



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 032-2023-SENAMHI/GG

Lima, 31 de julio de 2023

VISTA:

La Nota de Elevación N° D000170-2023-SENAMHI-OPP de fecha 24 de julio de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

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;

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”*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, siendo el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;

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; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares; las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, el numeral 6.1.1 de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, 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 (ahora Gerencia General) es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI;

Que, en este contexto, mediante la Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SENAMHI/GG de fecha 30 de diciembre de 2021, se modifica el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que fuera aprobado a través de la Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG;

Que, a través del documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000045-2023-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° 032-2021-SENAMHI/GG, ello en atención a los ajustes realizados al mismo, en concordancia con la Política de Modernización de la Gestión Pública, y la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

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; para lo cual debe expedirse el acto correspondiente;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - 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; y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



MAPA DE PROCESOS

OD-OPP-001

Versión: 05

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

Elaborado por: Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	Firma:
Revisado por: Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma:
Aprobado por: Juan Carlos Requejo Aleman Gerente General Gerencia General	Firma:

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	2 de 51

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	4
5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	5
6. GRUPOS DE INTERÉS.....	6
7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DEL SENAMHI.....	6
8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	8
9. PROCESOS DE NIVEL 0 – FICHA TÉCNICA DE PROCESO	9
9.1 Direccionamiento Estratégico	9
9.2 Gestión de Modernización Institucional.....	10
9.3 Gestión de Control Institucional.....	11
9.4 Gestión del Riesgo Institucional	12
9.5 Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.....	13
9.6 Gestión del Sistema Observacional y de Datos.....	14
9.7 Gestión de Vigilancia y Pronóstico.....	15
9.8 Investigación de Desarrollo e Innovación	17
9.9 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	19
9.10 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	20
9.11 Gestión de Recursos Humanos	21
9.12 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	23
9.13 Gestión de Asesoría Jurídica.....	25
9.14 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.....	26
10. GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	27
11. ANEXO: FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0	29

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	3 de 51

1. OBJETIVO

Describir de manera gráfica la secuencia e interacción de los 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 N° 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 N° 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 N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 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 y su modificación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°027-2022-SENAMHI/PREJ.
- 3.8. PR-OPP-002 “Procedimiento para la Determinación y Documentación de los Procesos del SENAMHI”, aprobado por el Gerente General mediante firma digital.

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	4 de 51

4. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Alta Dirección	Presidencia Ejecutiva (PREJ)
	Gerencia General (GG) <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD)* • Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)**
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional (OCI)
Órganos de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Abastecimiento (UA) • Unidad de Tesorería (UT) • 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) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Gestión de Redes de Observación (SGR) • Subdirección de Gestión de Datos (SGD)
	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica (DMA) <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Predicción Hidrológica (SPH) • Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas (SEH)
	Dirección de Agrometeorología (DAM) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Predicción Agrometeorológica (SPA) • Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas (SEI)
Órganos Desconcentrados	Direcciones Zonales (DZs)

* Resolución de Presidencia Ejecutiva N°024-2018/SENAMHI

** Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0220-2016/SENAMHI

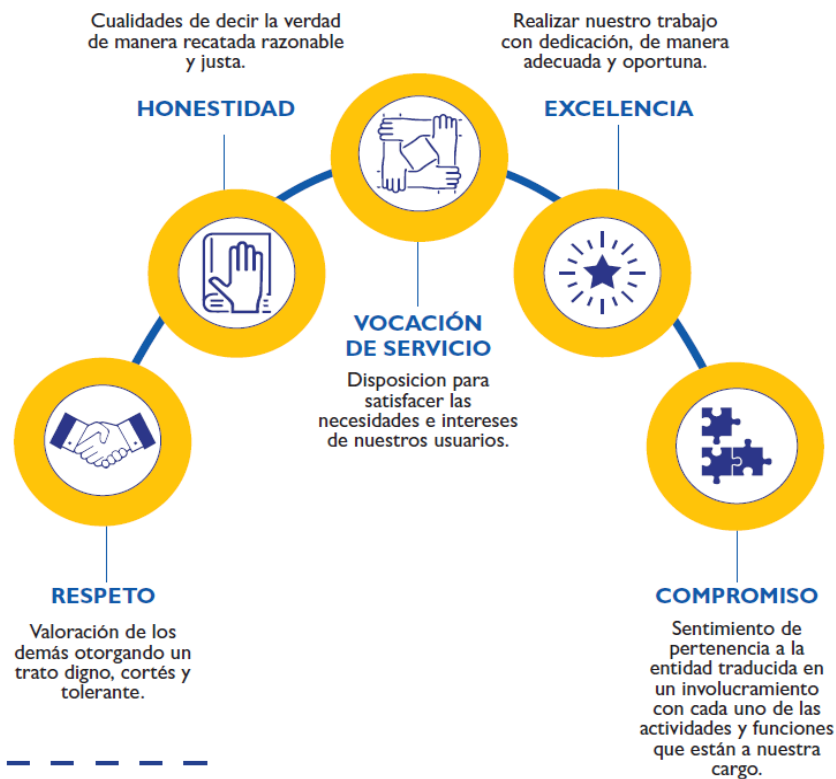
	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	5 de 51

