitación y otras actividades	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	--

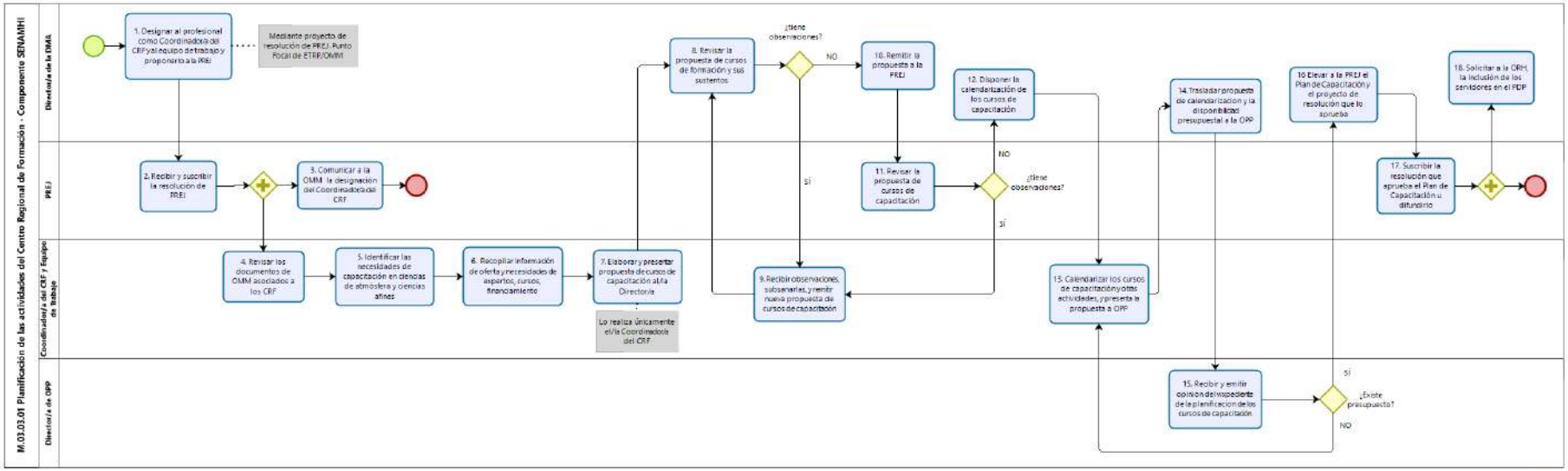
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	necesarias, y presenta la propuesta a la OPP			
14	Trasladar propuesta de calendarizacion y la disponibilidad presupuestal a la OPP	Director/a	DMA	Nota de Elevación que adjunta el expediente de la planificacion de los cursos de capacitación
15	Recibir y emitir opinion del expediente de la planificacion de los cursos de capacitación **¿Existe presupuesto?** **Si.** Comunica la disponibilidad de presupuesto y continua en la **actividad 16**. **No.** Devuelve expediente para las correcciones respectivas. Continua en la **actividad 13**.	Director/a	OPP	Nota de Elevación
16	Elevar a la PREJ el Plan de Capacitación y el proyecto de resolución que lo aprueba	Director/a	DMA	Plan de Capacitación y el proyecto de resolución de PREJ que lo aprueba
17	Suscribir la resolución que aprueba el Plan de Capacitación y difundirlo Fin del procedimiento y, en parelo para la parte administrativa, continua en la **actividad 18**.	Presidente Ejecutiva	PREJ	Resolución de PREJ que aprueba el Plan de Capacitación
18	Solicitar a la ORH, la inclusión de los cursos y servidores en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Director/a	DMA	Nota de Elevación o Memorando
Nota: Además de lo descrito en las actividades, el Coordinador/a del CRF facilita las coordinaciones entre la OMM, los CRF y SNMH. La PREJ emite la documentación necesaria para que el estudiante extranjero que vaya a cursar estudio de pre-grado en ingeniería meteorologica y gestión de riesgos climáticos, pueda gestionar su participación.				

Elaborado por: **(Dueño del proceso)**	Gabriela Teófila Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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**
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	Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.03.02	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación / M.03.03 Organización y Gestión del Centro Regional de Formacion (CRF) - Componente SENAMHI					
Objetivo	Establecer los acciones para el diseño de cursos, elaboración de contenidos y la gestión logístca para asegurar la ejecución del Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI.					
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para la Presidencia ejecutiva (PREJ), DMA, DHI, DAM, DRD, OTI y la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC).					
Base Normativa	− Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de Perú y la Organización Meteorológica Mundial, 2011 para la designación del CRF Perú -Componente UNALM − WMO-No. 1218: Executive Council (Abridged Final Report of the Seventieth Session): Resolución 31(EC-70) on Education and Training, reconfirmation of the RTCs in Peru. − Wmo-No.1169: Guide to the Management and Operation of WMO Regional Training Centres and Other Training Institutions − -OMM-N° 1083: Guía para la aplicación de normas de enseñanza y formación profesional en meteorología e hidrología − -OMM-N° 1114: Directrices para los instructores de los servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos − Declaración de Willemstad(2018) − Declaración de Santiago de Chile (2018) − Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - 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	Centro Regional de Formación (CRF) de la OMM: El CRF Perú está integrado por la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) y el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). Ofrece oportunidades de enseñanza y formación en especial al personal del Servicio Meteorológico e Hidrológico,reconocido por la asociación Regional de la OMM. El CRF se ocupa principalmente de fortalecer los conocimientos y de las competencias técnicas y científicas de los miembros integrantes de la region III de la OMM.				
	2	Organización Meteorologica Mundial (OMM): Es un organismo especializado de las Naciones Unidas. "Su mandato abarca las esferas de la meteorología (tiempo y clima), la hidrología operativa y las ciencias geofísicas conexas. Además, fomenta la colaboración entre los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales y promueve la aplicación de la meteorología en muchos ámbitos". La OMM continúa facilitando el intercambio libre y sin restricciones de datos, información, productos y servicios, en tiempo real o casi real, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad y la protección de la sociedad, el bienestar económico y la protección del medio ambiente. Asimismo, contribuye a la formulación de políticas en esas esferas a escala nacional e internacional.				
	3	Fortalecimiento de capacidades: Es el proceso de liderar, fortalecer y mantener la capacidad de las personas, las organizaciones y la sociedad en general para 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

		consecución exitosa de sus objetivos. Es parte esencial del mandato de la OMM desde su fundación.
	4	Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (SMHN): Como Miembros de la OMM, los SMHN generan y proveen información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y climática esencial para la sociedad de forma oportuna y confiable y puedan tomar decisiones basadas en el conocimiento. Los avisos acerca de los fenómenos hidrometeorológicos extremos, así como la información sobre la variabilidad del clima y el cambio climático, permiten a las instancias decisorias, a las comunidades y las personas estar mejor preparadas ante los eventos hidrometeorológicos extemos. Esas acciones contribuyen para salvar vida y propiedades, proteger los recursos y el medio ambiente y favorecer el crecimiento socioeconómico.
	5	Desarrollo de Capacidad: Proceso de fortalecer las habilidades o capacidades de los individuos, las organizaciones y las sociedades para resolver los problemas y cumplir sus objetivos de manera sostenible. Es un proceso de mejora contínua, se orienta a aumentar la capacidad de manera sostenible a largo plazo.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
M.03.03.01 Planificación de las Actividades del Centro Regional de Formación- Componente SENAMHI	Plan de Capacitación aprobado	Cartera de cursos y contenido diseñado Logística coordinada

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Revisar el Plan de Capacitación aprobado	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	--
2	Designación de especialistas de la dirección de línea correspondiente, como apoyo, según la tematica del curso a diseñar	Director/a	DDLL	Lista de especialistas designados
3	Detallar el financiamiento para el/los curso/s: experto/capacitador/es, logistica, servicios conexos, entre otros gastos, y el cronograma de la/s capacitación/es.	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo/ especialista designado	DMA y DDLL	--
4	Definir los cronogramas de cursos para la ejecución	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	--
5	Coordinar la participación del/los expertos y la logística necesaria para la ejecución del/los curso/s Para la participación del/los experto/s se procede mediante: a) Elaboracion de Términos de Referencia para los expertos a	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	Términos de Referencia

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

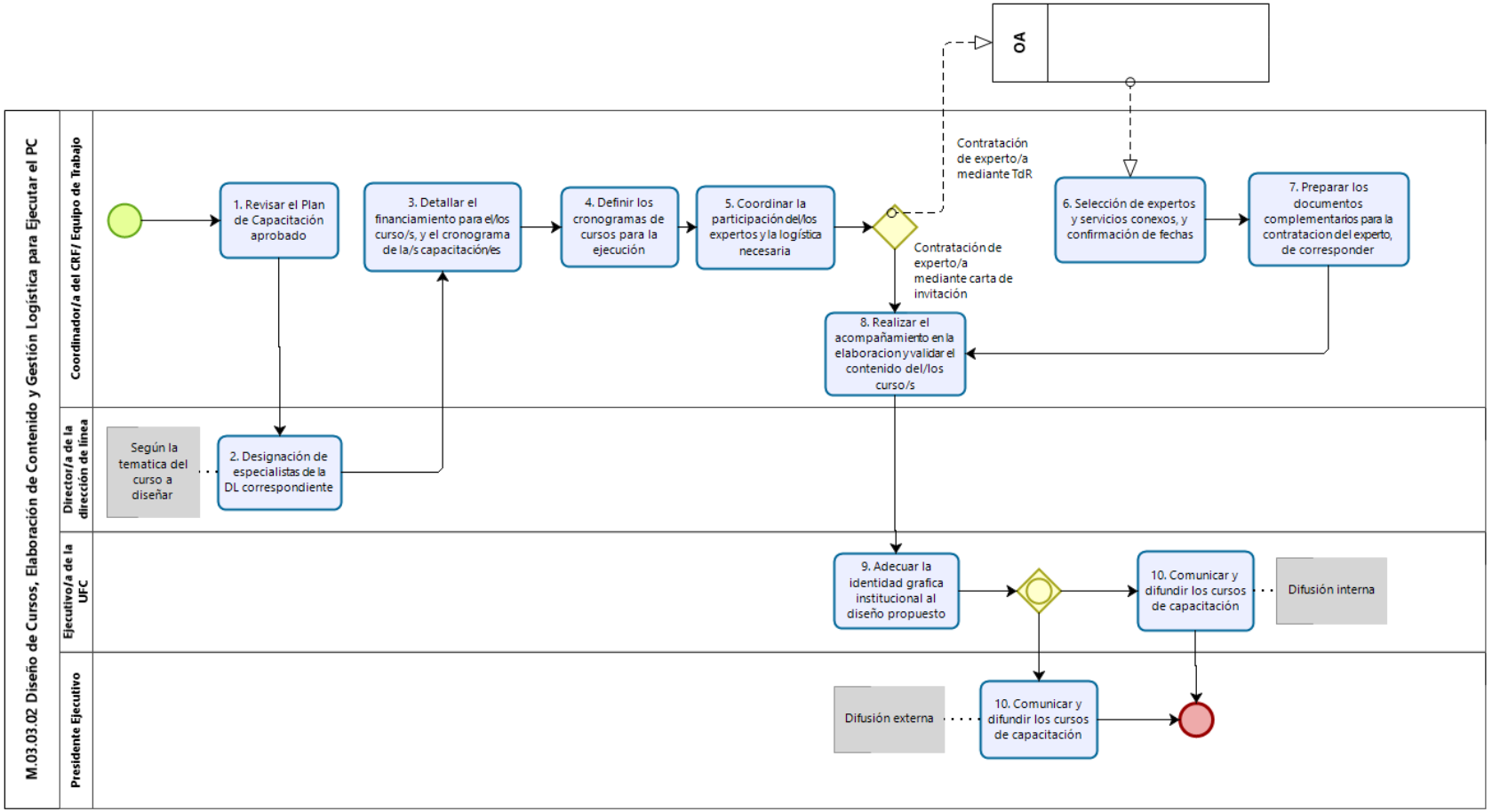
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	contratar y remitirlos a la OA. Continua en la actividad 6. b) Carta de invitación de la PREJ a la OMM, SNMH, CRF e instituciones científicas. Continúa en la actividad 8. Asimismo, se elabora TdR de servicios conexos de corresponder (traducción, diagramador, revisor, breaks, etc), y remitirlo a la OA.			
6	Selección de expertos y servicios conexos, y confirmación de fechas de las actividades de capacitación	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo/DDLL	DMA y DDLL	--
7	Preparar los documentos complementarios para la contratacion del experto/capacitador, de corresponder	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo/DDLL	DMA y DDLL	--
8	Realizar el acompañamiento en la elaboracion y validar el contenido del/los cursos (presencial, virtual (síncrona y/o asíncrona)) propuesto por el experto/capacitador y coordinar la logística necesaria	Coordinador/a del CRF/ Equipo de Trabajo	DMA y DDLL	Contenido del curso
9	Adecuar la identidad grafica institucional al diseño propuesto.	Ejecutivo/a de la UFC	UFC	Contenido del curso adecuado
10	Comunicar y difundir los cursos de capacitación. **Fin del procedimiento.** Nota: La PREJ comunica a los SMHN mediante Oficio. La UFC difunde internamente Para los cursos presenciales, continua en el procedimiento M.03.03.04. Ejecución de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI. En el caso de los cursos virtuales, continua en el procedimiento M.03.03.03 Habilitación del Ambiente de los Cursos en el Campus Virtual	Presidente Ejecutivo Ejecutivo/a de la UFC	PREJ UFC	Oficio (PREJ) Difusión en redes sociales

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

Elaborado por: **(Dueño del proceso)**	Gabriela Teófila Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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**
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	Habilitación del Ambiente de los Cursos en el Campus Virtual					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.03.03	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación / M.03.03 Organización y Gestión del Centro Regional de Formacion (CRF) - Componente SENAMHI					
Objetivo	Establecer las caracteristicas y estructura del curso/s en el campus virtual (Moodle) según el Plan de Capacitación aprobado.					
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para la DMA, DHI, DAM y DRD y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTI).					
Base Normativa	− Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de Perú y la Organización Meteorológica Mundial, 2011 para la designación del CRF Perú -Componente UNALM − WMO-No. 1218: Executive Council (Abridged Final Report of the Seventieth Session): Resolución 31(EC-70) on Education and Training, reconfirmation of the RTCs in Peru. − Wmo-No.1169: Guide to the Management and Operation of WMO Regional Training Centres and Other Training Institutions − -OMM-N° 1083: Guía para la aplicación de normas de enseñanza y formación profesional en meteorología e hidrología − -OMM-N° 1114: Directrices para los instructores de los servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos − Declaración de Willemstad(2018) − Declaración de Santiago de Chile (2018) − Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - 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	Centro Regional de Formación (CRF) de la OMM: El CRF Perú está integrado por la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) y el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). Ofrece oportunidades de enseñanza y formación en especial al personal del Servicio Meteorológico e Hidrológico,reconocido por la asociación Regional de la OMM. El CRF se ocupa principalmente de fortalecer los conocimientos y de las competencias técnicas y científicas de los miembros integrantes de la region III de la OMM.				
	2	Organización Meteorologica Mundial (OMM): Es un organismo especializado de las Naciones Unidas. "Su mandato abarca las esferas de la meteorología (tiempo y clima), la hidrología operativa y las ciencias geofísicas conexas. Además, fomenta la colaboración entre los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales y promueve la aplicación de la meteorología en muchos ámbitos". La OMM continúa facilitando el intercambio libre y sin restricciones de datos, información, productos y servicios, en tiempo real o casi real, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad y la protección de la sociedad, el bienestar económico y la protección del medio ambiente. Asimismo, contribuye a la formulación de políticas en esas esferas a escala nacional e internacional.				
	3	Fortalecimiento de capacidades: Es el proceso de liderar, fortalecer y mantener la capacidad de las personas, las organizaciones y la sociedad en general para 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

		consecución exitosa de sus objetivos. Es parte esencial del mandato de la OMM desde su fundación.
	4	Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (SMHN): Como Miembros de la OMM, los SMHN generan y proveen información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y climática esencial para la sociedad de forma oportuna y confiable y puedan tomar decisiones basadas en el conocimiento. Los avisos acerca de los fenómenos hidrometeorológicos extremos, así como la información sobre la variabilidad del clima y el cambio climático, permiten a las instancias decisorias, a las comunidades y las personas estar mejor preparadas ante los eventos hidrometeorológicos extemos. Esas acciones contribuyen para salvar vida y propiedades, proteger los recursos y el medio ambiente y favorecer el crecimiento socioeconómico.
	5	Desarrollo de Capacidad: Proceso de fortalecer las habilidades o capacidades de los individuos, las organizaciones y las sociedades para resolver los problemas y cumplir sus objetivos de manera sostenible. Es un proceso de mejora contínua, se orienta a aumentar la capacidad de manera sostenible a largo plazo.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1.Presidencia Ejecutiva 2. M.03.04.01 Planificación de las actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI 3. M.03.04.02 Diseño de Cursos, Elaboración de Contenido y Gestión Logística para Ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI	1. Disposición para el desarrollo del curso virtual (requerido por organismos interesados) 2 Plan de Capacitación aprobado 3. Cartera de cursos y contenido diseñado.	Ambiente virtual habilitado para el desarrollo de las actividades de capacitación Archivos de respaldo (espejo) de los cursos, configuracion del moodle y servidores Correos electrónicos de coordinación e información entre la OTI, el coordinador y las DDLL involucrado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Solicitar a la OTI la creación de ambiente para los cursos aprobados en el Plan de Capacitación, en el marco del CRF-SENAMHI Nota: se debe indicar como mínimo el nombre del curso, la fechas y horarios, y el sistema de evaluación.	Director/a	DMA	Memorando
2	Revisar y derivar la solicitud recibida	Director/a	OTI	--
3	Crear el ambiente virtual en el campus los siguientes puntos, e informar a la DDLL correspondiente para su coordinación y revisión. Nota:	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	Ambiente virtual creado

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

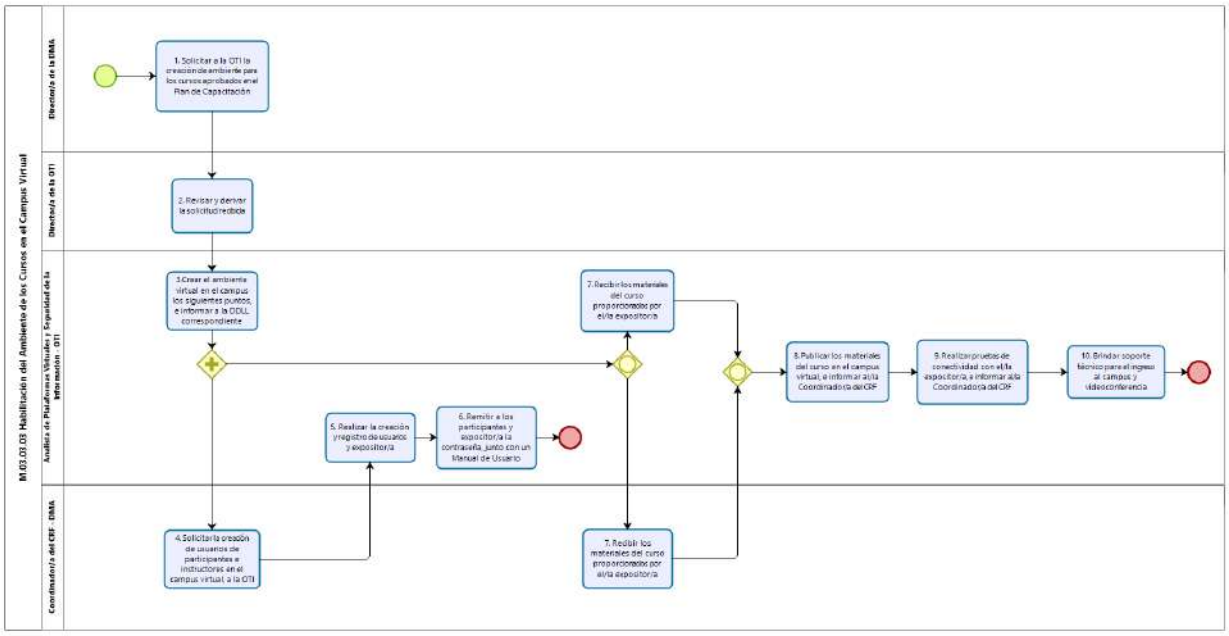
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	El ambiente virtual cuenta con los siguientes puntos - Publicación del programa del curso -Creación de foro de bienvenida -Creación de foro de consultas -Actividades (trabajos indiviuduales, en grupo, etc) -Crear y publicación del enlace para la sala de videoconferencias -Configuración de la calificación -Entre otros Continua en parelo con las **actividades 4 y 7**			
4	Solicitar la creación de usuarios de participantes e instructores en el campus virtual, a la OTI	Coordinador/a del CRF	DMA	Correo electrónico
5	Realizar la creación y registro de usuarios y expositor/a	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	Registro de participantes e instructores creado
6	Remitir a los participantes y expositor/a la contraseña, junto con un Manual de Usuario del campus virtual **Fin.**	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	Correo electrónico
7	Recibir los materiales del curso proporcionados por el/la expositor/a	Coordinador/a del CRF Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	DMA OTI	Correo electrónico
8	Publicar los materiales del curso en el campus virtual, e informar al/la Coordinador/a del CRF	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	Material del curso publicado Correo electrónico
9	Realizar pruebas de conectividad para la videoconferencia con el/la expositor/a, e informar al/la Coordinador/a del CRF	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	Correo electrónico
10	Brindar soporte técnico para el ingreso al campus y videoconferencia **Fin del procedimiento**.	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	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

Elaborado por: **(Dueño del proceso)**	Gabriela Teófila Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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**
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 de las Actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI					
Tipo de proceso	Misional	**Código**	M.03.03.04	**Versión**	01	
Proceso relacionado	M.03 Investigación, Desarrollo e Innovación / M.03.03 Organización y Gestión del Centro Regional de Formacion (CRF) - Componente SENAMHI					
Objetivo	Establecer las acciones para la ejecución de los cursos de capacitación incluídos o las que se incorporen (no programados) en el Plan de Capacitación aprobado y las que correspondan a las funciones del CRF - SENAMHI.					
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para la Presidencia Ejecutiva (PREJ) y la Dirección de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica (DMA) y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTI), las DDLL y DZs.					
Base Normativa	− Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de Perú y la Organización Meteorológica Mundial, 2011 para la designación del CRF Perú -Componente UNALM − WMO-No. 1218: Executive Council (Abridged Final Report of the Seventieth Session): Resolución 31(EC-70) on Education and Training, reconfirmation of the RTCs in Peru. − Wmo-No.1169: Guide to the Management and Operation of WMO Regional Training Centres and Other Training Institutions − -OMM-N° 1083: Guía para la aplicación de normas de enseñanza y formación profesional en meteorología e hidrología − -OMM-N° 1114: Directrices para los instructores de los servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos − Declaración de Willemstad (2018) − Declaración de Santiago de Chile (2018) − Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - 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	Centro Regional de Formación (CRF) de la OMM: El CRF Perú está integrado por la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) y el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). Ofrece oportunidades de enseñanza y formación en especial al personal del Servicio Meteorológico e Hidrológico, reconocido por la asociación Regional de la OMM. El CRF se ocupa principalmente de fortalecer los conocimientos y de las competencias técnicas y científicas de los miembros integrantes de la region III de la OMM.				
	2	Organización Meteorologica Mundial (OMM): Es un organismo especializado de las Naciones Unidas. "Su mandato abarca las esferas de la meteorología (tiempo y clima), la hidrología operativa y las ciencias geofísicas conexas. Además, fomenta la colaboración entre los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales y promueve la aplicación de la meteorología en muchos ámbitos". La OMM continúa facilitando el intercambio libre y sin restricciones de datos, información, productos y servicios, en tiempo real o casi real, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad y la protección de la sociedad, el bienestar económico y la protección del medio ambiente. Asimismo, contribuye a la formulación de políticas en esas esferas a escala nacional e internacional.				

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

	3	Fortalecimiento de capacidades: Es el proceso de liderar, fortalecer y mantener la capacidad de las personas, las organizaciones y la sociedad en general para la consecución exitosa de sus objetivos. Es parte esencial del mandato de la OMM desde su fundación.
	4	Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (SMHN): Como Miembros de la OMM, los SMHN generan y proveen información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y climática esencial para la sociedad de forma oportuna y confiable y puedan tomar decisiones basadas en el conocimiento. Los avisos acerca de los fenómenos hidrometeorológicos extremos, así como la información sobre la variabilidad del clima y el cambio climático, permiten a las instancias decisorias, a las comunidades y las personas estar mejor preparadas ante los eventos hidrometeorológicos extemos. Esas acciones contribuyen para salvar vida y propiedades, proteger los recursos y el medio ambiente y favorecer el crecimiento socioeconómico.
	5	Desarrollo de Capacidad: Proceso de fortalecer las habilidades o capacidades de los individuos, las organizaciones y las sociedades para resolver los problemas y cumplir sus objetivos de manera sostenible. Es un proceso de mejora contínua, se orienta a aumentar la capacidad de manera sostenible a largo plazo.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
1. M.03.04.01 Planificación de las actividades del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI 2. M.03.04.02 Diseño de cursos, elaboración de contenido y gestión logística para ejecutar el Plan de Capacitación del Centro Regional de Formación - Componente SENAMHI 3. M.03.04.03 Habilitación del Ambiente de los cursos en el Campus Virtual 4. OMM 5. SMHN 6. CRFs 7. Organismos Internacionales 8. Presidencia Ejecutiva	1. Plan de Capacitación aprobado 2. Logística coordinada 3. Ambiente virtual habilitado para el desarrollo de las actividades de capacitación (modalidad virrual) 4, 5, 6 y 7. Expositores 4, 5, 6 y 7. Confirmación de participantes (por medios virtuales) 8. Autorización de cursos no programados	Oficio (Informe) que informa a la OMM sobre los cursos ejecutados Personas capcitadas Certificados entregados

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Cursos no programados				
1	Autorizar la ejecución de cursos no programados sin financiamiento institucional para ser ejecutados por el CRF (podria incluir recursos externos pero no de la entidad)	Presidente Ejecutivo	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
	Nota: Este paso puede darse en cualquier momento durante el periodo de gestión del CRF, a partir de lo cual se tramita su inclusión en el PDP. En materia de meteorologia marina y aeronautica, la PREJ dispone su difusión a las entidades que correspondan para los fines correspondientes. En caso de que se realice la ejecución del curso, continua en la actividad 2.			
Cursos programados				
2	Realizar la incepción el Plan de Capacitación aprobado (Verificar las fechas, expertos, logistica, de ejecucion de los cursos aprobados)	Coordinador/a del CRF/ Equipo de trabajo	DMA y DDLL	---
3	Organizar las responsabilidades para la ejecución del/los curso/s en modalidad virtual, mixta y presencial	Coordinador/a del CRF/ Equipo de trabajo	DMA y DDLL	---
4	Ejecutar el/los curso/s de capacitación Modalidad virtual La OTI brinda asistencia técnica referida al desarrollo de las actividades en el campo virtual y publica las grabaciones u otro material del curso. Asimismo, remite el reporte de asistencia. Modalidad mixta La OTI brinda asistencia técnica referida al desarrollo de las actividades en el campo virtual y publica las grabaciones u otro material del curso. Asimismo, remite el reporte de asistencia. El equipo de trabajo acompañará en fase presencial del curso. Modalidad presencial El/la expositor/a ejecuta la capacitación con el acompañamiento de/la Coordinador/a del CRF o del Equipo de trabajo.	Coordinador/a del CRF/ Equipo de trabajo	DMA y DDLL	'Grabaciones y chats de las videoconferencias publicados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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	Ejecutar acciones de evaluación del aprendizaje y acción de capacitación	Coordinador/a del CRF/ Equipo de trabajo	DMA y DDLL	---
6	Sistematizar resultados de las acciones de evaluación	Coordinador/a del CRF	DMA	---
7	Remitir al/la Coordinador/a del CRF el reporte de actividades del campus virtual y el reporte final de asistencia de participantes a los cursos	Analista de Plataformas Virtuales y Seguridad de la Información	OTI	Correo electrónico
8	Consolidar la información de los resultados del curso Nota: la información consolidada puede ser: el listado de asistentes al curso, el informe de finalización de actividades en el campus virtual, el reporte de las actividades de capacitación el resultado de las encuestas. Así como las calificaciones, asistentes, proyectos, propuestas, actividades generadas, entre otros.	Coordinador/a del CRF	DMA	Información consolidada
9	Recibir el informe por parte del/la expositor/a o elaborar el informe Continúa en paralelo con la actividad 10,15,20, 21 y 22.	Coordinador/a del CRF	DMA	Informe recibido, o Informe elaborado
10	Incorporar cursos no programados sin financiamiento institucional para ser ejecutados por el CRF (podria incluir recursos externos, pero no de la entidad). Fin del procedimiento.	Coordinador/a del CRF	DMA	Plan de Capacitación
11	Elaborar informe de las gestión realizada o llena la ficha respectiva de la OMM (reporte anual)	Coordinador/a del CRF	DMA	Informe elaborado o ficha de la OMM llenada
12	Revisar los informes ¿Está conforme? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Devuelve el/los informe/s y continua en la actividad 10.	Director/a	DMA	--
13	Elevar el documento a la PREJ a fin de ser remitido a la OMM (reporte anual)	Director/a	DMA	Nota de Elevación
14	Revisar el documento, lo suscribe y lo remite a la OMM	Presidencia Ejecutiva	PREJ	Oficion

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Fin del procedimiento.			
15	Enviar el informe con la relación de los participantes aprobados (incluye programa, expositor, los participantes y sus notas) y el logo, en caso de corresponde Nota: Los certificados tienen un formato establecido, el mismo que podría modificarse dependiendo del caso. En caso de requerirse modificación, se coordina entre el/la Coordinador/a del CRF, la ORH y la UFC.	Coordinador/a del CRF	DMA	SGD
16	Recibir y derivar a la ORH la informaciόm mencionada en el numeral anterior	Director/a	DMA	SGD
17	Recibir y derivar al/la responsable	Director/a	ORH	--
18	Registrar el número correlativo del certificado para los participantes que aprobaron el curso	Analista de Recursos Humanos	ORH	Base de Datos
19	Remitir al/la Coordinador/a del CRF los certificados firmados	Analista de Recursos Humanos	ORH	SGD
20	Entregar los certificados Para servidores del SENAMHI: la entrega la realiza la ORH. Para participantes extra-SENAMHI: la entrega es realizada a través de la DMA o a quien asigne. Nota: La firma del certificado corresponde a la PREJ o a quien lo delegue. Fin del procedimiento.	Director/a o Analista de Recursos Humanos Coordinador/a del CRF	ORH DMA	Certificados entregados (Servidores de SENAMHI por correo electrónico y/o SGD Para participantes extra-SENAMHI se realiza por correo electrónico)
21	Dar la conformidad del servicio, elaborar y remitir el expediente a la OA para el pago al proveedor Nota: la presente actividad aplica cuando el/la experto/a fuera contratado mediante una solicitud con el TdR. Fin del procedimiento.	Coordinador/a del CRF	DMA	Expediente
22	Recibir, sistematizar y hacer seguimiento de comunicaciones de ofertas de capacitación	Coordinador/a del CRF	DMA	--

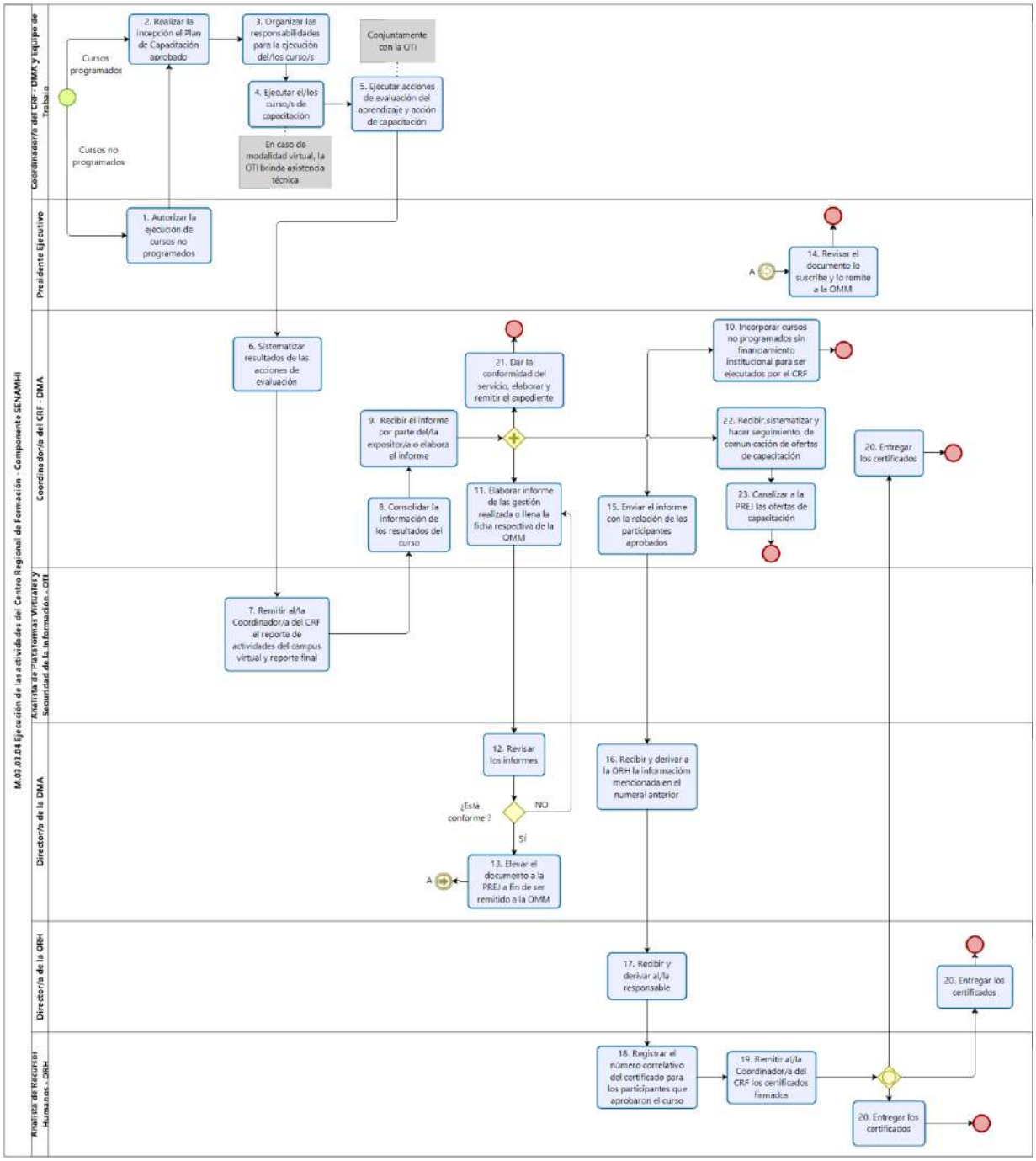
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	especializada (CRF externos, SMHN, entidades tecnicas, entre otros)			
23	Canalizar a la PREJ las ofertas de capacitación Nota: La ORH difundir a través de la UFC o correo electrónico, las ofertas de capacitación. La ORH recibe las propuestas de participantes o candidatos. Si corresponde, la ORH convoca a Comité de Evaluacion para definir a los candidatos. La PREJ o Coordinador/a del CRF remite la relacion de participantes. Si correspoonde, la PREJ elabora carta de aval. Fin del procedimiento.	Coordinador/a del CRF	DMA	SGD

Elaborado por: **(Dueño del proceso)**	Gabriela Teófila Rosas Benancio/ Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Waldo Sven Lavado Casimiro / Subdirector de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
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**
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

IX. 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

9.1. INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
A.01	Gestion de Adquisiciones y Administración de Bienes	Director/a de la OA	• Plan Anual de Contrataciones • Bien o servicio recibido	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	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
			• Inventario Físico Anual de Bienes, muebles e inmuebles • Alta y baja de bienes • Conciliación de bienes • Inventario de existencias • Conciliación de existencias	A.01.03	Gestión del Patrimonio y Almacen	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.01.03.05	Arrendamiento de bienes inmuebles
A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal, Contable y Financiera	Director/a de la OA	• Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF • Cheques, Carta Orden o Transferencia Electrónica • Orden de pago electrónico • Operación sin	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)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			cheque • Pago electrónico de planillas • Registro de la Rendición de Cuentas del Encargo en el SIAF con la conformidad de tesorería • Expediente de comprobantes de pagos y rendición de la caja chica. • Boleta o factura emitida			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 • Pago efectuado • 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)

ra el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
						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, • Practicante contratado/a • Resolución de Cese • Cartas de no renovación • Legajo conformado y actualizado • Resolución Directoral de Licencia • Resolución de Programación de Vacaciones • Resolución y oficio que acepta el desplazamiento. •Oficio de no aceptación del desplazamiento • 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	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
						A.03.01.10	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir
						A.03.01.11	Entrega y recepción de Cargo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			Sanciones contra Servidores Civiles				
			• Certificado por Compensación de tiempo de servicios semestral • Carta de Cese • Planilla mensual de pago activos y pensionistas • 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 • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Servidor Informado • Plan de Comunicación Interno • 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

ra el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
						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.03.04.08	Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales
A.04	Gestión de Gobierno Digital	Director/a de la OTI	• Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados •Backup realizado • 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 • Mantenimiento preventivo y correctivo equipos informáticos y redes de comunicaciones realizado. • Servicio restablecido •Licencia instalada	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			• Equipos de telefonía móvil entregado • Recursos tecnológicos adquiridos • Inventario informático actualizado. • Informe de conformidad del bien			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
			• Sistemas Informático adquirido • Sistemas Informático desarrollado • Sistema Informático con mantenimiento 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		

ra el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
A.06	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Ejecutivo/a de la UACGD	• Información de Variables Hidrometeorológicas entregada • Información entregada mediante colaboración interinstitucional • 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	A.06.02		A.06.02.01	Formulación del Plan Anual 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

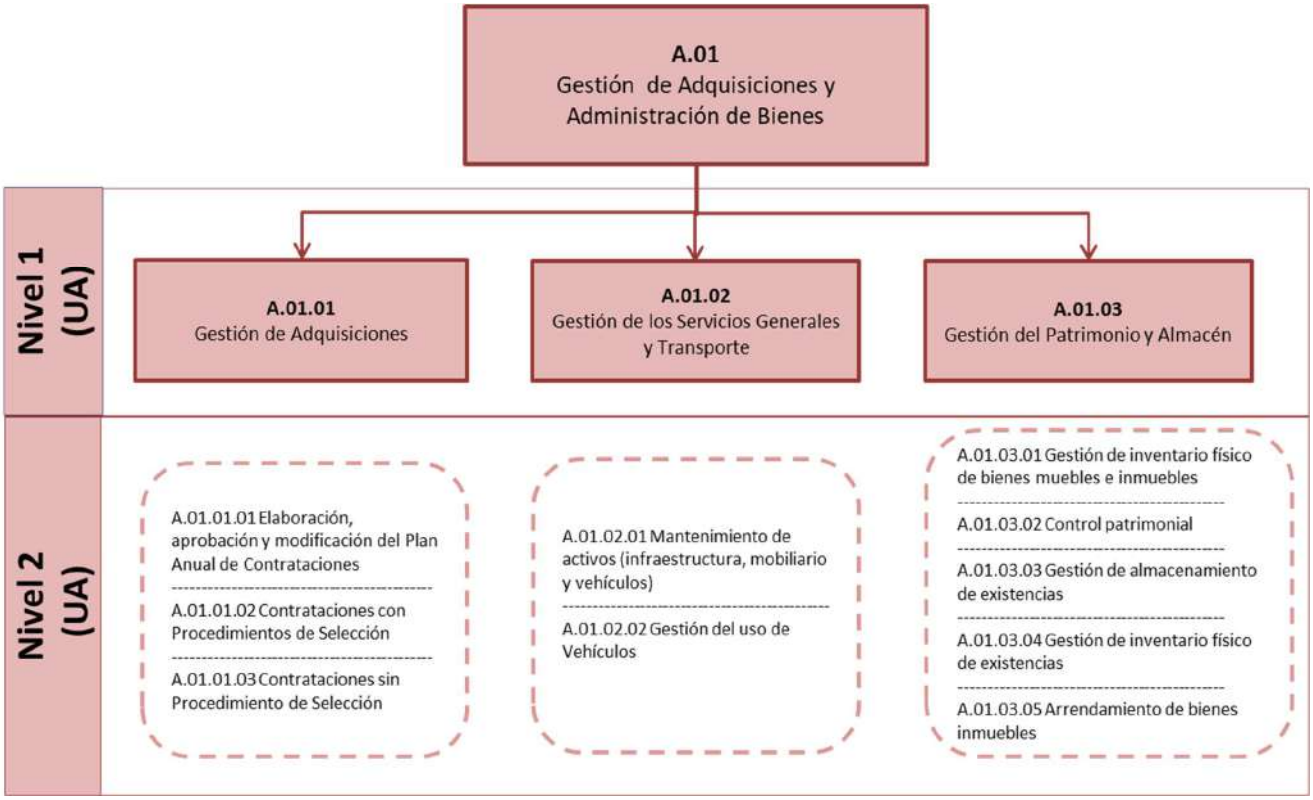
Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			Archivos aprobado y evaluado • Acervo Documental • Documentación eliminada • Auxiliares descriptivos elaborados y/o actualizados • Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferidos • Documentos restaurados • Servicio archivístico atendido • Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI supervisado		Administración del Archivo		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 en calidad de préstamo, renovación, morosidad.	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

ra el uso del Servicio N de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
tituye una "COPIA NO OLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
			• Consulta atendidas y encuestas realizadas • Servicios atendidos entre principales y complementarios			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

9.2. 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

9.2.1. 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**	01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración.				
Objetivo	Brindar bienes y/o servicios a los órganos y unidades del SENAMHI 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
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	• Bien o servicio recibido	• 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, 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	• Bien o servicio recibido	• Órganos y Unidades del SENAMHI

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**	01
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 Planeamiento 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	1	OSCE: Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado			
	2	Perú Compras: Central de compras públicas			
	3	UIT : Unidades Impositivas Tributarias			
	4	SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.			
	5	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 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	---
4	Valorizar los requerimientos	Especialista en programación	UA/OA	Cuadro de necesidades
5	Enviar cuadro de necesidades a Presupuesto	Especialista en programación	UA/OA	---

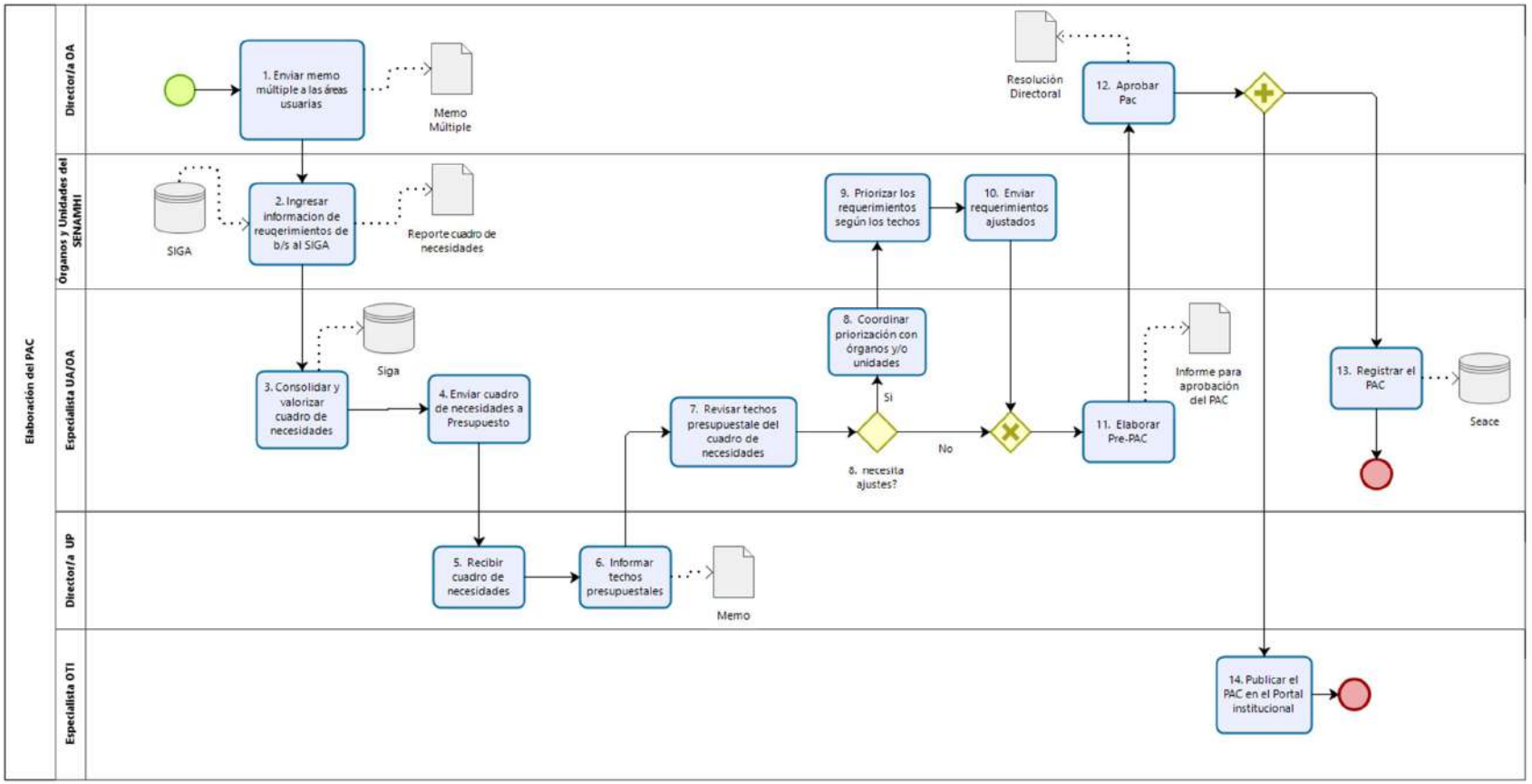
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	---

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**
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**	02
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 Planeamiento 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-Bases y Solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la ley N° 30225				

Siglas y Definiciones		
	1	OSCE: Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado
	2	SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
	3	RNP: Registro Nacional de Proveedores
	4	UIT: Unidad Impositiva Tributaria
	5	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Adminsistrativa
	6	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 • Conformidad

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	Inverte Perú
4	Pedir información complementaria. Resumen del expediente técnico	Especialista	UA/OA	---
5	Verificar pluralidad de postores **Continuar con la actividad 19**	Especialista	UA/OA	---
6	Devolver expediente a OA	Especialista	UA/OA	Expediente técnico
7	Levantar observaciones del expediente **Continuar con la actividad 2**	Director/a	UA/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**	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
11	Realizar indagación de mercado	Especialista	UA/OA	---
12	Enviar al área usuaria revisión de la cotización si cumple con las especificacioes técnicas/TDR	Especialista	UA/OA	
13	Validar cotización si cumple con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia **Cumple?** **Si, ir a la actividad 15** **No, ir a la actividad 14**	Director/a	Órgano y 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
14	Indicar que no cumple con las especificaciones y/o términos de referencia **Ir a la actividad 11**	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	
15	Informar cumplimiento de cotización	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	
16	Recepcionar validación de cotización **Determinación del valor determinado** **Si ir a la actividad 19** **No ir a la actividad 17**	Especialista	UA/OA	
17	Informar al área usuaria para modificación presupuestal con copia a la OPP	Especialista	UA/OA	---
18	Ir al proceso A.02.01.01 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático	Especialista	UA/OA	---
19	Solicitar certifiación o previsión Presupuestal	Especialista	UA/OA	---
20	Autorizar Certificación y/o previsión presupuestal	Director/a	UP/OPP	Certificado CCP/PP
21	Verificar si se encuentra en el PAC Se encuentra en el PAC? **Si, continuar con la actividad 23** **No, continuar con la actividad 22**	Especialista	UA/OA	---
22	Modificar el Plan Anual de contrataciones	Especialista	UA/OA	Informe de modificación del PAC
23	Solicitar aprobación de expediente	Especialista	UA/OA	Informe de aprobación de de expediente
24	Aprobar expediente de contratación	Director/a	OA	---
25	Solicitar la designación del comité de selección/ UA conduce proceso de selección	Especialista	UA/OA	Memo conformación de comité
26	Designar comité de selección	Director/a	OA	---
27	Revisión del expediente y elaboración de bases	Miembros	Comité de Selección/UA	---
28	Solicitar aprobación de bases	Miembros	Comité de Selección/UA	---
29	Aprobación de bases	Director/a	OA	Bases Aprobadas

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Fase Selección				
30	Realizar proceso de selección del proveedor	Miembros	Comité de Selección/UA	---
31	Revisar propuesta económica del proveedor **La oferta supera al valor estimado?** **Si, continuar con la actividad 32** **No, continuar con la actividad 34**	Miembros	Comité de Selección/UA	---
32	Informar para ampliación de certificado presupuestal	Miembros	Comité de Selección/UA	---
33	Ir al proceso A.02.01.01Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático	Miembros	Comité de Selección/UA	---
34	Trasladar expediente a UA. **Continuar con la actividad 35 y 36**	Miembros	Comité de Selección/UA	Expediente
Fase Ejecución				
35	Enviar documentación requerida	Proveedor		Documentación
36	Verificar expediente con documentación del proveedor El proveedor cumple con la documentación solicitada? **Si, continuar con la actividad 41** **No, continuar con la actividad 37**	Especialista	UA/OA	---
37	Devolver documentación para subsanación	Especialista	UA/OA	---
38	Subsanar observaciones	Proveedor		---
39	Verificar subsanaciones **Se levantaron las observaciones?** **Si continuar con la actividad 41** **No, continuar con la actividad 40**	Especialista	UA/OA	---
40	Comunicar pérdida de buena pro **Fin del proceso**	Especialista	UA/OA	---
41	Elaborar proyecto de contrato	Especialista	UA/OA	Proyecto de contrato

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Firmar el contrato con el proveedor	Especialista	UA/OA	Contrato
43	Verificar si hay una actualización de la previsión o rebaja de darse el caso	Especialista	UA/OA	---
44	Formalizar contrato con el postor adjudicado y representate legal	Director/a	OA	---
45	Registrar el contrato en el Seace	Director/a	OA	Seace
46	Informar a OPP por correo de existir alguna rebaja	Director/a	OA	---
47	Derivar al área usuaria para supervisión y seguimiento	Director/a	OA	---
48	Prestar servicio / entregar bien Es un bien o un servicio? **Bien, continuar con la actividad 53** **Servicio, continuar con la actividad 49**	Proveedor		---
49	Brindar el servicio y entregar documentos	Proveedor		Documentación
50	Recepcionar documentación, factura Derivar a OA	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	Documentación
51	Recibir documentación derivar a Abastecimiento	Director/a	UA/OA	---
52	Recibir expediente y derivar al área usuaria. **Cotinuar con la actividad 55**	Especialista	UA/OA	---
53	Entregar bien al almacén	Proveedor		---
54	Recepcionar bien a través del proceso A.01.03.03 Gestión de almacenamiento de existencias	Especialista	Almacén	---
55	Recibir y verficar documentación/bien para dar conformidad para el pago **El proveedor cumple?** **SI, Cotinuar con la actividad 61** **No, Cotinuar con la actividad 56**	Director/a	Órgano y 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
56	Remitir observaciones al proveedor	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
57	Derivar observaciones al proveedor	Especialista	UA/OA	---
58	Subsanar observaciones	Proveedor		---
59	Recibir informe de subsanación **Levantó las observaciones?** **Si continuar con la actividad 60** **No continuar con la actividad 63**	Especialista	UA/OA	---
60	Derivar al área usuaria	Especialista	UA/OA	---
61	Emitir conformidad	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	Conformidad
62	Revisar y remitir acta de conformidad para pago respectivo **Fin del proceso**	Especialista	UA/OA	---
63	Consultar con área usuaria sobre procedencia /penalidad	Especialista	UA/OA	---
64	Recibir informe y validar Aceptar bien/servicio? **Si, ir a la actividad 67** **No, ir a la actividad 65**	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
65	Proceder con trámite de resolución	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
66	Proceder con trámite de resolución **FIN**	Especialista	UA/OA	---
67	Aceptrar bien/servicio con penalidad	Director/a	Órgano y Unidad del SENAMHI	---
68	Recibir conformiidad, proceder con penalidad **FIN**	Especialista	UA/OA	---

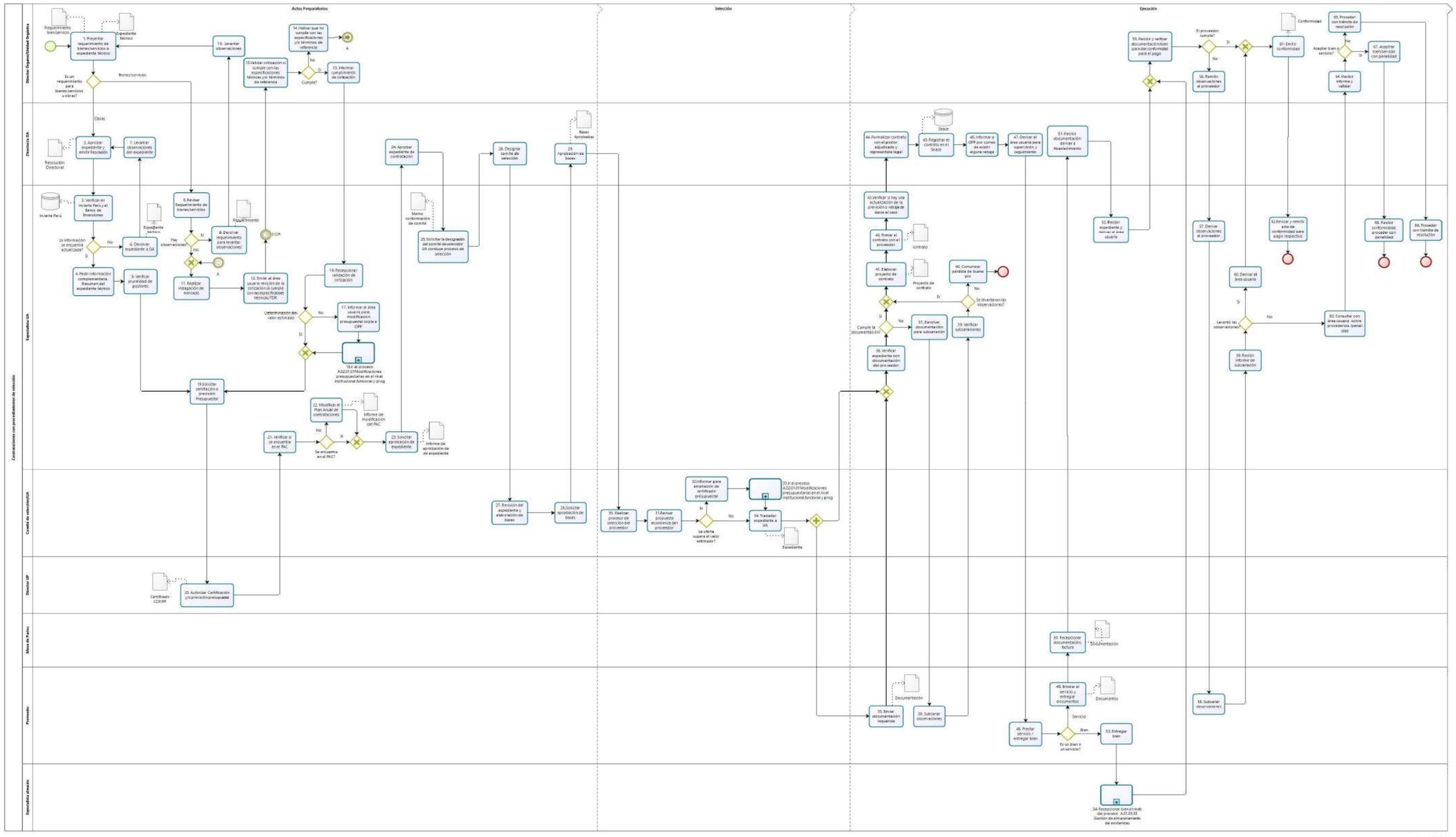
Elaborado por:	Luis La Rosa / Director/a (e) de la Oficina de Administración

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

Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Director/a 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Actividad 4	Se agregó; Resumen del expediente Técnico
	Actividad 12	Se modificó la actividad 12 Informar al área usuaria
	Actividad 13	Se agregó la actividad 13 ir al proceso Ir al proceso A.02.01.01 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático
	Actividad 26	Se agregó la actividad 26 Revisar propuesta económica del proveedor
	Actividad 27	Se agregó la actividad 27 Informar para ampliación de certificado presupuestal
	Actividad 28	Se agregó la actividad 28. Ir al proceso A.02.01.01Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático
	Actividad 37	Se agregó la actividad 37 Firmar el contrato con el proveedor
	Actividad 38	Se agregó la actividad 38 Verificar si hay una actualización de la previsión o rebaja de darse el caso
	Actividad 40	Se agregó la actividad 40 Registrar el contrato en el Seace
	Actividad 41	Se agregó la actividad 41 Informar a OPP por correo de existir alguna rebaja
	Actividad 49	Se modificó la actividad 49 Recepcionar bien a través del proceso A.01.03.03 Gestión de almacenamiento de existencias

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	02
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 Planeamiento 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	1	OSCE: Organismo supervisor de compras del Estado			
	2	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
	3	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Adminsistrativa			
	4	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 Acta de conformidad

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 remitir solicitud	Especialista	OA	---
3	Verificar requerimiento de bien/servicio Hay alguna observación en la documentación? **Si, ir a la actividad 4** **No, ir a la actividad 6**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
4	Informar al área usuaria las observaciones Será devuelto al área usuaria en un plazo no mayor a 3 días hábiles	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
5	Levantar observaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles **Ir a 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	7. Coordianar con el área usuaria validación y revisión de cotización	Especialista en adquisiciones	UA/OA	
8	8.Validar cotización cumple con requerimiento de bien/servicio Cumple? Si, ir a la actividad 10 No, ir a la actividad 9	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	
9	9. Informar que no cumple con el requerimiento Ir a la actividad 6	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	
10	10. Informar que cumple con requerimiento	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	
11	11. Recepcionar validación de cotización El estudio de mercado es mayor al Requerimiento? Si ir a la actividad 12 No ir a la actividad 14	Especialista en adquisiciones	UA/OA	
12	Informar al área usuaria para modificación presupuestal y copiar a la OPP	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
13	Ir al proceso A.02.01.01 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
14	Solicitar aprobación de crédito presupuestario	Especialista en Presupuesto	UP/OPP	Memorando
15	Remitir reporte de certificación Presupuestal	Especialista en Presupuesto	UP/OPP	Reporte de certificación de crédito
16	Generar orden de compra/servicio	Especialista en adquisiciones	UA/OA	Orden de compra/servicio, registro en el siaf
17	Notificar orden de servicio/compra al proveedor	Especialista en adquisiciones	UA/OA	correo
18	Presentar entregable y/o producto Es un bien o un servicio? **Bien, continuar con la actividad 19**	Proveedor		---

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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Servicio, continuar con la actividad 21			
19	Entregar bien	Proveedor		---
20	Recepcionar bien a través del proceso A.01.03.03 Gestión de almacenamiento de existencias	Especialista	Almacén	Guía, Factura
21	Emitir informe respectivo por el servicio realizado	Proveedor		Informe
22	Recepcionar informe derivar a OA	Personal de mesa de partes	UACGD/GG	---
23	Recibir informe derivar a UA	Director/a	OA	---
24	Recibir informe derivar al área usuaria	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
25	Verificar bien/servicio cumple con especificaciones del TDR El proveedor cumple con los términos de referencia? **Si, continuar con la actividad 31** **No, continuar con la actividad 26**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
26	Remitir observaciones para el proveedor	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
27	Comunicar al proveedor las observaciones	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
28	Subsanar observaciones	Proveedor		---
29	Recibir informe de subsanación El proveedor levantó las observaciones dentro del plazo? 10 días **Si, continuar con la actividad 30** **No, continuar con la actividad 33**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
30	Derivar al área usuaria	Especialista en adquisiciones	UA/OA	Informe

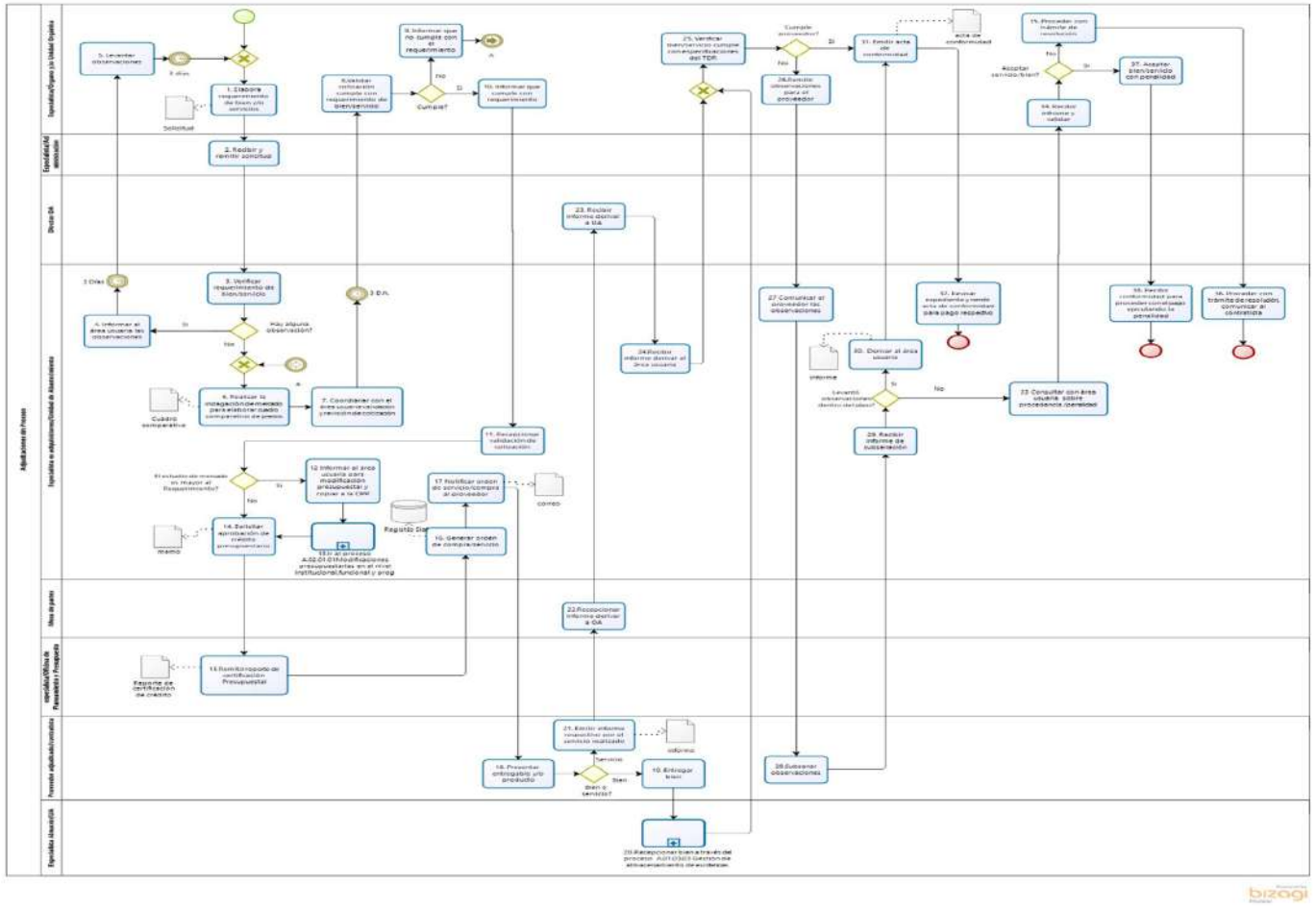
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
31	Emitir acta de conformidad	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	Acta de conformidad
32	Revisar expediente y remitir acta de conformidad para pago respectivo **FIN**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
33	Consultar con área usuaria sobre procedencia /penalidad	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
34	Recibir infrome y validar Aceptar bien/servicio? **Si, continuar con la actividad 37** **No, continuar con la actividad 35**	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
35	Proceder con trámite de resolución	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
36	Proceder con trámite de resolución, comunicar al contratista **FIN**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---
37	Aceptar bien/servicio con penalidad	Especialista	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
38	Recibir conformidad para proceder con el pago ejecutando la penalidad. **FIN**	Especialista en adquisiciones	UA/OA	---

Elaborado por:	Luis La Rosa / Director/a (e) 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**
01	_ _ _	Versión inicial
02	Actividad 7	Se modificó la actividad 7 Informar al área usuaria para modificación presupuestal y copiar a la OPP
	Actividad 8	Se agregó la actividad 8 Ir al proceso A.02.01.01 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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

9.2.2. 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**	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 básicos, como agua electricidad, telefónica internet.

INIDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver Ficha de Indicador de Desempeño

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

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, mobiliario y vehículos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.02.01	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.01 Gestión 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 institución.				
Alcance	Unidad de Abastecimiento, Órganos y Unidades del SENAMHI.				
Base Normativa	Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones, 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	1	OA: Oficina de Administración			
	2	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	---

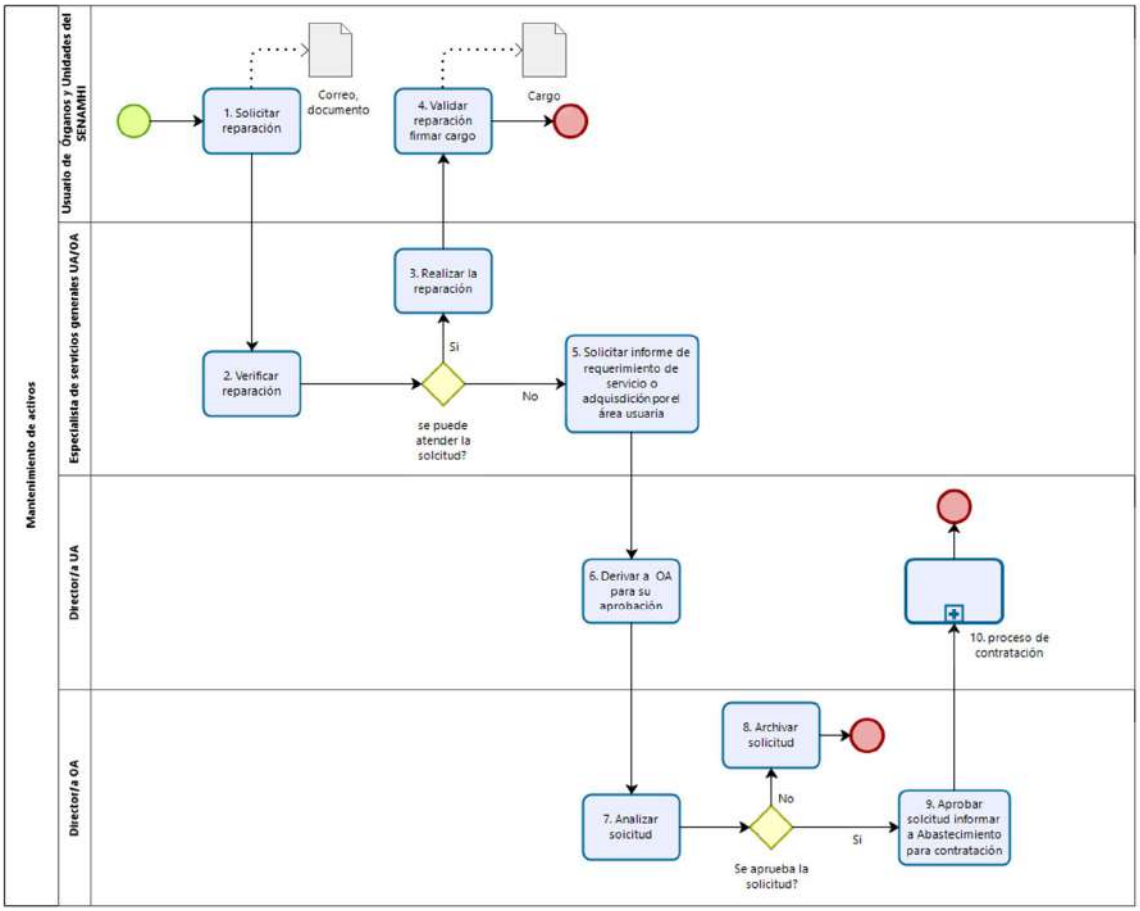
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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	---

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**
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**	01
Proceso relacionado	A.01 Gestión 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 Institución.				
Alcance	Unidad de Abastecimiento, órganos y unidades 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	1	UA: Unidad de Abastecimiento.			
	2	Bitácora: Documento por el cual consta información de cada vehículo relacionado a los mantenimientos, reposiciones de accesorios, 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
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	---

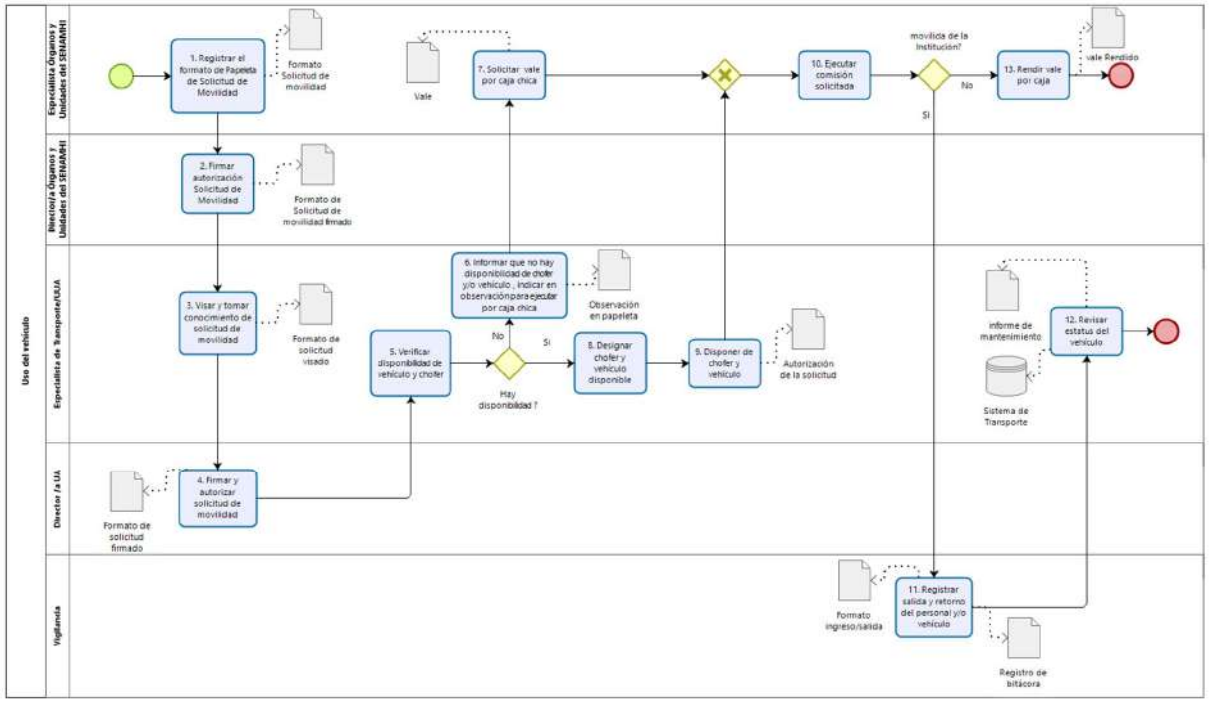
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
6	Informar 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

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**
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

9.2.3. 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**	02
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 de Existencias	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Inventario de Existencias • Conciliación de existencias	• Órganos y Unidades del SENAMHI
1. Órganos y Unidades del SENAMHI	• Informe de acciones optimización de recursos. • Requerimiento de contratación de bien inmueble.	A.01.03.05	Arrendamiento de Bienes inmuebles	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	• Requerimiento del servicio de contratación o prórroga	• 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:	Luis La Rosa /Director (e) 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**	01
Proceso relacionado	A.01 Gestión 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 y la Comunicación.				
Base Normativa	1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. 3. Ley N° 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes dados de baja por 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. 4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativo General. 5. Resolución N° 046-2015-SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles del Estado" 6. Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el catálogo Nacional de bienes muebles del estado y la Directiva que norma su aplicación. 7. 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	1	SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.			
	2	SINABIP: Siglas del sistema de información nacional de bienes estatales.			
	3	VALORIZACIÓN: Es la operación técnico-administrativa y contable, que consiste en fijar 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.			
	4	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 representante de OA, representante de UC y un representante 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/o unidades 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 y 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, 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	---
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	---

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

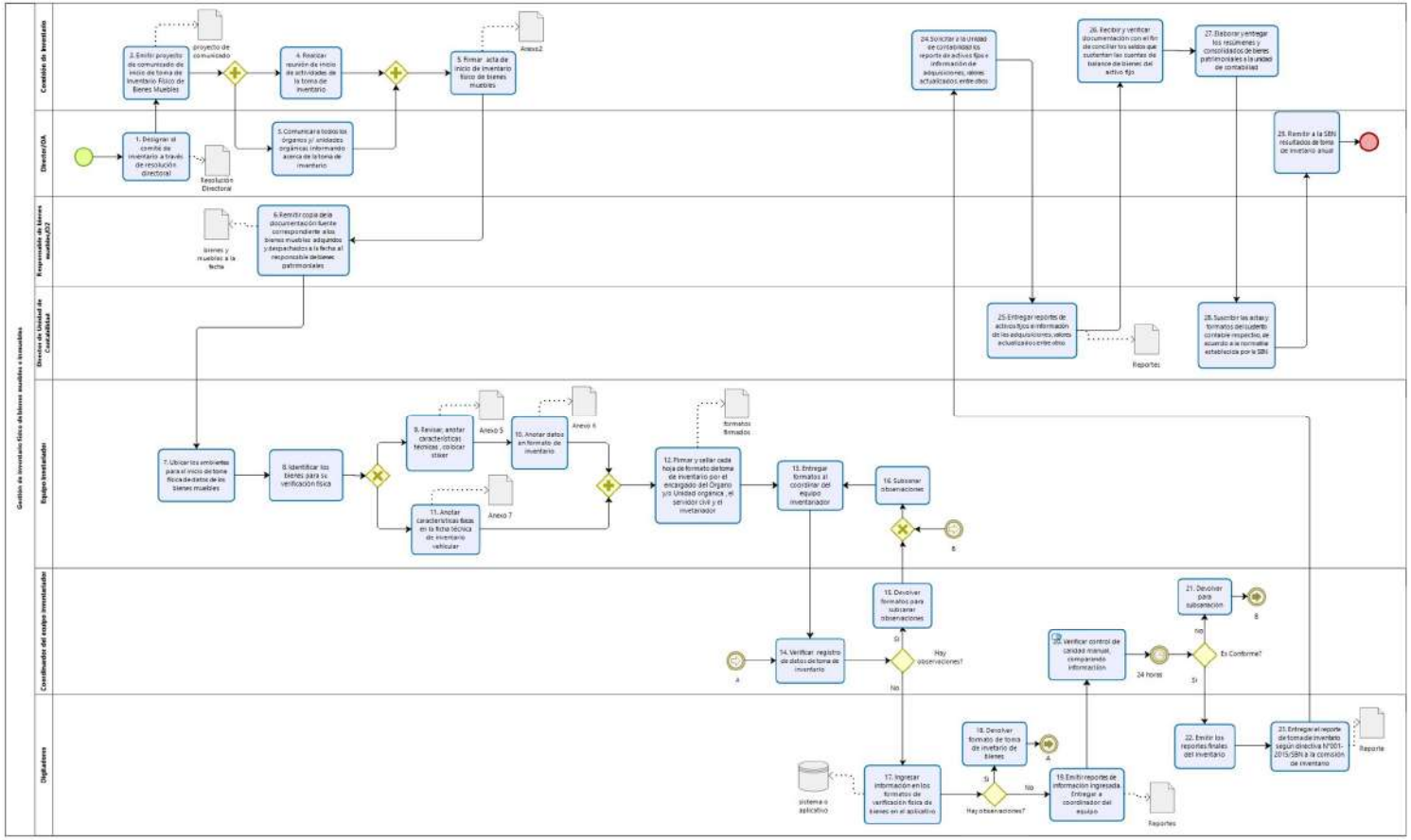
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
19	Emitir reportes de información ingresada. Entregar a coordinador del equipo	Digitador	Órganos y Unidades del SENAMHI	Reportes
20	Verificar control de calidad manual, comparando información Es conforme? **Si, continuar 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 reportes de activos fijos e información de adquisiciones, valores actualizados, entre otros	Comisión Inventario	Órganos y Unidades del SENAMHI	---
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 inventario anual **FINALIZAR**	Director/a	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

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**
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**	01
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 y la Comunicación.				
Base Normativa	1. Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. 2. 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. 3. 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. 4. 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	1	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, software desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
	2	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).			
	3	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	---
9	Conciliar con Contabilidad	Especialista de Patrimonio	UA/OA	Informe de Conciliación
Fase Actos administrativos				
10	Realizar actos de control de administración de los bienes **El bien es útil en la entidad?** **Si continuar con la actividad 11** **No continuar con la actividad 12**	Especialista de Patrimonio	UA/OA	---
11	Mantener vida útil en la 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	---
14	Emitir opinión del bien	Especialista	Órgano o Unidad	---

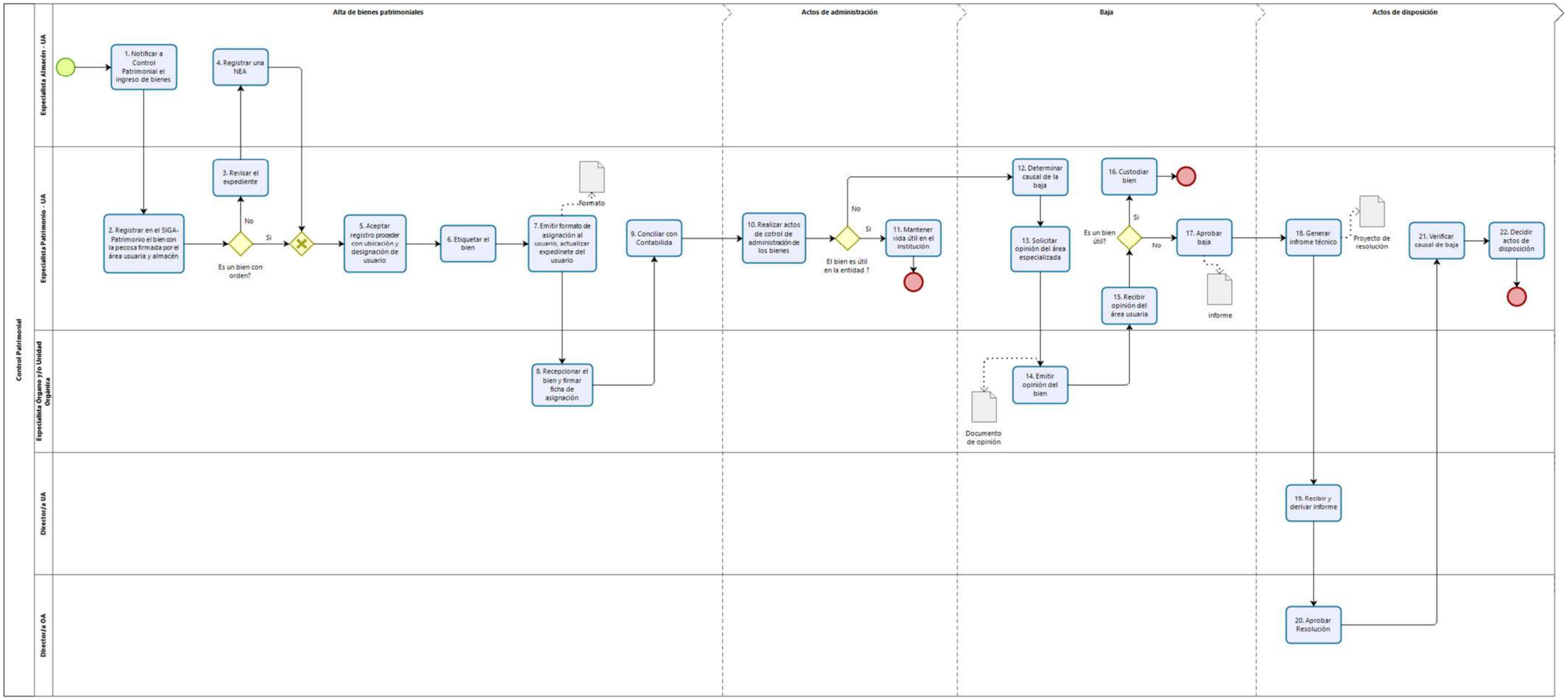
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	---

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**
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 Almacenamiento de Existencias					
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03.03	**Versión**	01	
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 y la Comunicación.					
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	1	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.				
	2	Área usuaria: Nombre genérico bajo el cual se designa al órgano y/o unidad del SENAMHI.				
	3	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.				
	4	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.				
	5	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.				
	6	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, software desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas.				
	7	BINCARD: Tarjeta de control visible, formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.				
	8	NEA: Nota de entrada, documento fuente que se utiliza para informar sobre el registro de bienes al almacén, por conceptos distintos de la adquisición (donación, reposición, fabricación interna, etc).				
	9	Guía de Remisión: Documento que sustenta el traslado de bienes.				

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 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 área 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 actividad 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 con la activdiad 21**	Especialista de almacén	UA/OA	Expediente
12	Realizar pecosa y enviar el área usuaria para su validación	Especialista de almacén	UA/OA	Pecosa
13	Realizar pruebas de conformidad **Es Conforme?** **Si, continuar con la actividad 14** **.**	Especialista	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
	No, continuar con la actividad 17.			
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 stock disponible?** **Si, continuar con la actividad 30.** **No, continuar con la actividad 28.**	Especialista de almacén	UA/OA	Siga-almacén
28	Informar que no hay stock disponible	Especialista de almacén	UA/OA	---
29	Programar compra	Especialista	UA	---
30	Generar pecosa	Especialista de almacén	UA/OA	Generar Pecosa

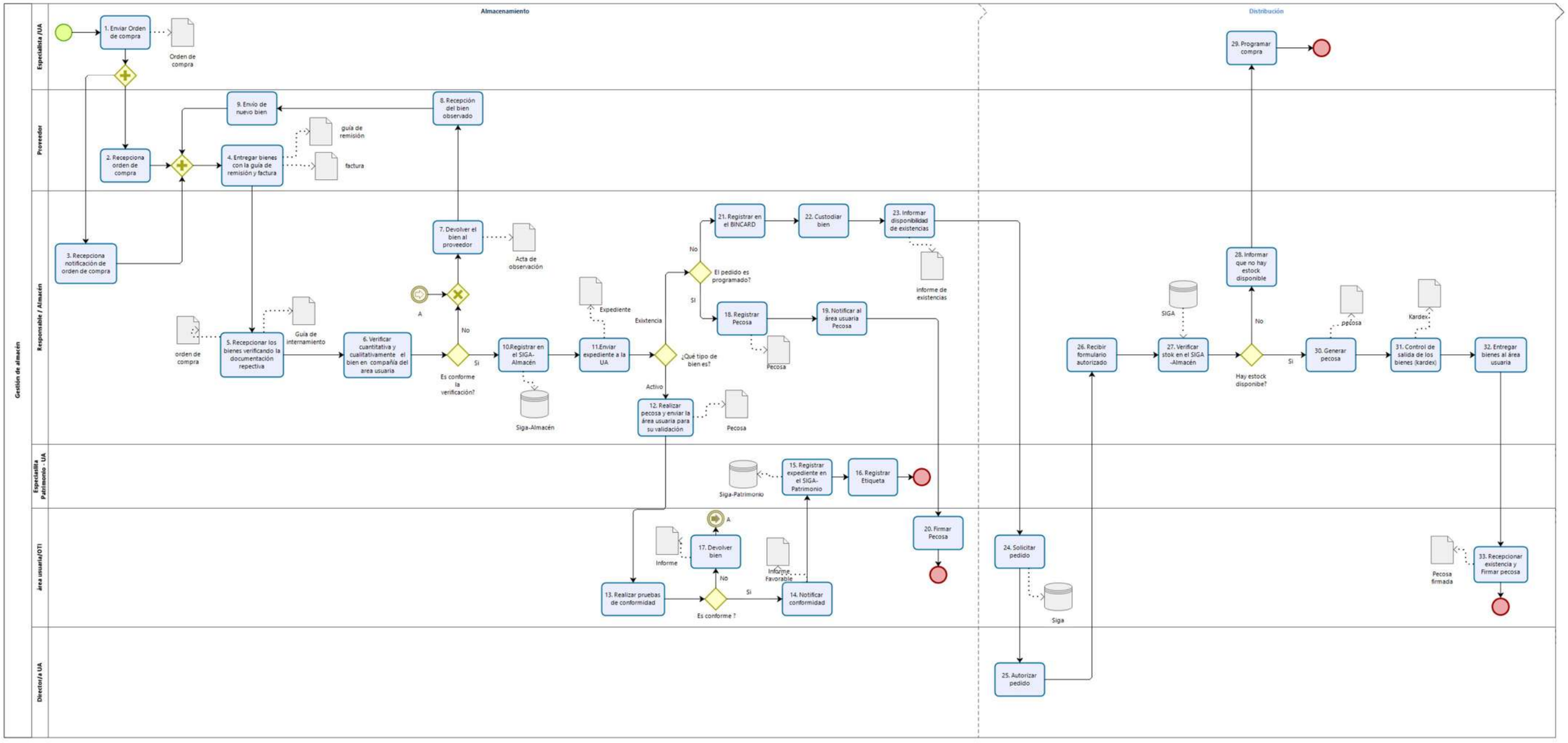
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
31	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

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**
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**	01	
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 y la Comunicación.					
Base Normativa	1. 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. 2. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de administración de almacenes para el Sector Público Nacional. 3. 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. 4. Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 5. Ley 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes y su Reglamento.					
Siglas y Definiciones	1	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.				
	2	Área usuaria: Nombre genérico bajo el cual se designa al órgano y/o unidad del SENAMHI.				
	3	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.				
	4	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.				
	5	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.				
	6	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, software desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas.				
	7	BINCARD: Tarjeta de control visible, formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.				
	8	NEA: Nota de entrada, documento fuente que se utiliza para informar sobre el registro de bienes al almacén, por conceptos distintos de la adquisición (donación, reposición, fabricación interna, etc).				
	9	Kardex: Es un reporte organizado que muestra el moviento de los bienes dentro del almacén.				
	10	Guía de Remisión: Documento que sustenta el traslado de bienes.				
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

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
11	Preparar informe final del inventario con toda la documentación **Resultado del inventario Sobrantes continuar con la actividad 12**	Especialista de almacén	UA/OA	Informe final

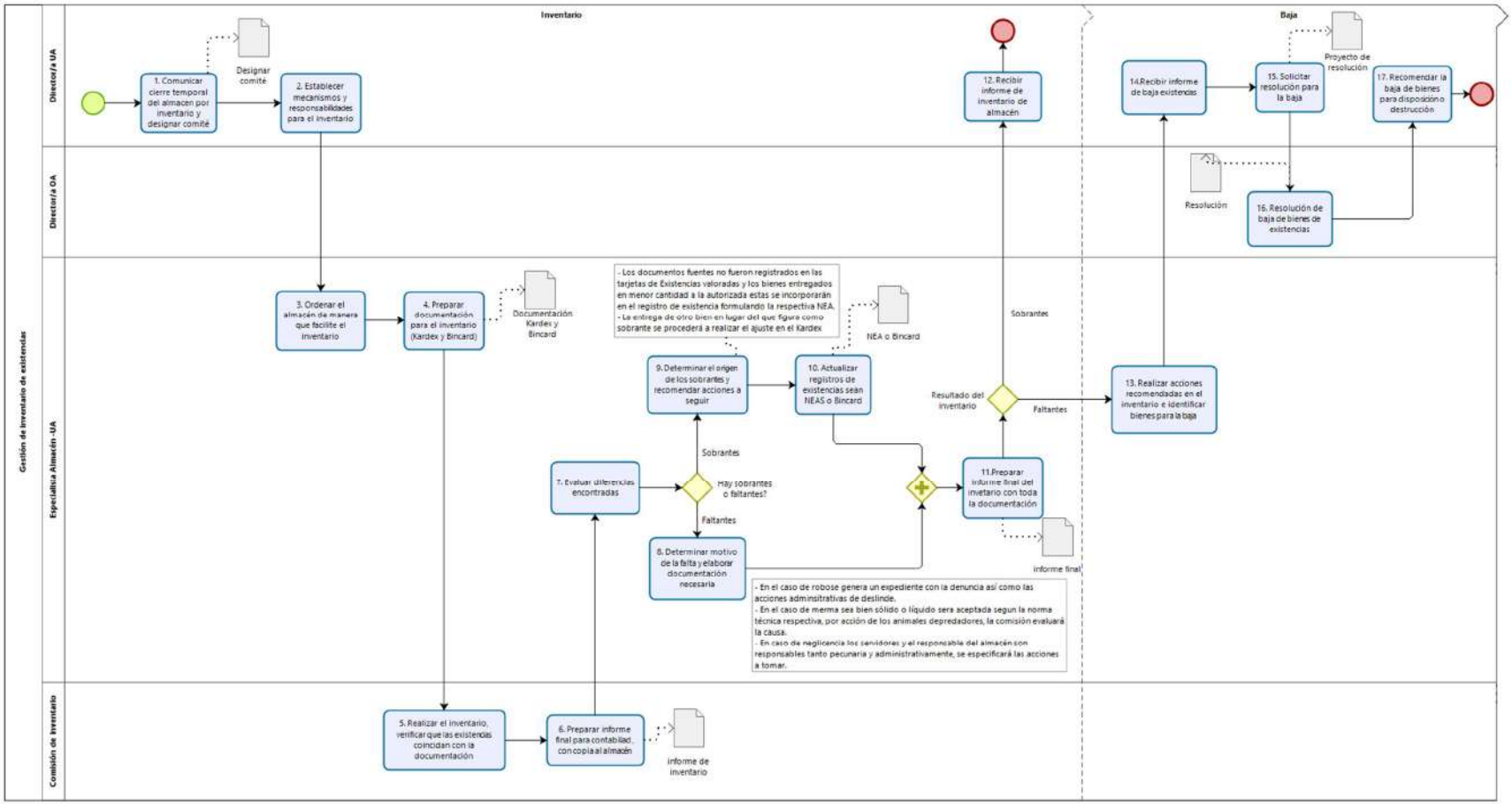
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Faltantes continuar con a la actividad 13			
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	---

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**
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	Arrendamiento de bienes inmuebles				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.01.03.05	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.01 Gestión de adquisiciones y administración de bienes / A.01.03 Gestión de Patrimonio y Almacén				
Objetivo	Identificación de bienes inmuebles disponibles en la Cartera inmobiliaria pública para gestionar arrendamientos o prorrogas.				
Alcance	Desde el informe de acciones de optimización de recursos hasta el requerimiento del servicio de contratación.				
Base Normativa	• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF • Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF. • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Directiva N° 0003-2021-EF/54.01 “Disposiciones previas al arrendamiento de Bienes inmuebles por parte de los ministerios Ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales”				
Siglas y Definiciones	1	DBI: Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento.			
	2	DGA: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.			
	3	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas			
	4	OGA: Oficina General de Administración de la entidad pública, o la que haga sus veces.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos/Unidades Orgánicas	• Informe de acciones optimización de recursos. • Requerimiento de contratación de bien inmueble.	• Requerimiento del servicio de contratación o prórroga

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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	Realizar acciones de optimización de recursos en coordinación con el área de Patrimonio	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Informe de acciones
2	Remitir a la Gerencia General, requerimiento de contratación del inmueble Se debe contar con un informe de optimización de recursos	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Memorando
3	Coordinaciones con el MINAM sobre la disponibilidad de áreas en los bienes inmuebles del sector **Hay disponibilidad en el sector?** **Si ir a la actividad 4** **No ir a la actividad 5**	Director/a	OA	---
4	Realizar coordinaciones correspondientes con el sector **Finalizar**	Director/a	OA	---
5	Gestionar ante la DGA solicitud de identificación de bien inmueble. Tiempo de espera de 20 días hábiles, pero puede haber una prórroga para comunicar a la entidad pública la disponibilidad o no de bienes inmuebles en la Cartera Inmobiliaria Pública	Director/a	OA	Solicitud
6	Recepcionar comunicado **Hay disponibilidad de un bien inmueble?** **Si ir a la actividad 7** **No ir a la actividad 10**	Director/a	OA	---
7	Analizar necesidad de inspección del bien inmueble **Se realizaría una inspección?** **Si ir a la actividad 8** **No ir a la actividad 9**	Director/a	OA	---
8	Realizar inspección del bien inmueble identificado por la DGA con apoyo de Patrimonio	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---

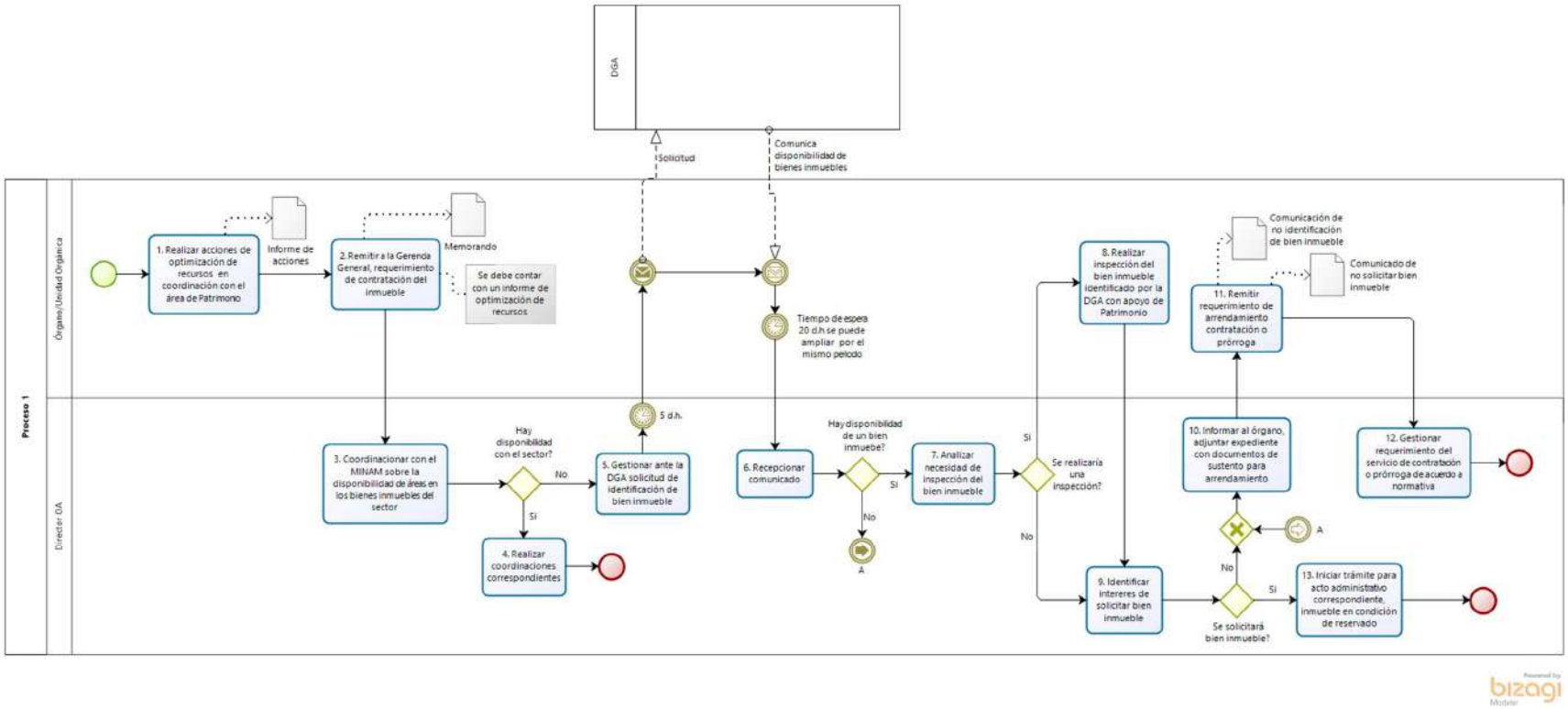
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Identificar intereses de solicitar bien inmueble **Se solicitará el bien inmueble?** **Si ir a la actividad 13** **No ir a la actividad 10**	Director/a	OA	---
10	Informar al órgano, adjuntar expediente con documentos de sustento para arrendamiento	Director/a	OA	Expediente
11	Remitir requerimiento de arrendamiento contratación o prórroga	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	- Comunicación de no identificación de bien inmueble - Comunicado de no solicitar bien inmueble
12	Gestionar requerimiento del servicio de contratación o prórroga de acuerdo a normativa **Fin del proceso**	Director/a	OA	---
13	Iniciar trámite para acto administrativo correspondiente, inmueble en condición de reservado **Fin del proceso**	Director/a	OA	---