5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

5.1 Misión Institucional del SENAMHI¹

“Generar y proveer información y conocimiento meteorológico, hidrológico, agrometeorológico, y ambiental atmosférico para la sociedad peruana de manera oportuna y confiable”

5.2 Valores Institucionales












¹ Fuente: Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2022-SENAMHI/PREJ.

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	6 de 51

6. GRUPOS DE INTERÉS

Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • 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, climáticos, hidrológicos, agrometeorológico y/o ambientales atmosféricos adversos.
Estado	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Persona o entidad nacional o internacional que requiera o colabore con el intercambio de conocimiento en el ámbito meteorológico, climatológico, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosférico.
Servidores/as	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores/as públicos bajo cualquier modalidad de contratación, sea temporal o permanente.

7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DEL SENAMHI

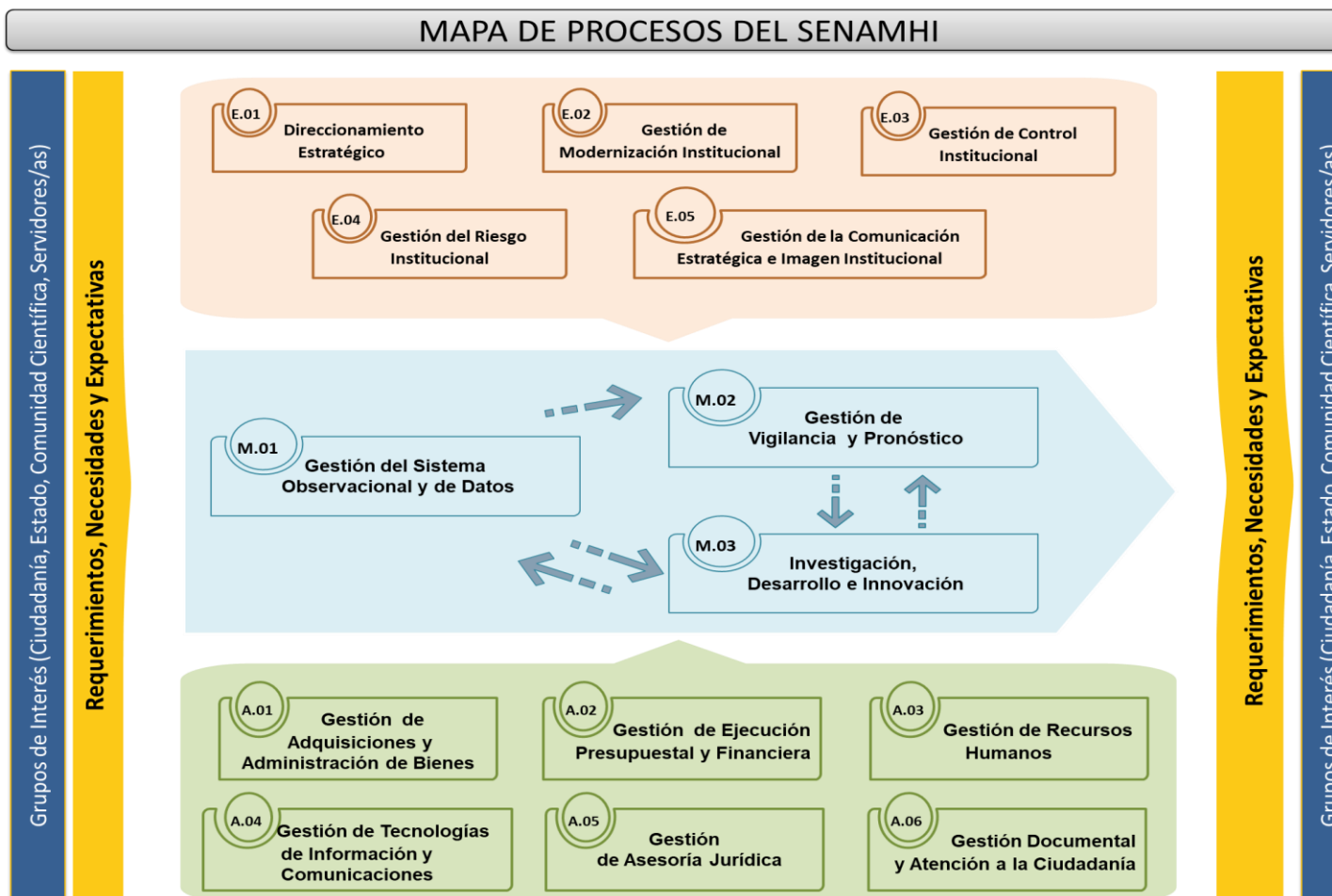
1. Sistema observacional operativo 	2. Datos con control calidad 	3. Datos e información procesada 	4. Modelamiento numérico y estadístico de datos meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos
5. Monitoreo meteorológico, climático, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosférico 	6. Pronósticos meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos	7. Avisos meteorológicos, de peligro hidrológico de ríos y agrometeorológicos 	8. Documentos de investigación 
9. Herramienta (experimental u operativa) 	10. Servicios Climático implementados y/o mejorados 	11. Actividades de capacitación especializada 	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN DESTINATARIO

Destinatario de los Productos y/o Servicios		Productos y/o Servicios										
		Sistema Observacional Operativo	Datos con control calidad	Datos e información procesada	Modelamiento numérico y estadístico de datos meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos	Monitoreo meteorológico, climático, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosférico.	Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos	Avisos meteorológicos, hidrológico y agrometeorológicos.	Documentos de investigación	Herramienta (experimental u operativa)	Servicios Climático implementados y/o mejorados	Actividades de capacitación especializada
INTERNOS	DL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DZs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	UACGD - GG			X	X	X	X					X
	UFC - GG				X	X	X	X	X	X	X	
EXTERNOS	Ciudadanos		X	X		X	X	X			X	
	Entidades Públicas (GN, GR, GL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ENFEN/Organizaciones para la Gestión del Riesgo de Desastres (COEN, COER, entre otros)				X	X	X	X			X	
	OMM		X								X	
	Entidades privadas			X		X	X		X	X	X	X
	Comunidad Científicas Nacional e Internacional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Grupos organizados relacionados a la materia meteorológica, climática, hidrológica y/o agrometeorológica		X	X	X	X	X	X			X	

Nota: Los grupos organizados relacionados a la materia meteorológica, climática, hidrológica y/o agrometeorológica se refiere por ejemplo: Junta de usuarios, cooperativas y/u organizaciones de productores agropecuarios, entre otros.

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



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

9. PROCESOS DE NIVEL 0 – FICHA TÉCNICA DE PROCESO

9.1 Direccionamiento Estratégico

Nombre	Direccionamiento Estratégico				
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.01	Versión	05
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	Todos los órganos y unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. PCM 2. MINAM 3. CEPLAN 4. OPP 5. MEF 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Políticas Nacionales 1, 2. Políticas Sectoriales 3 y 5. Lineamientos 4. Vigencia y evaluación del PEI 5. Programación Multianual de Inversiones (PMI) 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	<ul style="list-style-type: none"> PEI formulado/modificado y aprobado POI elaborado/modificado aprobado Informe de evaluación de los planes Cartera de proyectos aprobada Proyectos de inversión e IOARR aprobados y/o viables Opinión sobre planes, programas internos o externos 	<ul style="list-style-type: none"> CEPLAN MINAM Órganos y Unidades del SENAMHI A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal, Contable y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> 1. MEF 2. MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Programación Multianual 1. Cronograma de evaluación 1 y 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	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Presidencial de aprobación del PIA Informe de evaluación del Presupuesto Registro de evaluación en el SIAF módulo de evaluación de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> MEF MINAM Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> 1. MINAM 2. APCI 3. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO, entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2 y 3. Compromisos y acuerdos 2. Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional 	E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	Director/a de la UCT	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de Cooperación suscritos (Convenio, Memorando de entendimiento, entre otros) Proyecto de Cooperación suscrita Convenio renovado o no renovado Informe de representación o de participación Opinión sobre asuntos Internacionales y/o de representación institucional ante organismos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI APCI Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.
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:	Juan Carlos Requejo Aleman/ Gerente General