Elaborado por:	Luis La Rosa / Director 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

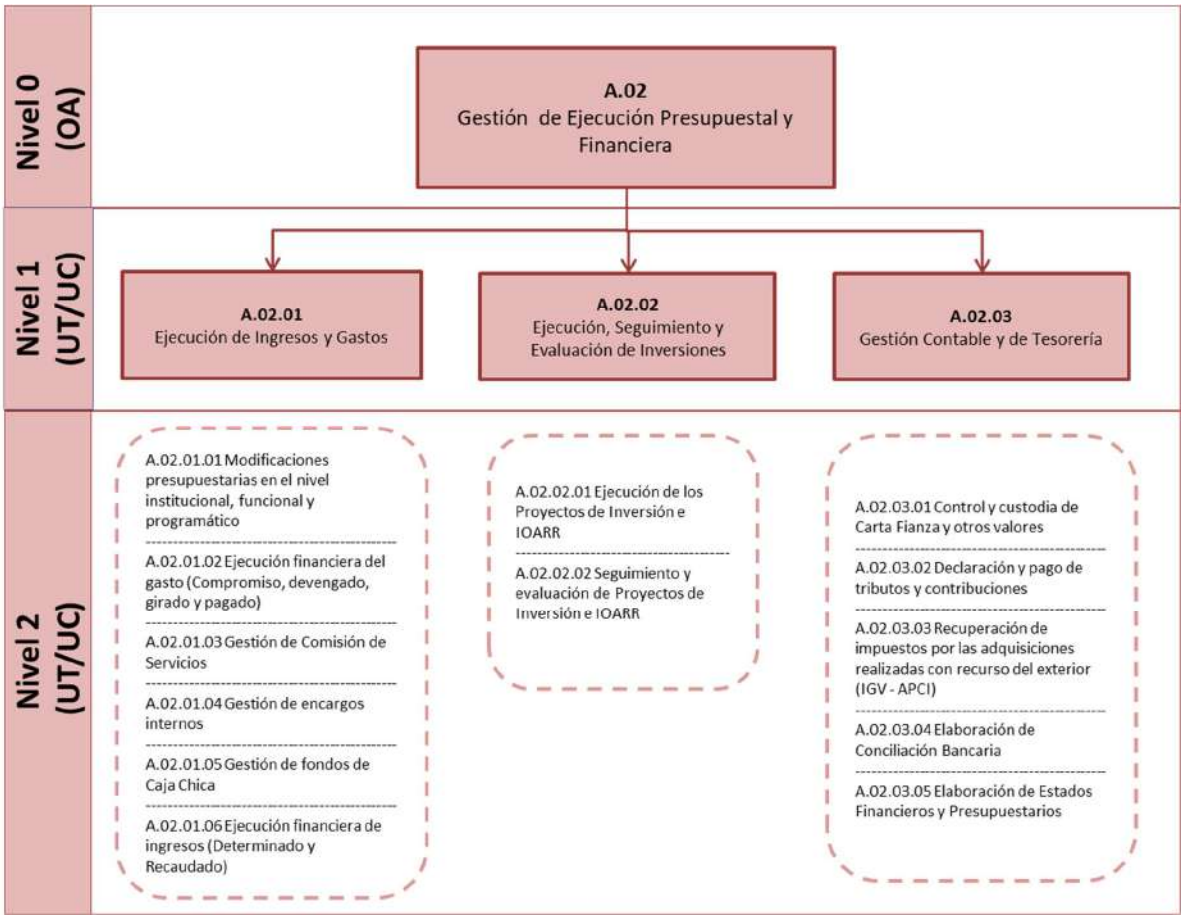
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	_ _ _	Versión inicial

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

9.3. 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

9.3.1. 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**	02
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 y Unidades Orgánicas • A.01.01.02 Contratacioes con proceso de selección • A.01.01.03 Contrataciones sin proceso de selección	• Solicitud de Modificación Presupuestaria • Ley de Presupuesto Anual • Directiva de ejecución Presupuestaria – MEF	A.02.01.01	Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático	Director/a de UP	Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF.	• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
• Los servidores públicos del	• Comprobantes de pago (Facturas, recibos por	A.02.01.02	Ejecución Financiera del Gasto	Director/a UC / Director /a UT	• Cheques, Carta Orden o Transferencia	• Bancos • Ministerio de Economía 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
SENAMHI • Los responsables de los Órganos y/o Unidades • Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos • Proveedores de Bienes y Servicio	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		(compromiso, devengado, girado y pagado)		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	Finanzas (MEF) • Proveedores • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
Órganos y unidades 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 • Servidores/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		
• 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.	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 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)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

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

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:	Luis La Rosa /Director(e) 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.02.01.03	Gestión de Comisión de Servicios	PR-OA-001	Procedimiento de Gestión de Comisiones 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

Nombre	Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.01	**Versión**	02
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	1	UP: Unidad de Presupuesto.
	2	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
	3	UGP: Unidad de Gestión de Procesos.
	4	SIGP: Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria.
	5	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 Orgánicas • A.01.01.02 Contratacioes con proceso de selección • A.01.01.03 Contrataciones sin proceso de selección	• Solicitud de Modificación Presupuestaria • Ley de Presupuesto Anual • Directiva de ejecución Presupuestaria – MEF	Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del 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
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
2	Confirmar que se puede realizar un requerimiento **Continuar con la actividad 18**	Especialista	Órganos y unidades del SENAMH	---
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 de 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	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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 modificatoria presupuestaria?** **Si, continuar con la actividad 14** **No continuar con la actividad 13**	Especialista	UP/OPP	---
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

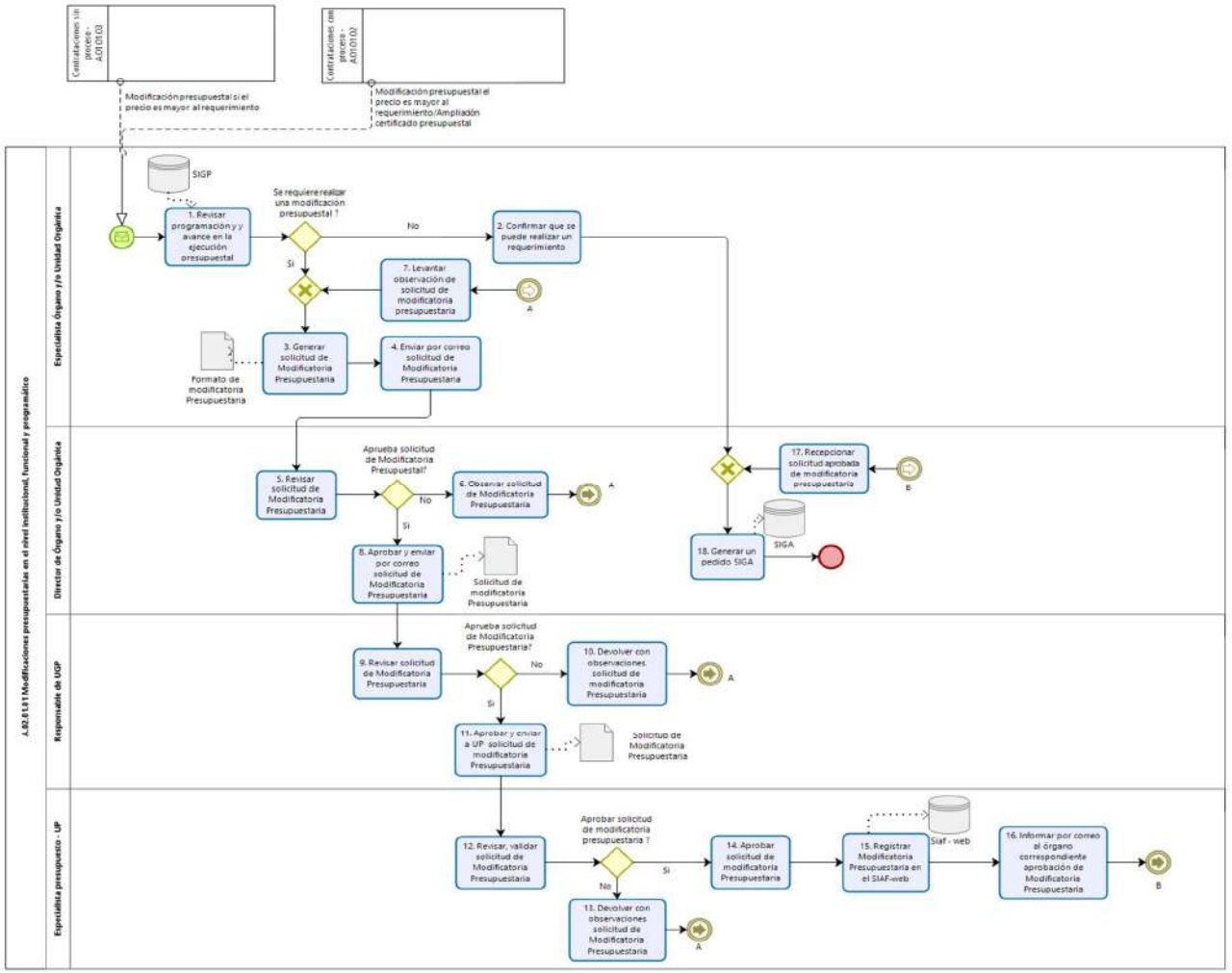
Elaborado por:	Jorge Isaac Jiménez Portilla / Director de la Unidad de Presupuesto
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

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

V 02	Fuente	Ingreso solicitudes de los procesos A.01.01.03 Contrataciones sin proceso de selección y A.01.01.02 Contrataciones con proceso de selección

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 del Gasto (compromiso, devengado, girado y pagado)					
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.02	**Versión**	01	
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 los distintos órganos y unidades 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. -Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 -Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.					

Siglas y Definiciones		
	1	OPP/UP: Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2	OA/UC: Unidad de Contabilidad
	3	OA/UT: Unidad de Tesorería
	4	OA/UA: Unidad de Abastecimiento
	5	OA: Oficina de Administración
	6	SIAF: Sistema Integrado de Gestión Financiera
	7	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

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

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, continuar 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				
8	Recibir y revisar documentación y derivar al Director de Tesorería	Asistente Administrativo	UT/OA	Documentación
9	Recibir la documentación y realizar 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 efectuaron correctamente.	Director/a Tesorero	UT/OA	SIAF
14	Revisar documentación realizar segunda Firma	Titular / Especialista	OA/UT	SIAF

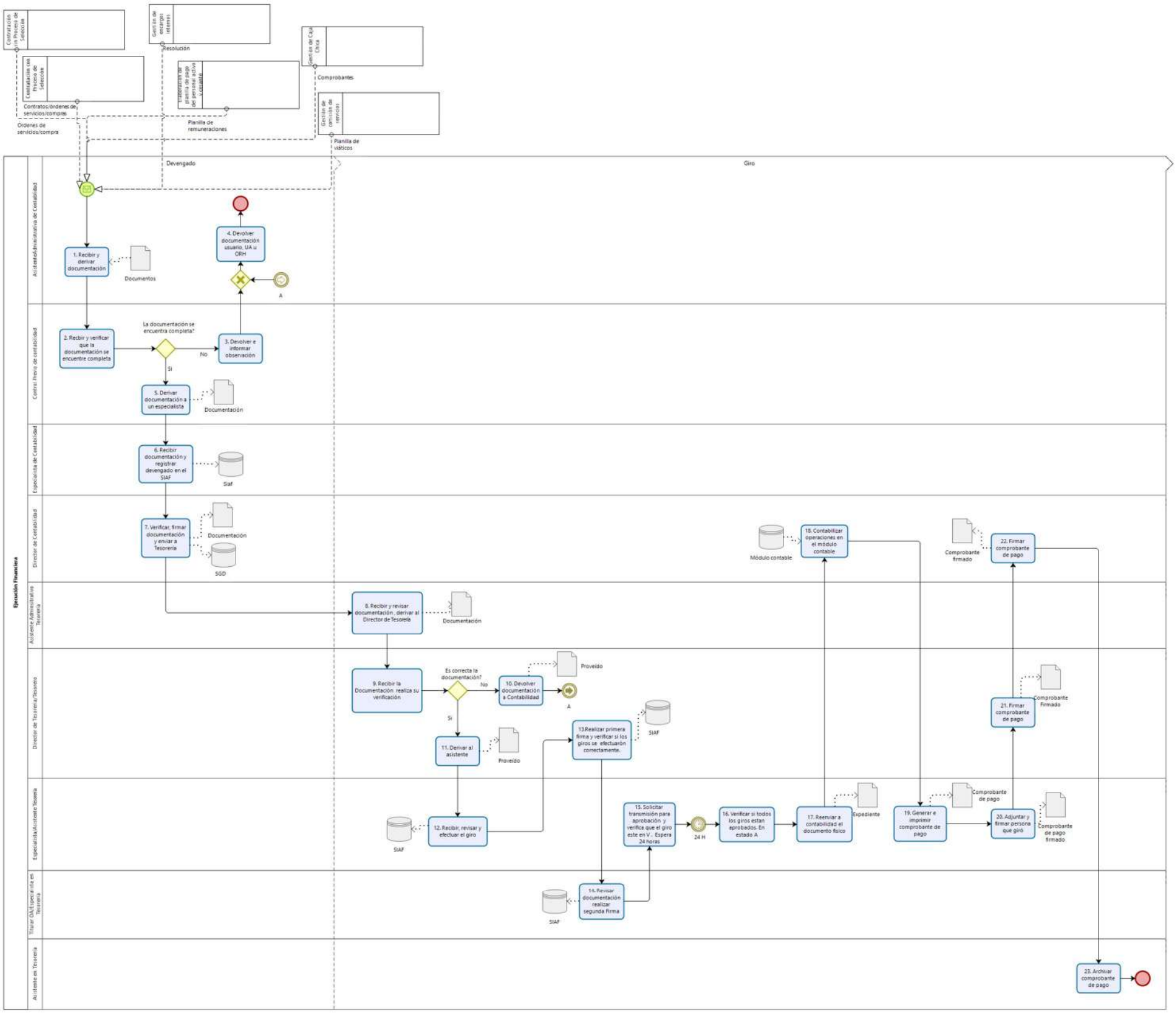
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Solicitar transmisión para aprobación y verifica que el giro este en V. Esperar 24 horas	Especialista/asistente	UT/OA	SIAF
16	Verificar si todos los giros están aprobados. En estado A	Especialista/asistente	UT/OA	---
17	Reenviar a contabilidad el documento físico	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

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**
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 Encargos Internos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.01.04	**Versión**	01
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 modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen 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

	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 Planeamiento y Presupuesto
	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

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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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 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	---
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				
16	Revisar y visar documentación entregada	Director/a	Órganos y unidades del SENAMHI	---
17	Derivar a UC para revisión de documentación	Director/a	OA	---

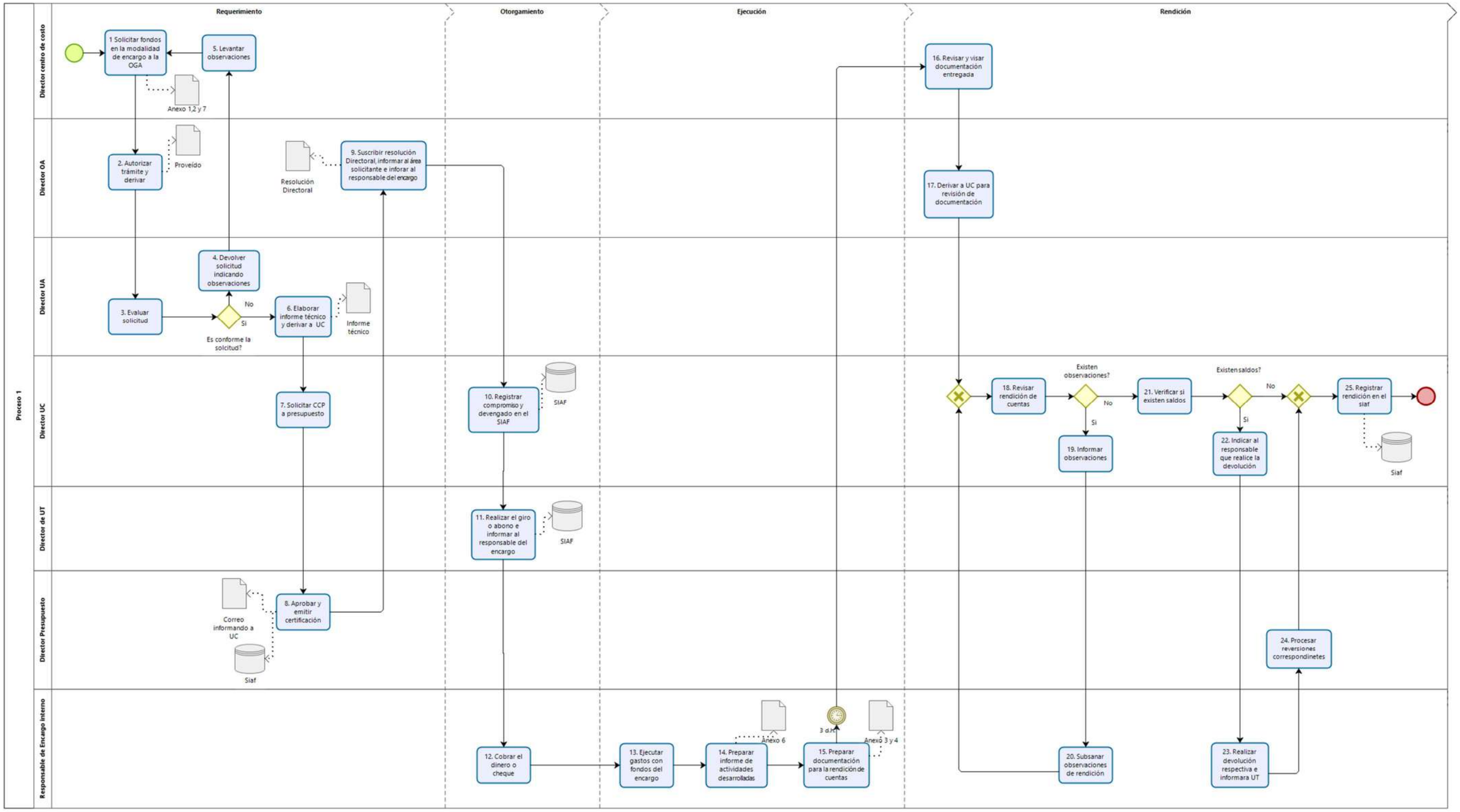
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
18	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

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**
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**	01
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 todos los órganos y unidades 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 Planeamiento y Presupuesto
	2.	OA/UC: Unidad de Contabilidad
	3.	OA/UT: Unidad de Tesorería
	4.	OA/UA: Unidad de Abastecimiento
	5.	OA: Oficina de Administración
	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.

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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 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	___
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	___
14	Realizar un recibo de egreso	Rindente	Órganos y unidades del SENAMHI	Recibo de egreso
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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	Devolver al rindente para subsanar observaciones Continuar con la actividad 14	Responsable caja chica	Órganos y unidades del SENAMHI	Correo electrónico
17	Otorgar adelanto	Responsable caja chica	Órganos y unidades del SENAMHI	_ _ _
18	Ejecutar gasto ¿Existe devolución? Si, continuar con la actividad 19 No, continuar con la actividad 22	Rindente	Órganos y unidades del SENAMHI	_ _ _
19	Realizar devolución del fondo	Rindente	Órganos y unidades del SENAMHI	_ _ _
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	---
26	Firmar y aprobar documentos	Especialista	UC/OA	validar con VB^{a}
27	Otorgar reembolso Continuar con la actividad 20	Responsable caja chica	Órganos y unidades del SENAMHI	Memorando

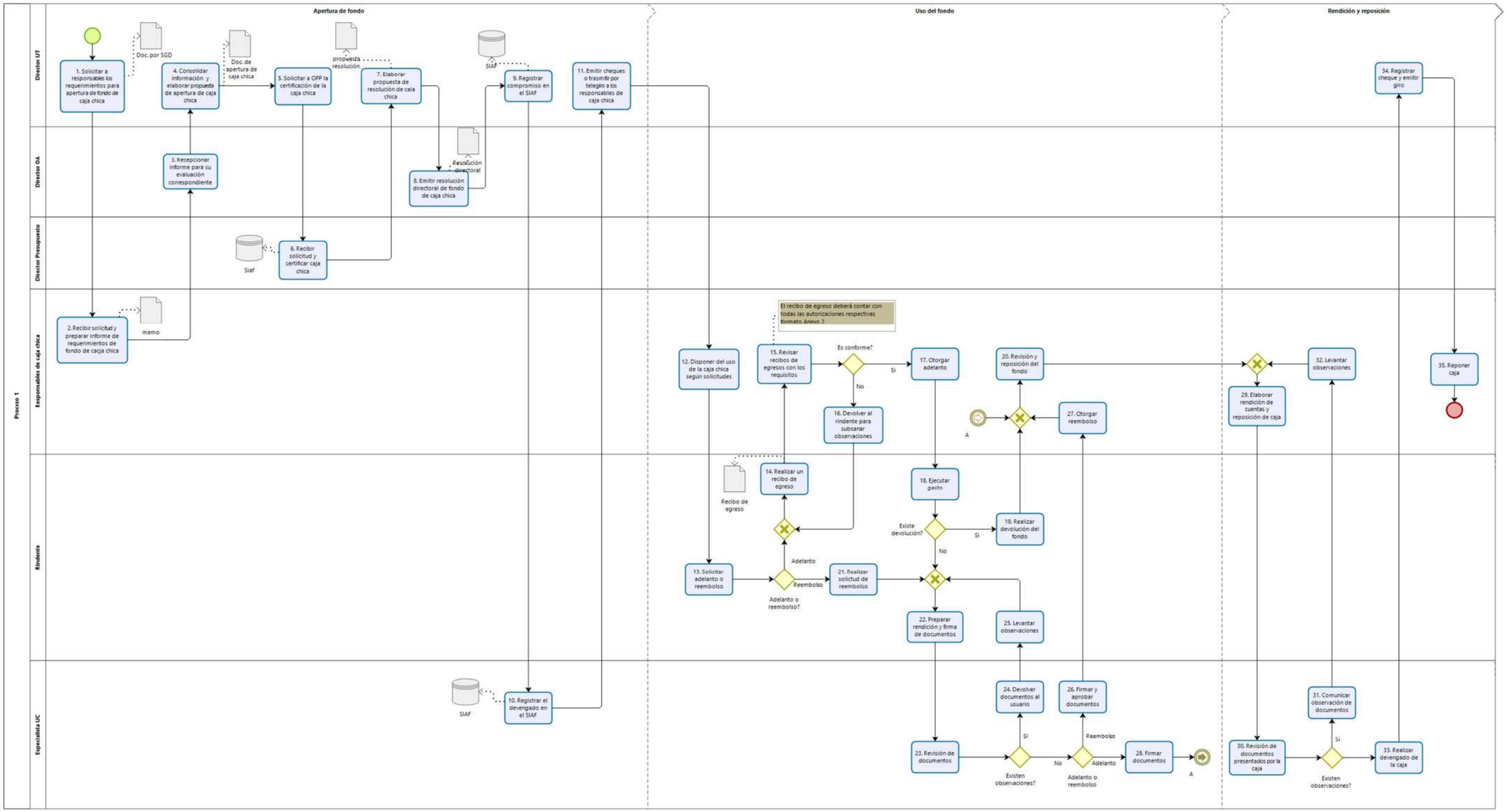
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
28	Firmar documentos Continuar con la actividad 20	Especialista	UC/OA	validar con VB[a]
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	_ _ _

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**
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**	01
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 al Ciudadano 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.06.01.04 - A.06.01.05 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	---

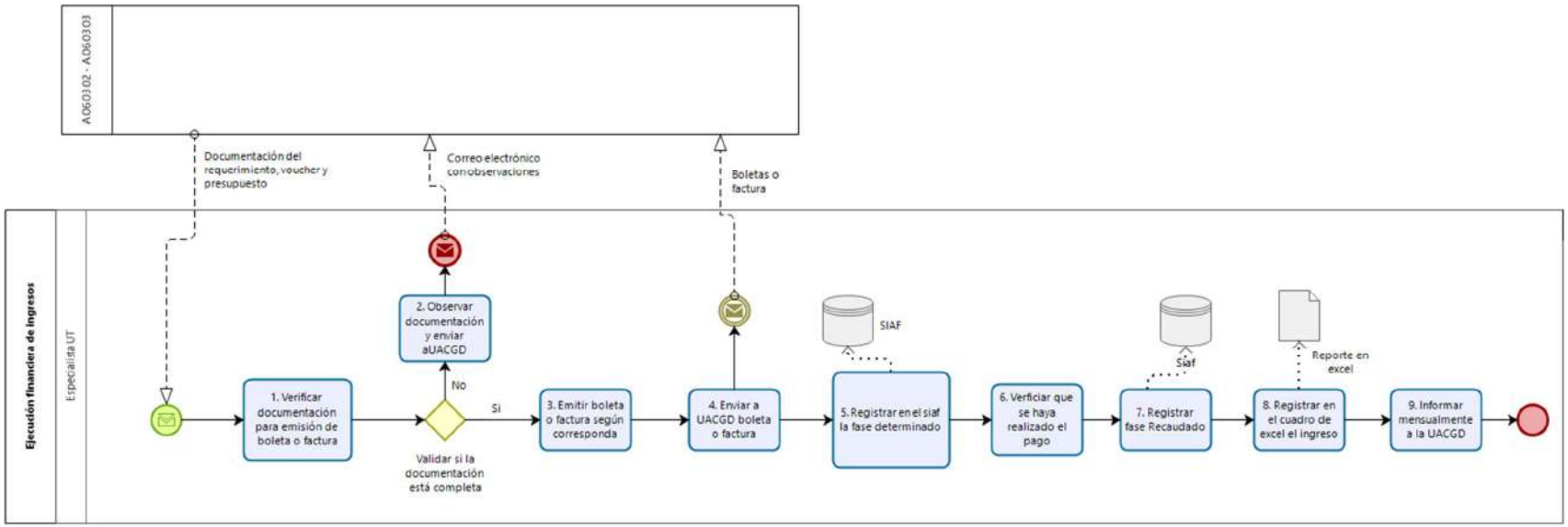
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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

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**
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

9.3.2. A.02.02 Ejecución, seguimiento y evaluación de inversiones

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Ejecución, seguimiento y evaluación de Inversiones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.02	**Versión**	01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración				
Objetivo	Ejecutar, realizar el seguimiento y monitore de las inversiones.				
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		
• Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Proyectos de Inversión e IOARR aprobados y/o viables.	A.02.02.01	Ejecución de los proyectos de inversión e IOARR	Director/a de OA	• Entrega de los activos generados en la ejecución de la inversión • Registro Formato 12B/Seguimiento a la ejecución de inversiones	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • 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		
• Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Aprobación del proyecto de inversión	A.02.02.02	Seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión e IOARR.	Director/a de OA	• Acta de seguimiento de Inversiones del MINAM. • Reporte de cumplimiento de INFOBRAS • Reporte de seguimiento a la ejecución de inversiones Formato 12-B	• Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI • Infobra • Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de inversiones INVIERTE.PE

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		• Seguimiento a la ejecución de las inversiones
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Administración, secretaria
	Sistemas Informáticos	INFOBRAS, invierte.pe
	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:	Luis La Rosa /Director (e) 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	Ejecución de los Proyectos de Inversión e IOARR				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.02.01	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.02 Ejecución, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones				
Objetivo	Ejecutar las metas físicas y financieras de la inversión aprobada.				
Alcance	Desde Proyectos de Inversión IOARR aprobados y/o viables hasta la entrega de los activos generados en la ejecución de la inversión y el registro del Formato 12B/Seguimiento a la ejecución de inversiones				
Base Normativa	• Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de nversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como la Ley. • Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento • Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • DECRETO LEGISLATIVO N° 1252, Publicado el 01 Diciembre 2016, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017, la Ley N° 30680, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de noviembre de 2017, el Decreto Legislativo N° 1432, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 16 de setiembre de 2018 y por el Decreto Legislativo N° 1486, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 10 de mayo de 2020). • DECRETO SUPREMO Nº 284-2018-EF, Publicado el 08 Diciembre 2018, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 9 de diciembre de 2018, modificado por el Decreto Supremo Nº 179-2020-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de julio de 2020). • DIRECTIVA Nº 001-2019-EF/63.01, Publicado el 22 Enero 2019; Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019, modificada por la Resolución gDirectoral N° 006-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de julio de 2020, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de octubre de 2020. • Directivo N°007-2013-CG/OEA "Registro de información y Participación Ciudadana en el control de obras Públicas - 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

Siglas y Definiciones	1	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	2	MINAM: Ministerio del Ambiente
	3	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	4	UF: Unidad Formuladora
	5	IOARR: Inversiones de Optimización , de Ampliación marginal , de Reposición y de Rehabilitación

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyectos de Inversión e IOARR aprobados y/o viables	- Entrega de los activos generados en la ejecución de la inversión - Registro Formato 12B/Seguimiento a la ejecución de inversiones

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
Elaboración de Expediente				
1	Comunicar a la OA aprobación y/o validación de inversión	Especialista UI	UI/OPP	Memorando
2	Recibir y derivar a especialista de inversiones la comunicación	Director/a	OA	Nota de elevación
3	Verificar e informar respecto a su inclusión en PMI Se encuentra incluido en el PMI? ¿Si, Requiere contratación? Si ir a la actividad 5, no ir a la actividad 11. No, Ir a la actividad 4	Especialista en Inversiones	OA	– – –
4	Realizar un informe al MINAM para incluirlo en el PMI	Especialista en Inversiones	OA	Informe
5	Formular TDR para elaboración de expediente técnico y/o documentos equivalentes	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	TDR y/o documentos equivalentes
6	Solicitar documentos de saneamiento físico, arreglos o la disponibilidad física del predio	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	Memorando documento de solicitud

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Enviar documentación solicitada a OA	Director/a	Dirección Zonal	Memorando
8	Hacer un pedido para elaboración de expediente técnico enviar UA	Especialista en Inversiones	OA	_ _ _
9	Recibir documentación e iniciar proceso de contratación para elaborar expediente técnico Nota: Elaboración de expediente técnico o documento equivalente	Especialista	UA	_ _ _
10	Comunicar el resultado del proceso (proyectista)	Especialista	UA	Memorando
11	Proveer información al proyectista, documentación equivalente para la elaboración del expediente técnico.	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	Cartas
12	Recibir y remitir el expediente técnico al órgano correspondiente	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	_ _ _
13	Evaluar expediente técnico Cumple con los criterios técnicos para su aprobación? Si, ir a la actividad 16 No, ir a la actividad 14	Especialista	órgano técnico (DRD, DHI, DAM, DMA, OA)	_ _ _
14	Observar expediente técnico	Especialista	órgano técnico (DRD, DHI, DAM, DMA, OA)	Memorando
15	Remitir observaciones al proyectista Ir a la actividad 12	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	Observaciones
16	Aprobar expediente técnico	Especialista	órgano técnico (DRD, DHI, DAM, DMA, OA)	Memorando
17	Emitir Informe	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	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
18	Registra en Invierte.pe e Infobras	Especialista en Inversiones	OA	Invierte.pe e infobras
19	Aprobar mediante acto Resolutivo, comunicar a UA	Director/a	OA	_ _ _
Ejecución física				
20	Recibir documentación para iniciar proceso de selección para obra y/o Equipamiento Se requiere equipo? Si, ir a la actividad 30 No, ir a la actividad 21	Especialista	UA	_ _ _
21	Informar ganador de proceso de selección para la ejecución de obra	Especialista	UA	_ _ _
22	Asignar monitor para ejecución de obra	Director/a	OA	_ _ _
23	Realizar coordinaciones de entrega de terreno y monitorear ejecución de obra Monitor coordina con el supervisor, al contratista y dz entrega de terreno	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	_ _ _
24	Monitorear el seguimiento de la inversión Contratista se encarga de la ejecución de la obra	Especialista en Inversiones	OA	_ _ _
25	Realizar coordinaciones y arreglos para verificar la culminación de la obra	Director/a	OA	_ _ _
26	Solicitar al PREJ designación de comité de recepción de obra	Director/a	OA	_ _ _
27	Emitir Resolución de conformación del comité de recepción de obra	Presidente Ejecutivo	PREJ	Resolución
28	Recibir la obra e informar al Director de la OA	Comité de recepción de obra		Informe
29	Recibir informe de recepción de la obra Contratista de encarga de la instalación del equipo	Director/a	OA	Acta

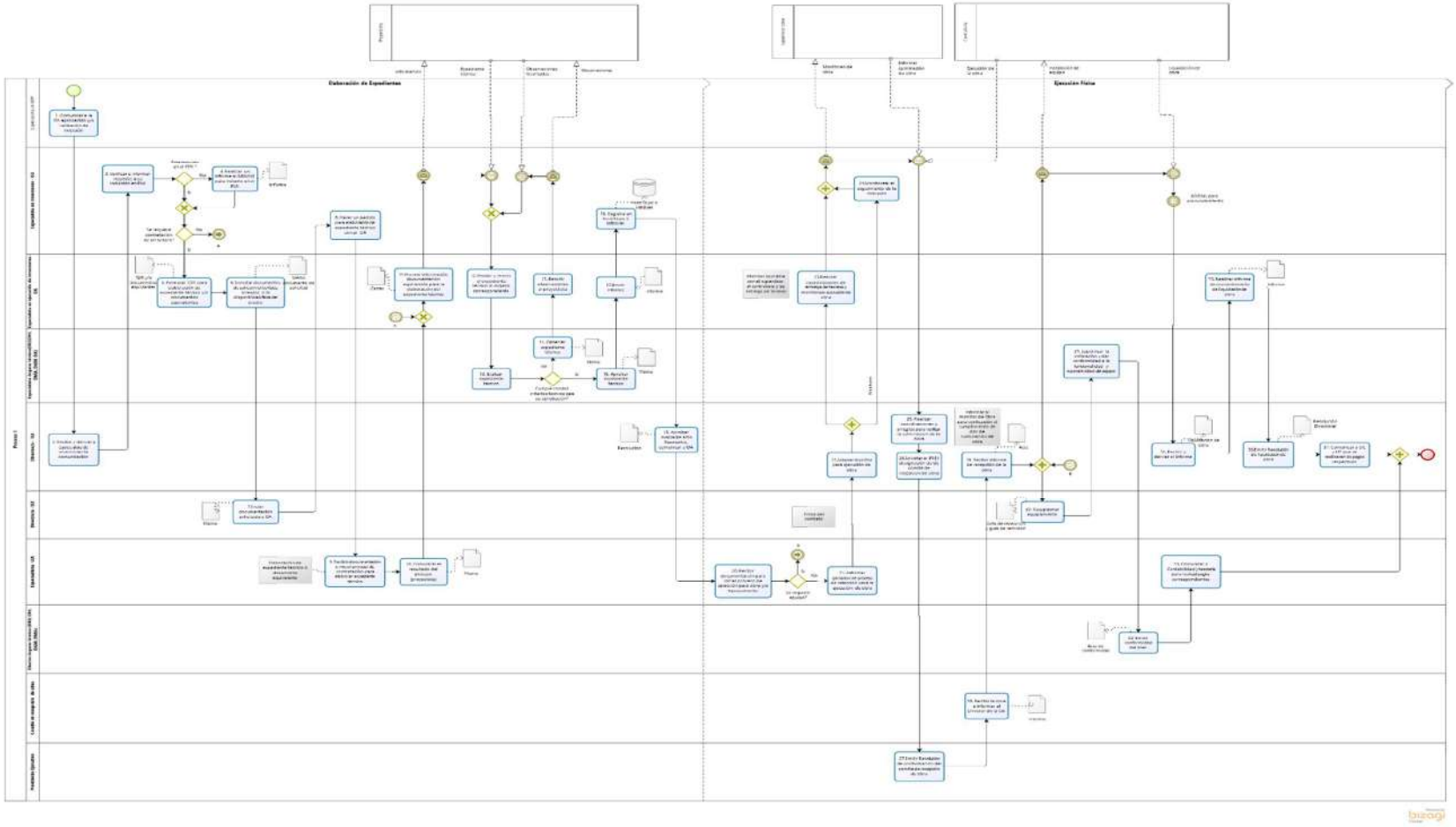
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
30	Recepcionar equipamiento	Director/a	Dirección Zonal	_ _ _
31	Supervisar la instalación y dar conformidad a la funcionalidad y operatividad del equipo	Especialista	órgano técnico (DRD, DHI, DAM, DMA, OA)	_ _ _
32	Emitir conformidad del bien	Director/a	órgano técnico (DRD, DHI, DAM, DMA, OA)	_ _ _
33	Comunicar a Contabilidad y tesorería para realizar pagos correspondientes	Especialista	UA	_ _ _
34	Recibir y derivar el informe Informar al monitor de Obra para verificación el cumplimiento del documento de culminación de obra El contratista liquida la obra y tiene un tiempo de 60 días para pronunciamiento	Director/a	OA	Liquidación de obra
35	Realizar informe de consentimiento de liquidación de obra	Especialista en Ejecución de inversiones	OA	Informe
36	Emitir Resolución de liquidación de obra	Director/a	OA	Resolución Directoral
37	Comunicar a UC y UT que se realizarán los pagos respectivos **FIN**	Director/a	OA	_ _ _

Elaborado por:	Luis La Rosa / Director(e) 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**
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 monitoreo de Proyectos de Inversión e IOARR.				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.02.02	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera / A.02.02 Ejecución, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones				
Objetivo	Seguimiento y monitoreo físico y financiero de las Inversiones para el logro de la ejecución y culminación de las mismas.				
Alcance	Desde el comunicado de la aprobación de la inversión hasta la información de las acciones tomadas según correspondan.				
Base Normativa	• Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de nversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como la Ley. • Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • DECRETO LEGISLATIVO N° 1252, Publicado el 01 Diciembre 2016, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017, la Ley N° 30680, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de noviembre de 2017, el Decreto Legislativo N° 1432, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 16 de setiembre de 2018 y por el Decreto Legislativo N° 1486, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 10 de mayo de 2020). • DECRETO SUPREMO Nº 284-2018-EF, Publicado el 08 Diciembre 2018, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 9 de diciembre de 2018, modificado por el Decreto Supremo Nº 179-2020-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de julio de 2020). • DIRECTIVA Nº 001-2019-EF/63.01, Publicado el 22 Enero 2019; Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de julio de 2020, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de octubre de 2020 • Directivo N°007-2013-CG/OEA "Registro de información y Participación Ciudadana en el control de obras Públicas - 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

Siglas y Definiciones	1	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	2	MINAM: Ministerio del Ambiente
	3	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	4	UF: Unidad Formuladora
	5	IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal , de Reposición y de Rehabilitación

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Aprobación o viabilidad de inversión	Acta de seguimiento de Inversiones del MINAM. Reporte de cumplimiento de INFOBRAS Reporte de seguimiento a la ejecución de inversiones Formato 12-B

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Comunicar al Director/a de OA aprobación y/o viabilidad de la inversión	Director/a	OPP	Memorando
2	Recibir comunicado y derivar a Especialista de inversiones	Director/a	OA	Proveído
3	Iniciar seguimiento y monitoreo de la inversión -Seguimiento del Comité de Inversiones - MINAM ir a la actividad 4 - Seguimiento de obras de la Contraloría de la República; ir a la actividad 7 - Seguimiento de INVIERTE.PE ir a la actividad 8	Especialista en inversiones	OA	Plan de comité de inversiones
4	Realizar Informe de avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión e IOARR un informe mensual y remitir al Director	Especialista en inversiones	OA	Informe
5	Recibir el informe e informar al Comité de Seguimiento de Inversiones - MINAM sobre el	Director/a	OA	Informe de avance físico y financiero de los programas y proyectos de

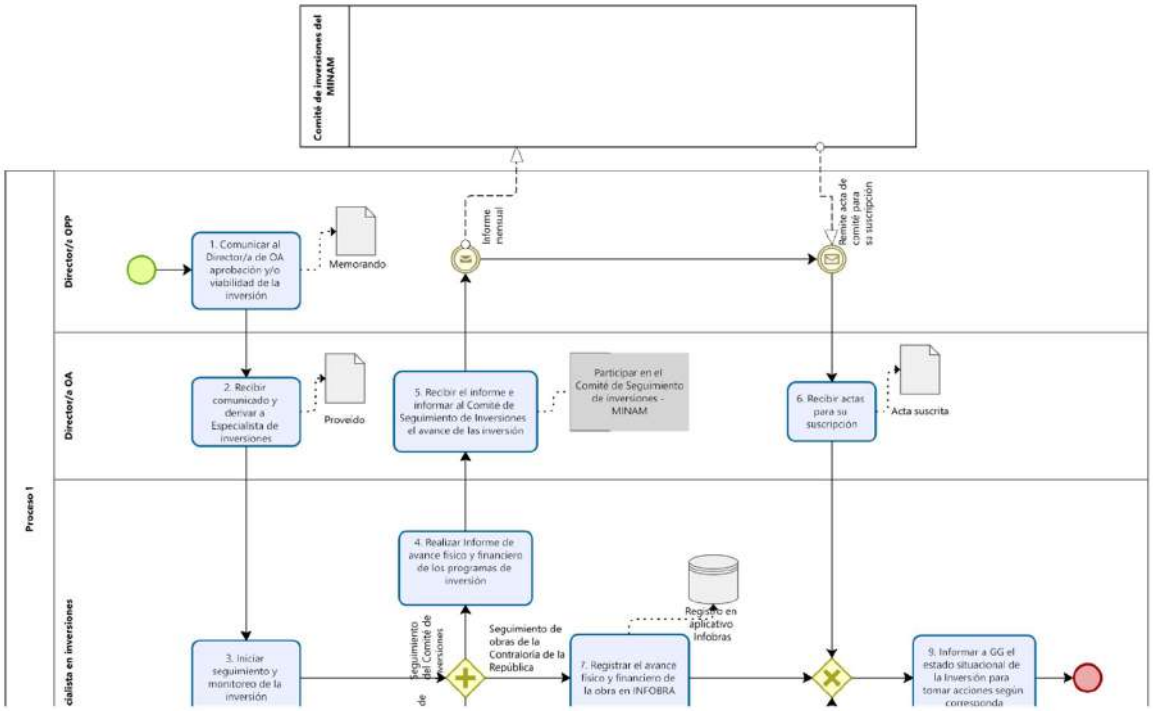
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	avance de las inversiones Nota : Participar en el Comité de Seguimiento de inversiones - MINAM			inversión e IOARR Informe
6	Recibir Actas para su suscripción	Director/a	OA	Acta suscrita
7	Registrar el avance físico y financiero de la obra en el aplicativo INFOBRAS	Especialista en inversiones	OA	Reporte de cumplimiento
8	Registrar avance físico y financiero de la inversión en Formato 12B del Banco de Inversiones – INVIERTE.PE	Especialista en inversiones	OA	Reporte de seguimiento a la ejecución de inversiones – Formato 12-B
9	Informar a GG el estado situacional de la Inversión para tomar acciones según corresponda **Fin de proceso**	Especialista en inversiones	OA	---

Elaborado por:	Luis La Rosa / Director(e) 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**
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

9.3.3. 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**	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)
• Unidad 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.