9.2 Gestión de Modernización Institucional

Nombre	Gestión de Modernización Institucional		
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.02
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 y promover la mejora organizacional, con un enfoque basado en los resultados para la creación de valor público.		
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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Entidades Públicas 2. Órganos y Unidades del SENAMHI 3. PCM 	<ul style="list-style-type: none"> 1 y 3. Normativa, lineamientos y metodologías 2. Necesidad de elaborar o modificar el Instrumento de Gestión Interna 2. Solicitud para elaborar o modificar un DGI 	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	Director/a de la UM	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de Gestión Interna aprobados y publicados Documentos de Gestión Interna aprobados y publicados Mapa de procesos MAPRO Procesos mejorados 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> 1. Alta Dirección 2. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 1 y 2. Necesidad de implementar y mejorar el Sistema de Gestión 	E.02.02	Implementación y mejora del Sistema de Gestión	Director/a del órgano a cargo del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de gestión implementado y mejorado 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Órganos y Unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.
Recursos	Humanos
	Sistemas Informáticos
	Equipos
	Infraestructura
INDICADOR	
Ver ficha de indicador de desempeño	
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
	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	11 de 51

9.3 Gestión de Control Institucional

Nombre	Gestión de Control Institucional		
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.03
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		
CGR	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el desarrollo del servicio de control simultáneo PAC 	E.03.01	Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo	Jefe/a de OCI	Informe de servicio de control simultáneo	<ul style="list-style-type: none"> CGR PREJ
CGR	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el desarrollo del servicio de control posterior PAC 	E.03.02	Desarrollo de Servicios de Control Posterior	Jefe/a de OCI	Informe de servicio de Control Posterior	<ul style="list-style-type: none"> CGR PREJ
CGR	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el desarrollo de servicios relacionados PAC 	E.03.03	Desarrollo de Servicios Relacionados	Jefe/a de OCI	Informe de los servicios relacionados	<ul style="list-style-type: none"> CGR PREJ

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
Recursos	Humanos	Jefe/a de Órgano de Control Institucional, Especialista de OCI, Equipo de auditoría, Jefe/a de la Comisión de OCI, Supervisor OCI.
	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:	Luis Juan Castillo Torrealva / 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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	12 de 51

9.4 Gestión del Riesgo Institucional

Nombre	Gestión del Riesgo Institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.04	Versión	04
Dueño del Proceso	Gerente General				
Objetivo	Implementar el Sistema de Control Interno en el SENAMHI, la gestión de riesgos y la continuidad operativa en el 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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. CGR 2. OCI 3. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Normativa 1, 2. Informe de servicio de control simultáneo, posterior o relacionados 2 Información de sus procesos 	E.04.01	Gestión de Control Interno	Director/a de la UM / GG	Sistema de Control Interno implementado Informe de control atendido	<ul style="list-style-type: none"> MINAM CGR OCI Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> PCM 	Normativa legal que disponga la gestión de la continuidad operativa	E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa	Gerente General	Gestión de la continuidad operativa integrada a la cultura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI INDECI SINAGERD

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
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, Grupo de Comando, Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastre
	Sistemas Informáticos	Aplicativo SCI
	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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.5 Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