INDICADOR	
Indicador de desempeño	• Ver Ficha de Indicador de Desempeño

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

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**	01
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 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. 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 Administración			
	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	Recepcionar 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	Recepcionar 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

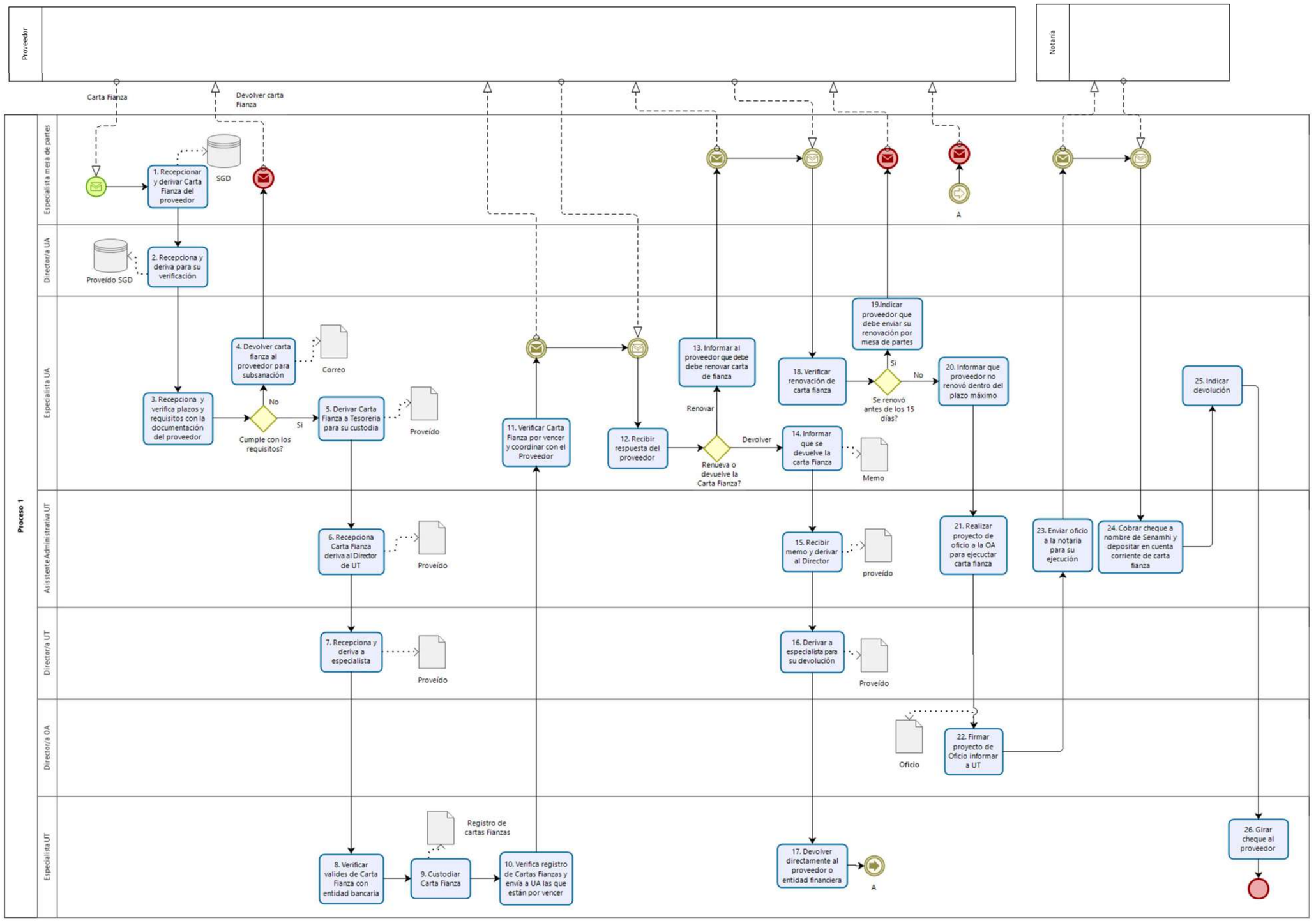
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

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 ejecutar 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	---

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**
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
Notaria
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
Renueva o devuelve la Carta Fianza?
Devolver
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**	01	
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 Nº014-2016-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 declarados	Asistente	UT/OA	---
13	Descargar constancias de SUNAT, imprimir y archivar	Asistente	UT/OA	---
14	Imprimir y archivar sustento FINALIZAR	Asistente	UT/OA	---
15	Descargar del siaf todos los devengados del mes	Asistente	UT/OA	SIAF
16	Preparar archivo con los recibos por honorarios	Asistente	UT/OA	---
17	Descargar información de SUNAT	Asistente	UT/OA	Portal de SUNAT

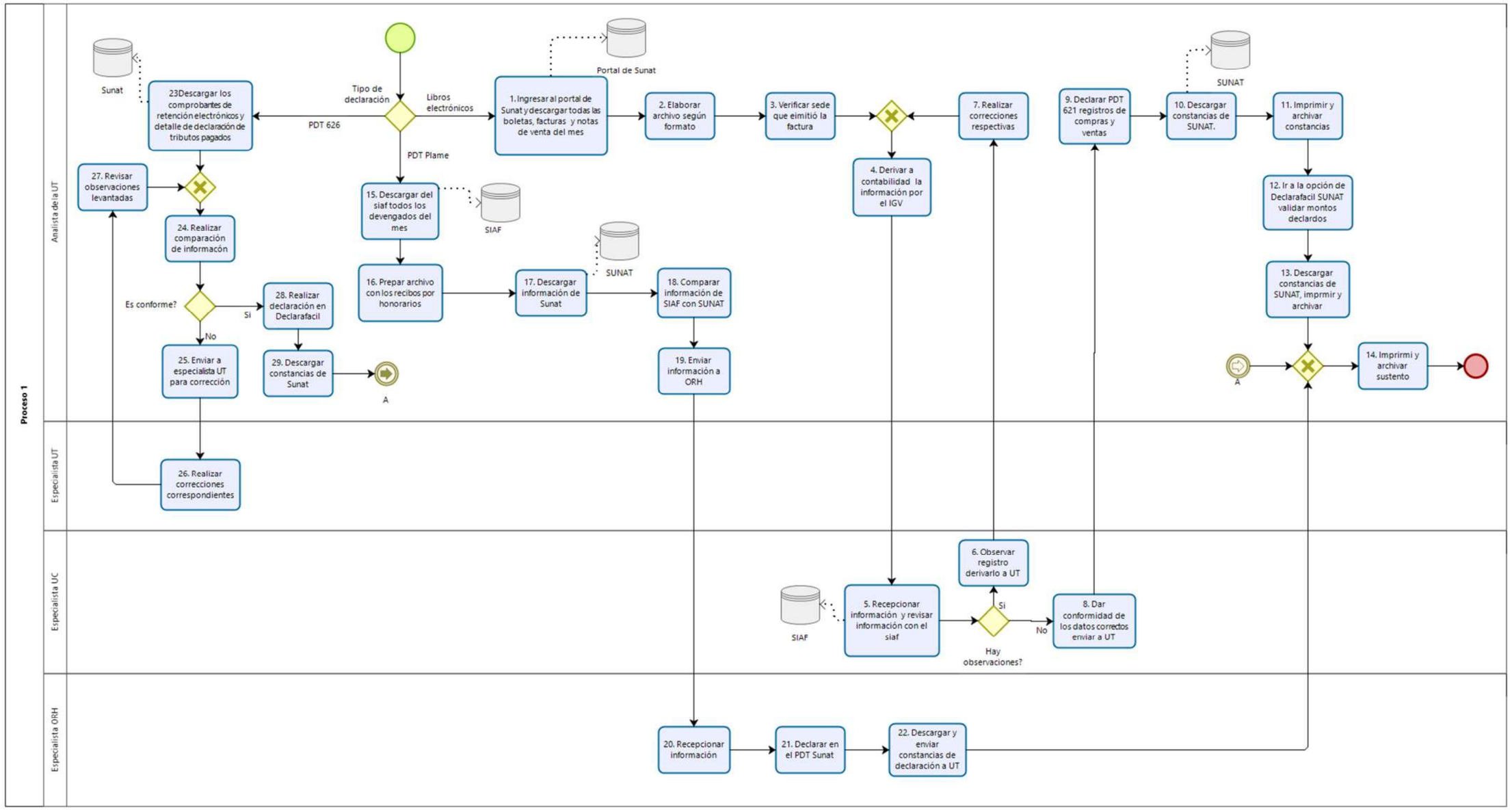
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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 información 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

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**
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**	01
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 que aprueban norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros				
Siglas y Definiciones	1	OA/UT: Unidad de Tesorería.			
	2	OA: Oficina de Administración.			
	3	SGD: Sistema de Gestión Documental.			
	4	APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional.			

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

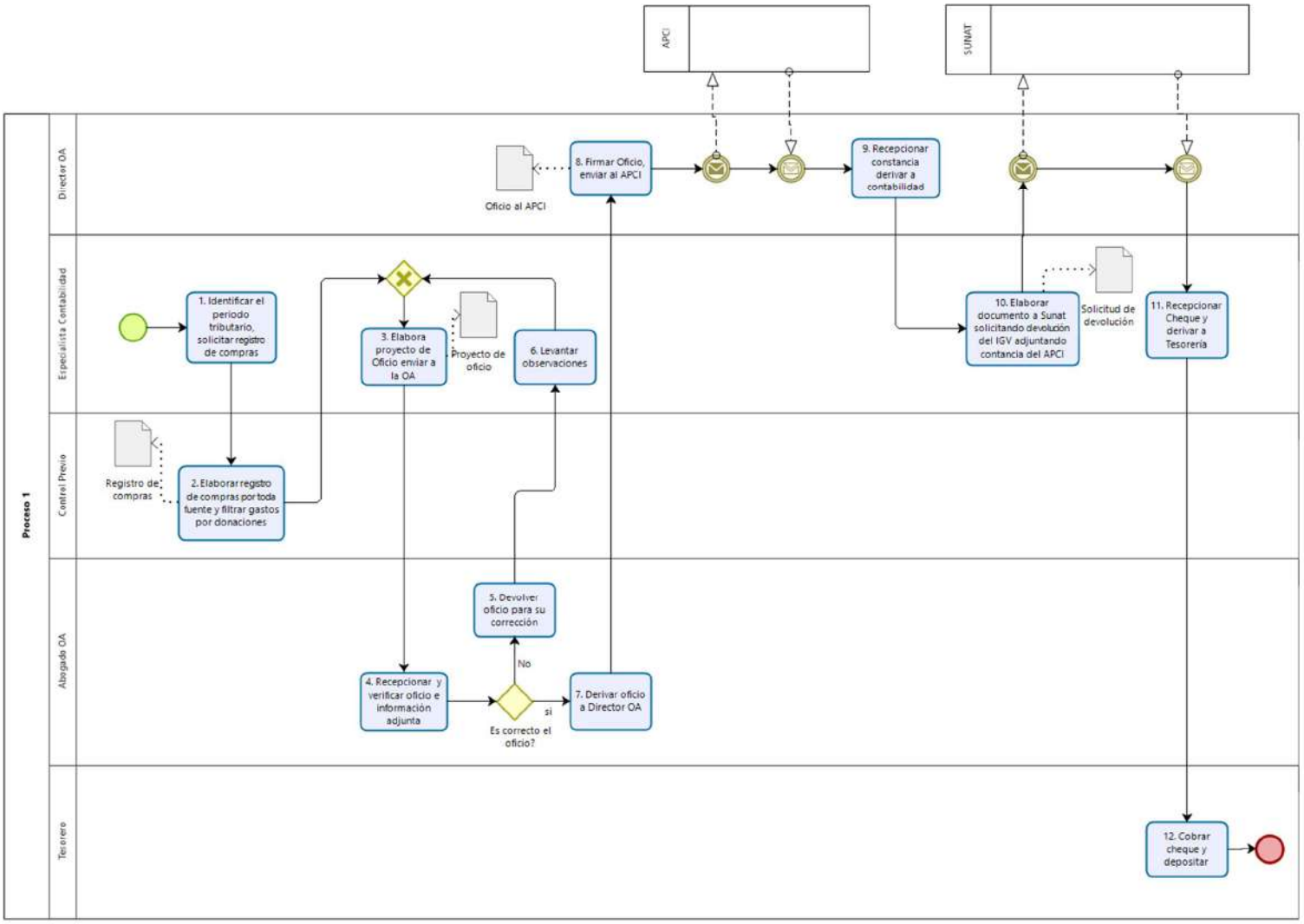
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	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	---

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**
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 Tesoreria
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**	01
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	1. 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. 2. 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: Oficina de Administración			
	3.	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
3	Contrastar estados bancarios Existen observaciones? Si, continuar con la actividad 4 No, continuar con la actividad 5	Especialista	UT/OA	---

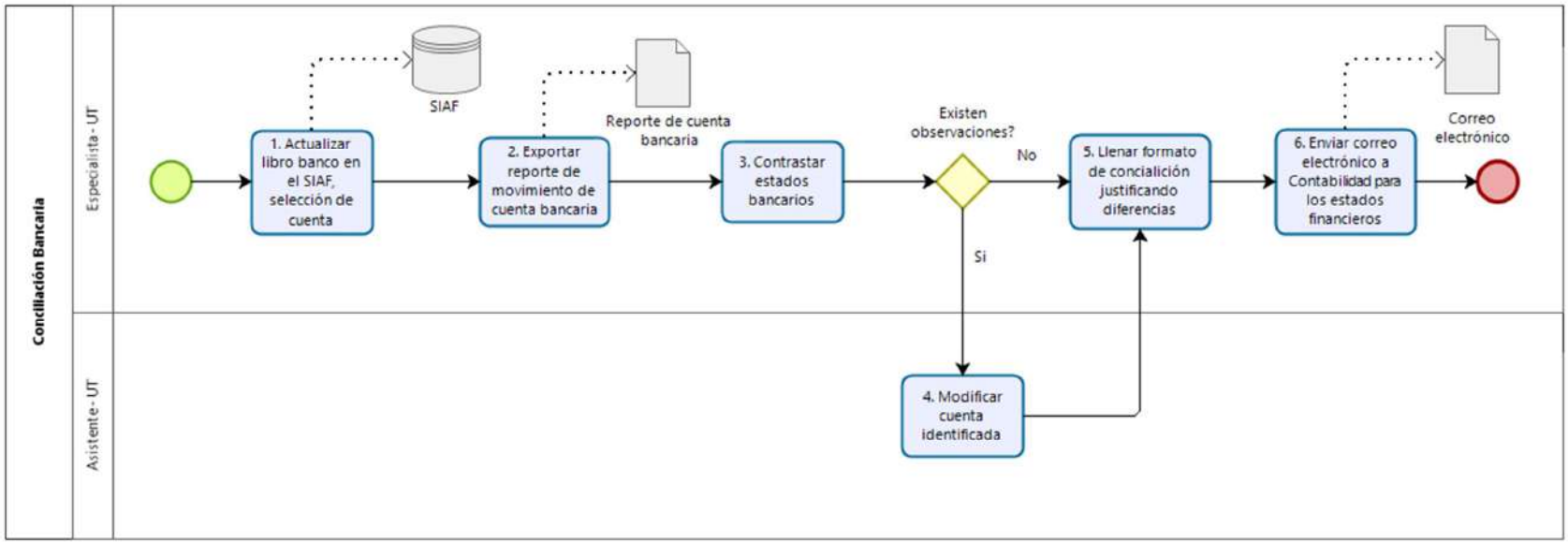
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	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

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**
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 Estados Financieros y Presupuestarios				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.02.03.05	**Versión**	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 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			
	5.-	UC: Unidad de Contabilidad			
	6.-	OPP: Ofician de Planeamiento y Presupuesto			
	7.-	PREJ: Presidencia Ejecutiva			
	8.-	ORH: Oficina 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

	9.-	OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Requisitos para iniciar el procedimiento			**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente		**Descripción**	
Órganos y/o unidades 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 vacaciones 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 UC: saldo de balance, análisis de cuenta	Directores/as	OA, UA, ORH, OTI, OPP, UC, UT	Correo electrónico
4	Recepcionar información y derivar a los especialistas	Director/a	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
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 financiero , presupuestarios e información complementaria	Especialista	UC/OA	Módulo web contable
16	Enviar información financiera, Presupuestal y complementaria para revisión del Director	Especialista	UC/OA	---
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	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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	---
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 archivo 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	---

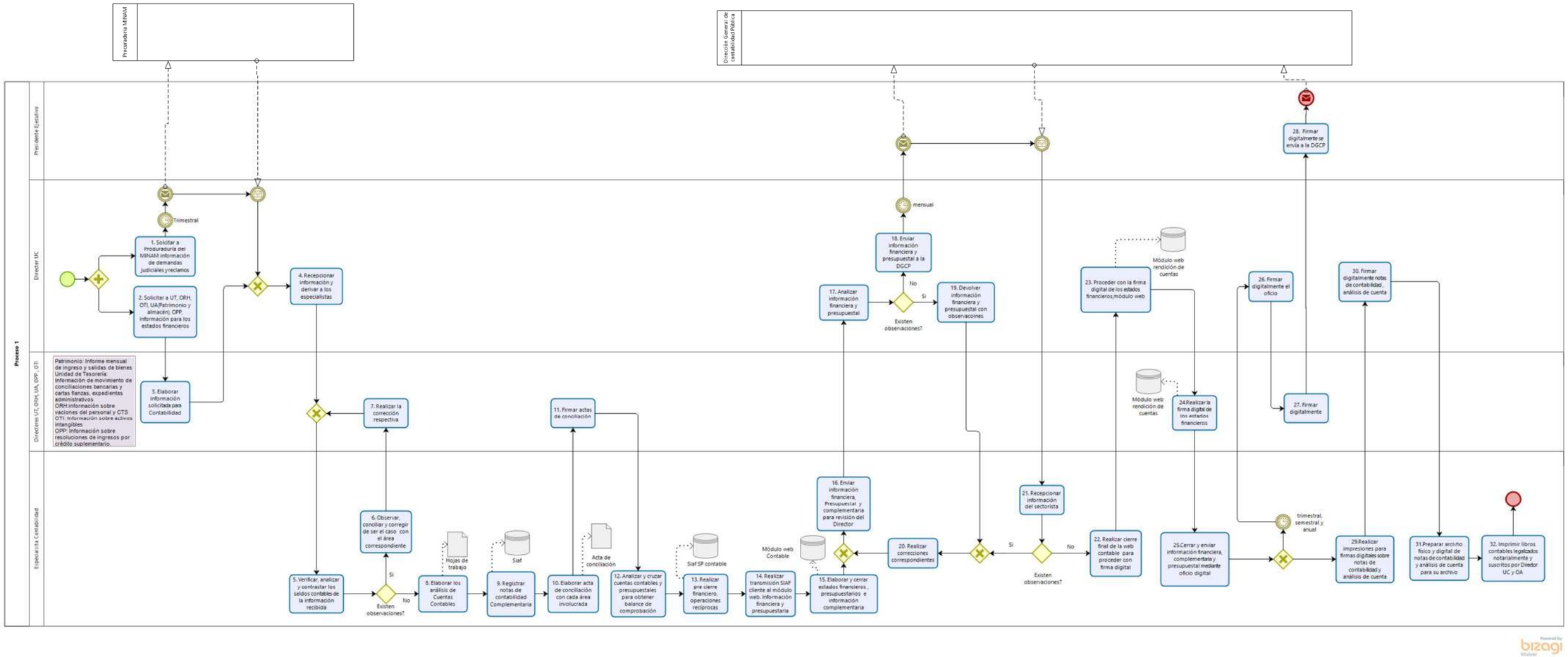
Elaborado por:	Cynthia Ormeño / Directora de la Oficina de Administración

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

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

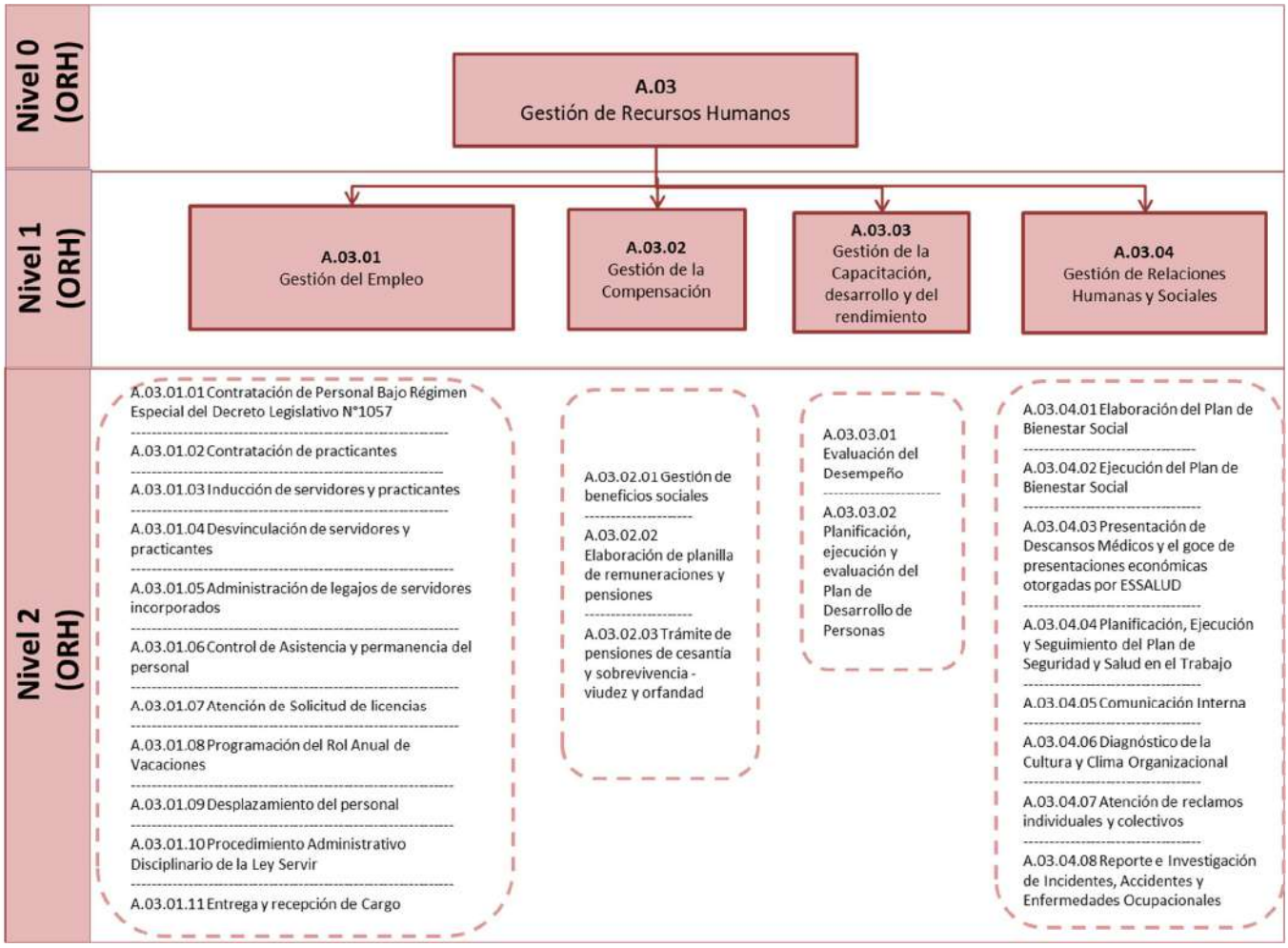
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	_ _ _	Versión inicial

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

9.4. 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

9.4.1. A.03.02 Gestión del Empleo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión del Empleo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.02	**Versión**	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.03.02.01	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
• 1 Órganos y unidades del SENAMHI	• 1 Necesidad de contar con un practicante Pre / Profesional	A.03.02.02	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Servidor/a contratado/a • 2 ORH	• 1 Servidor/a contratado/a • 1 Contrato suscrito. • 2 Estructura de temas a tratar en la Inducción	A.03.02.03	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.03.02.04	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
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.03.02.05	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI 2. A.03.02.07 Atención de Solicitud de Licencias A.03.02.08 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.03.02.06	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 Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI	• 1 Solicitud de licencia con goce o sin goce de compensación económica	A.03.02.07	Atención de Solicitudes de Licencias	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución Directoral de Licencia • Carta denegando la Licencia	• Órganos y unidades del SENAMHI • Servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI
1 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) 2 Órganos y unidades del SENAMHI 3 A.03.02.07 Atención de	• 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	A.03.02.08	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
Solicitud de Licencias 4 A.03.21.10 Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir	• 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					
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.03.02.09	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
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.03.02.10	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)	• Gerencia General (GG) • 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
					• 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	
• Órganos y unidades del SENAMHI	Término de vínculo laboral	A.03.01.11	Entrega y recepción de cargo	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	Entrega de cargo	• Órganos y unidades 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
	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
		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:	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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.03.01 Gestión del Empleo, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.03.01.01	Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057	PR-ORH-001	Procedimiento Contratación de Personal Bajo Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057
A.03.01.05	Administración de legajos de servidores incorporados	PR-ORH-003	Administración de Legajos
A.03.01.11	Entrega y recepción de Cargo	PR-ORH-005	Entrega y recepción de cargo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	Incorporación de practicantes					
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.02	**Versión**	V.01	
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A. 03.01 Gestión del empleo					
Objetivo	Seleccionar al practicante profesional o preprofesional más idóneo en igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos del perfil de practicante.					
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° 1401, que aprueba el "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público". •Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".					
Siglas y Definiciones	1	Área Usuaria: Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de incorporar Practicantes.				
	2	Comité de Selección: Órgano autónomo conformado por dos (02) miembros, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo las evaluaciones de la Etapa de Selección.				
	3	Convenio de Prácticas: Es un documento que suscriben el estudiante y/o el centro de estudios y la entidad pública donde desempeñará las actividades establecidas en la convocatoria.				
	4	Plan de Aprendizaje: Es un documento de actividades y/o tareas que el/la supervisor/a a cargo establece para que el practicante pre profesional desarrolle, durante el tiempo que permanezcan en la entidad, las mismas que serán evaluadas por el/la supervisor/a a cargo de manera mensual, también se evidencia los horarios de prácticas, la subvención económica y el periodo en el que se realizarán las practicas.				
	5	Suscripción del Convenio: Proceso en el cual firma el convenio, el estudiante, la entidad pública y/o el centro de estudios, este último solo en los casos de prácticas pre profesionales. El plazo de suscripción no debe exceder los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.				
	6	Procesos de incorporación de practicantes: Presencial o Virtual. 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: Remisión o registro de la documentación de postulación a través de medios informáticos.				

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órgano o Unidad Orgánica	Solicitud de contratación de un practicante Pre profesional / Profesional	Suscripción del Convenio de prácticas.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del 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
	ETAPA PREPARATORIA			
1	Identificar la necesidad de incorporación de practicantes	Director/a o Sub-Director/a del Órgano o Unidad Orgánica	Órganos o Unidades Orgánicas	---
2	Elaborar o modificar el perfil del practicante.	Director/a o Sub-Director/a del Órgano o Unidad Orgánica	Órganos o Unidades Orgánicas	Correo electrónico con el proyecto de perfil del practicante
3	Recibir y revisar el perfil del practicante. ¿Perfil de practicante conforme? Sí. Continúa en la actividad 4 No. Coordina con el área usuaria y continúa en la Actividad 2.	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico con el perfil del practicante revisado
4	Visar y remitir al Área Usuaria.	Director/a de la ORH	ORH	Correo electrónico con el perfil del practicante visado
5	Realizar la solicitud de incorporación de practicante mediante Memorando a la ORH.	Director/a o Sub-Director/a del Órgano o Unidad Orgánica	Órganos o Unidades Orgánicas	Memorando de solicitud de incorporación de practicante
6	Recibir y derivar Memorando al Analista de Selección de la ORH.	Director/a de la ORH	ORH	Proveído o documento de derivación
	ETAPA DE CONVOCATORIA			
7	Elaborar las bases	Analista de Selección	ORH	Bases elaboradas
8	Publicar la convocatoria en el Portal de Talento Perú	Analista de Selección	ORH	Registro de convocatoria en Talento Perú
9	Publicar la convocatoria en la Página Institucional del SENAMHI	Analista de Selección	ORH	Registro en la Página Institucional del SENAMHI
10	Remitir a la UFC la convocatoria para su difusión a través de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico a UFC
11	Remitir a CONADIS la convocatoria, para su difusión	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico a CONADIS
12	Recepcionar y registrar la relación de postulantes a la convocatoria	Analista de Selección	ORH	Registro de Postulantes

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del 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
	ETAPA PREPARATORIA			
	ETAPA DE SELECCIÓN			
13	Remitir o entregar el registro de postulantes, los documentos presentados por los mismos y los formatos de evaluación de requisitos al comité de selección.	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico (virtual) Documentos fisicos (presencial)
14	Revisar y evaluar los requisitos de los postulantes de acuerdo a las Bases de la Convocatoria.	Comité de Selección	--	Formatos de evaluación de requisitos firmados
15	Elaborar el Acta de Resultados de la Evaluación de Requisitos.	Analista de Selección	ORH	Acta de Resultados de la Evaluación de Requisitos
16	Publicación del Acta de Resultados de la Evaluación de Requisitos en la Página Institucional del SENAMHI.	Analista de Selección	ORH	Acta de Resultados publicada
17	Gestionar con OTI la creación de enlaces para la entrevista personal.	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico
18	Elaborar los formatos de la entrevista personal	Analista de Selección	ORH	Formatos de entrevistas revisados
19	Recibir los enlaces para la entrevista personal. **¿Enlaces recibidos?** **Sí. Continúa en la actividad 20** **No. Coordina con el área usuaria y continúa en la Actividad 17.**	Analista de Selección	ORH	-
20	Remitir o entregar el enlace y los formatos para la entrevista personal al Comité de Selección	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico (virtual) Documentos físicos (presencial)
21	Remitir el enlace para la entrevista personal a los candidatos admitidos.	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico (virtual)
22	Realizar la entrevista de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.	Comité de Selección	--	Formatos de Entrevista Personal firmado
23	Elaborar el Acta de Resultados Finales.	Analista de Selección	ORH	Acta de Resultados Finales
24	Publicación del Acta de Resultados Finales en la Página Institucional del SENAMHI.	Analista de Selección	ORH	Acta de Resultados publicada

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del 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
	ETAPA PREPARATORIA			
	ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PRACTICAS			
25	Comunicar los resultados de la convocatoria al ganador.	Analista de Selección	ORH	Comunicación telefónica
26	Remitir los documentos de ingreso para ser completados por el ganador	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico
27	Recibir la documentación presentada **¿Documentación conforme?** **Si. Continua con la actividad 28.** **No. Coordina con el candidato ganador y regresa a la Actividad 26.**	Analista de Selección	ORH	-
28	Comunicar a las áreas competentes de la ORH las fechas de los ingresos de los practicantes	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico
29	Elaborar el Convenio de Practicas Preprofesionales y Profesionales, y en el caso de los practicantes preprofesionales la estructura del Plan de Aprendizaje.	Analista de Selección	ORH	Convenio y/o Plan de Aprendizaje estructurado
30	Remitir la estructura del Plan de Aprendizaje a los supervisores de los practicantes preprofesionales para su correcto llenado.	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico
31	Recibir el Plan de Aprendizaje **¿Plan de Aprendizaje conforme?** **Si. Continua con la actividad 32.** **No. Coordina con el supervisor y regresa a la Actividad 30**	Analista de Selección	ORH	Plan de Aprendizaje firmado por el supervisor
32	Suscribir Convenio de Practicas Preprofesionales y Profesionales, y en el caso de los practicantes preprofesionales el Plan de Aprendizaje.	Director/a de la ORH Ganador/a y/o Representante del Centro de Estudios	--	Convenio de Practicas y/o Plan de Aprendizaje firmado
33	Recibir el Convenio y/o Plan de Aprendizaje **¿Convenio y/o Plan de Aprendizaje correctamente**	Analista de Selección	ORH	--

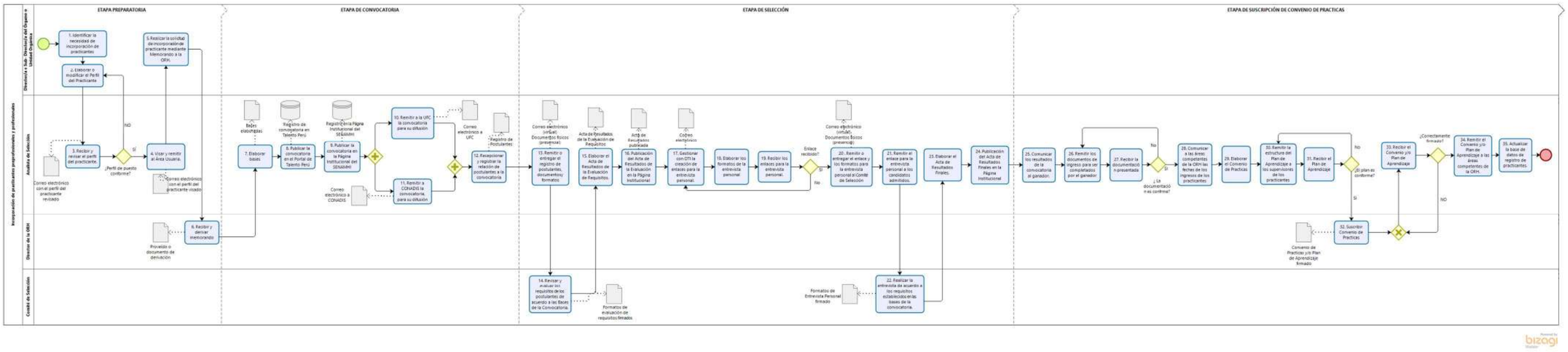
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del cargo ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	ETAPA PREPARATORIA			
	firmado? Si. Continua coon la actividad 34. No. Coordina con la correcta suscripción y regresa a la Actividad 33.			
34	Remitir el Convenio y/o Plan de Aprendizaje a las áreas competentes de la ORH.	Analista de Selección	ORH	Correo electrónico
35	Actualizar la base de datos de registro de practicantes.	Analista de Selección	ORH	Registro de practicantes actualizados

	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	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.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		Salidas del procedimiento Documentos que se generan
Fuente	Descripción	
• 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 recibirán inducción
2	Recibe lista de servidores para inducción y da la conformidad para el inicio de la gestión	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Correo electrónico
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 electrónico
4	Remitir la propuesta de expositores al Director de la ORH	Analista de Selección de Personal	ORH	Correo electrónico
5	Validar la propuesta de expositores y dar conformidad	Director/a de la ORH	ORH	Correo electrónico
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 electrónico 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 electrónico 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 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

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 electrónico
11	Remitir al nuevo servidor la invitación a participar en la inducción. **Nota: Comunicar por correo electrónico, la hora de inicio y término, 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 electrónico
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 electrónico
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

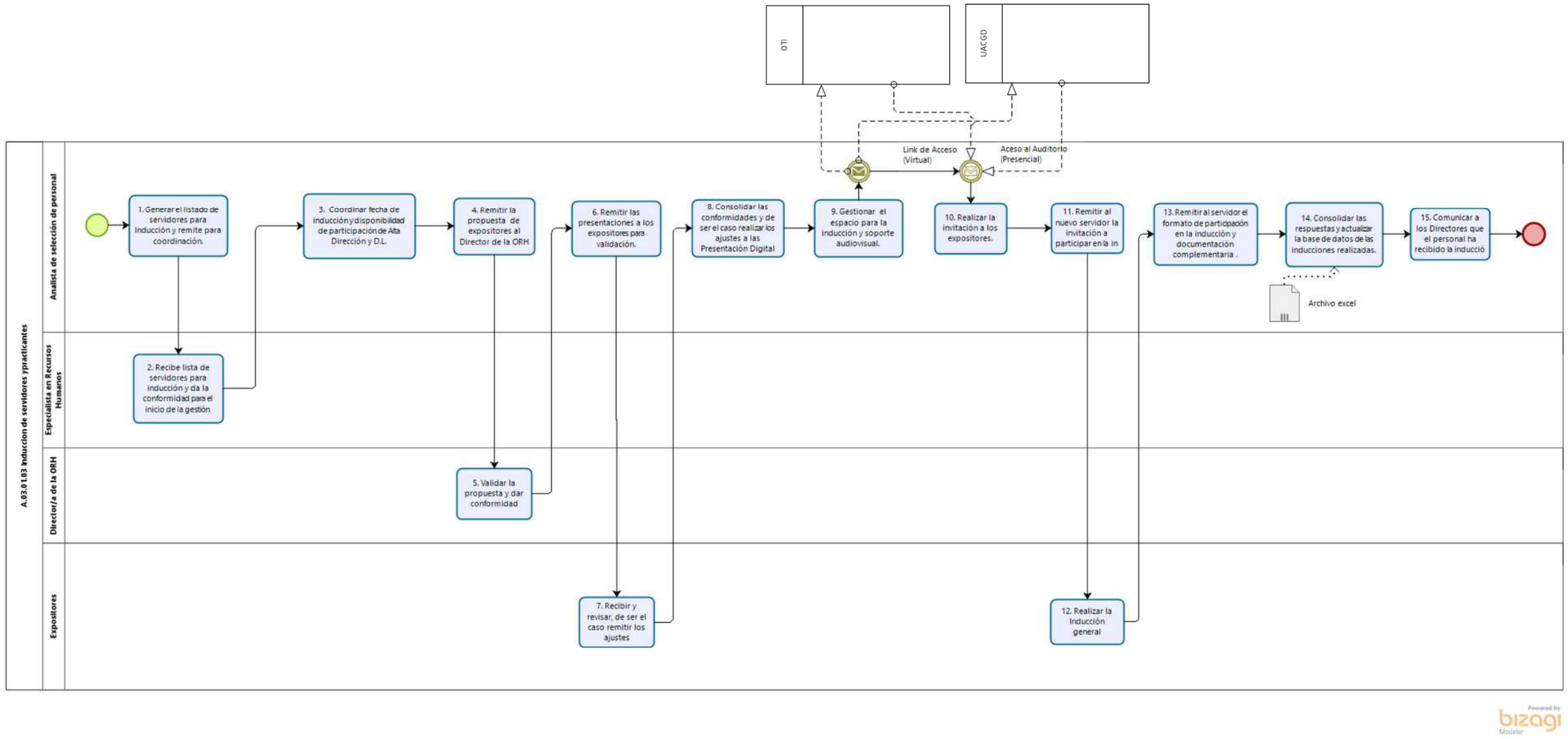
	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde/RRHH
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

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	Desvinculación de servidores y practicantes				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.04	**Versión**	V1
Proceso relacionado	A.03 Gestión Gestión de Recursos Humanos /A. 03.01 Gestión del empleo				
Objetivo	Asegurar que el proceso de desvinculación se desarrolle de acuerdo a la normativa laboral vigente				
Alcance	Comprende las actividades para el cese, la no renovación y la renuncia del servidor civil y/o practicante hasta la baja en el Sistema de Personal Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del SENAMHI				
Base Normativa	• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. • 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. 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 • Decreto Legislativo N'1401, Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público				
Siglas y Definiciones	1	**Carta de no renovación** Carta para comunicar a una persona que, al vencimiento de su contrato de trabajo, no se va a proceder la renovación del mismo.			
	2	**Cese** Finalización del vinculo laboral por causa justificada (limite de edad, fallecimiento)			
	3	**AIRH-SP** El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público			
	4	**Renuncia** Renuncia voluntaria es la manera de formalizar el fin de la relación laboral por parte del trabajador.			
	5	**Desvinculación** Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.			
	6	**Destitución** Es el máximo grado de sanción que se aplica previo proceso administrativo disciplinario; quedando el destituido inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, por un período no menor de cinco (5) años.			
	6	**Exoneración del plazo de ley** Es una potestad del empleador, no del trabajador. Corresponde al empleador decidir si acepta que la renuncia sea inmediata o que el trabajador siga laborando 30 días más, para que no se generen problemas en la operatividad 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

		la entidad. En el caso de los practicantes tienen una exoneración de 15 días.
	7	**Convenio** Es el documento que firman un estudiante, una entidad y un centro de estudios para que dicho alumno, haciendo uso de su formación académica, integre un equipo de trabajo en condición de aprendiz bajo un marco formativo y no laboral.
	8	**Informe de Practicas** Es el documento que emite el practicante, detallando las actividades realizadas por el periodo de 30 días (un mes), el cual debe contar con la aprobación de su supervisor y del Director del área usuaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salidas del procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
•Órganos, Unidades Orgánicas del SENAMHI	• Culminación de contrato, adenda o convenio. • Carta de renuncia • Resolución de Destitución • Documento que solicita la No Renovación	• Resolución de Cese • Cartas de no renovación

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Tipos de desvinculación: a) No renovación a solicitud del órgano. Ir a la actividad N° 1 b) No renovación o renuncia a solicitud del servidor o practicante. Ir a la actividad N° 2 c) Cese por límite de edad o fallecimiento. Ir a la actividad N° 12 d) Destitución. Ir a la actividad N° 14			
1	Consultar la renovación o no renovación del Servidor o practicante por vencimiento de la vigencia del contrato, adenda o convenio según corresponda. **Nota:** 1. Practicas pre profesionales: Se deberá tener en cuenta la adquisición de la condición de egresado para la renovación o continuidad. 2. Prácticas profesionales: Se deberá tener en cuenta que la constancia de egreso que no supere el año.	Director/a de ORH	ORH	Memorando o 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

2	Remitir memorando y de ser el caso adjuntando la carta de solicitud de No Renovación **Nota:** 1. Si es no renovación: por parte del servidor o practicante, se traslada el pedido a la ORH. 2. Para el caso de renuncia: se debe adjuntar carta de renuncia, indicar la fecha del último día de labores y precisar si acepta el plazo de exoneración de haberlo solicitado.	Director/a área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica	Memorando
3	Recibir Memorando y derivar	Director/a de ORH	ORH	---
4	Elaborar el proyecto de Carta de No Renovación de Contrato. **Nota:** Para los casos en la que la no renovación se de por iniciativa de la dirección se deberá notificar al servidor 5 días hábiles antes de la culminación de su contrato o adenda; asimismo en los casos en el que el órgano indica renovación la ORH gestiona la adenda al contrato y notifica al servidor.	Analista de selección de personal	ORH	Proyecto de carta de no renovación
5	Firmar la Carta de No Renovación de Contrato	Director/a de ORH	ORH	Cartas de no renovación firmada
6	Notificar por STD y correo electrónico al Servidor o practicante y solicitar la conformidad de recepción. **Nota:** El servidor deberá indicar la fecha de recepción en el correo electrónico y remitir la carta firmada escaneada	Analista de selección de personal	ORH	Carta de no renovación notificada
7	Comunicar a las áreas de ORH para acciones de desvinculación **Nota:** Los procesos a los que se comunica la desvinculación son A.03.01 Gestión del Empleo, A.03.02 Gestión de la Compensación, A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Analista de selección de personal	ORH	Correo electrónico
8	Recibir la entrega y recepción del cargo por parte del servidor o practicante **Nota:** Se deberá presentar dos (02) juegos, uno para la dirección y otro para la ORH. La entrega de cargo debe realizarse como máximo 2 días antes del último día laboral	Director/a área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica	Entrega de cargo

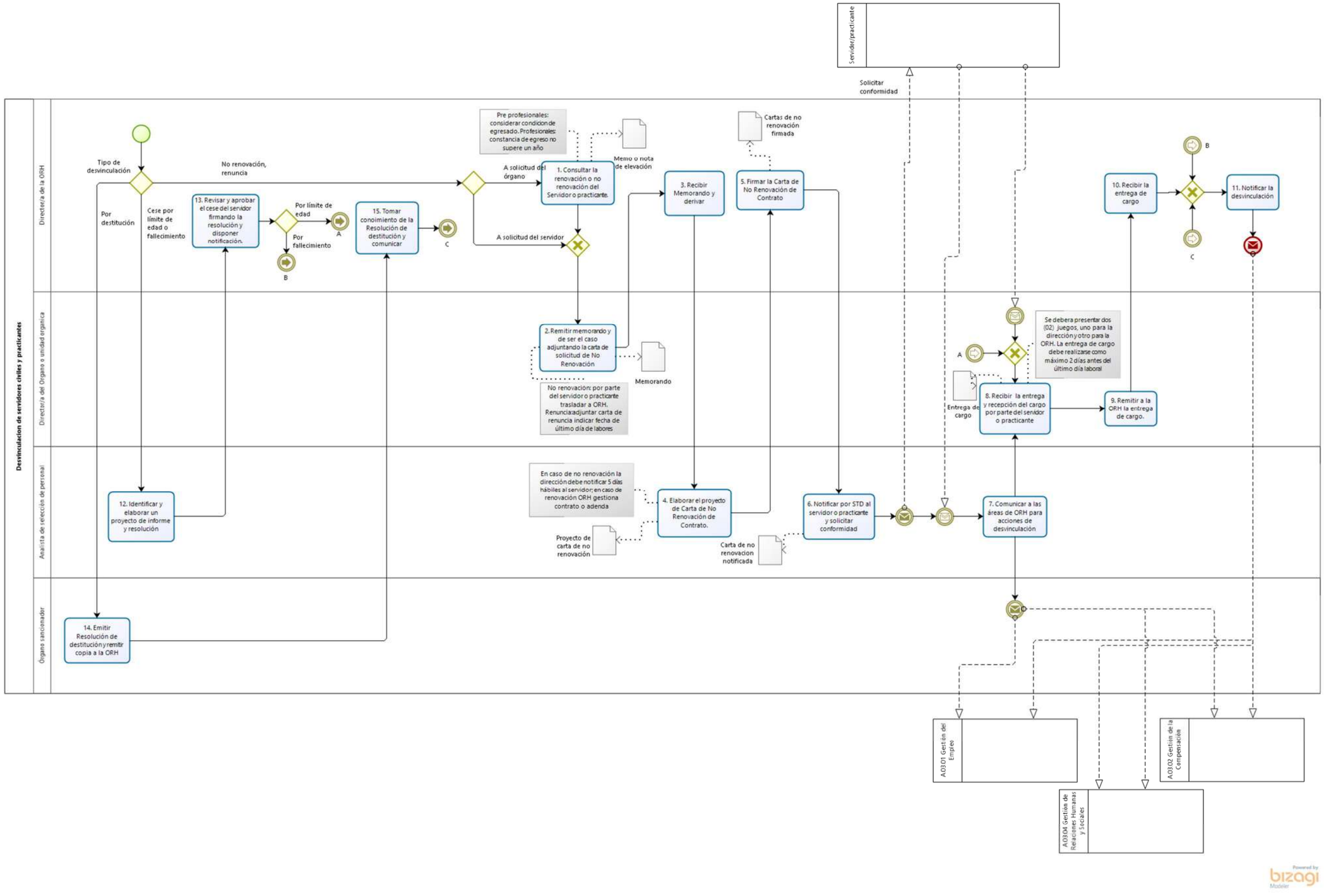
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

9	Remitir a la ORH la entrega de cargo. **Nota:** En el caso de los practicantes deben remitir su informe de prácticas hasta el último día de desempeño de actividades.	Director/a área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica	STD
10	Recibir la entrega de cargo	Director/a de ORH	ORH	STD
11	Notificar la desvinculación **Nota**: Comunicar la desvinculación a los procesos A.03.01 Gestión del Empleo, A.03.02 Gestión de la Compensación, A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales En caso de fallecimiento, cese por límite de edad o destitución, se debe notificar también al director del área usuaria **Finalizar**	Director/a de ORH	ORH	STD
12	Identificar y elaborar un proyecto de informe y resolución por cese	Asistente de Recursos Humanos	ORH	Informe
13	Revisar y aprobar el cese del servidor firmando la resolución y disponer notificación. a) Cese por límite de edad: Continuar con la actividad N° 8 b) Por fallecimiento Continuar con la actividad N° 11	Director/a de ORH	ORH	Resolución
14	Emitir Resolución de destitución y remitir copia a la ORH	Órgano Sancionador	PREJ	Resolución
15	Tomar conocimiento de la Resolución de destitución y comunicar Continuar con la actividad N° 11	Director/a de ORH	ORH	STD

Unidad de organización	
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde/RRHH
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**	01
Proceso relacionado	A.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 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. 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.			
	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.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	**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 concedida 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.
	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.

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

	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.03.02.07 Atención de Solicitud de Licencias • A.03.02.08 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	--
5	Importar del sistema de papeletas los permisos de los servidores civiles **¿Es conforme?** **Si. Continuar con 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.	Asistente Administrativo	ORH	Registro de Permisos

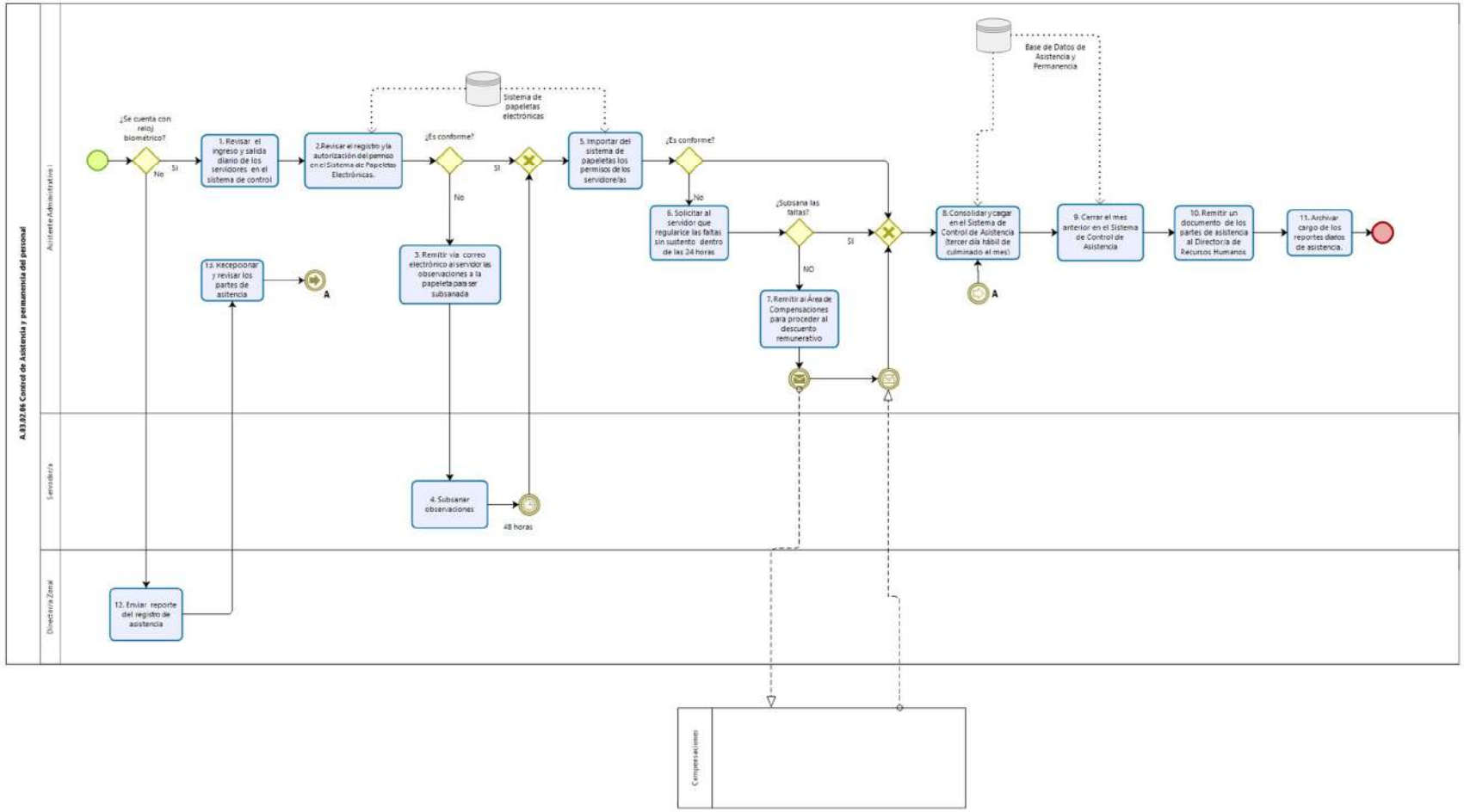
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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**	01
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	1. 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. 2. Ley N° 26444, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante. 3. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso. 4. 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. 5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. 6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 7. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa. 9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 10. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. 11. 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. 12. 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 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. Por lo tanto este documento constituye una "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

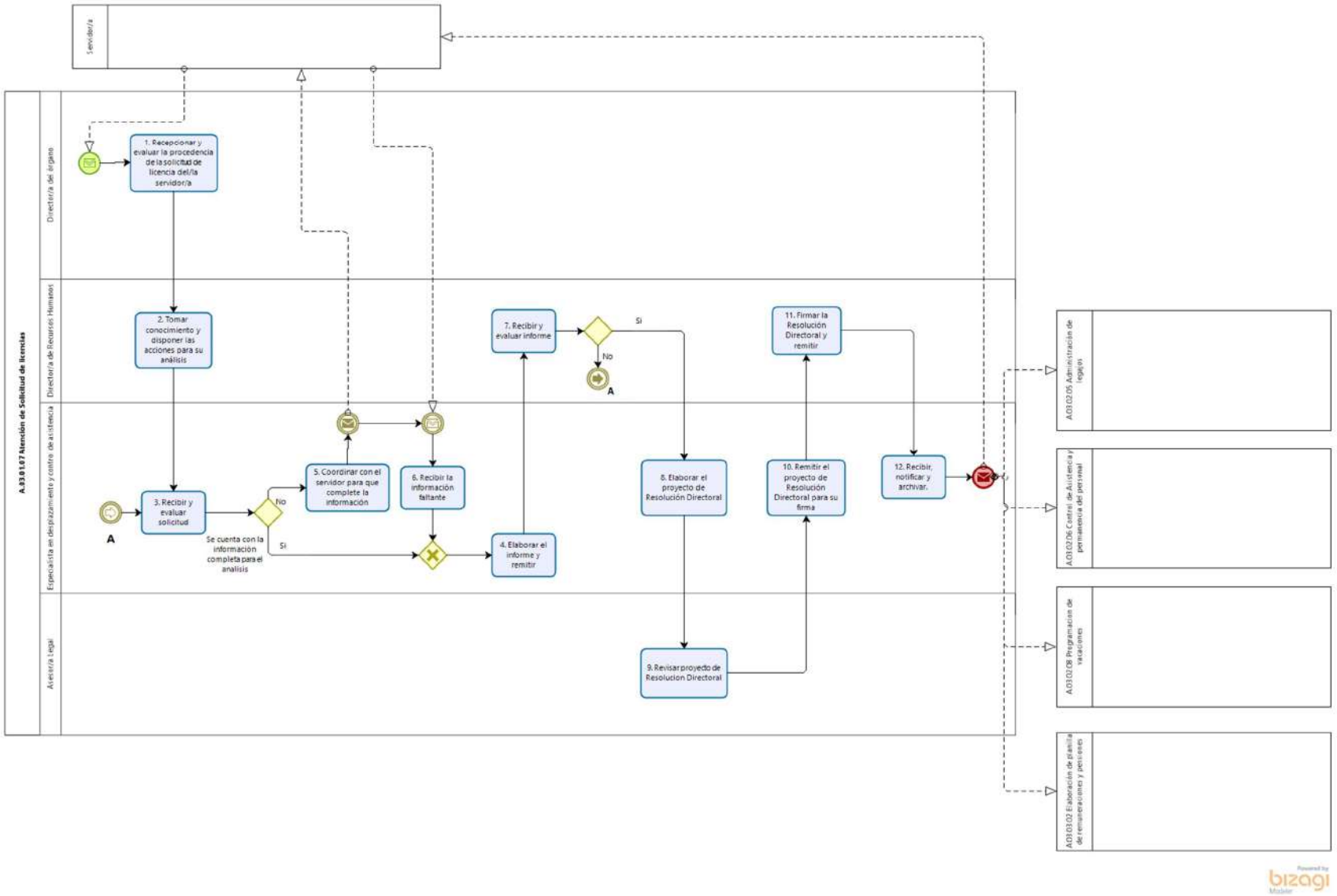
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

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	

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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.330107 Atención de Solicitud de licencias
Directora/a del órgano
Directora de Recursos Humanos
Especialista en desplazamiento y control de asistencia
Asesora 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
Si
Se cuenta con la información completa para el analisis
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
bizagi

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Programación del Rol Anual de Vacaciones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.08	**Versión**	01
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 de la 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:** Término 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.			
	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.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		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.03.02.07 Atención de Solicitud de Licencias • A.03.02.10 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
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 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

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

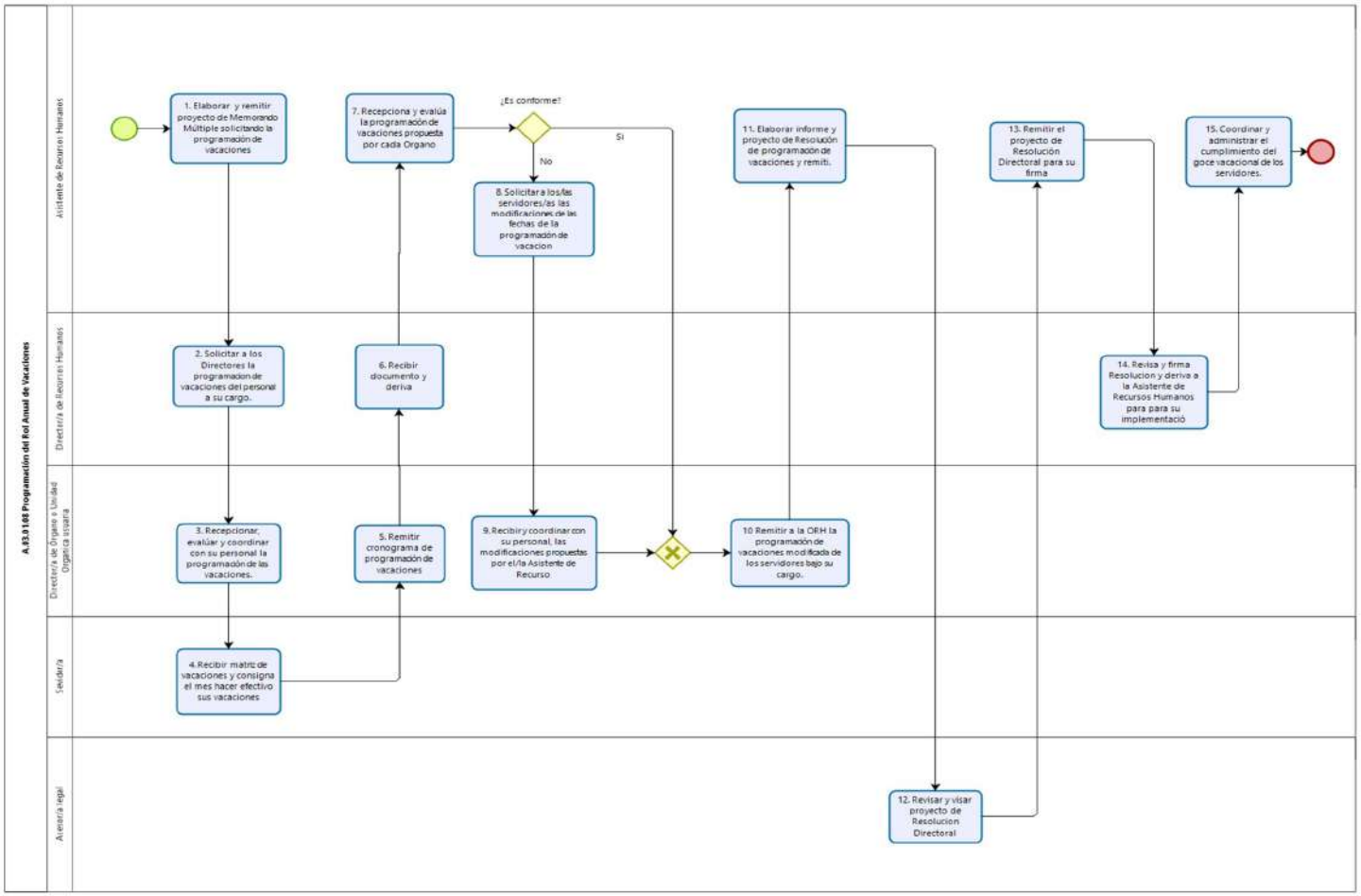
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	Remitir cronograma de programación de vacaciones	Director/a de Órgano o unidad usuaria	ORH	**Memorado a la ORH**
6	Recibir documento y deriva	Director/a de ORH	ORH	Proveído
7	Recepcionar y evaluar la programación 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 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 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
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	

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

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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	Desplazamiento del Personal				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.01.09	**Versión**	01
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 forma externa de otra institución del sector público a 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

	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	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	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 y Control de Asistencia	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
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	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
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

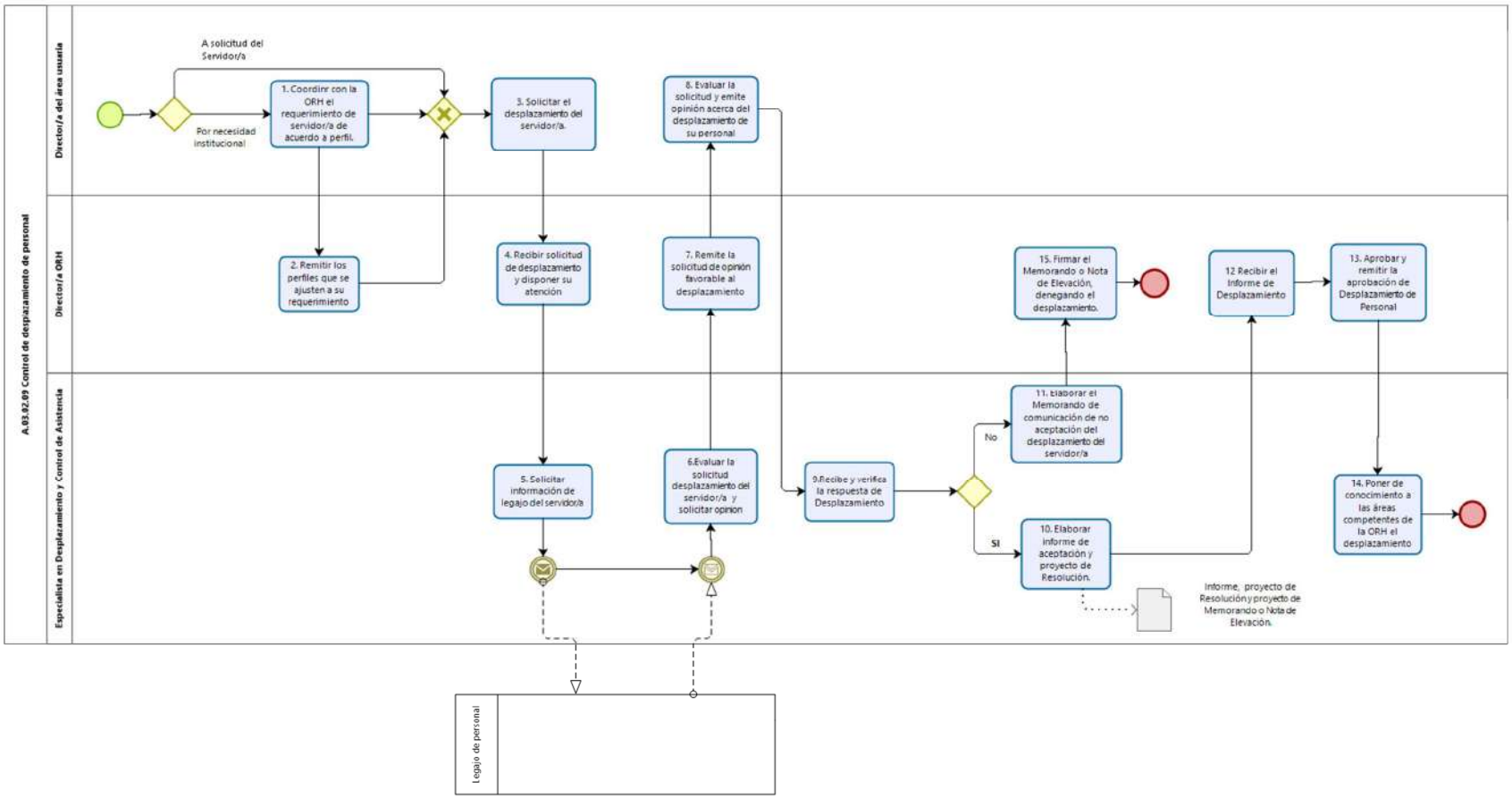
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano Ejecutor	Salida de la actividad
14	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

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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.03.01.10	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.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	----------
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	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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	---
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

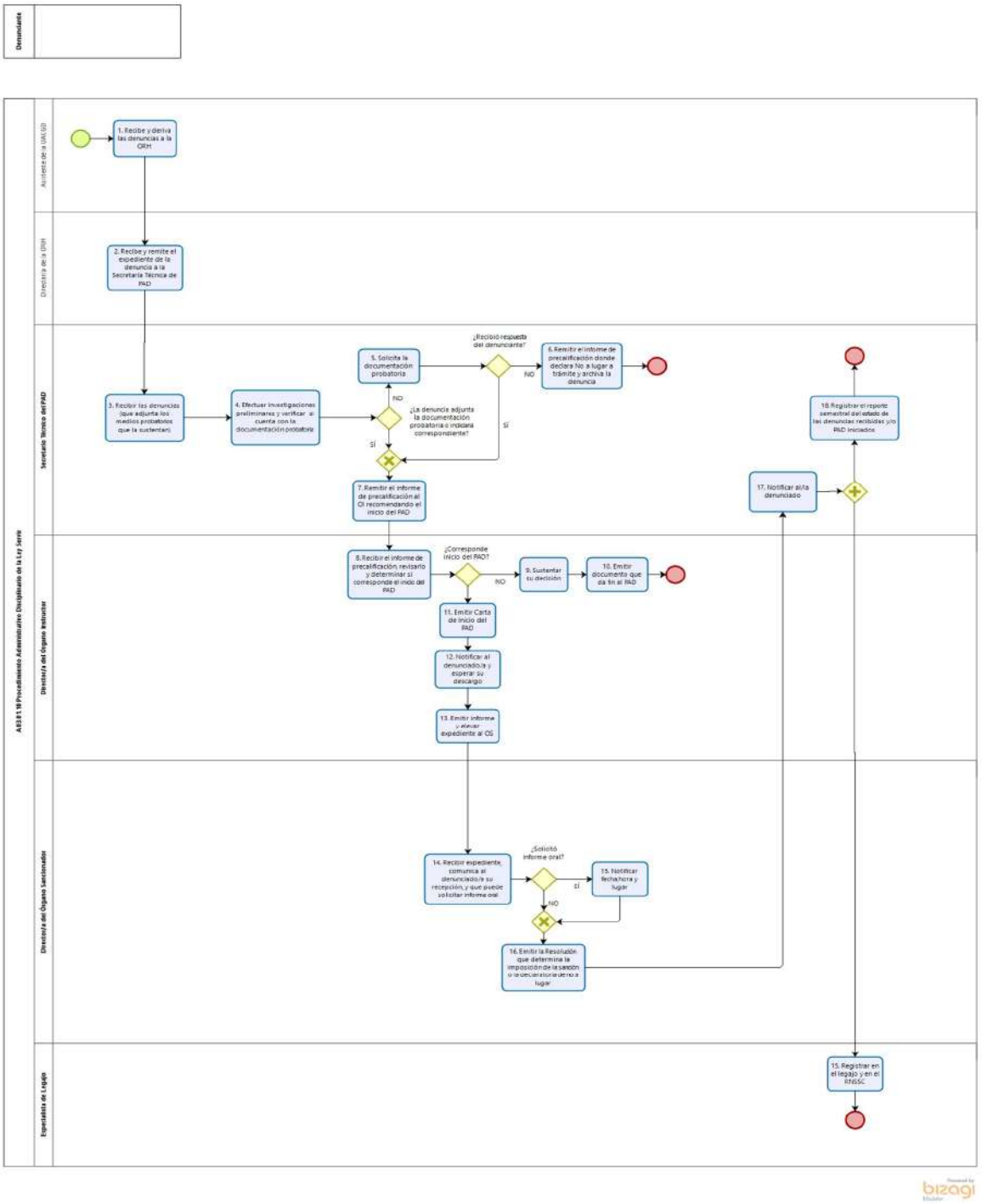
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	Recibir 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
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

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

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

9.4.2. A.03.02 Gestión de la Compensación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión de la compensación				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.02	**Versión**	V.01
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos				
Objetivo	Elaborar las planillas y beneficios de los servidores (276, 728, CAS), practicantes y pensionistas con el cálculo correcto del monto remunerativo				
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		
• A.03.01.04 Desvinculación de servidores y practicantes • Órganos y/o Unidades orgánicas	•Carta de No renovación (CAS) •Resolución de Cese (728 , 276) •Carta de Renuncia voluntaria (CAS, 276, 728) •Resolución de destitución (CAS, 276, 728)	A.03.02.01	Gestión de beneficios sociales	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución de Cese (728 y 276 nombrados) • Hoja de liquidación de vacaciones no gozadas y/o truncas (CAS y 276 contratados) • Carta de Cese (728)	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidores Públicos del SENAMHI • Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) • Ministerio de Economía (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		
						• Oficina de Normalización Provisional (ONP) • Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD) • Entidades Prestadoras de Salud (EPS) • Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) • Oficina de Normalización Provisional (ONP) • Entidades del sistema financiero • Cooperativas • Empresas Aseguradoras de SCTR
• A.03.01.06 Control de Asistencia y permanencia del personal • A.03.01.04 Desvinculación de servidores y practicantes	• Reporte de Asistencia. • Listado de servidores desvinculados	A.03.02.02	Elaboración de planilla de remuneraciones y pensiones	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Planilla mensual de pago activos y pensionistas • Reporte de Pagos por entidades financieras • Boletas de pago	• Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidores Públicos del SENAMHI • Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) • Ministerio de Economía (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		
						• Oficina de Normalización Provisional (ONP) • Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD) • Entidades Prestadoras de Salud (EPS) • Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) • Oficina de Normalización Provisional (ONP) • Entidades del sistema financiero • Cooperativas • Empresas Aseguradoras de SCTR
• A.06.01.02 Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	• Solicitud de pensión de cesantía o de viudez u orfandad	A.03.02.03	Trámite de pensiones de cesantía y sobrevivencia - viudez y orfandad	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	• Resolución definitiva de Pensión	• Cesante • Sobreviviente • ONP

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Verificación de las Planillas
	Verificación de los cálculos de descuentos
	Verificación y evaluación de la documentación para trámite de pensión

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
Recursos	Humanos	Director/a de ORH, Especialista en Recursos Humanos, Especialista en Compensaciones, Asistente Administrativo, Asistente en remuneraciones y presupuesto, Asesora de la ORH				
	Sistemas Informáticos	Software (Tempus, SIGA, SIAF, SGD, Intranet del SENAMHI, portal web AFP).				
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scaner, Fotocopiadora)				
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, Sala de Reuniones, luz, agua, telefonía e internet.				

INDICADOR	
Indicador de desempeño	Ver 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	Gestión de Beneficios Sociales				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.02.01	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A. 03 Gestión de Recursos Humanos/A.03.02. Gestión de la Compensación				
Objetivo	Generar los documentos necesarios para el otorgamiento de los beneficios sociales a favor de los servidores civiles del SENAMHI por motivo de desvinculación.				
Alcance	Aplica a todos los Órganos y Unidades orgánicas de SENAMHI.				
Base Normativa	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales • 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 • Decreto Supremo Nº 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.				
Siglas y Definiciones	1	**AFP: Administradora fondo de pensiones** Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), son instituciones financieras privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales. Otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporcionan gastos de sepelio.			
	2	**ESSALUD: Seguro social de salud** El Seguro Social de Salud del Perú, más conocido como EsSalud, es el seguro de salud contributivo dirigido a todos los ciudadanos peruanos que cumplan con ciertas características. EsSalud brinda servicios de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales.			
	3	**CTS: Compensación por tiempo de servicio** Es el depósito que por Ley, le corresponde a todo trabajador, como beneficio social, por el tiempo de servicio brindado para los servidores bajo el régimen laboral D.L 728 y 276 (carrera administrativa). El depósito, efectuado por la misma empresa, sirve como fondo previsor en caso de cese.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	**Beneficios sociales:** Prestaciones económicas otorgadas por el Empleador, de acuerdo al régimen laboral que mantuvieron con la entidad.
	5	**SIAF-RP. Sistema integrado de administración financiera de los recursos públicos** Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores.
	6	**Vacaciones no gozadas y truncas** Las Vacaciones no gozadas son las que no se hicieron efectivas en su oportunidad por motivo de necesidad de servicio y las vacaciones truncas se originan cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicio.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento** **Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
A.03.02.04 Desvinculación de servidores y practicantes Órganos y/o Unidades orgánicas	•Carta de No renovación (CAS) •Resolución de Cese (728 , 276) •Carta de Renuncia voluntaria (CAS, 276, 728) •Resolución de destitución (CAS, 276, 728)	• Resolución de Cese (728 y 276 nombrados) • Hoja de liquidación de vacaciones no gozadas y/o truncas (CAS y 276 contratados) • Carta de Cese (728)

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	**<u>Liquidación por Compensación por tiempo de servicios (CTS) semestral</u>** Revisar y realizar el cálculo de la liquidación semestral de CTS con información de sanciones vigentes, control de asistencia y el reporte de descansos médicos para la liquidación de CTS semestral	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Correo electrónico a UP con el Formato de Liquidación de CTS semestral Reporte detallado de metas. Registro de la certificación presupuestal
2	Revisar y aprobar la certificación presupuestal Si es conforme ir a la actividad 16 no es conforme ir actividad 1	Especialista de Presupuesto	OPP/UP	Certificación presupuestal aprobada
3	**<u>Liquidación de beneficios sociales</u>** Consolidar el listado de servidores civiles a considerar	Especialista en Recursos Humanos	ORH	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 puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	para el pago de liquidación de beneficios sociales.			
4	Solicitar reporte de ingresos y egresos de los servidores civiles para la revisión de pagos indebidos.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Correo electrónico a compensaciones
5	Recibir y emitir el reporte de ingresos y egresos de los servidores	Especialista en compensaciones	ORH	Reporte Ingresos y Egresos
6	Realizar el cálculo de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones no gozadas o truncas	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Hoja de liquidación de beneficios sociales (276 nombrados y 728) y Hoja de liquidación de vacaciones no gozadas o truncas (276 contratados y 1057)
7	Elaborar el proyecto de la Resolución Directoral de liquidación de beneficios sociales (276 nombrados y 728)	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Proyecto de Resolución Directoral
8	Aprobar la Resolución Directoral de liquidación de beneficios sociales (276 nombrados y 728)	Director/a de ORH	ORH	Resolución Directoral aprobada
9	Verificar en el siaf si se cuenta con el Presupuesto para el pago de beneficios sociales **¿Se cuenta con presupuesto?** **Si: Continuar con la actividad N° 10** **No: Se provisiona la deuda para el siguiente año fiscal N° 15** **Nota:** En los caso en los que no se cuente con disponibilidad se considera como adeudo para el siguiente año fiscal.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
10	Emitir documento de solicitud de disponibilidad para pago de obligación.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Formato de solicitud de certificación
11	Enviar disponibilidad Presupuestal	Especialista en Presupuesto	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
12	Recibir la disponibilidad presupuestal de la UP/OPP	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Disponibilidad presupuestal
13	Registrar la certificación presupuestal en el SIAF RP utilizando el Formato de modificación presupuestario para la aprobación de la Unidad de Presupuesto.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Registro certificación presupuestaria SIAF
14	14. Solicitar reportes y documentación de los/las servidores/as cesados. Ir a la actividad 17	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Correo Electrónico
15	15. Provisionar la deuda para el siguiente año fiscal	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Proyecto de Memorando
16	Registro del memorando Nota: tiempo de espera del presupuesto **Retorna a la actividad 9**	Director/a de ORH	ORH	Memorando Firmado
17	Remitir información solicitada. **Nota:** según corresponda - Reporte de asistencia - Reporte de movimiento vacacional - Copia de los contratos - Informe de capacitaciones recibidas	Asistente administrativo	ORH	Correo Electrónico, STD
18	Recibir información, verificar cálculos de descuentos y determinar vacaciones truncas.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	- Reporte de liquidación final del servidor.
19	Verificar, actualizar y formular la planilla de liquidaciones de beneficios sociales en formato excel. **Nota** Se verifica: Aporte a AFP en el sistema AFP-Net, ONP, Descuentos de 4ta. y 5ta.categoría , Aguinaldo y Gratificación trunco, CTS. Continuar con la actividad N° 16	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Planilla de liquidación de beneficios sociales

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Registrar el compromiso de la planilla de liquidaciones de beneficios sociales o liquidación de Compensación por tiempo de servicio CTS en el modulo administrativo de SIAF - RP, según corresponda	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Registro SIAF - RP
21	Elaborar documentación para el trámite **Tipo de Liquidación:** Liquidación de beneficios sociales. Continuar con la actividad N° 22 Liquidación de CTS semestral. Continuar con la actividad N° 23	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
22	Elaborar proyecto de memorando y adjunta la documentación para el pago de la Planilla de Liquidación de Beneficios Sociales. Continuar con la actividad N° 20 **Nota** . Resolución Directoral de cese o Carta de No Renovación o Renuncia Voluntaria - Certificación Presupuestal - Planilla de la declaración por AFP Net - Hojas de liquidación por cada servidor desvinculado - Copia de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría - Copia de Contratos - Memorando de aceptación de renuncia del servidor - Reporte de Movimiento Vacacional - Reporte de Control de Asistencia	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Documentos para el pago de beneficios sociales - STD
23	Presentar documentos para el deposito semestral de la CTS: - Certificación presupuestal - Reporte de cálculo de CTS por metas - Reporte de calculo de CTS por bancos - Reporte de control de asistencia	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Documentos pago CTS

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 descansos médicos			
24	Recibir, revisar, firmar los documentos y remitirlo a la Oficina de Administración. **Nota:** Según corresponda -Planilla de liquidación de beneficios sociales - Reporte de liquidación de CTS - Memorando	Director/a de ORH	ORH	Memorando
25	Remitir a la Unidad de Tesorería el archivo digital con la Estructura para el pago por transferencia electrónica en las entidades financieras. **Nota:** Esperar confirmación de la transferencia electrónica	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Archivo digital - Correo electrónico
26	Elaborar el certificado de la liquidación de la compensación por tiempo se servicio (para personal que se activo 728). Carta de cese (para personal que se desvincula de la entidad 728)	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Correo Electrónico
27	Comunicar al servidor para el recojo del certificado de liquidación de Compensación por tiempo de servicio -CTS o carta de Cese. **FINALIZAR**	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Certificado de Liquidación de CTS

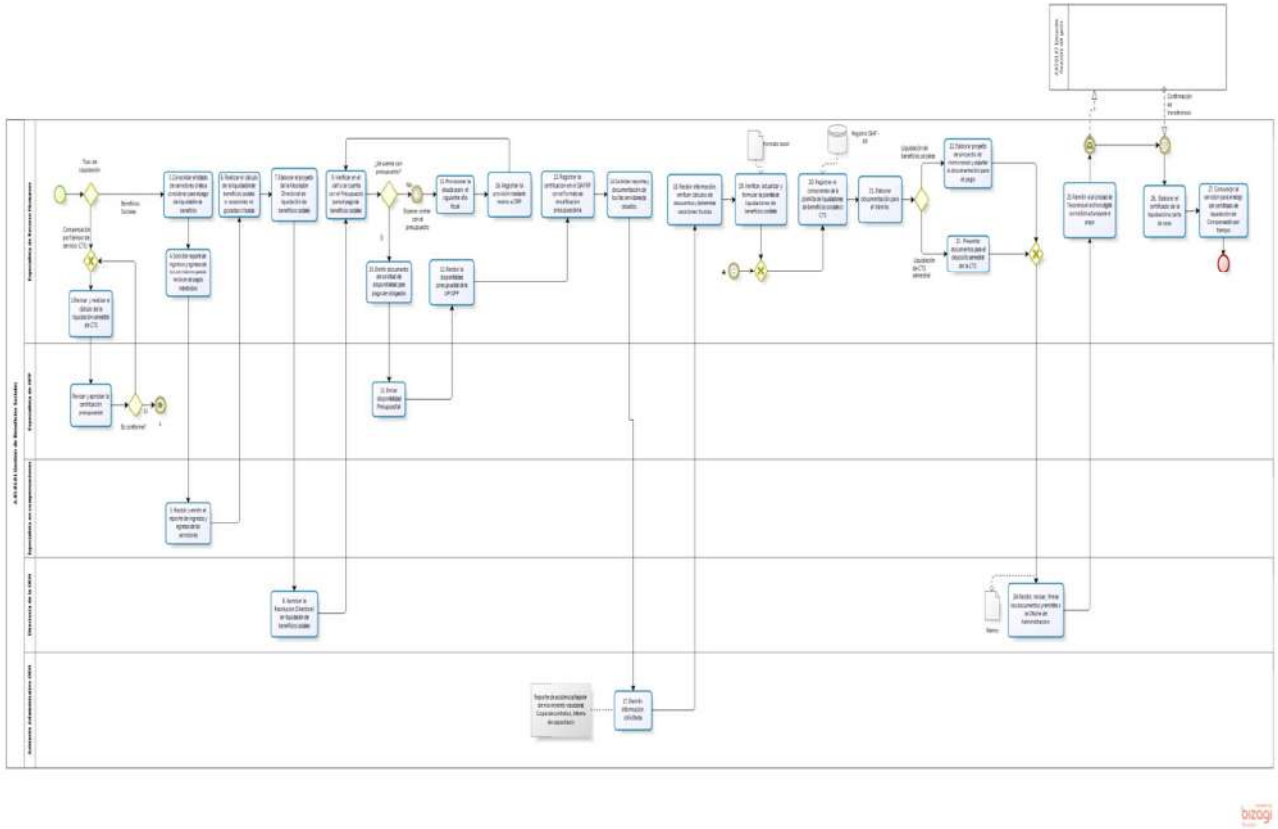
	Unidad de organización
Elaborado por:	Ricardo Wong Velarde - Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

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	Elaboración de planilla de remuneraciones y pensiones				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.02.02	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos /A. 03.02 Gestión de Compensación				
Objetivo	Es establecer el procedimiento para otorgar a los servidores civiles y pensionistas del SENAMHI la contraprestación por la contribución de estos, a los fines de la Institución y según la normatividad legal vigente.				
Alcance	Es de alcance de todos los Órganos, Unidades Orgánicas, y Programas del SENAMHI; inicia con el registro de los montos fijos de la planilla, descuentos de los servidores civiles y comprende la verificación y registro de faltas, tardanzas y descuentos de las servidores civiles, el procesamiento de la planilla, el registro del compromiso de la planilla y la remisión de la planilla y el archivo de pago para los bancos a la Oficina de Tesorería.				
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 Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral • Decreto Ley N° 26113, Ley de creación del Secigra 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 • Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privado, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.				
Siglas y Definiciones	1	**EPS: Empresa prestadora de salud** Las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) son empresas que brindan servicios de salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas, y complementan la cobertura que brinda Es Salud.			
	2	**AFP: Administradora fondo de pensiones** Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), son instituciones financieras privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales. Otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporcionan gastos de sepelio.			
	3	**ONP: Oficina de Normalización Previsional** **E**s un Organismo Público Técnico y Especializado del Sector de Economía y Finanzas, que tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, así como el Régimen de Seguridad Social para Trabajadores .			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	**RENIEC: Registro Nacional de identificación y estado civil** **E**s un organismo autónomo del Estado Peruano encargado de la identificación de los peruanos, otorgando el Documento Nacional de Identidad, registrando hechos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil.
	5	**CAS: Contrato administrativo de servicios** El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad,
	6	**SGD: Sistema de Gestión Documental** La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar.
	7	**MCPP-SIAF-SP: Modulo de Centralización y Control de Planillas del Sistema de Personal del Sistema de Administración Financiera del MEF** **E**s un módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y beneficiarios), asimismo se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones y pensiones del Estado.
	8	**AIRHSP: Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Publico** **El** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en adelante Aplicativo Informático AIRHSP, tiene por objeto establecer lineamientos, procedimientos e instrucciones de cumplimiento obligatorio para las entidades del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento		**Salida del Procedimiento Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
A.03.01.06 Control de Asistencia y permanencia del personal A.03.01.04 Desvinculación de servidores y practicantes	Reporte de Asistencia. Listado de servidores desvinculados	• Planilla mensual de pago activos y pensionistas • Reporte de Pagos por entidades financieras • Boletas de pago

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Ingresar al Sistema de Remuneraciones de personal	Especialista en Compensaciones	ORH	
2	Identificar y generar el tipo de planilla **Nota:** **Tipo de planilla:** **a) Activo (DL. 276, 728, CAS);** **b) Pensionista (D.ley 20530)**	Especialista en Compensaciones	ORH	Planilla del personal activo y pensionista en el Sistema de Remuneraciones

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Registrar y procesar la información de los montos fijos de cada planilla en el sistema y los descuentos del sistema de asistencia del personal	Especialista en Compensaciones	ORH	Sistema de Remuneraciones
4	Analizar y verificar la información de servidores civiles activos y pensionista. **¿Existe servidores civiles nuevos o cesados?** **Si. Continuar con la actividad N° 05** **No. Continuar con la actividad N° 06**	Especialista en Compensaciones	ORH	
5	Revisar el registro del alta o baja del servidor civil en el aplicativo de control de planilla de recursos humanos - AIRH-SP. **Continuar con la actividad N° 3**	Especialista en Compensaciones	ORH	
6	Revisar y validar los descuentos de Ley, en sus respectivos portales web	Especialista en Compensaciones	ORH	
7	Procesar en el Sistema de Remuneraciones los descuentos de Ley **Nota: SNP, AFP, impuestos(Renta de 4ta y 5ta), aportaciones(Essalud), EPS , judiciales y terceros (CAFAE, SINTRASEN y otros) seguro complementario de trabajo de riesgo, seguro vida ley, seguro de practicante**	Especialista en Compensaciones	ORH	Sistema de Remuneraciones
8	Revisar y validar que las planillas cuenten con certificación presupuestal **¿Se cuenta con disponibilidad?** **Si. Continuar con la actividad N°10** **No. Continuar con la actividad N° 09**	Especialista en Compensaciones	ORH	-
9	Coordinar con la Unidad de Presupuesto -OPP la certificación de las planillas	Especialista en Compensaciones	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
10	Registrar en Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF - MEF la información de los abonos en cuenta por cada banco del personal activo y pensionista en la planilla de pago.	Especialista en Compensaciones	ORH	Reportes y archivos de abono en cuenta por cada banco
11	Generar del SIAF -MEF los reportes de información presupuestal y contable	Especialista en Compensaciones	ORH	Reportes de información presupuestal y contable
12	Registrar los cuadros de metas y liquidaciones a pagar en el SIAF-MEF (Etapa de compromiso)	Especialista en Compensaciones	ORH	Registro SIAF-MEF
13	Generar numero de expediente en el SIAF-MEF por cada régimen laboral y fuente de financiamiento	Especialista en Compensaciones	ORH	MCPP (SIAF)
14	Procesar en el sistema de remuneraciones la información de los tributos a pagar e imprimir resumen. **Realizar las siguientes acciones:** **Para pago de Planillas: Continuar con la actividad 15.** **Para Declaración de AFP: Continuar con la actividad N° 19** **Para registro patronal y pago de EPS: Continuar con la actividad N° 22**	Especialista en Compensaciones	ORH	Reporte de Tributos a pagar
15	Elaborar memorando para la remisión de los cuadros de metas y liquidaciones a pagar según registro SIAF-MEF de las planillas.	Especialista en Compensaciones	ORH	Memorando SGD
16	Remitir al director ORH para la firma del memorando y visado de los documentos correspondientes	Especialista en Compensaciones	ORH	-
17	Firmar memorando y visar documentos adjuntos	Director/a de la ORH	ORH	
18	Enviar documentos mediante SGD y en físico a la Unidad de Contabilidad. **Continuar con la actividad N° 29**	Secretaria/o - ORH	ORH	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
19	Realizar el registro y declaración de AFP en el portal web AFPnet	Especialista en Compensaciones	ORH	Registro y declaración de AFP en el portal web AFPnet
20	Generar e imprimir el ticket de pago y Planilla de aporte por cada régimen laboral	Especialista en Compensaciones	ORH	Ticket de pago y Planilla de aporte
21	Elaborar memorando para envío Planilla de aporte AFP y ticket por cada régimen laboral. **Continuar con la actividad N° 25**	Especialista en Compensaciones	ORH	
22	Realizar el registro patronal y pago EPS	Especialista en Compensaciones	ORH	
23	Imprimir cuadro de metas de aporte patronal y reporte de la EPS	Especialista en Compensaciones	ORH	Cuadro de metas de aporte patronal y reporte de la EPS
24	Elaborar memorando y remitir para la firma adjuntando el reporte original enviado por la EPS y el cuadro de metas	Especialista en Compensaciones	ORH	
25	Preparar toda la información y consolidar	Especialista en Compensaciones	ORH	
26	Visar documentos y remitir para la firma de la Dirección	Especialista en Compensaciones	ORH	
27	Firmar memorando y visar documentos adjuntos	Director/a de la ORH	ORH	Memorando firmado, Ticket de pago y Planilla de aporte
28	Recepcionar y enviar documentos por SGD y en físico a la Unidad de Contabilidad **Finalizar**	Secretaria/o - ORH	ORH	SGD
29	Generar reportes de planillas y boletas del personal (2 juegos)	Especialista en Compensaciones	ORH	Planillas y boletas del personal
30	Revisar y remitir para la firma del director	Especialista en Compensaciones	ORH	-
31	Revisar y firmar el reporte de planillas y boletas de personal activo y pensionista y deriva al especialista	Director/a de la ORH	ORH	
32	Remitir para su tratamiento y distribución	Director/a de la ORH	ORH	Planillas y boletas del personal firmados
33	Remitir boletas de la planilla a los servidores vía correo electrónico	Especialista en Compensaciones	ORH	Correo electrónico

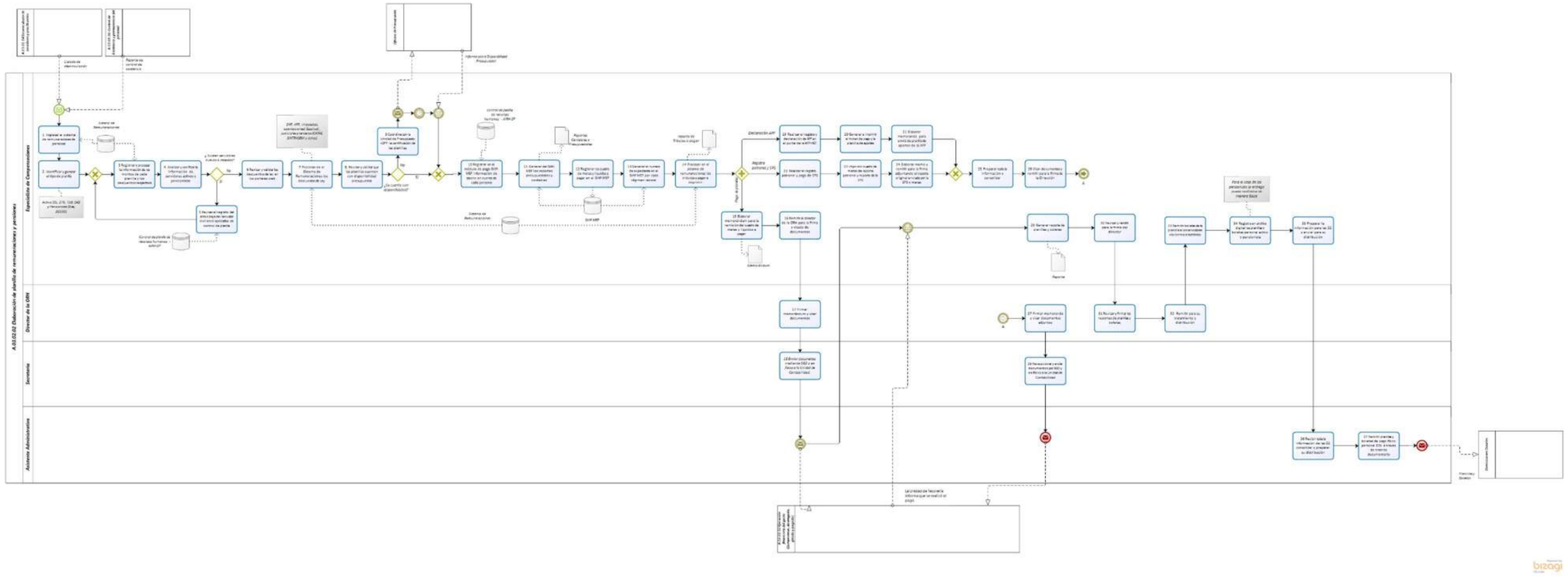
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nota: para el caso de pensionista la entrega puede realizarse de manera física			
34	Registrar en archivo digital las Planillas y boletas de servidores activos y pensionistas	Especialista en Compensaciones	ORH	Registro archivo digital
35	Preparar la información para las DZ y enviar para su distribución	Especialista en Compensaciones	ORH	SGD
36	Recibir toda la Información de las DZ consolidar y preparar su distribución	Asistente Administrativo	ORH	
37	Remitir planillas y boletas de pago físico personal DZs a través de tramite documentario	Asistente Administrativo	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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Trámite de pensiones de cesantía y sobrevivencia - viudez y orfandad				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.02.03	**Versión**	V.01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.02 Gestión de la Compensación				
Objetivo	Otorgar pensión de cesantía y sobrevivencia				
Alcance	Al personal del régimen de pensiones del DL 20530 y a sus deudos (esposa o hijos menores de edad)				
Base Normativa	. Ley N° 28389, Ley de reforma de los artículos 11, 103 y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú. . Decreto Ley Nº 20530, que establece el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley Nº 19990. . Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530. . Decreto Supremo Nº 159-2002-EF, que establece disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Legislativo Nº 20530. . Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA-ONP, que dicta disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley Nº 20530. ver actualizar				
Siglas y Definiciones	1	**MCPP-SIAF-SP:** Modulo de Control de Pago de Planillas del Sistema de Personal del Sistema de Administración Financiera del MEF Es un módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y beneficiarios), asimismo se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones y pensiones del Estado.			
	2	**AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en adelante Aplicativo Informático O AIRHSP, tiene por objeto establecer lineamientos, procedimientos e instrucciones de cumplimiento obligatorio para las entidades del Estado.			
	3	**Pensión:** Es el pago mensual que recibe una persona como consecuencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes previsionales			
	4	**Pensión de Sobrevivencia:** pago mensual que recibe el/la sobreviviente que cause el pensionista titular que fallezca			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	**Beneficiarios:** Personas que tienen derecho a la pensión de sobrevivencia al fallecimiento del pensionista titular. Sobrevivientes esposo/a hijos menores de 18 años o mayores de edad en estado de incapacidad permanente.
	6	**Sobrevivientes:** esposo/a, hijos menores de 18 años o mayores de edad en estado de incapacidad permanente.