Nombre	Comunicación Estratégica e Imagen Institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.05	Versión	05
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de Comunicación e Información				
Objetivo	Gestionar la línea gráfica institucional mediante la elaboración de piezas gráficas y el material audiovisual con información generada por el SENAMHI; así como la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y eventos dirigidos a tomadores de decisiones, medios de comunicación, redes sociales y público en general, con la finalidad de fortalecer la imagen 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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y Unidades del SENAMHI 2. Entidades Públicas 3. Entidades Privadas 4. UFC 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2, 3. Solicitud de diseño de estrategias de comunicación y difusión para proyectos o programas con cooperación 1, 2, 3. Solicitud de desarrollo de evento científicos, académico e institucionales 1, 2, 3. Solicitud de apoyo para la organización y/o ejecución de actividad protocolar y ceremonias oficiales 1, 2, 3. Solicitud de participación o apoyo en la organización o ejecución de espacios de educación comunitaria, información y sensibilización 4. Plan Estratégico de Comunicaciones 	E.05.01	Gestión de Comunicación Social	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none"> Evento científicos, académicos, institucionales realizado Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (talleres, ferias, mesas técnicas, entre otros) Estrategias de Comunicación implementadas Avisos y pronósticos difundidos en redes sociales y medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas Comunidad Científica nacional e Internacional Organismos de Cooperación Internacional Universidades Entidades privadas Ciudadanos Órganos y Unidades del SENAMHI Medios de comunicación SINAGERD INDECI COEN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y Unidades del SENAMHI 2. M.02 Gestión de Vigilancia y Pronóstico 3. Medios de comunicación 4. Alta Dirección 5. Ciudadanos 6. MINAM 7. PCM 8. UFC 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de elaboración de nota de prensa; de creación de cuenta o difusión de contenidos; o, de material gráfico y/o audiovisual 2. Información, pronósticos y avisos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, climáticos y ambiental 3. Solicitud de entrevista 4. Solicitud para una conferencia de prensa 5. Consultas realizadas en las redes sociales 6 y 7. Requerimientos de gestión de actividades sectoriales, nacionales 8. Plan Estratégico de Comunicación 	E.05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Prensa difundidas Entrevistas gestionadas Contenido en redes sociales gestionado Campaña de Comunicación social digital ejecutada Piezas gráficas y/o material audiovisual elaboradas Conferencia de prensa realizada Consultas atendidas a través de las redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación Entidades Públicas Entidades privadas Ciudadanos PREJ A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

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	04
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observación y Datos				
Objetivo	Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Observacional Operativo para garantizar la adquisición, la interpretación y el control de calidad de datos, de manera oportuna para su uso y aplicación				
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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Alta Dirección 2. DLs 3. DZs 4. OPP 5. Entidades Públicas 6. GR y GL 7. Entidades privadas 8. OMM 9. Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) 10. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) 11. SMHN (MET OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros) 12. MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> 2, 3. Informes técnicos para la instalación, operación, mantenimiento, calibración, entre otros. 5, 6, 7, 10 y 11. Proyectos cooperación y/o convenios nacionales y e internacionales 8, 12. Normativa técnica 9. Herramientas de transmisión 1 y 4. Disponibilidad presupuestaria anual 	M.01.01	Administración del Sistema Observacional	Subdirector/a de la SGR	Sistema Observacional Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección DLs DZs Órganos de apoyo Entidades públicas del GN,GR, GL OMM Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) SMHN (MET OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros) Entidades privadas
<ul style="list-style-type: none"> 1. DZ 2. DL 3. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía 4. Organizaciones con convenio con SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datos "crudos" de superficie (raw data) y altura, datos observados en la estación, planillas, bandas, libretas de campo, radiosondeos 1, 2. Información (datos y metadatos) por FTP 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	Subdirector/a de la SGD	<ul style="list-style-type: none"> Datos con control de calidad Datos interpretados controlados Información solicitada entregada 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección DLs DZs Órganos de apoyo Entidades Públicas del GN,GR, GL (MINAM, ANA, INEI, entre otros) Entidades privadas Comunidad Científicas Nacional e Internacional OMM Ciudadanos A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Subdirector/a de la SGR, Subdirector/a de la SGD, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos y/o Hidráulicos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	SIEM, SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT, SIG, etc
	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:	Félix Augusto Icochea Iriarte / 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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.7 Gestión de Vigilancia y Pronóstico