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 pensión de cesantía o de viudez u orfandad	Resolución definitiva de Pensión

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recepcionar solicitud y derivar	Director/a de la ORH	ORH	---
2	Recepcionar y evaluar solicitud para el otorgamiento de pensión	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
3	Solicitar legajo personal del pensionista al archivo central. Ir al proceso A.06.02.08 Servicios archivísticos y esperar la remisión del legajo o resolución de corresponder.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Solicitud al archivo central
4	Verificar y evaluar la documentación **¿Cumple con los requisito?** **Si. Continuar con la actividad N° 7** **No. Continuar con la actividad N° 5**	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
5	Preparar informe indicando que la solicitud ha sido denegada	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Informe
6	Remitir a la UACGD para su notificación. **Finalizar**	Director/a de la ORH	ORH	Informe
7	Elaborar Informe y liquidación de pensión provisional	Especialista en Recursos Humanos	ORH	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
8	Proyectar la Resolución Directoral de la pensión provisional	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Proyecto de Resolución
9	Remitir para revisión	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
10	Revisar el proyecto de Resolución Directoral ¿Es conforme? No ir a la Actividad 10 Si ir a la Actividad 13	Asesor/a Legal	ORH	Correo electrónico
11	Remitir con las observaciones	Asesor/a Legal	ORH	---
12	Realizar los ajustes al proyecto de Resolución Directoral. Continuar con la actividad N° 10	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
13	Remitir proyecto de la resolución	Asesor/a Legal	ORH	Correo electrónico
14	Remitir el expediente y proyecto de Resolución Directoral para la firma del director	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
15	Firmar Resolución Directoral y devolver el expediente	Director/a de la ORH	ORH	Resolución Directoral
16	Recibir el expediente y notificar **NOTA:** Se notifica para su cumplimiento al área de Planilla, Legajo personal y al Administrado. Entrada de los siguientes procesos: A.03.03.02 Elaboración de planilla de remuneraciones, A.03.02 Administración de legajos.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
17	Elaborar un expediente para remitir a la ONP y proyecto de oficio	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Expediente (para la ONP)
18	Remitir proyecto de Oficio para firma del director	Especialista en Recursos Humanos	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
19	Firmar Oficio y devuelve expediente a la ONP	Director/a de la ORH	ORH	Oficio y expediente
20	Enviar el Oficio con el expediente a la ONP	Especialista en Recursos Humanos	ORH	
21	Recepcionar la Resolución emitida por la ONP y remitir para su atención **Nota:** La resolución es enviada por la ONP a Mesa de partes del SENAMHI. La ONP remite una Resolución reconociendo el derecho de pensión definitiva.	Director/a de la ORH	ORH	---
22	Recepcionar la resolución, elaborar Resolución Directoral de pensión definitiva y deriva para revisión.	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Proyecto de Resolución Directoral de pensión definitiva
23	Revisar el proyecto de Resolución Directoral de Pensión Definitiva y remitir con el visto bueno	Asesor/a Legal	ORH	---
24	Remitir para la firma con visto bueno de la asesora legal	Especialista en Recursos Humanos	ORH	---
25	Firmar Resolución y derivar	Director/a de la ORH	ORH	Resolución Directoral de pensión definitiva
26	Recibir el expediente y notificar la Resolución Definitiva **NOTA:** Se notifica para actualizar la Planilla, Legajo personal, al Administrado y a la ONP. Entrada de los siguientes procesos: A.03.03.02 Elaboración de planilla de remuneraciones, A.03.02 Administración de legajos)	Especialista en Recursos Humanos	ORH	Resolución Directoral de pensión definitiva
27	Ingresar al AIRHSP y tramitar la pensión definitiva ante el MEF. Continuar con el proceso A.03.03.02 Elaboración de planilla de remuneraciones y	Asistente en remuneraciones y presupuesto	ORH	

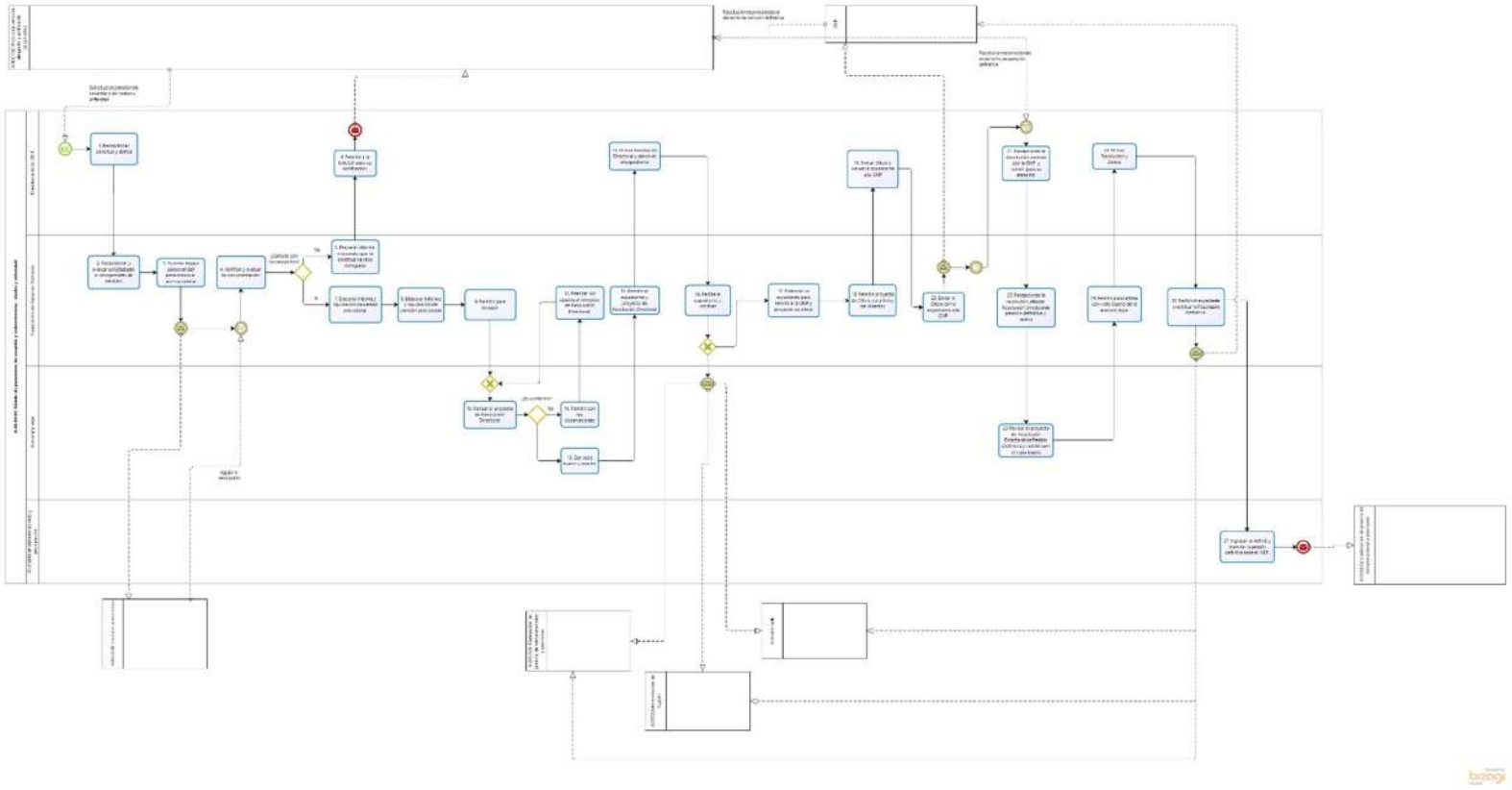
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	pensiones **FINALIZAR**			

	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



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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 1

Nombre	Gestión de la Capacitación, Desarrollo y del Rendimiento				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.03	**Versión**	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
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						

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

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:	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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Evaluación del Desempeño				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.03.01	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos/ A.03.03 Gestión de la Capacitación, Desarrollo y 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 del SENAMHI.				
Base Normativa	1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 2. 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. 3. 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. 4. 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". 5. 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. 6. 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. 7. 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	1	GDR - Gestión del Rendimiento.			
	2	CIE - Comité Institucional de Evaluación.			
	3	LSC - Ley del Servicio Civil.			
	4	SAGHR - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.			
	5	SERVIR - Autoridad Nacional del Servicio Civil.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	
• 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Órgano / Unidad ejecutor	Salida de la actividad
	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 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
6	Revisar y colocar V°B° en la propuesta del Cronograma como responsable del Proceso	Especialista en RRHH	ORH	Cronograma 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	Órgano / Unidad ejecutor	Salida de la actividad
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
14	Elaborar un PPT de la etapa de planificación. **Nota: El objetivo 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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
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
16	Participar en los talleres de inducción y elaboración de metas. **Nota: Las capacitaciones son realizadas por SERVIR**	Director/a de Órgano y Unidad	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	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	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
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 y a las funciones del evaluado **¿Está Conforme el evaluado?** **Si: Continuar con la actividad N° 25**	Director/a de Órgano y Unidad	Órganos participantes	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
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
	No: Continuar con la actividad N° 26			
25	Ambos firman el formato en señal de conformidad. **Continuar con la actividad N° 27**	Director/a de Órgano y Unidad	Órganos participantes	Formatos de Fijación de metas firmado
26	Reformular las metas	Director/a de Órgano y Unidad	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	Órganos participantes	Memorando
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
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	Participar en los talleres de seguimiento **Nota: Las capacitaciones son realizadas por SERVIR**	Director/a de Órgano y Unidad	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
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	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	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			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
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
1	Remitir un Memo múltiple comunicando el inicio de la etapa de evaluación	Director/a de la ORH	ORH	Memorándum Múltiple
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	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	Órganos participantes	
7	Evaluador y Evaluado firman el formato de Evaluación en señal de conformidad.	Director/a de Órgano y Unidad	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	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
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	Órganos participantes	Notificación de la calificación obtenida

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
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
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
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

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

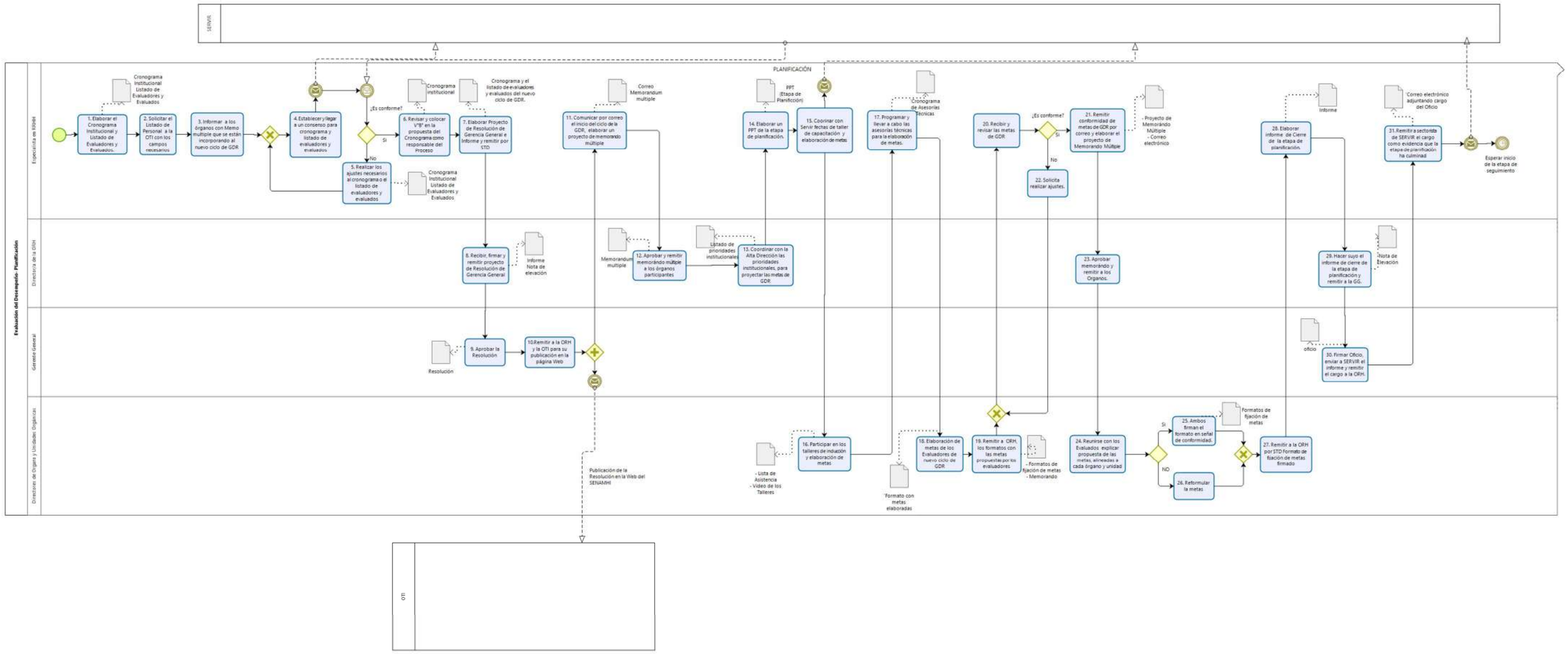
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Órgano / Unidad ejecutor	Salida de la actividad
24	Evaluar y elegir como máximo el 10% de participantes. **Nota: Tomando en cuenta criterios de la Directiva de Gestión del Rendimiento y sus modificatorias**	Junta de Directivos	Junta de Directivos	Acta
25	Elabora 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 evidencias**	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
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

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

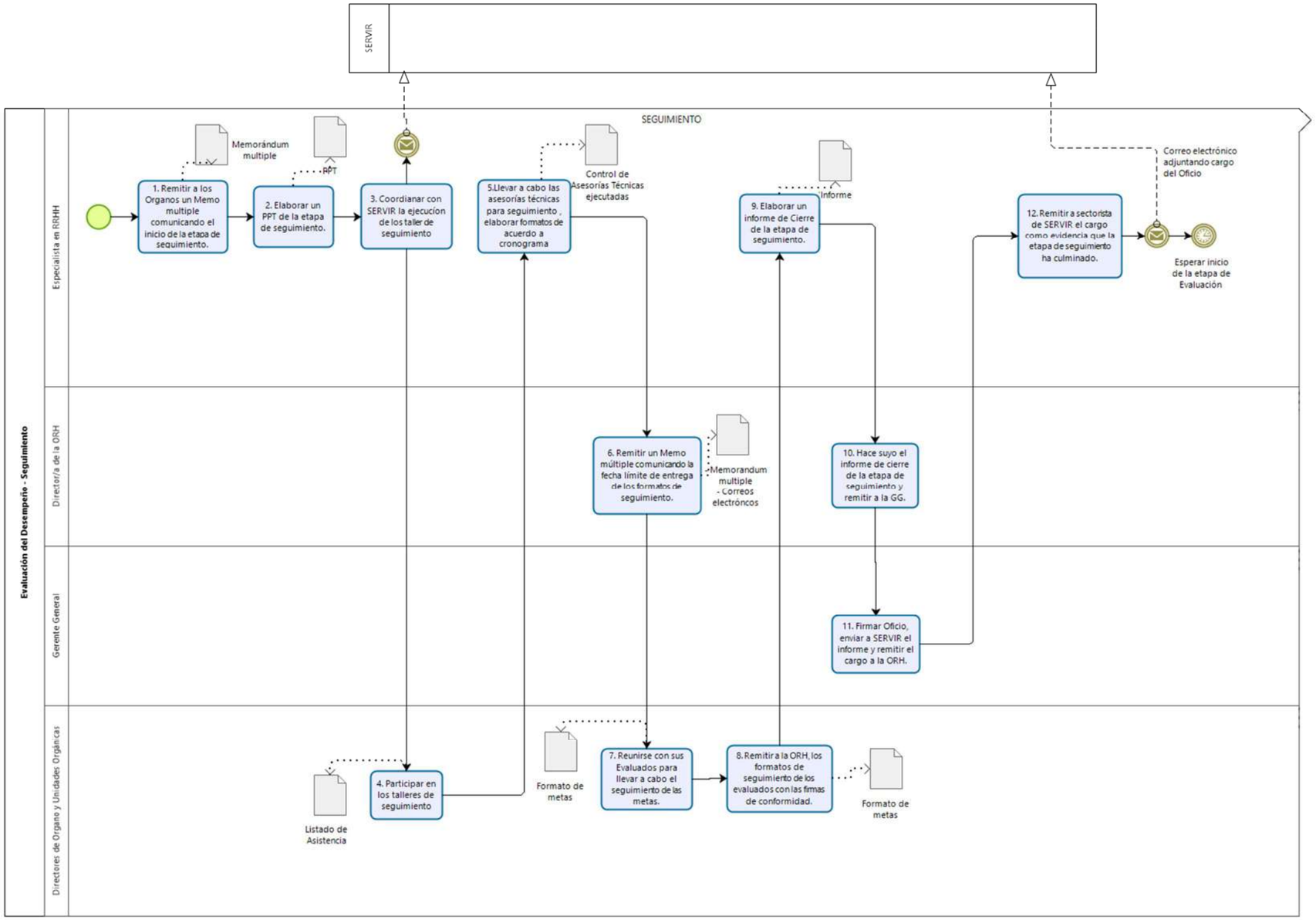
Elaborado por:	Carlos Ricardo Wong Velarde / Director de la Oficina de Recursos Humanos
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

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

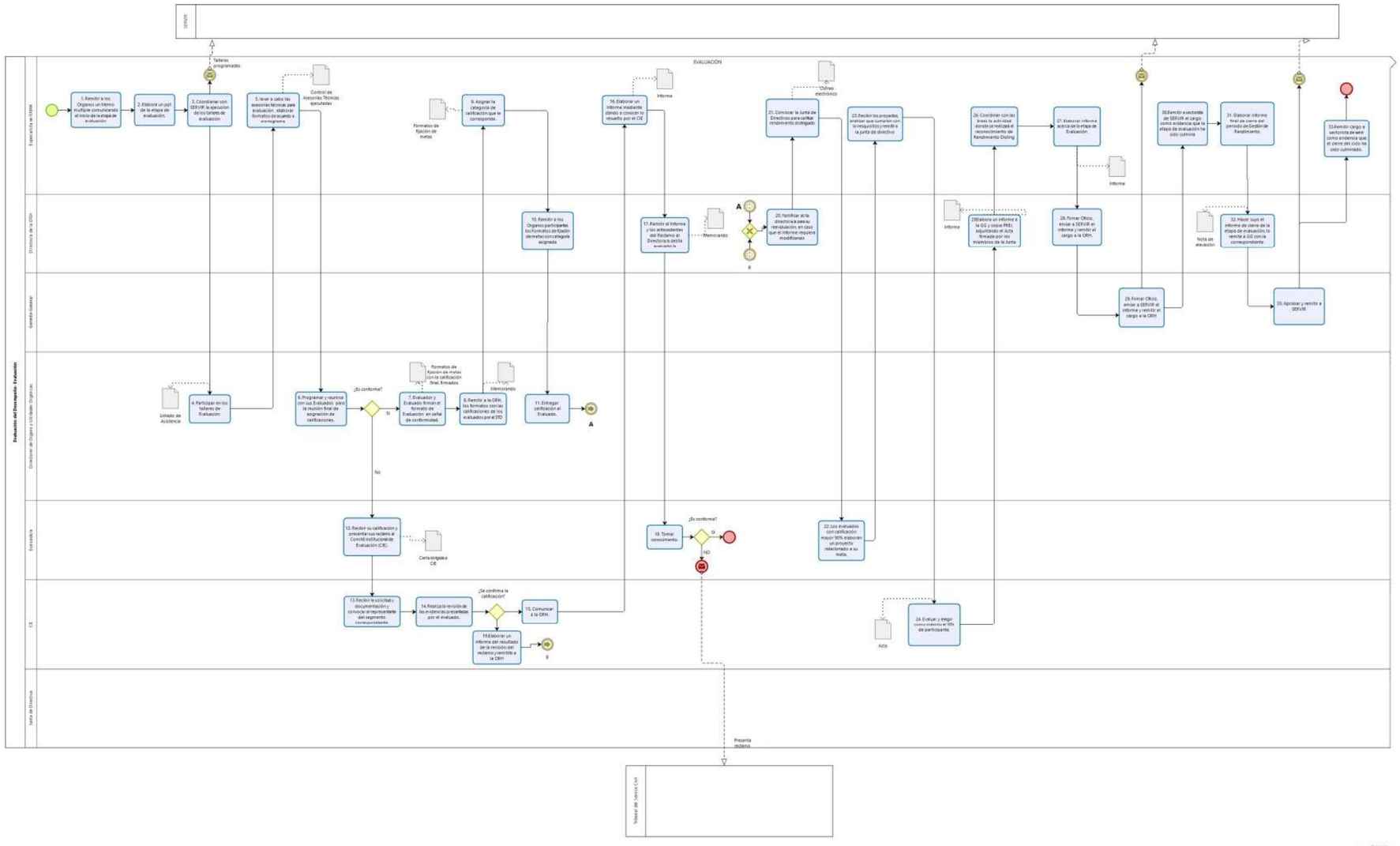
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



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	Apoyo	**Código**	A.03.03.02	**Versión**	01	
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 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.				
	5	Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el				

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

		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
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Remitir información sobre la importancia de la capacitación Mediante correo electrónico, remite una presentación a los directores/as de los órganos y unidades, 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	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	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 **13**	Asistente de Capacitación	ORH	---
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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
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				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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 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	Órgano, Unidades	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
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	Director/a de la OA	OA	Memorando o Correo electrónico

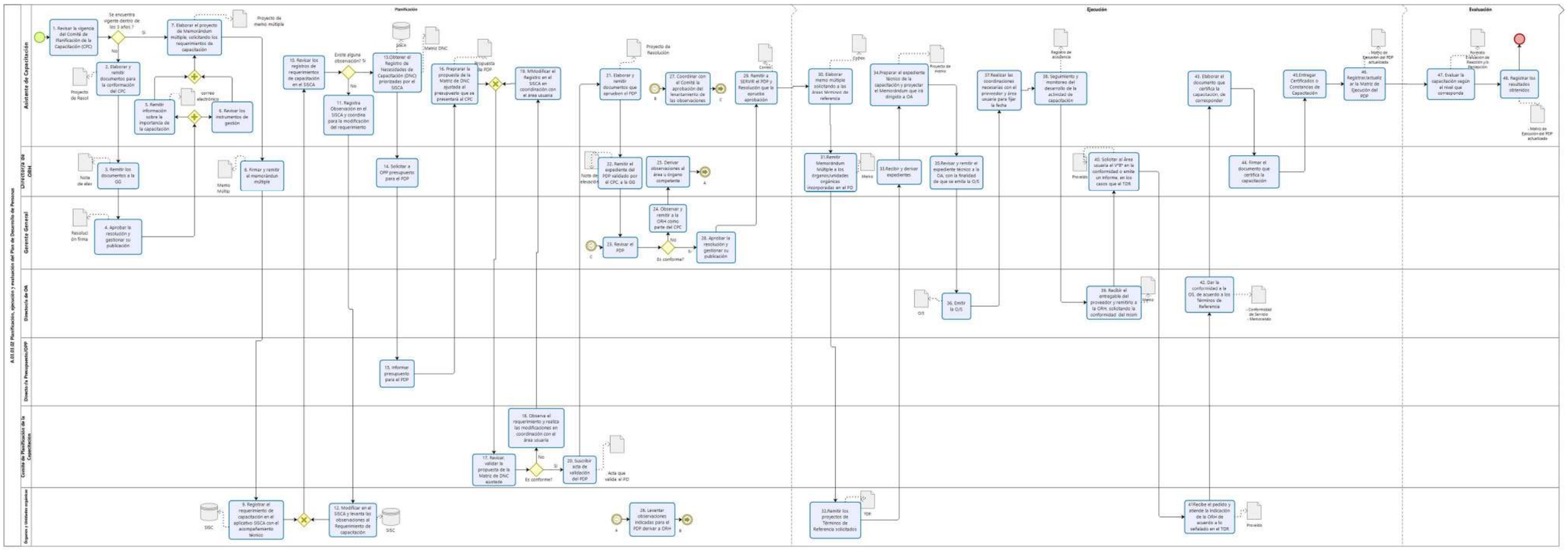
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	proveedor física o virtualmente y lo remite al Director/a de la ORH			
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	Órgano o unidad	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

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

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

9.4.4. A.03.05 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**	02
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	Elaboración 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 Otorgadas por ESSALUD	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		
Órganos y unidades del SENAMHI	Necesidades de los servidores y servidoras	A.03.05.04	Planificación, Ejecución y Seguimiento 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	A.03.05.05	Gestión de la 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.03.05.06	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.03.05.07	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)
Servidor/a	Reporte de incidente, accidente o de enfermedad ocupacional	A.03.05.08	Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	Acciones preventivas y correctivas implementadas consignadas en los registros correspondientes Servidores/as capacitados/as y/o sensibilizados/as	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		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:	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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.03.04.08	Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales	PR-ORH-004	Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración del Plan de Bienestar Social				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.0401	**Versión**	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			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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**	
Órganos del SENAMHI	Necesidades de los servidores y servidoras	Plan de Bienestar Social

N°	Actividades	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	Director/a OPP	OPP	---

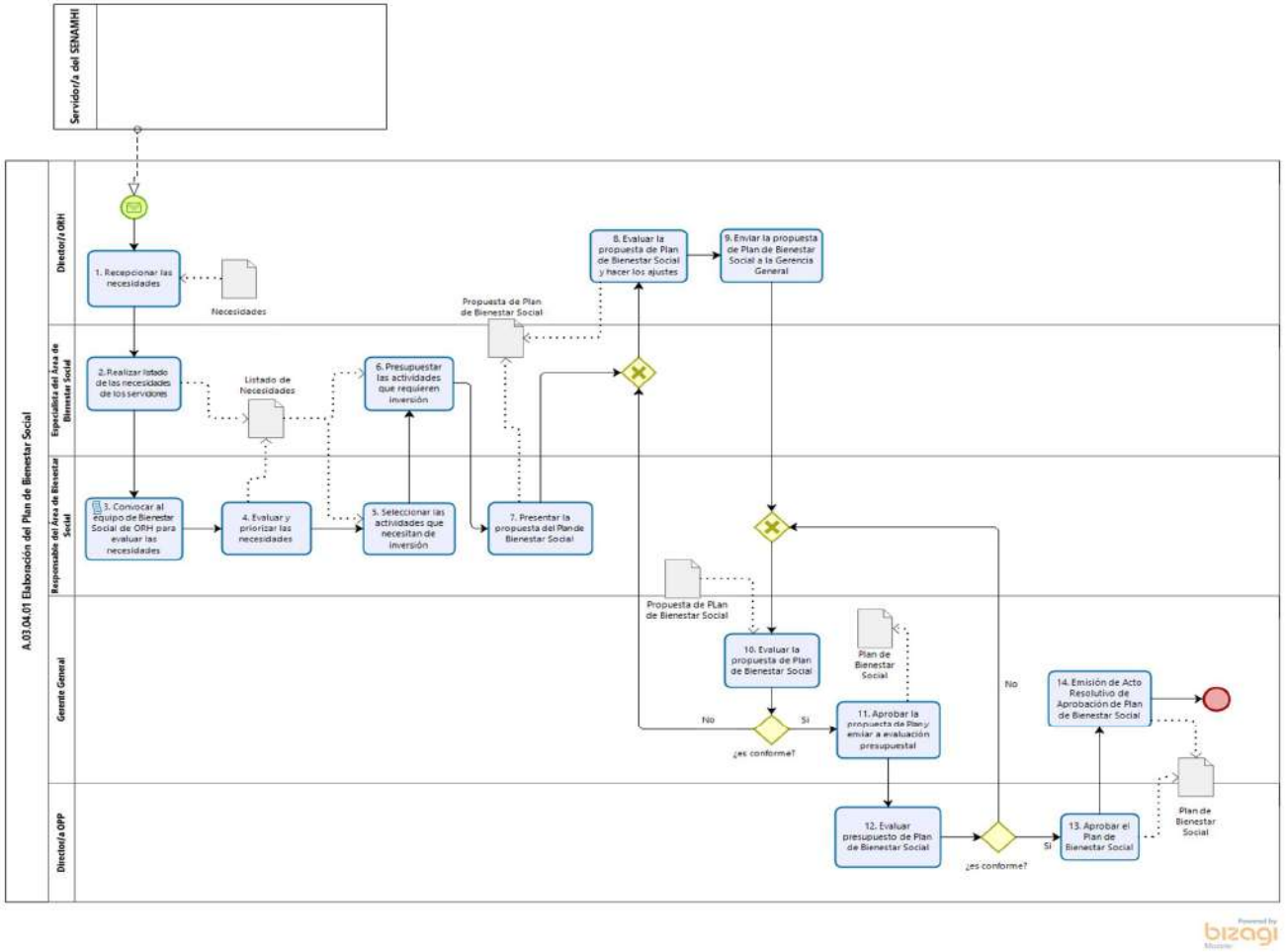
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Nº13 **No:** Retornar a la actividad Nº 10			
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 **Fin**	Gerente General	GG	- Plan de Bienestar Social aprobado - Resolución de Gerencia General

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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.03.02.02	**Versión**	01
Proceso relacionado	A.03 Gestión de Recursos Humanos / A.03.02 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
Objetivo	Especificar las actividades de ejecución especificadas en el Plan de Bienestar Social.				
Alcance	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°	Actividades	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	Especialista del Área de Bienestar Social	ORH	Correos electrónicos de coordinación

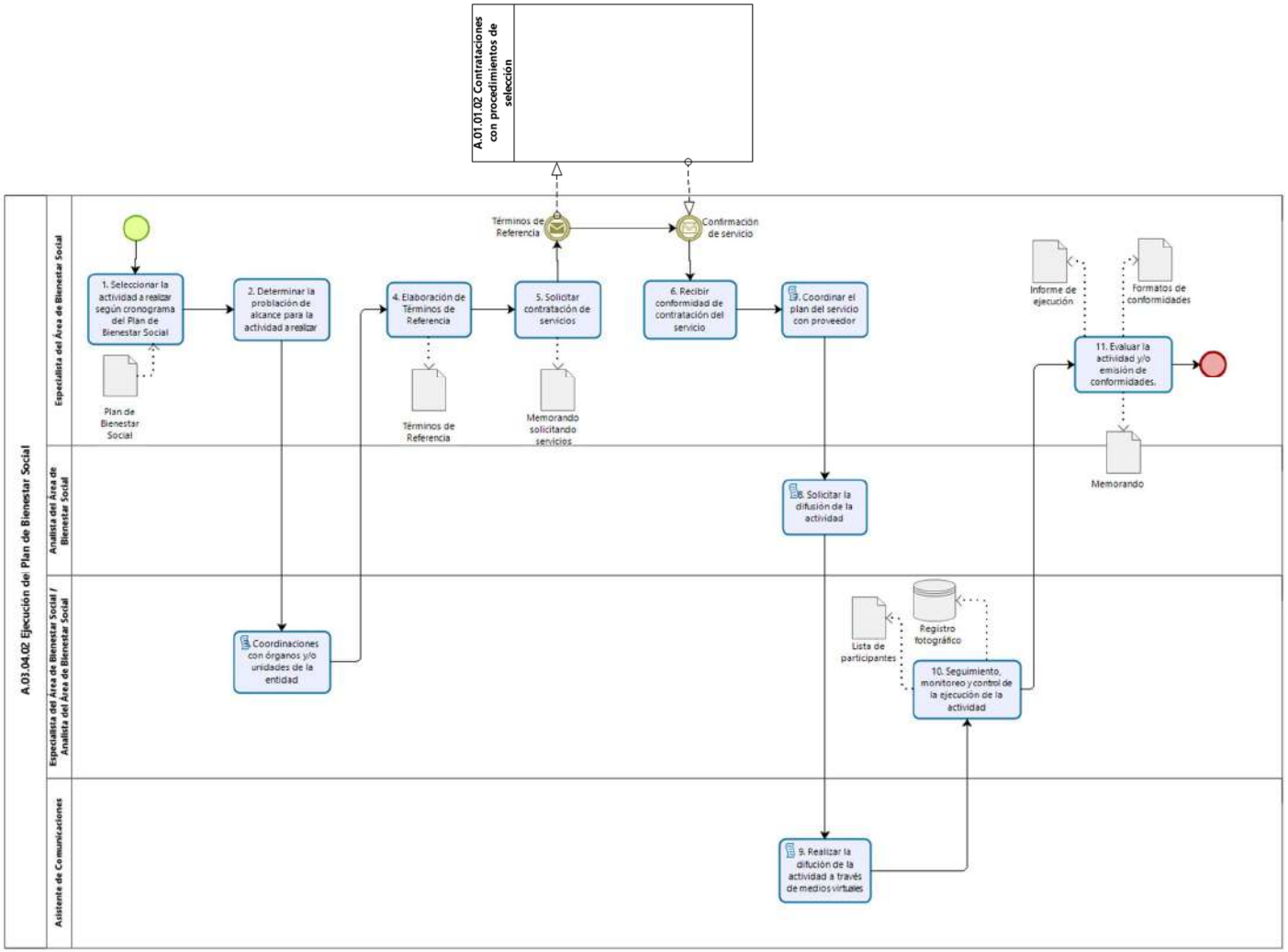
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	actividad) ¿Requiere contratación de servicios? **Si: Continuar con la actividad Nº 4** **No: Continuar con la actividad Nº 8**	Analista del Área de Bienestar Social		
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 respuesta 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 Social	ORH	Lista de participantes / registro fotográfico
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

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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**	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 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.			
	4	CEVIT: Centro de Validación de Certificados Médicos.			
Requisitos para iniciar el 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	Salida del Procedimiento Documentos que se generan
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	Servidor/a del SENAMHI	Órgano o unidad (Usuaria)	Descanso Médico físico o digital con la correspondiente documentación 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**	Especialista en Bienestar Social	ORH	Base de datos de Bienestar
3	Registrar documentos en la base de datos de Bienestar **Continuar con la actividad Nº 5**	Especialista en Bienestar Social	ORH	Base de datos de Bienestar
4	Registrar la licencia por descanso médico del servidor(a) en el Sistema de Control de Asistencia	Asistente/a de Control de Asistencia	ORH	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**	Especialista en Bienestar Social	ORH	---
6	Recopilación de documentación sustentatoria para la Solicitud 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**	Especialista en Bienestar Social	ORH	Expediente de Solicitud de Validación de Certificados Médicos

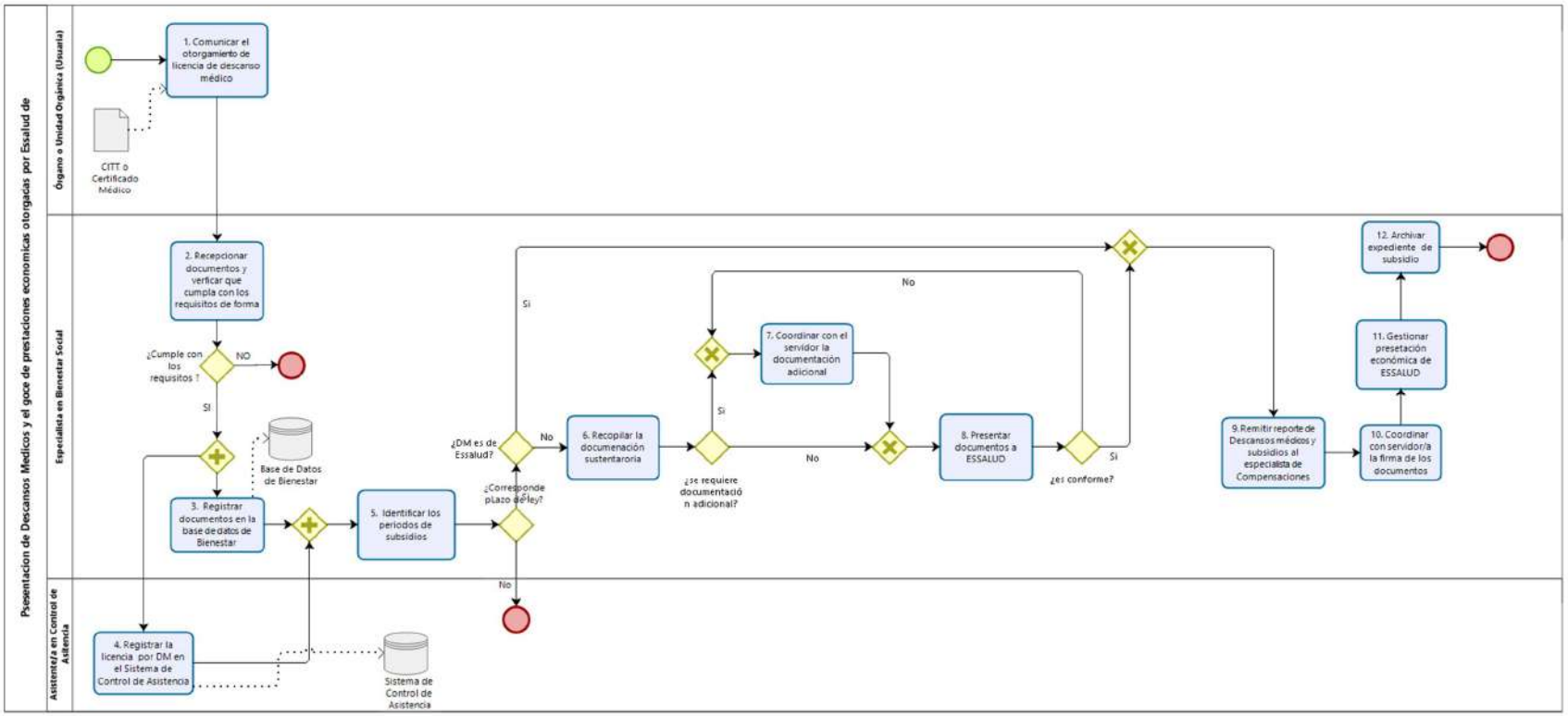
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
7	Coordinar con el servidor(a) la documentación adicional requerida	Especialista en Bienestar Social	ORH	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**	Especialista en Bienestar Social	ORH	Formulario de ESSALUD
9	Remitir reporte de Descansos médicos y subsidios al especialista de Compensaciones	Especialista en Bienestar Social	ORH	Correo Electrónico
10	Coordinar con el servidor/a la firma de los formularios de ESSALUD y/o documentos requeridos	Especialista en Bienestar Social	ORH	---
11	Gestionar prestación económica otorgada por ESSALUD por incapacidad temporal o maternidad	Especialista en Bienestar Social	ORH	Formulario de ESSALUD (firmado)
12	Archivar expediente de subsidio **Terminar el proceso**	Servidor/a del SENAMHI	Órgano o unidad (Usuaria)	Expediente de subsidio

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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**	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**	
Órganos y Unidades del SENAMHI	Necesidades de los servidores y servidoras	Plan de Seguridad y Salud en 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

N°	Actividades	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
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)

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

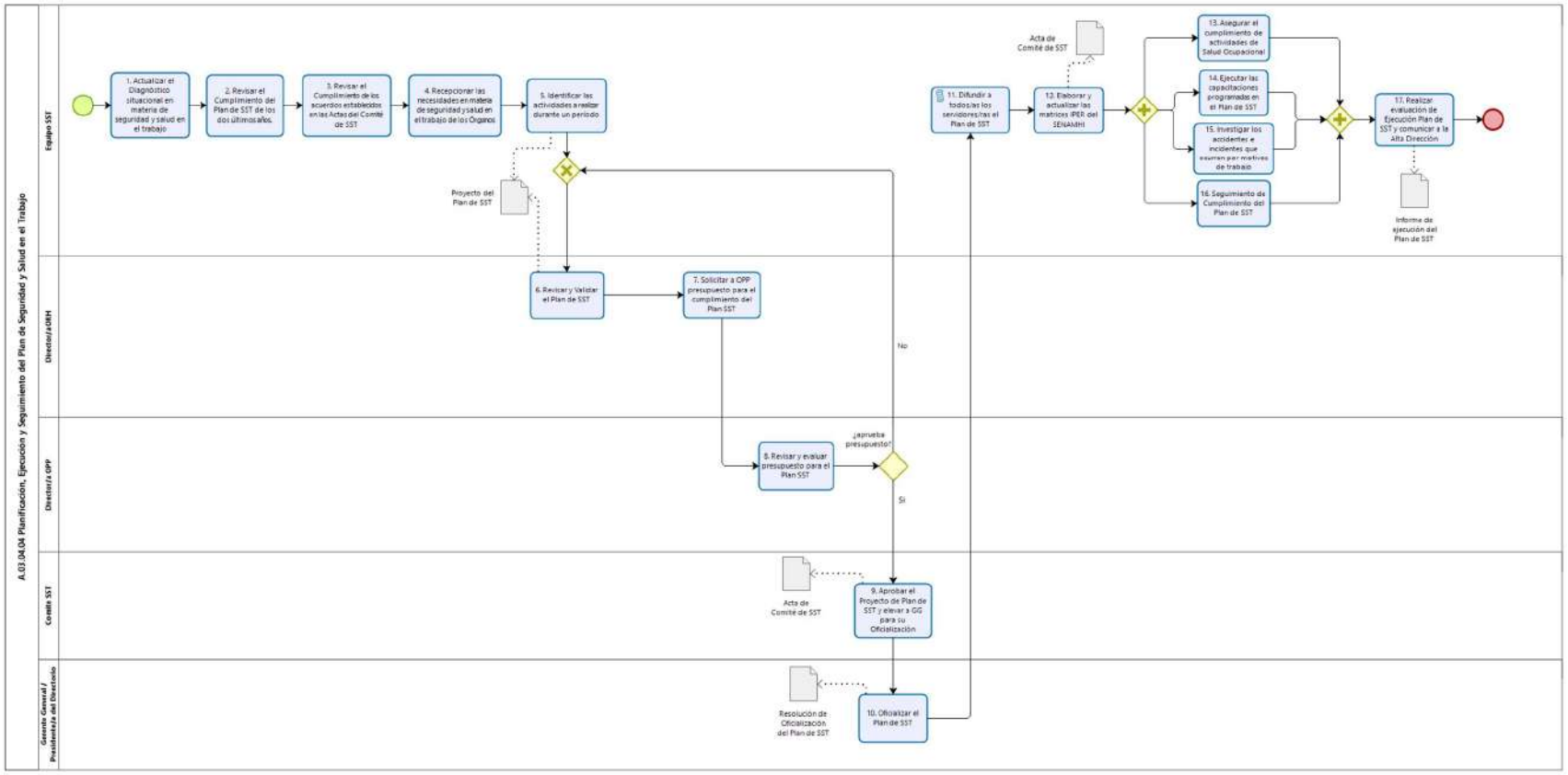
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
				Grabación de capacitaciones realizadas en plataforma virtual (virtuales)
15	Investigar los accidentes e incidentes que ocurran por motivos de trabajo	Equipo SST	ORH	Registro de Accidentes e Incidentes
16	Seguimiento 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

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

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Gestión de la Comunicación Interna				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.03.04.05	**Versión**	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 Documentos que se generan**
Fuente	**Descripción**	
Órganos y unidades del SENAMHI	Requerimientos de los Órgano / unidades	Plan de Comunicación Interno

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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				
1	Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple solicitando los requerimientos de actos comunicacionales a los órganos y unidades	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	Órgano y unidad	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.	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 Interna, la propuesta del Plan de Comunicación Interna y remitirlo a la Dirección	Analista de ORH	ORH	Informe adjuntando el Proyecto del Plan de Comunicación Interna
12	Revisar el Plan de Comunicación Interna **¿Es conforme?** **Si: Continuar con la actividad**	Director/a	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
	15 **No: Continuar con la actividad 13**			
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 Dirección	Analista de ORH	ORH	Correo electrónico
22	Remitir las especificaciones de los actos comunicacionales de su Dirección a la ORH	Directores/as de órganos y unidades	Órganos y/o unidades	Correo electrónico
23	Verificar que el contenido de las especificaciones cumpla con los	Analista de ORH	ORH	Especificaciones revisadas

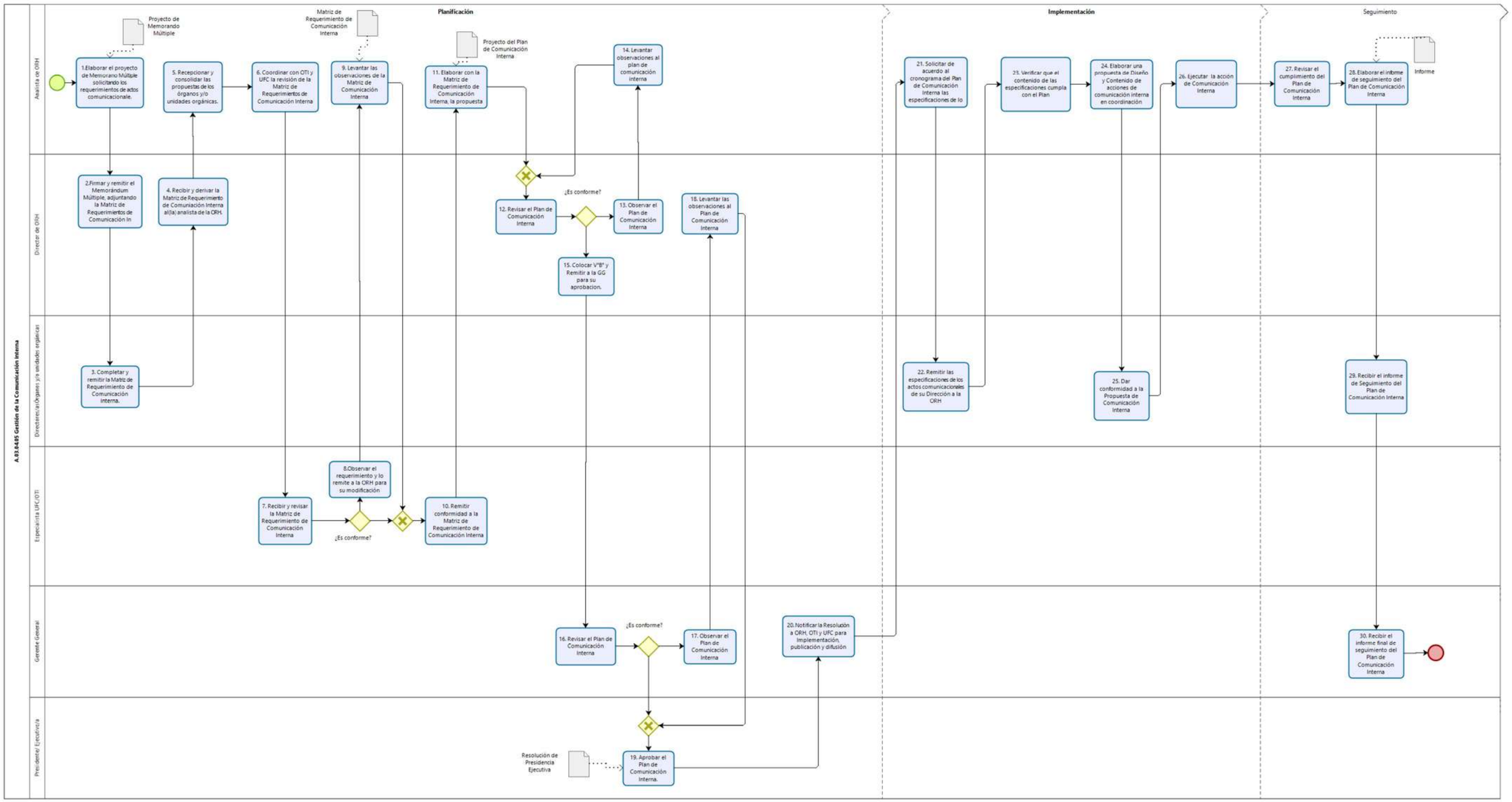
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	requisitos mínimos, de acuerdo a la actividad programada en Plan			
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	Órganos y/o Unidades	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	---

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

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

N°	Actividades	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	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
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?**	Director/a	ORH	Propuesta de Encuesta revisada por la 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
	Si: continuar con la actividad 17 **No: continuar con la actividad 15**			
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 las 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
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	Director/a	ORH	Diseño de la encuesta del Diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional y diseño del contenido para

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 conforme? **Si: continuar con la actividad 27** **No: continuar con la actividad 25**			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 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
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

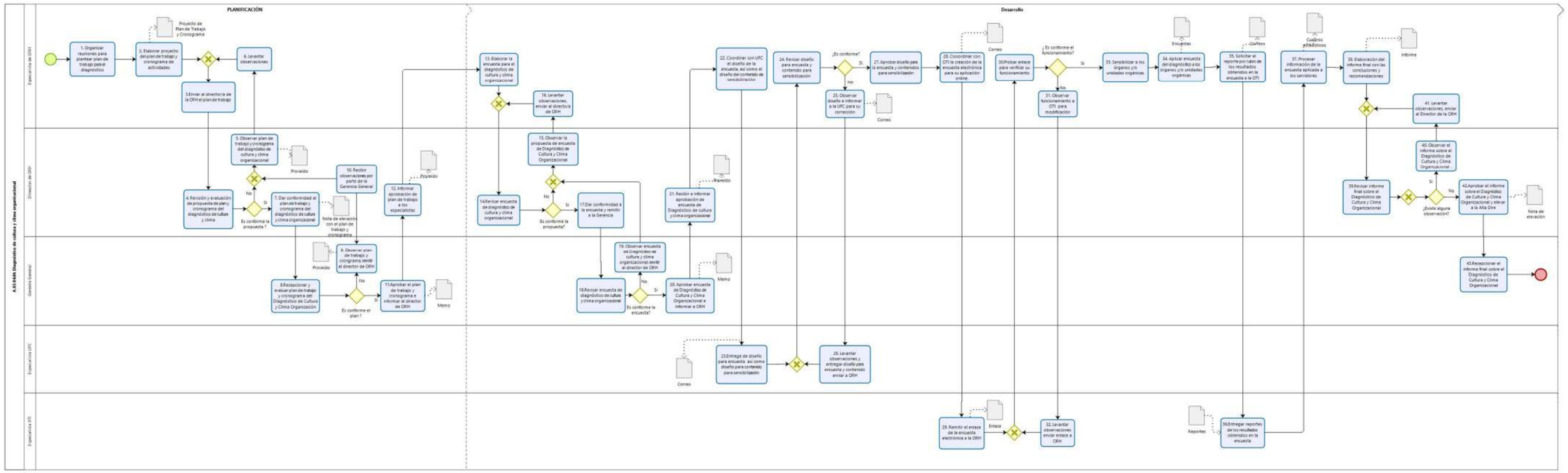
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
37	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	---

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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**	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.					
Siglas y Definiciones	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				
	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.				

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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Presentar una Solicitud o reclamo en forma escrita a través de Mesa de Partes	Interesado/a (Servidor/a / Organización Sindical)	Órgano o unidad, 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
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, Organización Sindical, Peticionante	---

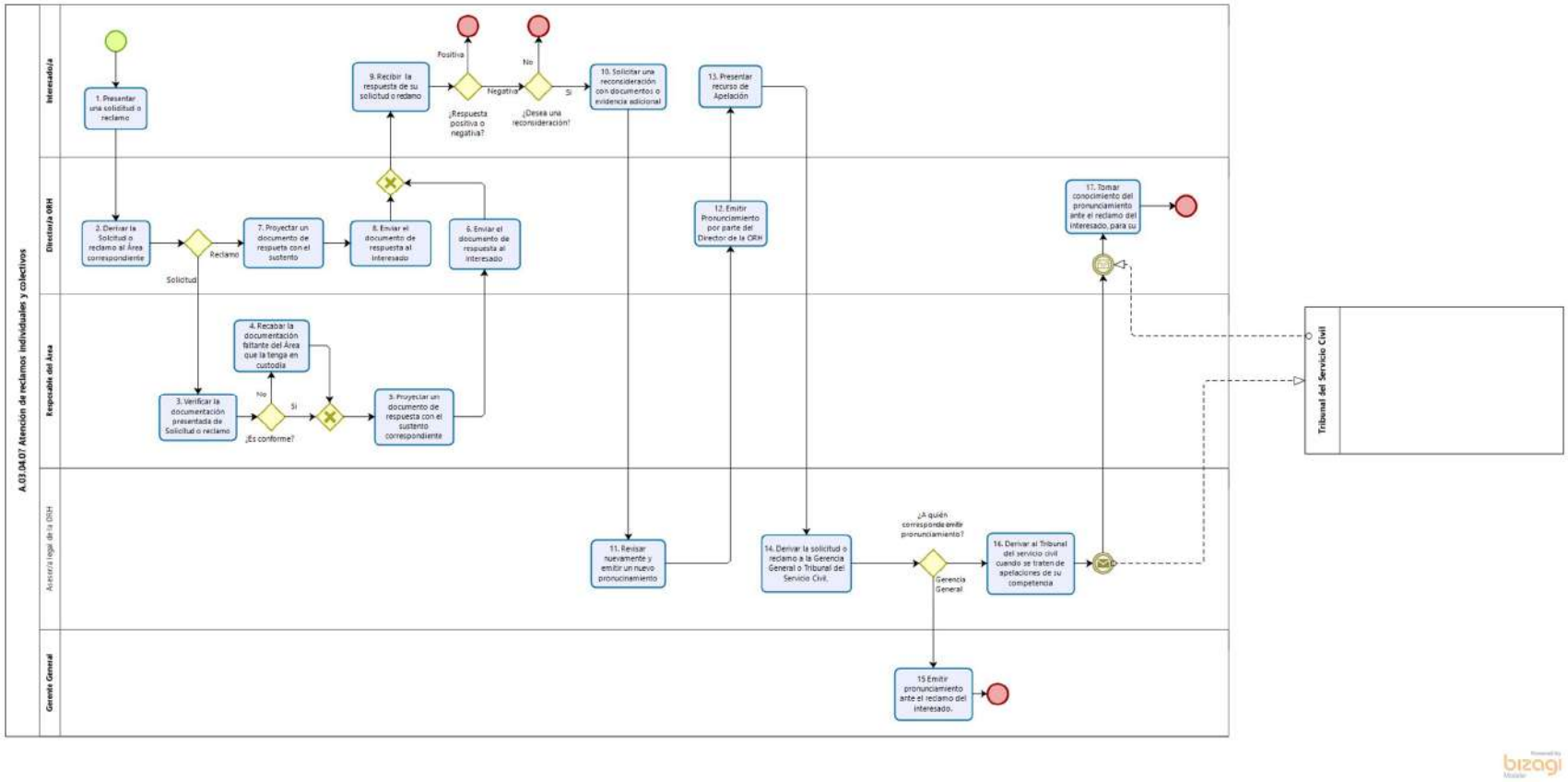
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad / Órgano ejecutor	Salida de la actividad
10	Solicitar una reconsideración con documentos o evidencia adicional que considere útil.	Interesado (Servidor/a / Organización Sindical)	Órgano o unidad, 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, 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 cumplimiento **Finalizar**	Director/a ORH/ Interesado (Servidor/a / Organización Sindical)	ORH	Documento de respuesta con acto resolutivo al interesado/a del reclamo y la Entidad para su cumplimiento

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

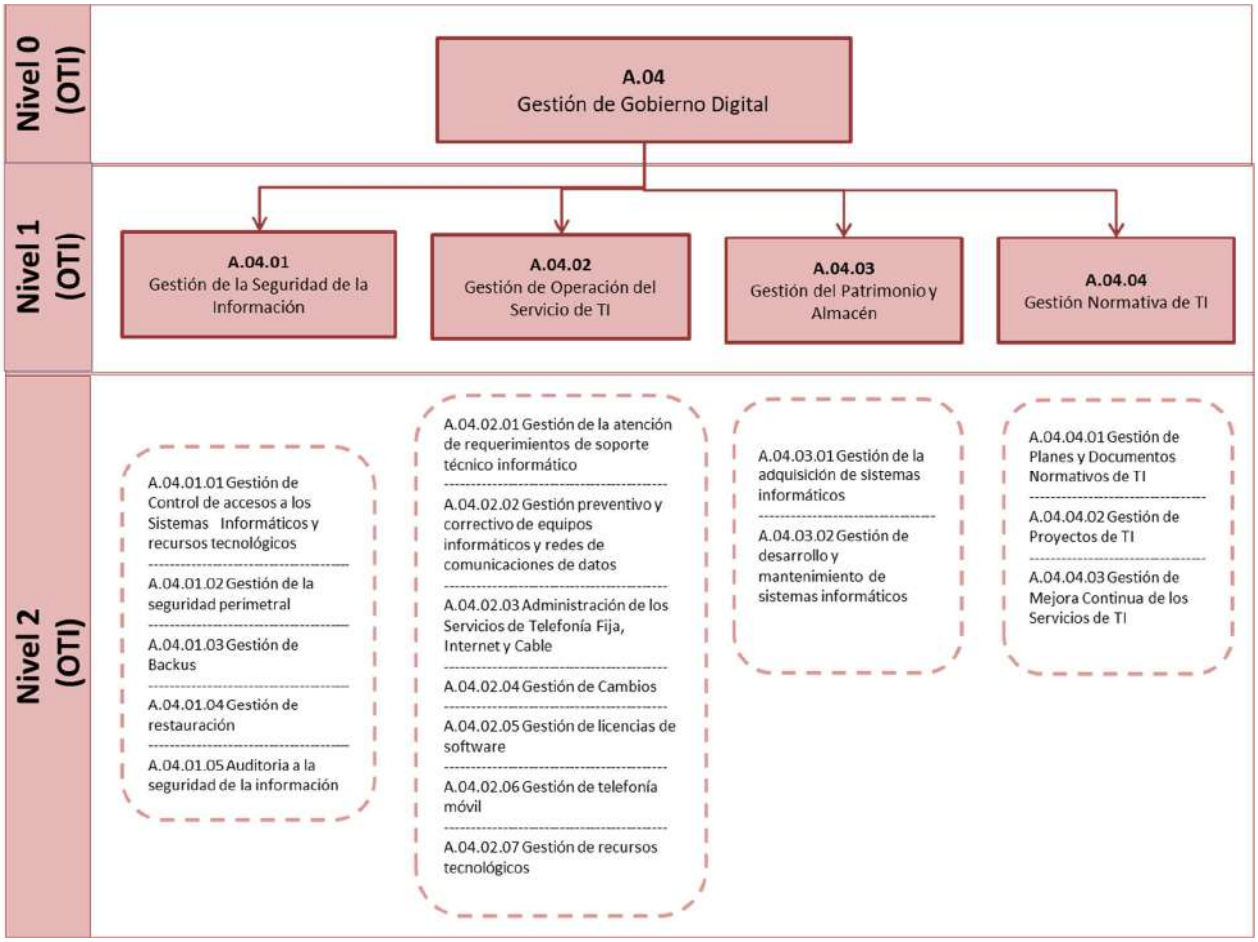
Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
01	----	Versión inicial

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

9.5. 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

9.5.1. 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**	02
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.03.01.04 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1.Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación 2.Software de Alertas a la Seguridad Perimetral y el Antispam	1. Programación de actividades 1.Información de monitoreo diario de equipos 1. Actualizaciones de políticas de seguridad 2. Reporte de vulnerabilidades detectadas	A.04.01.02	Gestión de la Seguridad Perimetral	Director/a de OTI	1. Informe de evaluación del soporte	Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Programación de Backup	A.04.01.03	Gestión de Backup	Director/a de OTI	1. Backup realizados 2.Informe de backup	1,2 Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación
Órganos o unidades del SENAMHI	Formato de Solicitud de Restauración de la Información del SENAMHI	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
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Programación de auditoría	A.04.01.05	Auditoria a la Seguridad de la Información	Director/a de OTI	Informe de auditoría	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 - SGD
	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

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

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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.04.01 Gestión de la Seguridad de la Información, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.04.01.01	Gestión de Control de accesos a los Sistemas Informáticos y recursos tecnológicos	PR-OTI-006	Gestión de Control de Accesos a los Sistemas Informáticos y Recursos Tecnológicos
A.04.01.02	Gestión de la seguridad perimetral.	PR-OTI-007	Gestión de la Seguridad Perimetral
A.04.01.03	Gestión de backups	PR-OTI-002	Gestión de Backup
A.04.01.04	Gestión de restauración	PR-OTI-004	Gestión de Restauración
A.04.01.05	Auditoria a la seguridad de la información	PR-OTI-005	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

9.5.2. 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**	02
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 y 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
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
1 Órganos y unidades del SENAMHI	1 Requerimiento de instalación de software	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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. 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 Identificación del 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

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 - SGD
	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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.04.02 Gestión de Operación del Servicio de TIC, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.04.02.01	Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático	PR-OTI-009	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	PR-OTI-003	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	PR-OTI-010	Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Internet y Cable
A.04.02.04	Gestión de Cambios	PR-OTI-013	Gestión de Cambios
A.04.02.05	Gestión de licencias de software	PR-OTI-001	Gestión de licencias de software
A.04.02.06	Gestión de telefonía móvil	PR-OTI-011	Gestión de telefonía móvil
A.04.02.07	Gestión de recursos tecnológicos	PR-OTI-015	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

9.5.3. 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**	02
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

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 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

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
	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 - SGD
	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 la Adquisición de Sistemas Informáticos					
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.03.01	**Versión**	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	Área solicitante	Término de referencia (TDR)
2	Remitir TDR para su revisión **¿Medio de envío?** **Memorando: continuar con actividad N° 3** **Correo electrónico: continuar con actividad N° 4**	Director/a	Área solicitante	_ _ _

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Derivar términos de referencia de adquisición de sistema informático al/la Director/a de la OTI	Asistente Administrativo/a	OTI	Término de referencia (TDR)
4	Solicitar revisión y validación de TDR al /la Coordinador/a de UFI	Director/a	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	OTI	– – –
9	Enviar observaciones del TDR al/la Coordinador/a de UFI y **reanudar desde la actividad N° 6**	Director/a	OTI	– – –
10	Enviar TDR validado al Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a	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
12	Recepcionar y derivar TDR de adquisición de sistemas informáticos a la UA	Director/a	OA	– – –
13	**Proceso A.01.01 Gestión de Adquisiciones**	Director/a	UA/OA	– – –
14	**Ejecución y Validación del Servicio** Recepcionar documentación del entregable y solicitar su validación al /la Director/a de OTI	Director/a	Área solicitante	– – –

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Recepcionar derivar documentación de entregable al /la Director/a de OTI	Asistente Administrativo/a	OTI	_ _ _
16	Recepcionar y solicitar validación de documentación de entregable al/la Coordinador/a de UFI	Director/a	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	_ _ _
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

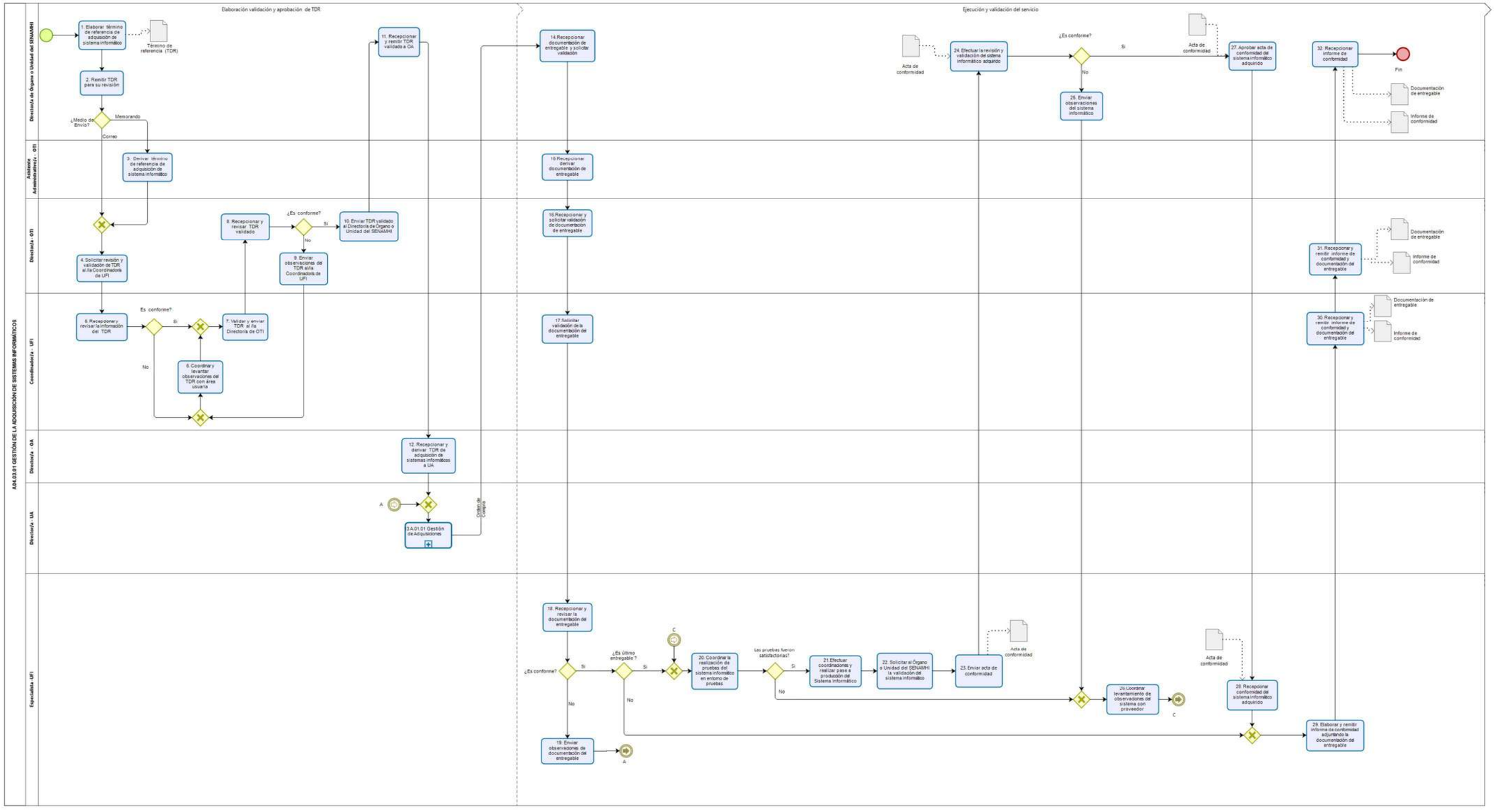
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
24	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	Área solicitante	_ _ _
25	Enviar observaciones encontradas del sistema informático al Especialista de UFI	Director/a	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	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
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	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

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

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
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**	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.				
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.				
Siglas y Definiciones	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** **Mantenimiento de sistema: Continuar con la actividad N°75**	Director/a	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
2	Autorizar análisis de solicitud de software	Director/a	OTI	– – –
3	A inicios de año Solicita coordinación con áreas usuarias para identificación de requerimientos de software	Director/a	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	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	Propuesta de Portafolio de Proyectos
9	Enviar observaciones a la propuesta de Portafolio de proyectos de software	Director/a	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	Propuesta de Portafolio de Proyectos
12	Coordinar la aprobación del Portafolio de Proyectos de OTI con la Alta Dirección	Director/a	OTI	Propuesta de Portafolio de Proyectos
13	Evaluar y priorizar proyectos institucionales a implementar	Alta Dirección	Alta Dirección	Proyectos aprobados y priorizados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Informar los proyectos priorizados y autorizar inicio de actividades de planificación	Director/a	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	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	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	Prototipo
24	Enviar aprobación de Prototipo	Equipo de Trabajo	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	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	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	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	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	Validar el sistema según acta de especificaciones **Se aprueba?** **No: Reiniciar desde la actividad N°38** **Si: Continuar con la actividad N°43**	Equipo de Trabajo	Área Usuaria	– – –
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	– – –
45	Enviar observaciones del sistema	Equipo de Trabajo	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	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**	Director/a	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
	Si: Continuar con la actividad N°55			
54	Remitir observaciones y **Reiniciar desde la actividad N°52**	Director/a	OTI	_ _ _
55	Mantener planificación de portafolio de proyectos	Director/a I	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	_ _ _

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

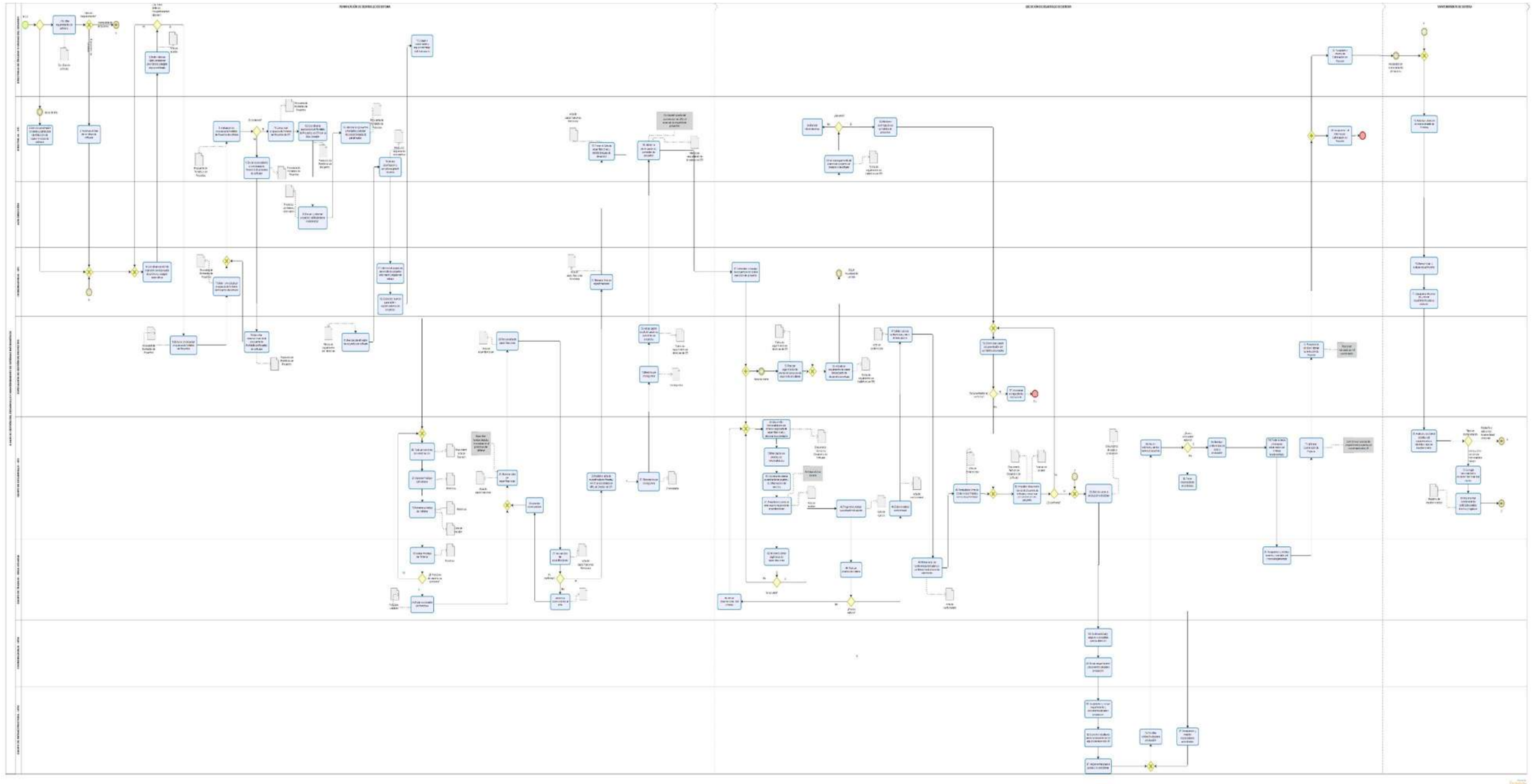
N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
67	Recepcionar y levantar observaciones encontradas y **Reiniciar desde la actividad N°64**	Equipo de Infraestructura - UFN	UFN/OTI	– – –
68	Notificar conformidad de pase a producción	Equipo de Desarrollo - UFI	UFI/OTI	– – –
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	– – –
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	Órgano o inidad del SENAMHI	Informe de Culminación de Proyecto
74	Recepcionar el Informe de Culminación de Proyecto **Finalizar**	Director/a -	OTI	– – –
75	**MANTENIMIENTO DE SISTEMA** Autorizar atención de mantenimiento de Sistema	Director/a	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

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

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

9.5.4. A.04.04 Gestión Normativa de TI

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Nivel 1

Nombre	Gestión Normativa de TIC				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.04.04	**Versión**	02
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		
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	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	• 1,2 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 Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Director/a de OTI	• 1. Portafolio de proyectos TIC Informe de avance del proyecto • 2. Acta de Cierre de Proyecto	• 1,2,3 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación • 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

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 • 2 Órganos y Unidades del SENAMH	1. Oportunidades de mejora, Problemas 2 Requerimientos de mejora de áreas usuarias	A.04.04.03	Gestión de Mejora Continua de los Servicios 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 - SGD
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	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

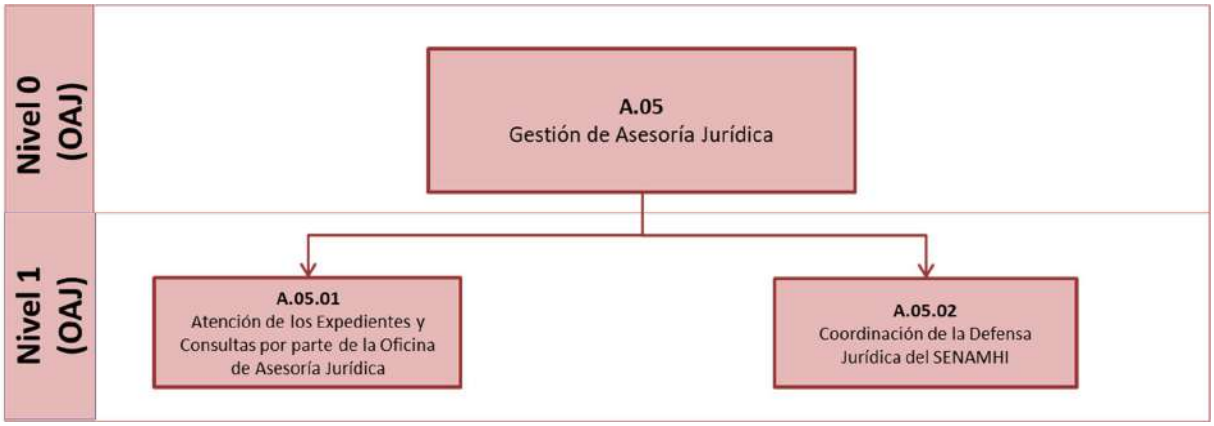
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.04.04 Gestión de Operación del Servicio de TIC, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.04.04.01	Gestión de Planes y Documentos Normativos de TIC	PR-OTI-012	Gestión de Planes y Documentos Normativos de TIC
A.04.04.02	Gestión de Proyectos de TIC	PR-OTI-008	Gestión de Proyectos de TIC
A.04.04.03	Gestión de Mejora Continua de los Servicios de TIC	PR-OTI-014	Gestión de Mejora Continua de los Servicios 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

9.6. A.05 Gestión de Asesoría Jurídica



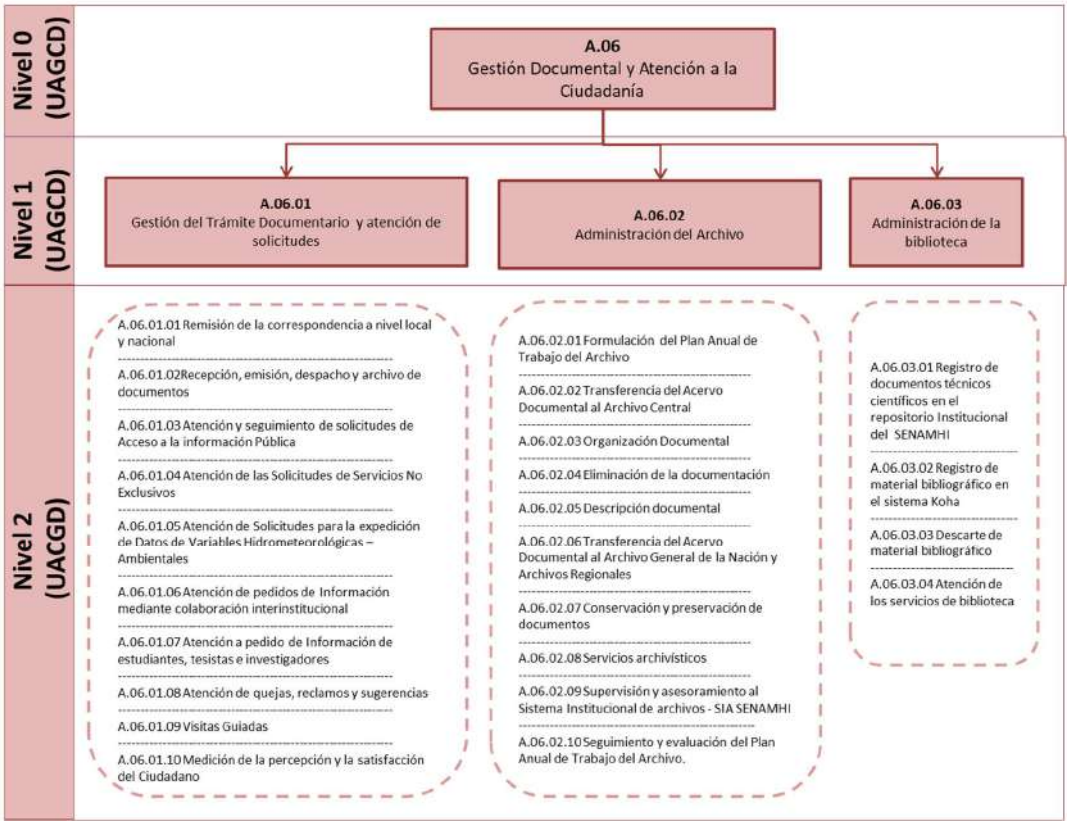
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.05 Gestión Asesoría Jurídica, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.05.01	Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica	PR-OAJ-001	Procedimiento Atención de Consultas Legales por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.
A.05.02	Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI	PR-OAJ-002	Coordinación de la Defensa Jurídica 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

9.7. 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

9.7.1. 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**	02
Dueño del Proceso	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - 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 del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Órganos y unidades del SENAMHI	Documentación 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
Usuario	Documentación física o virtual presentada al SENAMHI	A.06.01.02	Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de Documentos	Ejecutivo/a de la UACGD	Documentos notificados Documentos archivados	1. Direcciones Zonales (DZ) 2. Órganos y unidades del SENAMHI 3. Instituciones 4. 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Administrado/a	Solicitud de Acceso a la información Pública (física o virtual) o solicitud simple}	A.06.01.03	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Ejecutivo/a de la UACGD	Información pública solicitada entregada	Administrado/a
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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1 Ciudadano.2. 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	1. Estudiantes 2. Tesistas de pregrado , Maestría , Doctorado 3. 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	1. Direcciones Zonales 2. Órganos o unidades
Usuario externo	• Solicitud de visitas guiadas	A.06.01.09	Atención de Visitas Guiadas	Ejecutivo/a de la UACGD	Visitas técnicas guiadas realizadas	Usuario externo
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
	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.06.01 Gestión del Trámite Documentario y atención de solicitudes, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.06.01.02	Recepción, emisión, despacho y archivo de documentos	PR-GG-005	Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de Documentos.
A.06.01.03	Atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la información Pública	PR-GG-007	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Publica.
A.06.01.04	Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos	PR-GG-001	Procedimiento Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos
A.06.01.08	Atención de quejas, reclamos y sugerencias	PR-GG-002	Procedimiento Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
A.06.01.09	Visitas Guiadas	PR-GG-006	Atención de 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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Remisión de la Correspondencia a Nivel Local y Nacional				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.01	**Versión**	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, 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°	Actividades	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°	Actividades	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	---

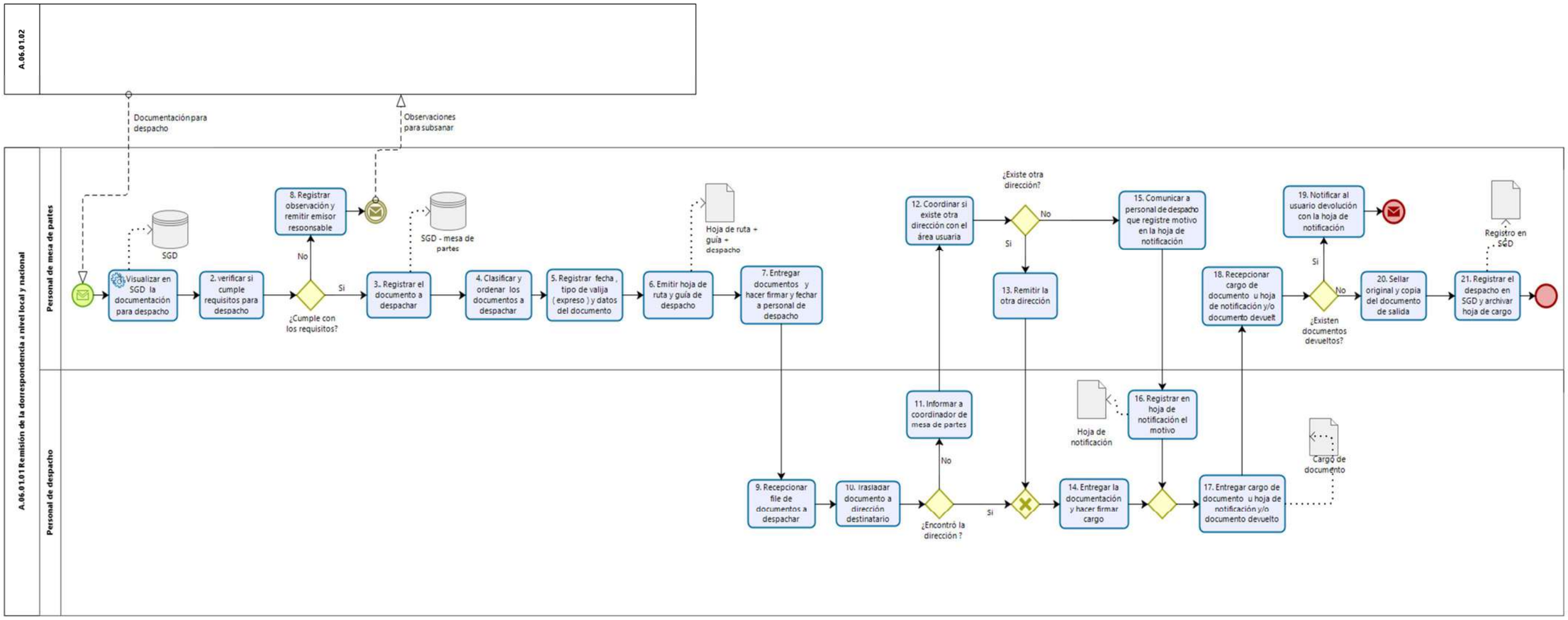
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	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

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**
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**	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 el 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 actividad N° 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Dirección Zonal: Continuar con la actividad N°20.			
2	**<u>Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales en la Sede Central</u>** 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 / 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 / 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	Especialista	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
	información solicitada , en un plazo 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 / 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 / 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 / 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 / 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	Especialista	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
	¿Es conforme? **Si: Continuar con 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 / 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 / GG	Solicitud derivada
21	Atender al ciudadano, registrar su ingreso , orientar con respecto al tipo de trámite	Personal de mesa de partes	Dirección Zonal	---
22	Recepcionar la solicitud mediante los siguientes medios: a) Solicitud escrita b) Solicitud simple	Personal de mesa de partes	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	Dirección Zonal	---
24	Recepcionar y asignar el expediente al especialista de la Dirección Zonal	Director /a	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	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	Dirección Zonal	Presupuesto en el SISFAC
27	Remitir mediante un correo electrónico la propuesta económica al usuario	Especialista	Dirección Zonal	Correo electrónico

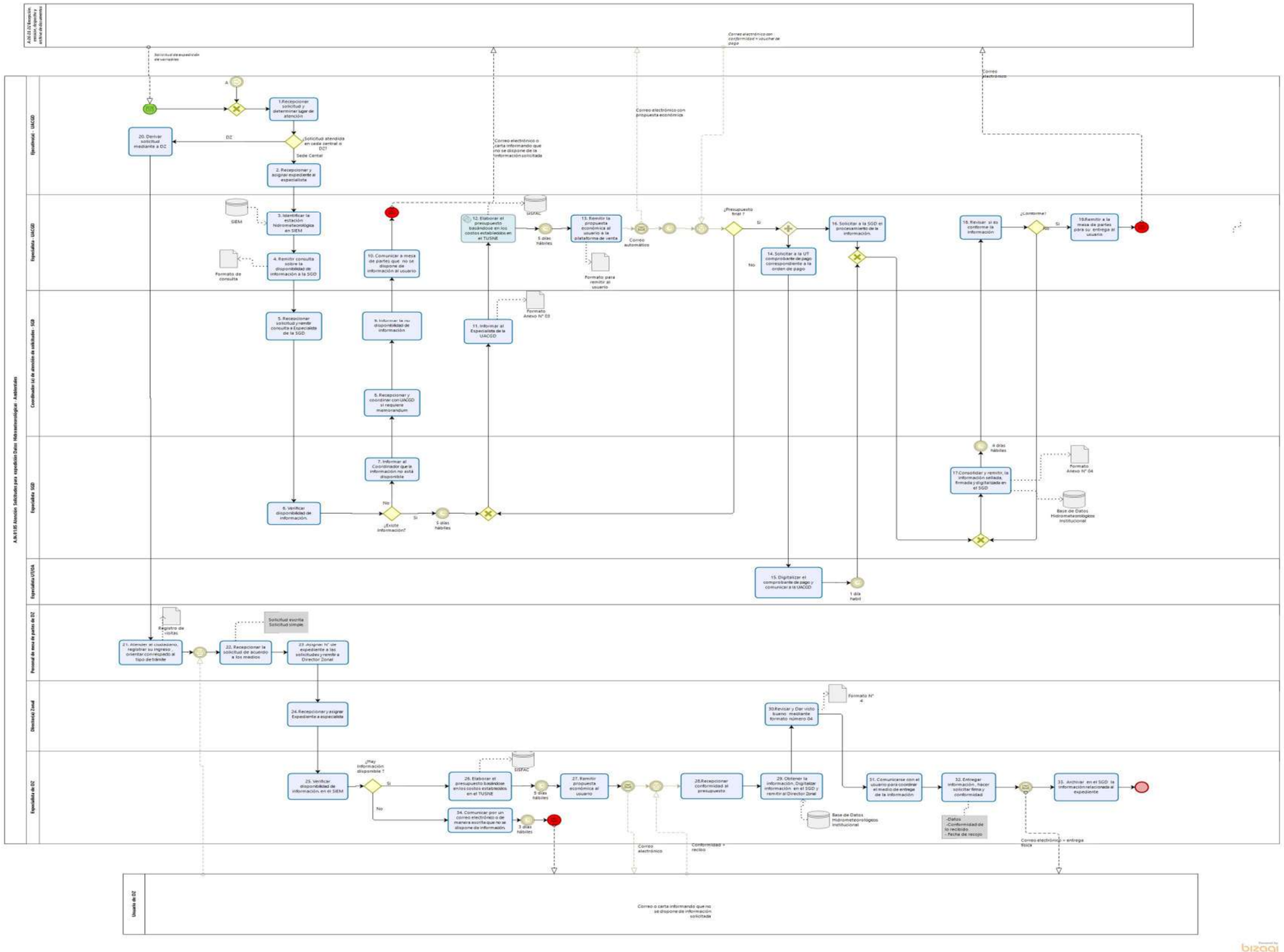
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
28	Recepcionar el correo electrónico con la conformidad al presupuesto y el voucher de pago efectuado	Especialista	Dirección Zonal	---
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	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	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	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	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	Dirección Zonal	Información archivada
34	Comunicar mediante correo electrónico o de manera escrita que no se dispone de información al usuario solicitante. **Finalizar**	Especialista	Dirección Zonal	Correo o carta informando que no se dispone de información solicitada

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**
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 Pedidos de Información mediante Colaboración Interinstitucional				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.06	**Versión**	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.				
Base Normativa	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444.				
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/GG	---
6	Designar a un especialista para la atención	Director/a de Órgano o unidad	Órgano o unidad	---

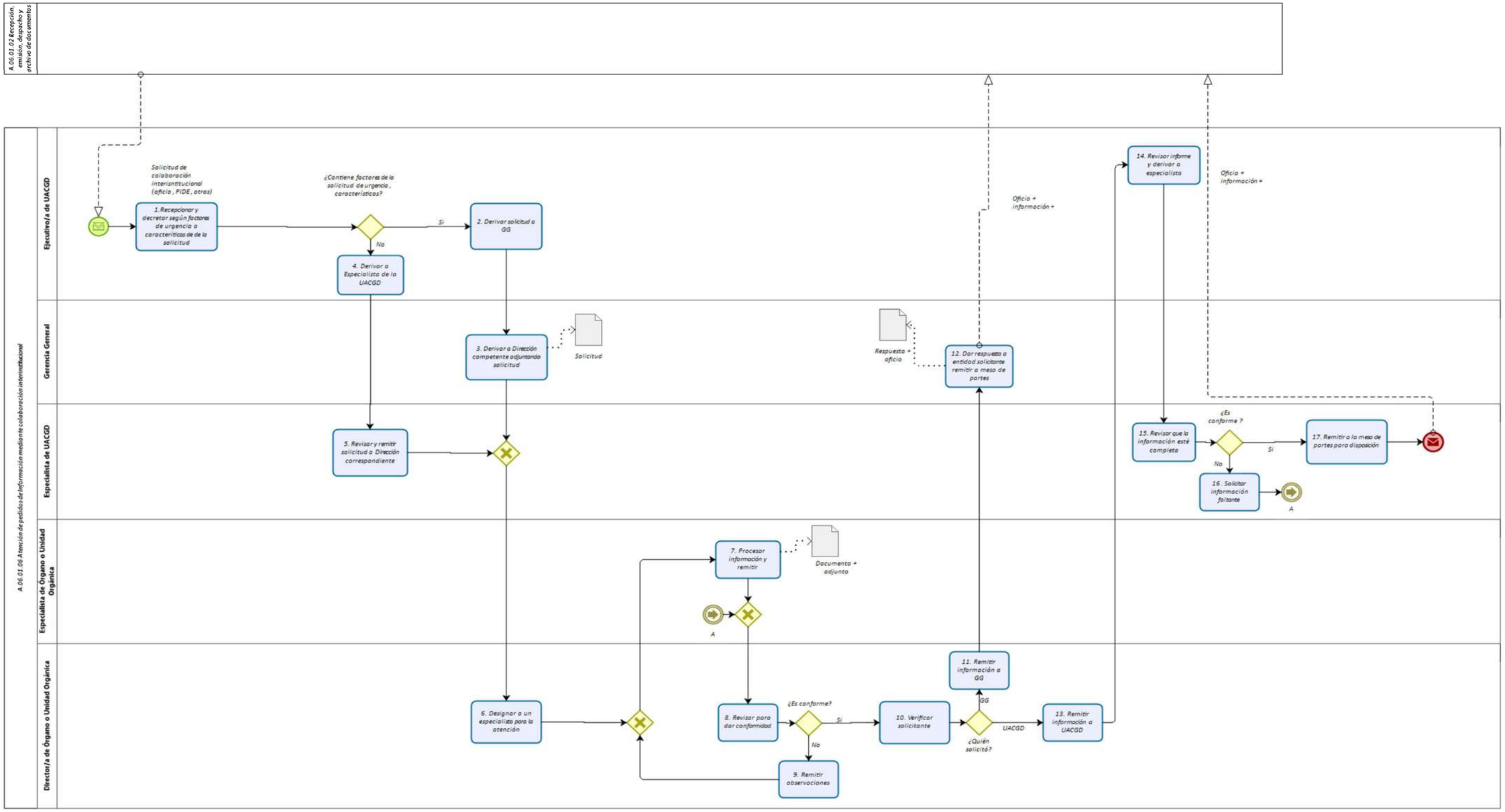
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	Órgano o unidad	---
9	Remitir observaciones. **Retornar a la actividad N° 7**	Director/a	Órgano o unidad	---
10	Verificar solicitante **GG: Continuar con la actividad N°11** **UACGD: Continuar con la actividad N°13**	Director/a	Órgano o unidad	---
11	Remitir información a GG	Director/a	Órgano o unidad	---
12	Dar respuesta a entidad solicitante. **Finalizar**	Gerente General	GG	Oficio + respuesta
14	Remitir información a UACGD	Director/a	Órgano o unidad	---
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 / GG	---
17	Remitir información solicitada	Especialista	UACGD / GG	Información solicitada
18	Solicitar información faltante. **Retornar a la actividad Nº9**	Especialista	UACGD / GG	---

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**
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 a Pedido de Información de Estudiantes, Tesistas e Investigadores				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.01.07	**Versión**	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	---
4	Derivar solicitud a secretario general	Personal de mesa de partes	UACGD / GG	Solicitud 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
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	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	Órganos o unidades del SENAMHI	---
14	Informar a UACGD que no hay datos disponibles. **Continuar con la actividad Nº19**	Especialista	Órganos o unidades del SENAMHI	Información de la no disponibilidad de datos
15	Consolidar y remitir información hidrometeorológica solicitada	Especialista	Órganos o unidades del SENAMHI	Información solicitada

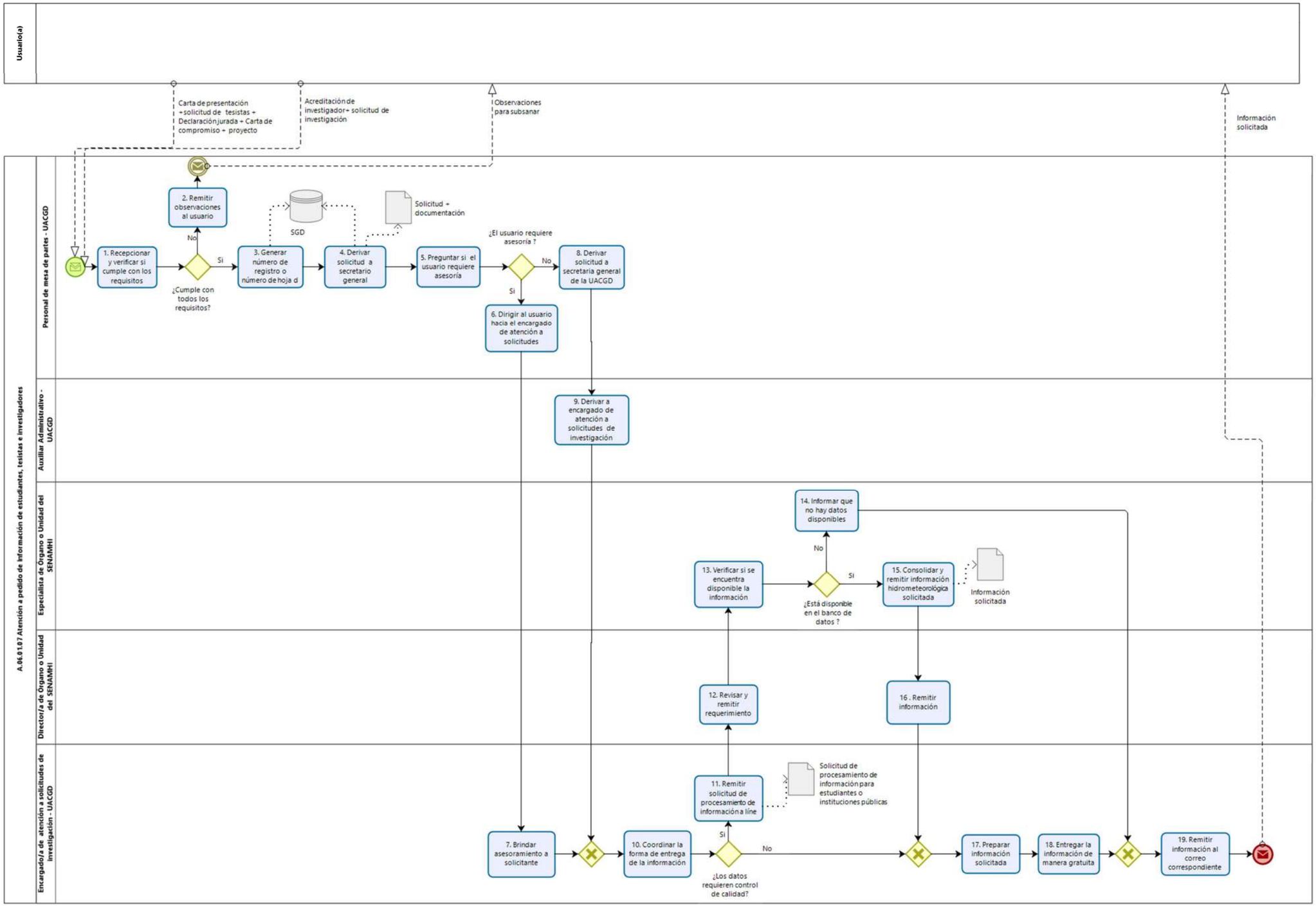
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
16	Remitir información	Director/a	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

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**
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**	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 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 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 entidades 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.			