Nombre	Gestión de Vigilancia y Pronóstico				
Tipo de proceso	Misional	Código	M.02	Versión	04
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Director/a de Hidrología Director/a de Agrometeorología				
Objetivo	Gestionar los procesos necesarios para brindar servicios meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico, a fin prevenir los impactos negativos producidos por los fenómenos naturales de origen hidrometeorológico.				
Áreas involucradas en el proceso	Direcciones de Línea, Direcciones Zonales, OTI y UFC				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. DL 2. Fuentes de información interna y externa 3. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> 1 y 3. Solicitud de requerimiento de modelamiento 2. Datos e información, entre otros 	M.02.01	Modelamiento Numérico y Estadístico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos	Subdirector/a de la SMN, SPC, SEA Subdirector/a de la SPH, SEH Subdirector/a de la SPA	Modelamiento Numérico y Estadístico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos Conformidad o no conformidad de los documentos técnicos de modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> DL DZ Entidades Públicas del GN, GR, GL (MINAM, MIDAGRI, MINSA, MINEM, OEFA, SENASA, ANA entre otros) COEN, COER Entidades privadas Entidades Científicas técnicas Nacionales e Internacionales Comunidad Científica Nacional e Internacional A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía E.05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional
<ul style="list-style-type: none"> 1. Fuentes de información interna y externa 2. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datos, imágenes, mapas, reportes, entre otros 2. Solicitud de monitoreo 	M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	Subdirector/a de SMN, SPC, SEA, SPM Subdirector/a de la SPH, SEH Subdirector/a de la SPA	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos/as DL DZ Entidades públicas del GN, GR, GL (MINAM, MIDAGRI, INDECI, CENEPRED, SERFOR, ANA, INEI, entre otros). COEN, COER ENFEN Entidades privadas Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA) Comunidad Científica Nacional e Internacional Grupos organizados relacionados a la materia meteorológica, climática, hidrológica y agrometeorológica (Junta de usuarios, Cooperativas y/u organizaciones de productores agropecuarios, entre otros) A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía E.05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Fuentes de información interna y externa • 2. DL • 3. A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía • 4. DZ 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Datos, imágenes, mapas, reportes, entre otros • 2, 3 y 4. Solicitud de elaboración de pronóstico de calidad del aire • 2, 3 y 4. Solicitud de elaboración de pronóstico del tiempo • 2 y 3. Solicitud de elaboración del pronóstico climático • 2 y 3. Solicitud de elaboración del pronóstico de radiación UV • 2 y 3. Solicitud de elaboración del pronóstico hidrológico • 2 y 3. Solicitud de elaboración del pronóstico de riesgo agroclimático • 2 y 3. Solicitud de elaboración del pronóstico agrometeorológico 	M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	Subdirector/a de SMN, SPC, SEA, SPM Subdirector/a de la SPH, SEH Subdirector/a de la SPA	Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos/as • DL • DZ • Entidades públicas del GN, GR, GL (MINAM, MIDAGRI, MINSA INDECI, CENEPRED, SERFOR, ANA, INEI, entre otros). • COEN, COER • ENFEN • REDIAGRO • Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (Universidades) • Grupos organizados relacionados a la materia meteorológica, climática, hidrológica y agrometeorológica (Junta de usuarios, Cooperativas y/u organizaciones de productores agropecuarios, entre otros) • A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía • E.05 Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles		Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.
Recursos	Humanos	Director/a y Subdirectores de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental, Director/a y Subdirectores de la Dirección de Hidrología, Director/a y Subdirectores de la Dirección de Agrometeorología, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Agro meteorólogos, Físicos, Matemáticos, de Sistemas, Asistente Administrativo/a
	Sistemas Informáticos	Software (ETA, WRF, Imágenes GOES, SNATD, CM3, INTERPSAT, INTERPGRADS, SDAT, SISMET, GEOSAT, LINUX, CPT, ArcGis , R Project, Python, Office , SIEM , entre otros)
	Equipos	Hardware (PC, Servidores, Work Station, Scanner, Plotter, Antenas de Comunicación, etc)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR

Ver ficha del indicador de desempeño

Elaborado por:	Gabriela Teófila Rosas Benancio / Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Oscar Gustavo Felipe Obando/ Director de Hidrología Constantino Alarcón Velazco/ Director de Agrometeorología
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.8 Investigación de Desarrollo e Innovación