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

	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.
	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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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	De acuerdo a los comentarios presentados, efectuar cambios en la propuesta y envía propuesta modificada para validación. **Continuar con la actividad Nº4.**	Especialista en Atención al Ciudadano	UACGD/GG	---
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 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
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	---

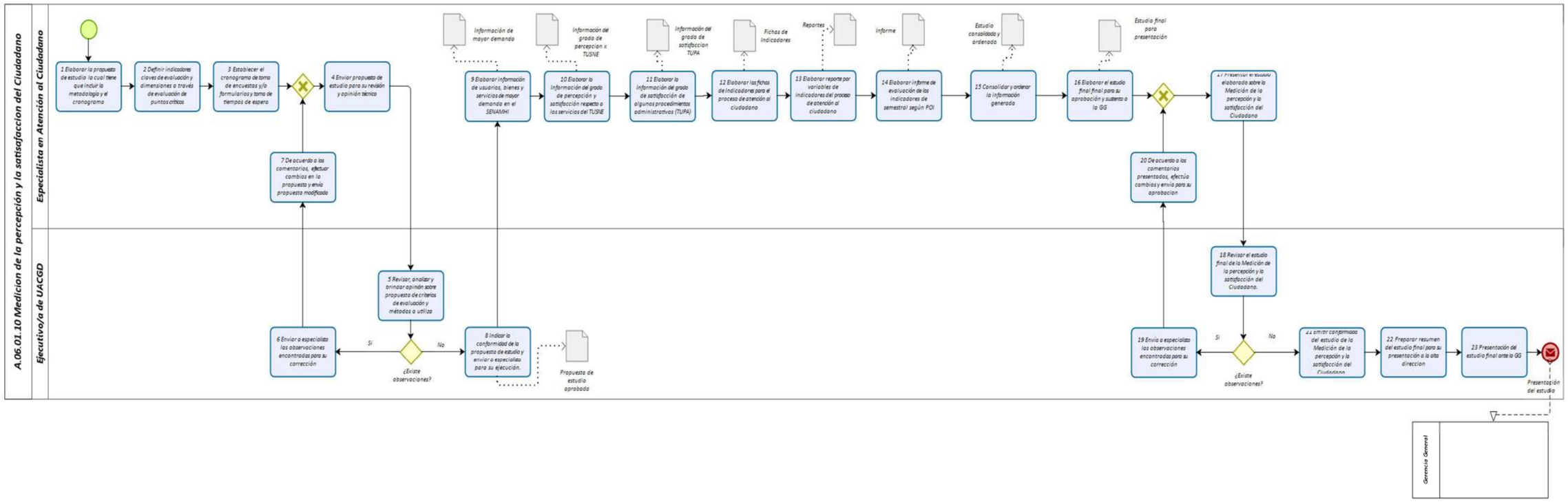
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
21	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	---

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**
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

9.7.2. 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**	02
Dueño del Proceso	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - 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 de la Documentación de los Archivos del SENAMHI • A.06.02.05 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
						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 4 A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 Sistema	• 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	• Archivo General de la Nación

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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		
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.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 Sistema Nacional de Archivo - SNA (Archivo General de la Nación y Archivos Regionales)	• 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.06.02.07 Conservacion y preservación 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Órganos y unidades	Necesidad de eliminar documentos de valor temporal	A.06.02.04	Eliminación de la Documentación de los Archivos del SENAMHI	Ejecutivo/a de UACGD	Documentación eliminada	• Órganos y unidades • Archivo General de la Nación o Archivo Regional
1 Órganos y unidades del SENAMHI 2 Comisiones, comités, y programas del SENAMHI 3 Archivos de gestión y periféricos 4 A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional	• 3 Directivas del Sistema Nacional de Archivo -SNA • 5 Plan Estratégico Institucional - PEI • 5 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado • 1 Documentos • 2 Disposiciones	A.06.02.05	Descripción Documental	Ejecutivo/a de UACGD	Auxiliares descriptivos elaborados Auxiliares descriptivos actualizados	• Órganos y unidades del SENAMHI ' Archivos de gestión y periféricos, archivo central
1 Órganos y unidades del SENAMHI 2 Comisiones, comités, y programas del SENAMHI 3 Archivos de	• 3 Directivas del Sistema Nacional de Archivos -SNA • 5 Plan Estratégico Institucional - PEI • 5 Plan Operativo Institucional -POI • 4 Plan Anual de Trabajo	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 Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
gestión y periféricos 4 A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 5 E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional	de Archivos aprobado • 1 Documentos • 2 Disposiciones					
1 Comisiones y programas del SENAMHI 2 Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central 3 A.06.02.03 Organización Documental 4 A.06.02.01 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 y Preservación de Documentos	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)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 Archivos de gestión y periféricos 2 A.06.01.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• 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
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 y Asesoramiento 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 Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
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	Seguimiento y 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
	- Revisión y evaluación de propuesta de transferencia del acervo 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

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 archivos 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 al Ciudadano y Gestión Documental
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso A.06.02 Administración del Archivo, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.06.02.04	Eliminación de la documentación	PR-GG-009	Eliminación de la Documentación de los Archivos del SENAMHI.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.01	**Versión**	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				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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.- 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recopilar información, formular proyecto PATA	Responsable de Archivos Desconcentrados	DZ	_ _ _
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**	Director/a de OAJ	OAJ	Oficio Documentación

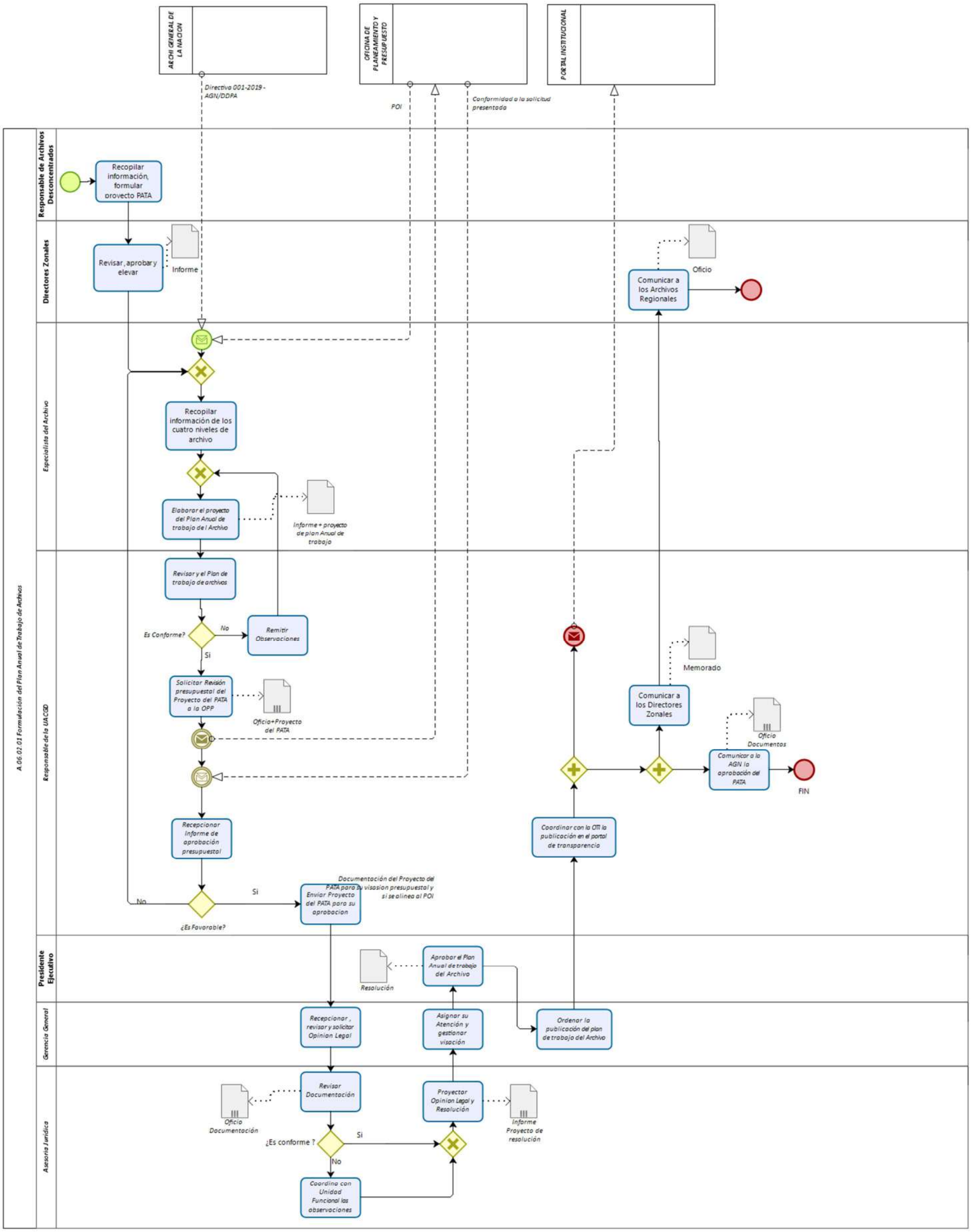
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	12 **No: continuar con la actividad 13**			
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
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

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**
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**	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.				
Base Normativa	1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. 3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. 4. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI 5. 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. 6. 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	1. Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Acervo Documental transferido al archivo central

N°	Actividades	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** **No: Continuar con la actividad Nº5**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

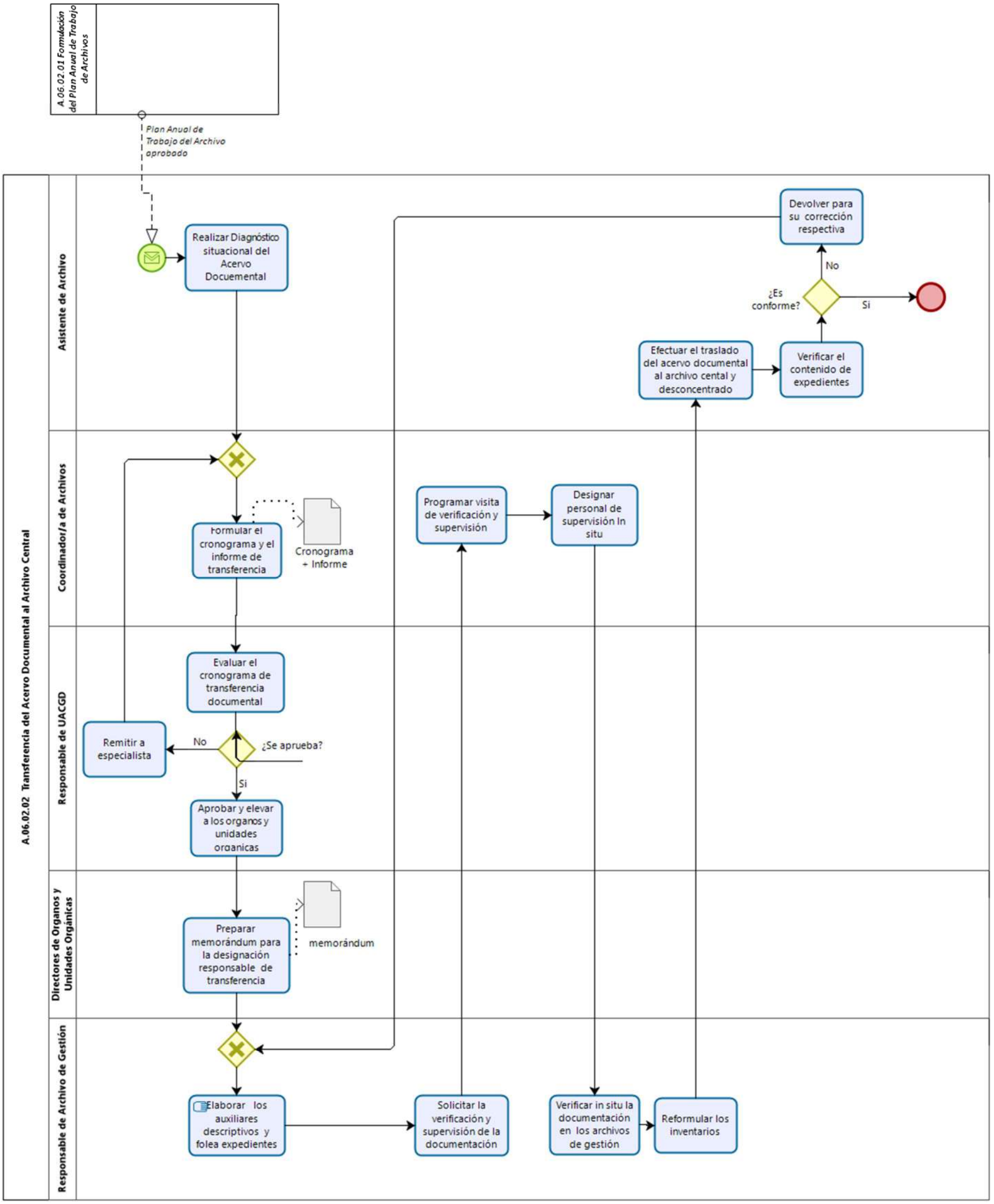
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
4	Aprobar y elevar a las órganos y unidades 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	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	---

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**
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	Organización Documental				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.03	**Versión**	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**
Fuente	**Descripción**	**Documentos que se generan**
• A.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo	• Plan Anual de Trabajo de Archivos aprobado	• Acervo documental organizado

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	---
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

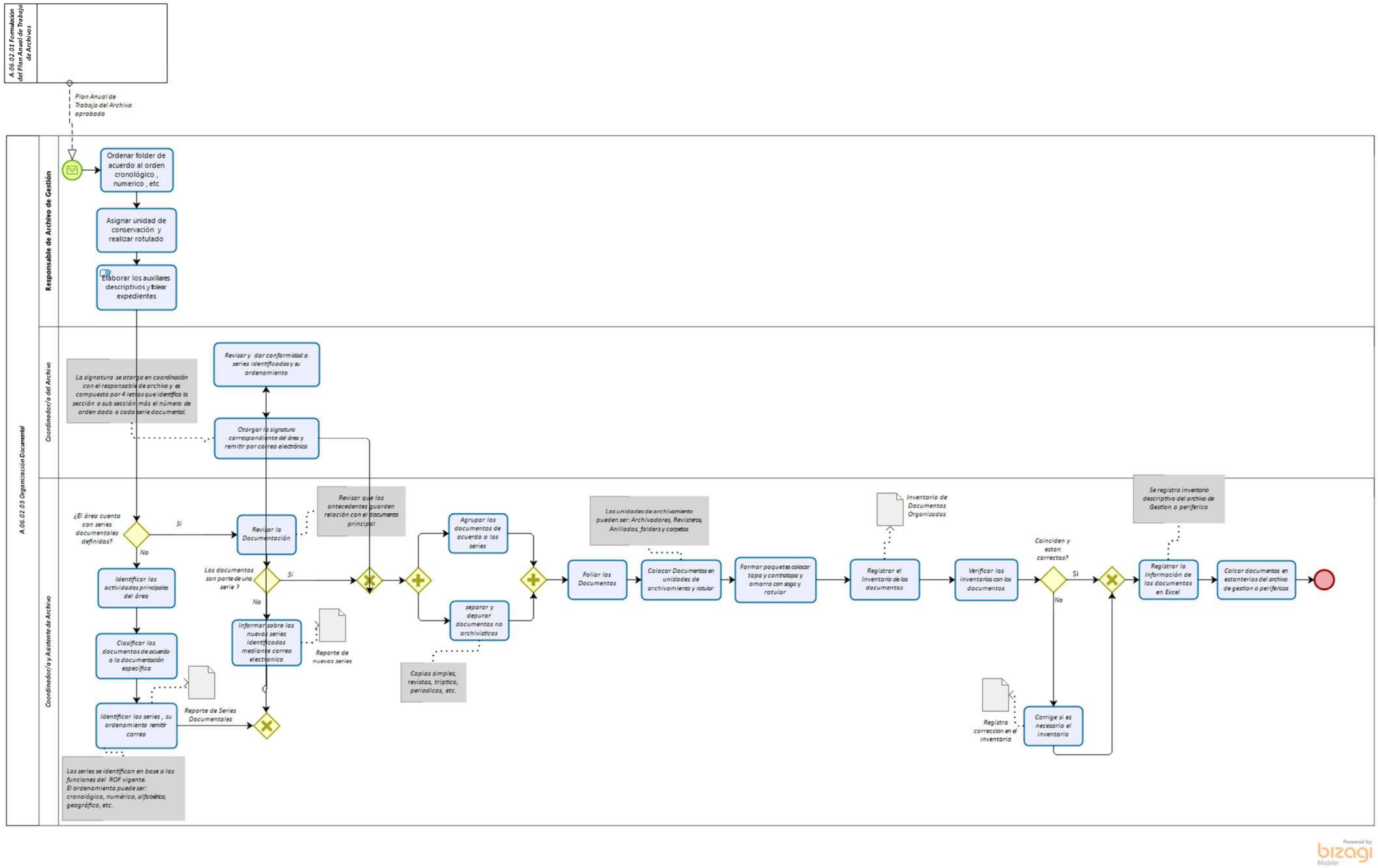
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
14	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	---

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**
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**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Formular PATA con la programación de las actividades archivísticas del año	Coordinador/a de Archivo	UACGD/GG	PATA
2	Identificar, determinar los caracteres internos y externos de los documentos establecidos en el PCD	Asistente de Archivo	UACGD/GG	---

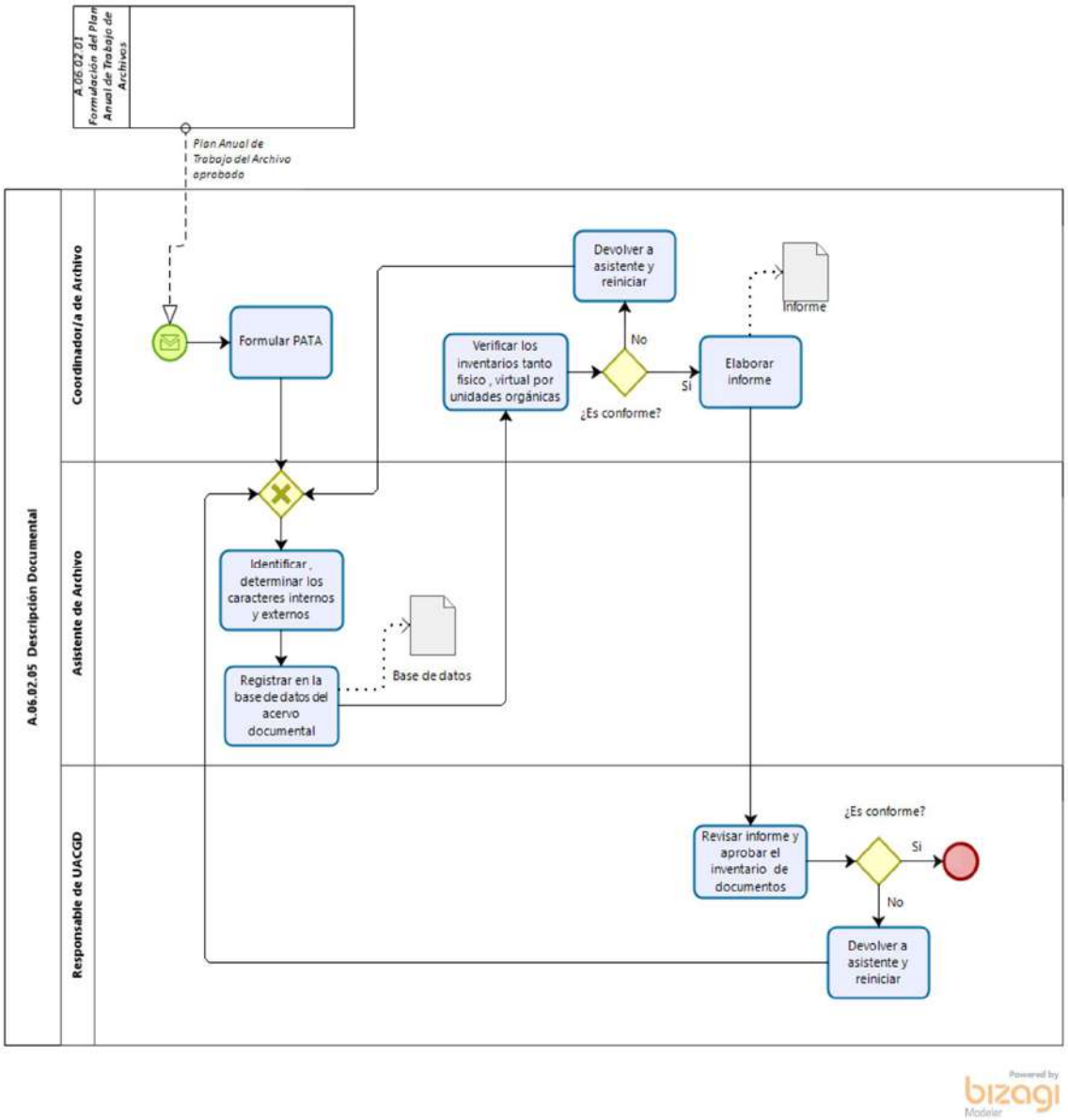
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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 órgano y unidades **¿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	---

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**
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.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo de Archivos
Plan Anual de Trabajo del Archivo aprobado
A.06.02.05 Descripción Documental
Coordinador/a de Archivo
Asistente de Archivo
Responsable de UACGD
Formular PATA
Devolver a asistente y reiniciar
Informe
Verificar los inventarios tanto fisico , virtual por unidades orgánicas
No
¿Es conforme?
Si
Elaborar informe
Identificar , determinar los caracteres internos y externos
Base de datos
Registrar en la base de datos del acervo documental
¿Es conforme?
Revisar informe y aprobar el inventario de documentos
Si
No
Devolver a asistente y reiniciar

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**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "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 base de datos , series y documentales a transferir (Excel)	Asistente de archivo	UACGD/GG	Base de datos de series y subsidies a transferir (Excel)
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 los órganos y unidades	Comité evaluador de Documentos de SENAMHI	UACGD/GG	---
9	Evaluar y autorizar junto a los órganos y unidades 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	---

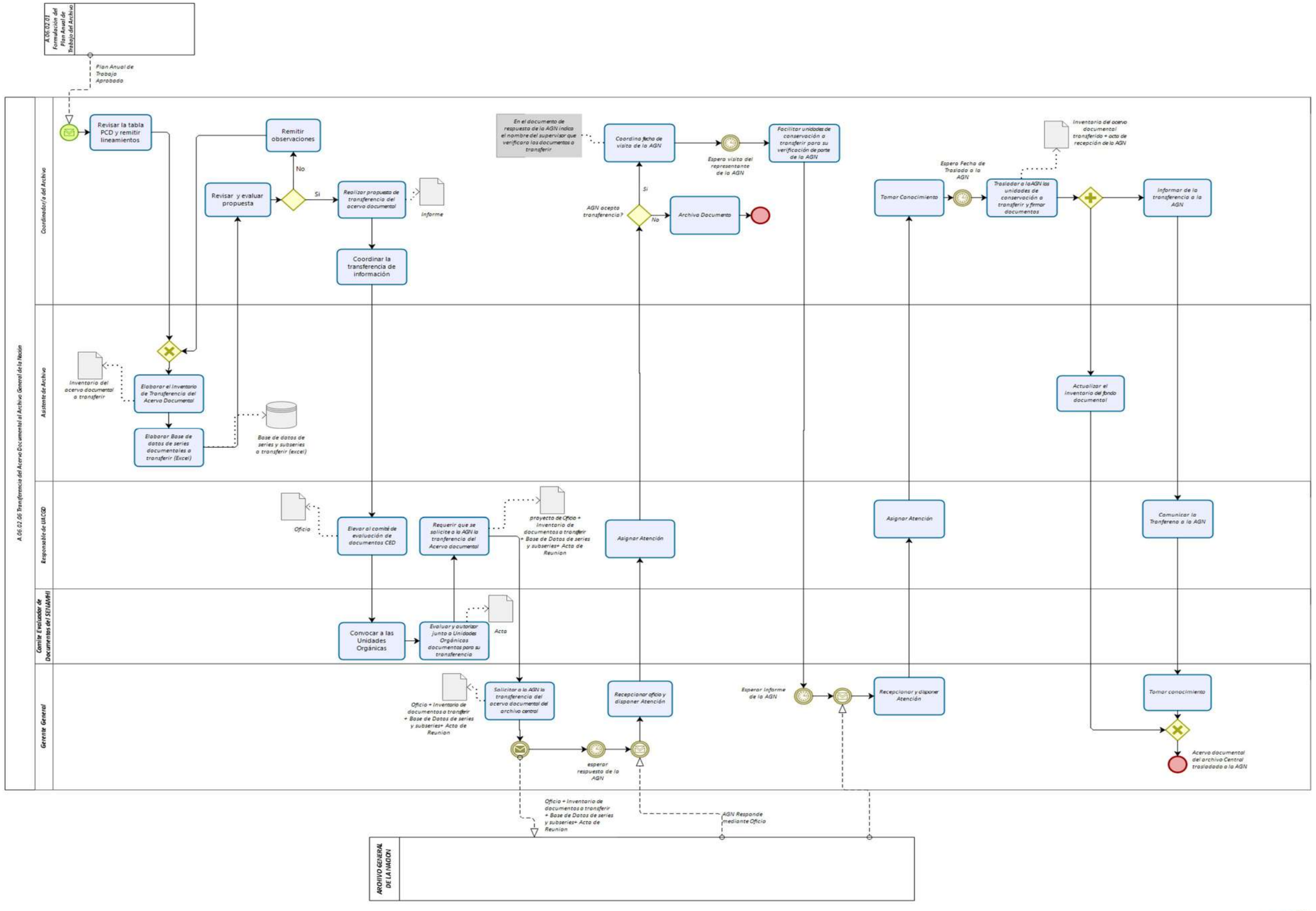
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Facilitar unidades de conservación a transferir para su verificación de parte de la AGN	Coordinador/a de archivo y archivos regionales	UACGD/GG	_ _ _
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	---

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**
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.06.02.01 Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo
Plan Anual de Trabajo Aprobado
A.06.02.06 Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación
Coordinador/a del Archivo
Revisar la tabla PCD y remitir lineamientos
Remitir observaciones
No
Revisar y evaluar propuesta
Si
Realizar propuesta de transferencia del acervo documental
Informe
Coordinar la transferencia de información
En el documento de respuesta de la AGN indica el nombre del supervisor que verificara los documentos a transferir
Coordina fecha de visita de la AGN
Espera visita del representante de la AGN
Facilitar unidades de conservación a transferir para su verificación de parte de la AGN
Si
AGN acepta transferencia?
No
Archiva Documento
Inventario del acervo documental transferido + acta de recepción de la AGN
Espera Fecha de Traslado a la AGN
Tomar Conocimiento
Trasladar a la AGN las unidades de conservación a transferir y firmar documentos
Informar de la transferencia a la AGN
Asistente de Archivo
Inventario del acervo documental a transferir
Elaborar el Inventario de Transferencia del Acervo Documental
Elaborar Base de datos de series documentales a transferir (Excel)
Base de datos de series y subseries a transferir (excel)
Actualizar el inventario del fondo documental
Responsable de UACGD
Oficio
Elevar al comité de evaluación de documentos CED
Requerir que se solicite a la AGN la tranferencia del Acervo documental
proyecto de Oficio + Inventario de documentos a transferir + Base de Datos de series y subseries+ Acta de Reunion
Asignar Atención
Asignar Atención
Comunicar la Tranferena a la AGN
Comité Evaluador de Documentos del SENAMHI
Convocar a las Unidades Orgánicas
Evaluar y autorizar junto a Unidades Orgánicas documentos para su transferencia
Acta
Gerente General
Oficio + Inventario de documentos a transferir + Base de Datos de series y subseries+ Acta de Reunion
Solicitar a la AGN la transferencia del acervo documental del archivo central
Recepcionar oficio y disponer Atención
esperar respuesta de la AGN
Esperar Informe de la AGN
Recepcionar y disponer Atención
Tomar conocimiento
Acervo documental del archivo Central trasladado a la AGN
Oficio + Inventario de documentos a transferir + Base de Datos de series y subseries+ Acta de Reunion
AGN Responde mediante Oficio
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Conservación y Preservación de Documentos				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.07	**Versión**	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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Verificar el estado de archivamiento, ambiente y seguridad. **¿La verificación es conforme?** **Si: finalizar**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No: continuar con la actividad lº2			
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 la 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	– – –
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

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “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	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	---
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

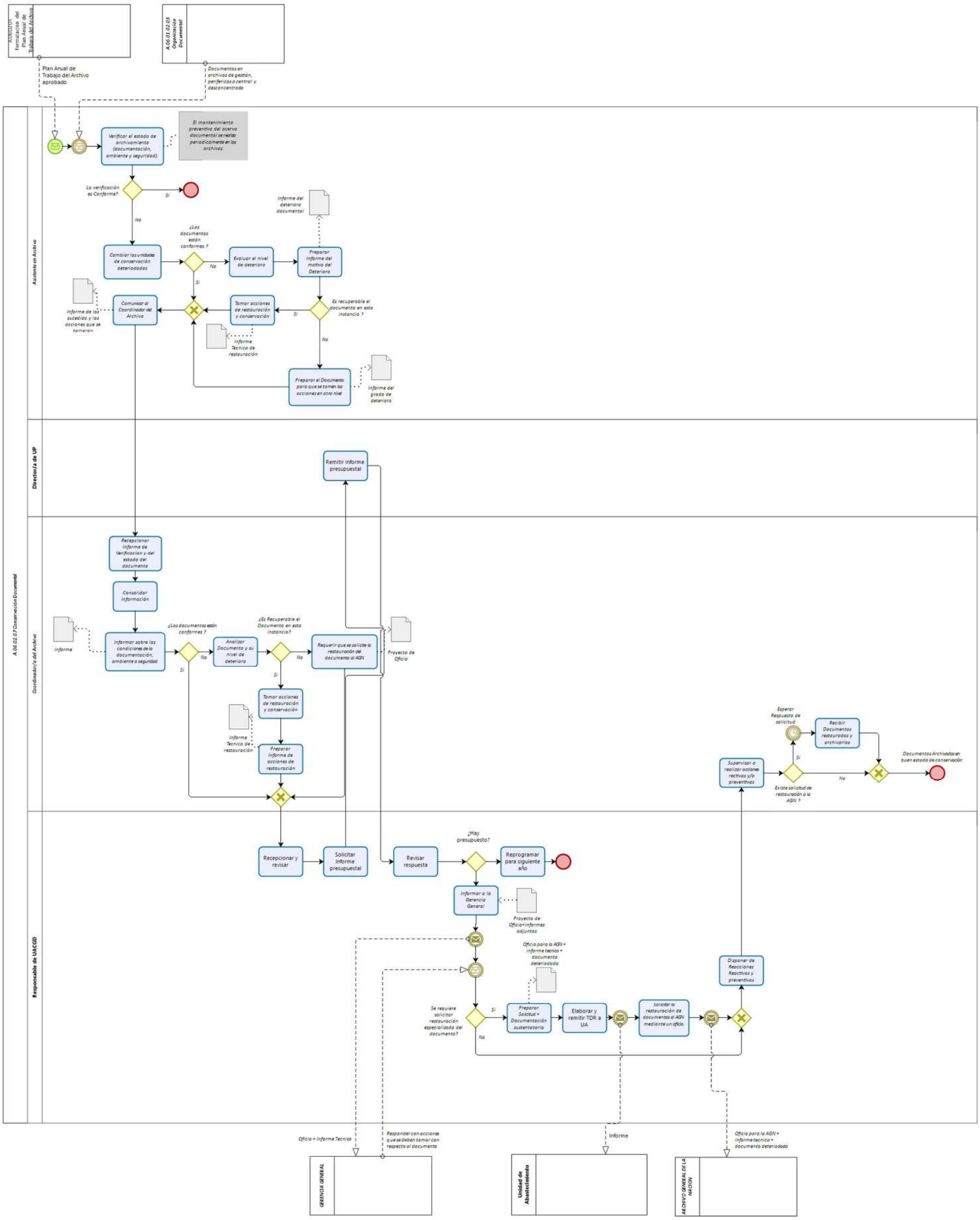
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
23	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	---

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**
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**	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 y 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	---
2	Devolver la solicitud y 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

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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 No: Continuar con la actividad Nº 33**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	--
27	Registrar en el sistema (Excel) el formulario de cargo del documento a prestar	Asistente en archivo	UACGD/GG	---

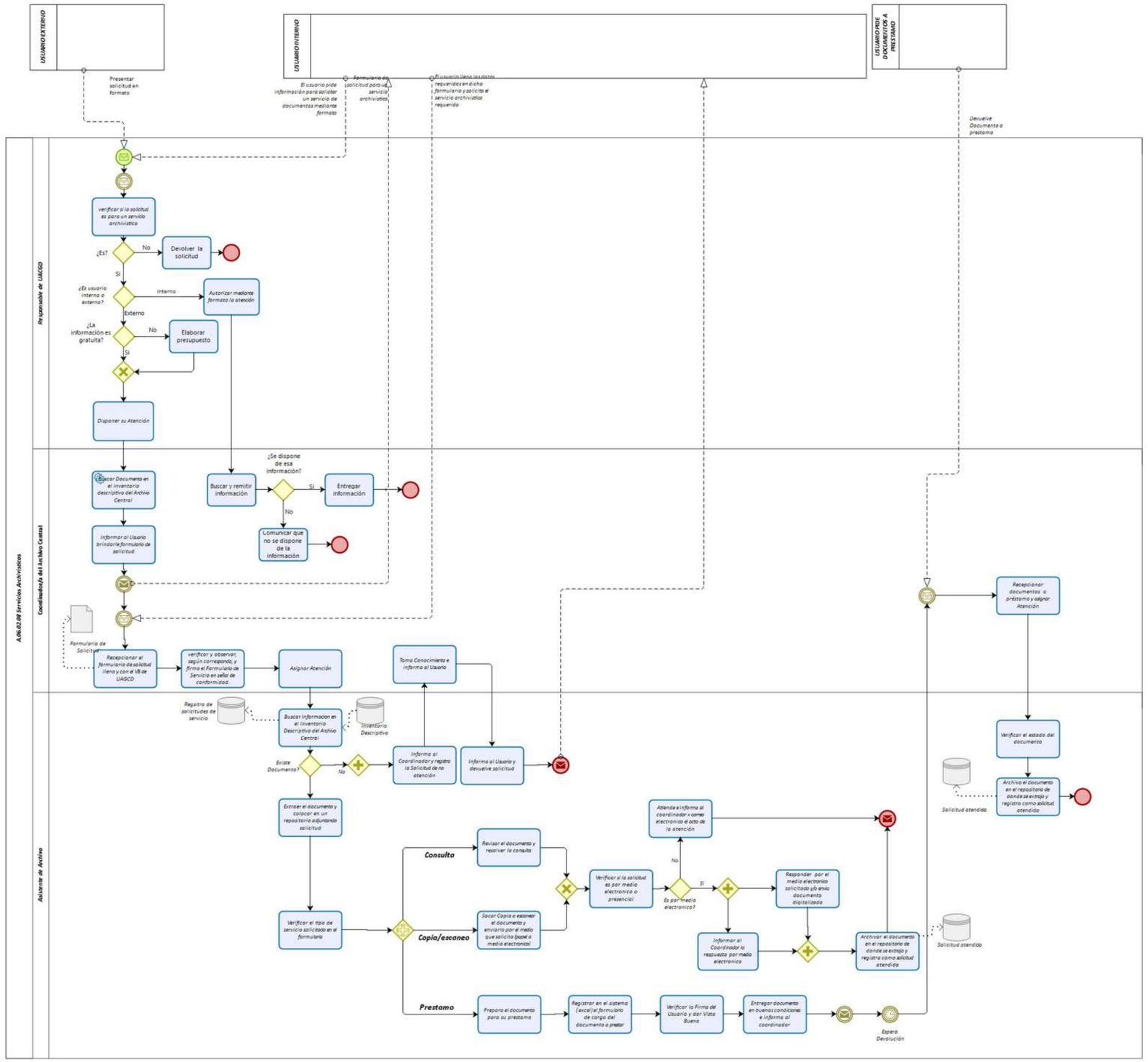
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	---

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**
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 EXTERIO
USUARIO INTERNO
USUARIO DE 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 los datos requeridos en dicho formulario y solicita el servicio archivistico requerido
Devuelve Documento o prestamo
Responsable de UAGCD
A.06.02.08 Servicios Archivísticos
Coordinador/a 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 lleno y con el VB de UAGCD
verificar y observar, según corresponda, y firma el Formulario de Servicio en señal de conformidad.
Asignar Atención
Toma Conocimiento e informa al Usuario
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
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 Vista Buena
Entregar documento en buenas condiciones e informa al coordinador
Espero Devolución
Verificar si la solicitud es por medio electronico o presencial
Atiende e informa al coordinador como electronico el acto de la atención
No
Si
Es por medio electronico?
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
Archivo el documento en el repositorio de donde se extrajo y registra como solicitud atendida
Solicitud atendida
Powered by bizagi Modeler

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**	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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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/	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

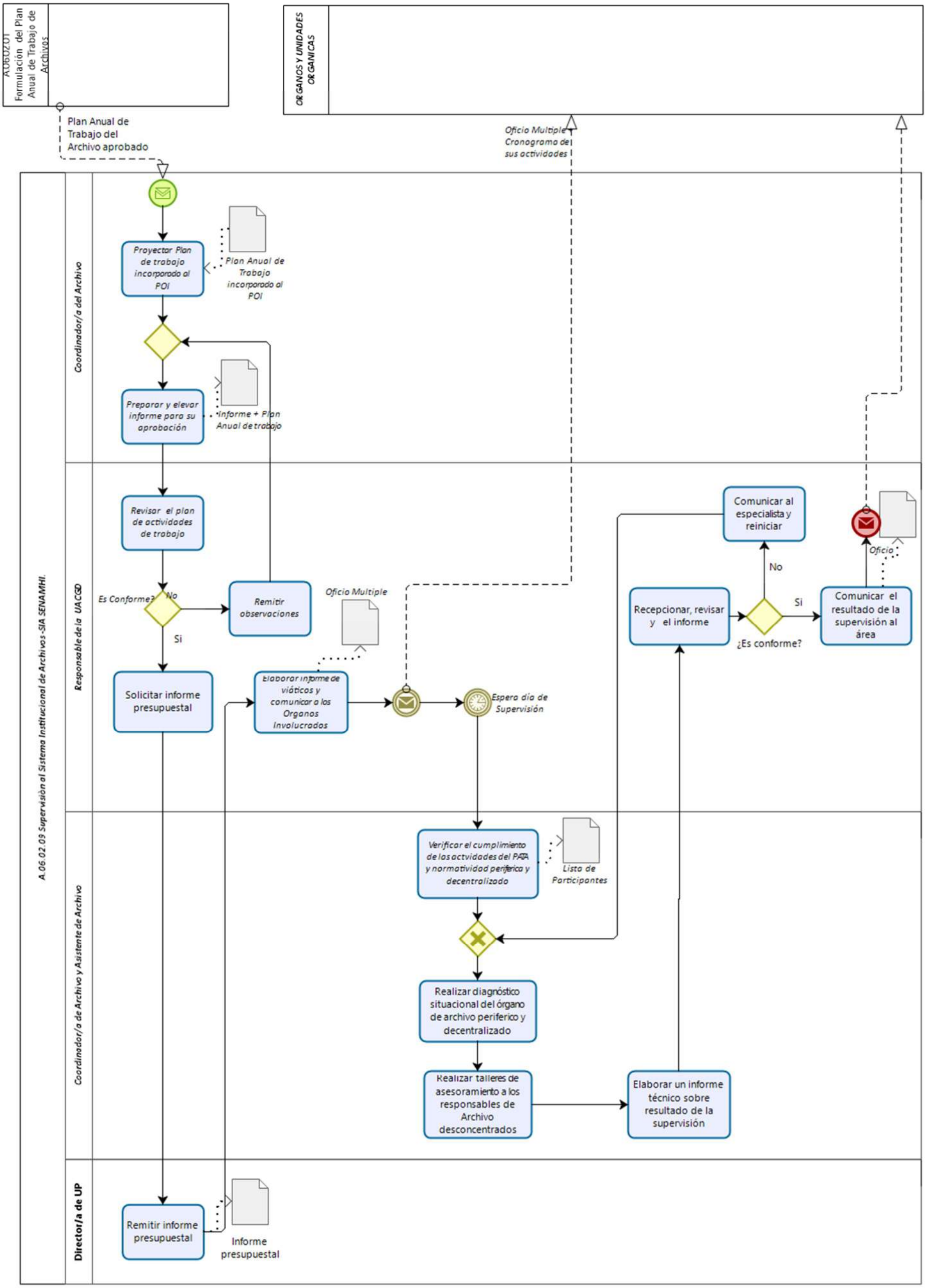
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
15	Comunicar al especialista. **Reiniciar desde la actividad 10**	Ejecutivo/a	UACGD/GG	---

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**
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	Seguimiento Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.02.10	**Versión**	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	1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias. 3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y sus modificatorias. 4. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI. 5. 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. 6. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA. 7. Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos'. 8. 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°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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?** **Si: Continuar con la actividad Nº4**	Director/a	DZ	---

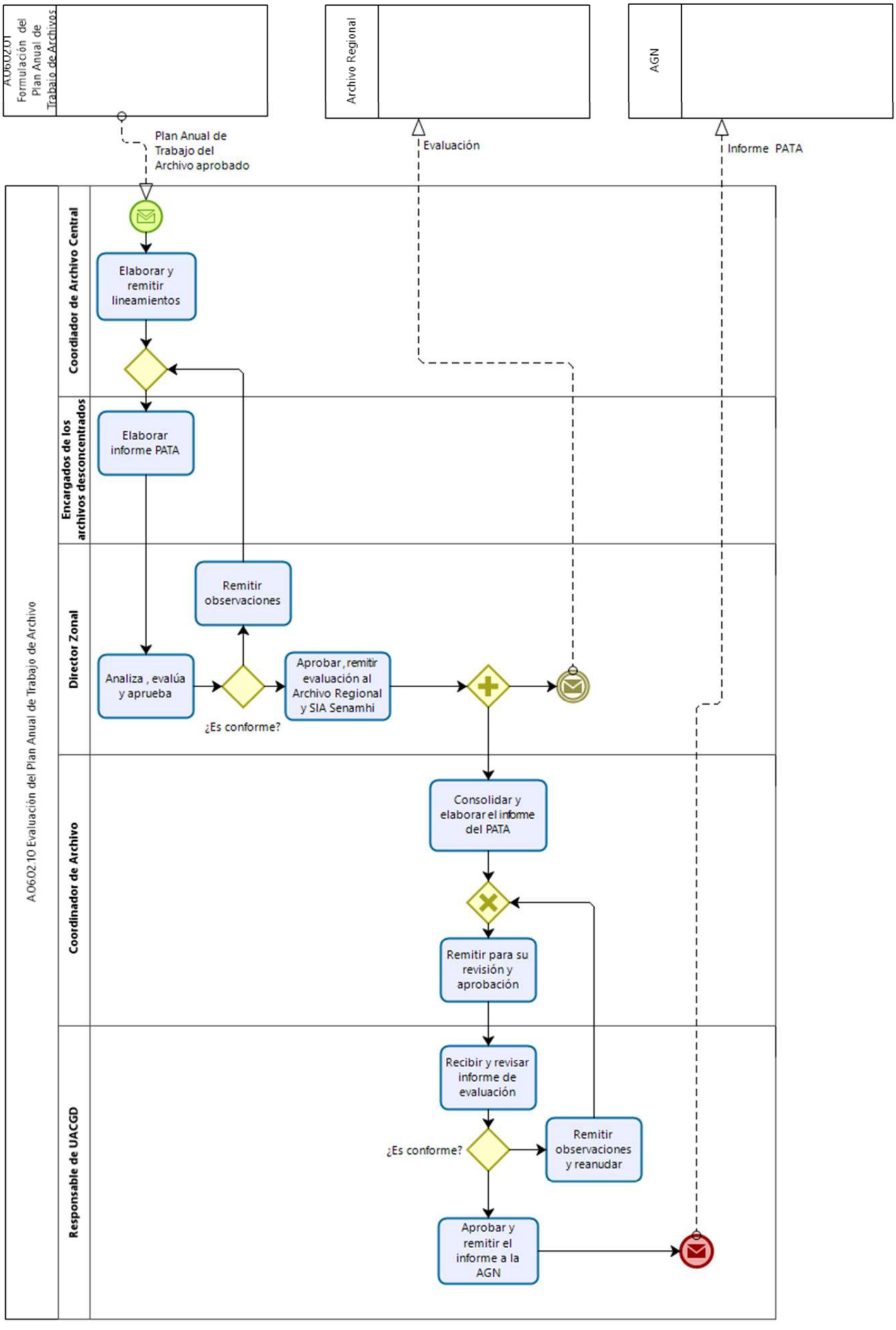
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad /Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	No: Continuar con la actividad Nº5			
4	Aprobar, remitir evaluación al Archivo Regional y SIA SENAMHI. **Continuar con actividad 6**	Director/a	DZ	Informe
5	Remitir observaciones y reanudar desde la actividad 2	Director/a	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	_ _ _

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**
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

9.7.3. 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**	02
Dueño del Proceso	Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental- 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 y unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Autor / Órgano o unidad del SENAMHI	Solicitud y/o consultas bibliográficas	A.06.03.01	Gestión del Repositorio Institucional	Ejecutivo/a de la UACGD	Documento digital registrado en el repositorio institucional	Autor / 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

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 2			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
1. Órganos y unidades 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
Usuario/a interno o externo	Solicitud y/o consultas bibliográficas	A.06.03.04	Atención de los Servicios de Biblioteca	Ejecutivo/a de la UACGD	Material bibliográfico en calidad de préstamo, renovación, morosidad. Consultas atendidas, y encuestas realizadas Servicios atendidos entre principales y complementarias.	Usuario/a interno o externo

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Verificación de los registros de préstamo de los materiales bibliográficos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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 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 de 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

Para el caso de los siguientes procesos de último nivel del proceso E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal, la documentación de los mismos se encuentra en los Documentos de Gestión Interna (DGI) que se detalla a continuación.

PROCESO DE ÚLTIMO NIVEL		DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA	
Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
A.06.03.01	Registro de documentos técnicos científicos en el repositorio Institucional del SENAMHI	PR-GG-004	Atención de los Servicios de la Biblioteca
A.06.03.04	Atención de los servicios de biblioteca	PR-GG-004	Atención de los Servicios de la 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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de Material Bibliográfico Especializado en el Sistema Koha				
Tipo de proceso	Apoyo	**Código**	A.06.03.02	**Versión**	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.			
	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.			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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	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 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. 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	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
	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	---

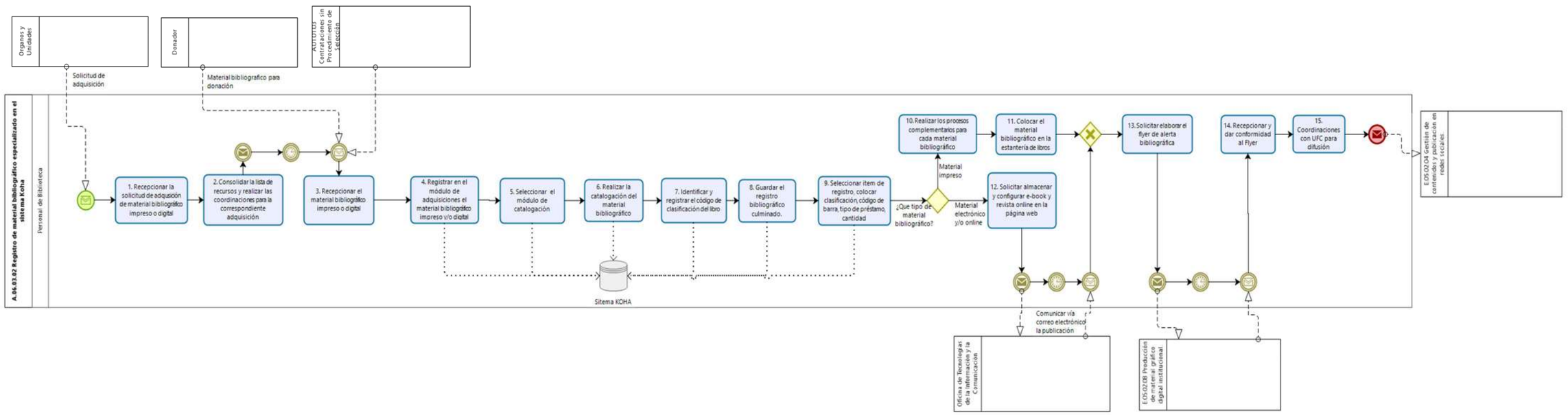
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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

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**
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**	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° 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.			
	3	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 impreso. Tipos:			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de 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. 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. Obsolencia 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.
	4	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.
	5	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, título, año de publicación, resumen o introducción, índice	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
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	Órgano de Línea	---
5	Solicitar corrección de la lista propuesta	Personal Especialista	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	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 en el mercado.	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
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
16	Gestionar la donación Nota: se coordinará con las entidades públicas o sin fines de lucro la donación de material	Personal de Biblioteca	UACGD	---

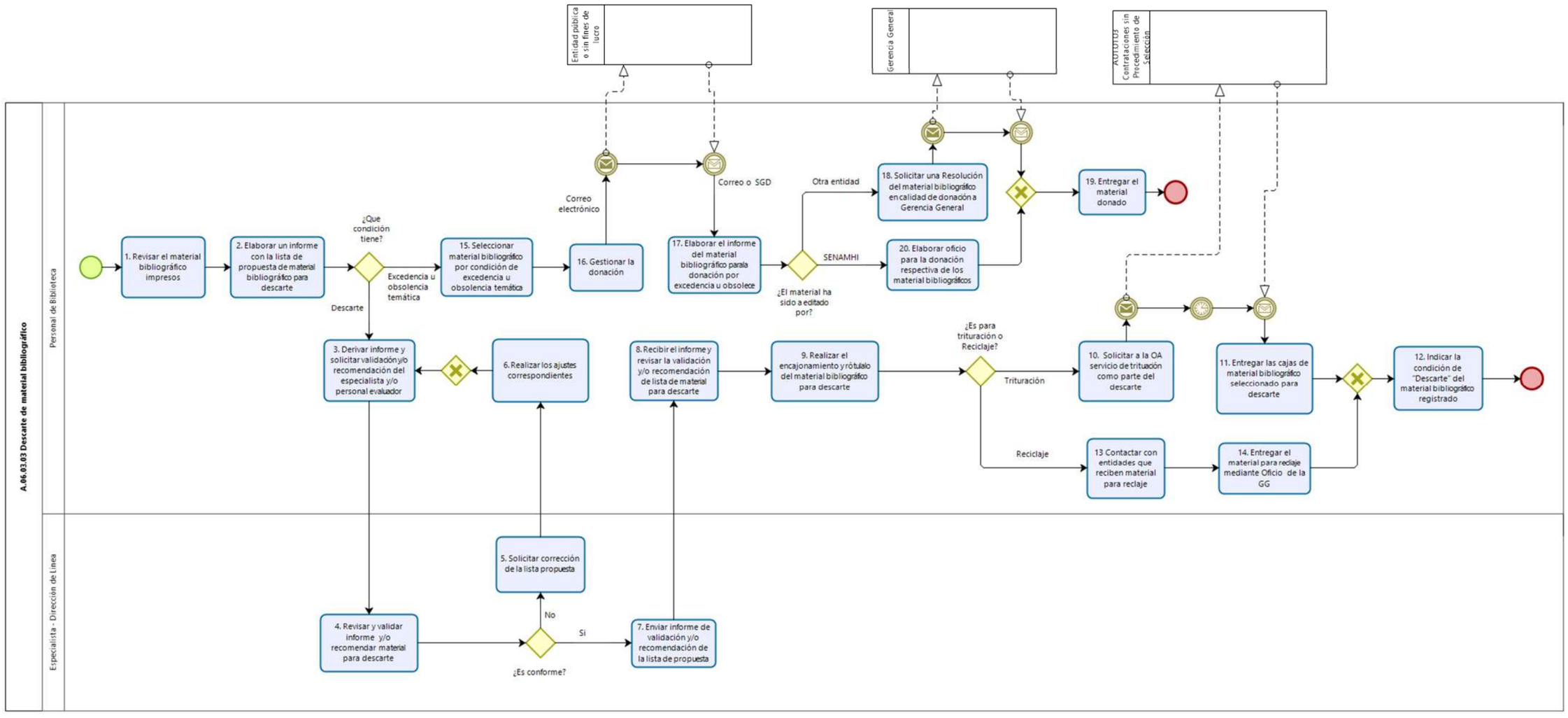
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
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	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	UACGD	Informe -STD

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**
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