Nombre	Investigación, Desarrollo e Innovación				
Tipo de proceso	Misional	Código	M.03	Versión	05
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Director/a de Hidrología Director/a de Agrometeorología				
Objetivo	Generar conocimiento, capacidades y herramientas técnico-científicas meteorológicas, climáticas, 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	Direcciones de Línea y Direcciones Zonales				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Entidades públicas 2. Organismos de Cooperación Internacional 3. DL 4. DZ 	<ul style="list-style-type: none"> 1 y 2. Necesidad de investigación 3 y 4. Investigaciones priorizadas 	M.03.01	Desarrollo de la Investigación y su Aplicación	Subdirector/a de SMN, SPC, SEA, SPM Subdirector/a de SPH, SEH Subdirector/a de SPA, SEI Director/a DZ	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta (experimental u operativa) Artículo científico enviado a la revista para su publicación Tesis incluida en el repositorio institucional Estudio publicado en el portal institucional del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> DL DZ Comunidad Científicas Nacional e Internacional Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales Entidades públicas del GN,GR, GL Entidades privadas
<ul style="list-style-type: none"> 1. DL 2. Entidades Públicas 3. GR 4. GL 5. MINAM 6. Universidades 7. Comunidad Científica Nacional e Internacional (NOAA, NASA, entre otros) 8. OMM 9. M.01 Gestión del Sistema Observacional y de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2, 5, 6, 7. Estudios e investigaciones 2, 3, 4 y 7. Necesidades de Servicios Climáticos 6, 7. Convenios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional 2, 5, 8. Lineamientos normativos 6, 7. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas 9. Datos controlados 9. Datos procesados 1 y 7. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. 	M.03.02	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos	Subdirector/a de la SMN, SPC, SEA, SPM Subdirector/a de la SPH, SEH Subdirector/a de la SPA, SEI	Servicios climáticos implementado y/o mejorado	<ul style="list-style-type: none"> DL DZ Entidades Públicas del GN, GR, GL Comunidad Científica Nacional e Internacional (NOAA, NASA, entre otros) OMM
<ul style="list-style-type: none"> 1. PREJ 2. DL 3. DZ 4. OMM 5. SMHN 6. CRF 7. Organismos Internacionales 8. OPP 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2 y 3. Identificación de necesidades de capacitación (que no puedan ser canalizadas a través del PDP) 4. Memorandum de entendimiento y Resolución 31 (EC-70) de la OMM 5. Solicitudes de apoyo de los SMHN 6 y 7. Solicitudes de desarrollo de capacitación 6 y 7. Cumplimiento de convenios. 8. Ley de Presupuesto (presupuesto asignado a actividades de capacitación) 	M.03.03	Organización y Gestión del Centro de Formación Regional (CRF) – Componente SENAMHI	Coordinador/a del CRF	<ul style="list-style-type: none"> Oficio (Informe) a la OMM sobre los cursos ejecutados Personas capacitadas y certificadas por el CRF 	<ul style="list-style-type: none"> OMM SMHN DL DZ CRF Organismos Internacionales

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
Recursos	Humanos	Director/a y Subdirectores de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental, Director/a y Subdirectores de la Dirección de Hidrología, Director/a y Subdirectores de la Dirección de Agrometeorología, Director/a Zonal, Director/a de la OTI, Director/a de la ORH, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Agro meteorólogos, Físicos, Matemáticos, de Sistemas.
	Sistemas Informáticos	Softwares 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.

**MAPA DE PROCESOS****Código** OD-OPP-001**Versión** 05**Página** 18 de 51**INDICADOR**

Ver ficha del indicador de desempeño

Elaborado por:	Gabriela Teófila Rosas Benancio / Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Oscar Gustavo Felipe Obando/ Director de Hidrología Constantino Alarcón Velazco/ Director de Agrometeorología
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.9 Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes

Nombre	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes		
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.01
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	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro multianual de necesidades Requerimiento de Bienes, Servicios, Consultorías y/u Obras (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Expediente Técnico) 	A.01.01	Gestión de Adquisiciones	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones aprobado y/o modificado Bien recibido Servicio ejecutado 	Órganos y unidades del SENAMHI
• Órganos y unidades del SENAMHI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud o requerimiento mantenimiento de activos (inmuebles y bienes) Solicitud de movilidad 	A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento ejecutado de activos (inmuebles y bienes) Movilidad de transporte efectuada 	Órganos y unidades del SENAMHI
• Órganos y unidades del SENAMHI	<ul style="list-style-type: none"> Registro de bienes muebles (activos y suministros) Registro de bienes inmuebles 	A.01.03	Gestión del Patrimonio y Almacén	Director/a de la Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Físico Anual de Bienes patrimoniales, muebles e inmuebles actualizado Inventario físico anual de existencias en Almacén Alta y baja de bienes patrimoniales Conciliación de bienes Bien asignado Bien distribuido mediante pecosa Inventario de existencias Conciliación de existencias 	Órganos y unidades del SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles		Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Administración y su Secretario/a, 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:	Lissbet Bertha Jesús Matallana Moreno/ 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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.10 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera

Nombre	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera				
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.02	Versión	04
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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. MEF 2. Órganos y unidades del SENAMHI 3. Servidor/a 4. Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos 5. UACGD 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Normativa y lineamientos 2. Solicitud de Modificación Presupuestaria 2, 3 y 4. Documentos para la realizar el pago 2,3 y 4 Solicitud de asignación de fondos para caja chica, viáticos y encargos 5. Requerimiento de emisión de comprobantes de pago 	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gasto	Director/a de la UT Director/a de la UC Director/a de la UP	<ul style="list-style-type: none"> Nota Modificatoria Aprobada en el SIAF Pago realizado Monto cobrado y ejecutado Atención de la asignación de fondos de fondos para caja chica, viáticos y encargos Rendición de cuentas de la asignación de fondos de fondos para caja chica, viáticos y encargos realizada. Comprobante de pago emitido 	<ul style="list-style-type: none"> MEF Órganos y Unidades del SENAMHI Servidor/a Comisiones y Programas del SENAMHI quienes solicitan fondos UACGD
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Formuladora 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Inversión e IOARR aprobados y/o viables (Formato 7A y 7C) 	A.02.02	Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Inversiones	Director/a de la OA	<ul style="list-style-type: none"> Obra, equipamiento, Mobiliario, instalado y conforme Capacitación, difusión y sensibilización realizada Reporte de seguimiento a la ejecución a las inversiones Informe de cierre de Inversiones Formato N° 9 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y unidades del SENAMHI MINAM MEF CGR
<ul style="list-style-type: none"> 1. Proveedor 2. SUNAT 3. UT 4. UC 5. Órganos y/o Unidades del SENAMHI 6. Procuraduría del MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Carta Fianza 2. Normativa y lineamientos 3. Comprobantes de pago 4. Registro de compras por fuente de financiamiento Donaciones 5 y 6. Información para los estados financieros 	A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería	Director/a de la UT Director/a de la UC	<ul style="list-style-type: none"> Información Financiera, presupuestal y complementaria 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor Bancos SUNAT MEF

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.
Recursos	Humanos Director/a de la Oficina de Administración y su Asistente Administrativo/a Especialista en inversiones, especialista en ejecución de inversiones 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 administrativos y contable, INFOBRAS, Banco de inversiones, SEACE, módulo de tesorería del MEF, módulo de sentencias judiciales, módulo de instrumentos financieros (MIF), módulo de operaciones en línea, módulo de autorización de operaciones - SIAF, módulo de presentación de rendición de cuentas, COA-SUNAT, módulo de facturación de SUNAT.
	Equipos Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura Ambientes de Oficina y servicios básico, como agua electricidad, telefónica e internet.

INDICADOR

Ver ficha del indicador de desempeño

Elaborado por:	Lisbeth Bertha Jesús Matallana Moreno / 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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.11 Gestión de Recursos Humanos

Nombre	Gestión de Recursos Humanos				
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.03	Versión	04
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos				
Objetivo	Administrar los procesos de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la planificación de las políticas de recursos humanos, la organización del trabajo y su distribución, así como, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación, la gestión del desarrollo, la gestión 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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y unidades del SENAMHI 2. Servidor/a 3. Ex Servidor/a 4. Ciudadanos 5. PJ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de personal 1. Solicitud de contar con un/a practicante Pre Profesional o Profesional 1 y 2. Solicitud de desplazamiento 2. Solicitud de Licencias 2. Solicitud de Vacaciones 1. Papeletas aprobadas en el Aplicativo de asistencia (permisos, descansos médicos, compensación, entre otros) 2. 3. y 4. Denuncia (verbal, escrita, electrónica y/o virtual) y los medios probatorios que la sustentan. 2. Reporte de servidores con faltas administrativas por tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas. 5 Mandato Judicial de reposición. 	A.03.01	Gestión del Empleo	Director/a de la ORH Secretario/a Técnico de la Unidad Funcional de Secretaria Técnica	<ul style="list-style-type: none"> •Contrato Laboral •Convenio de Practicante •Legajo conformado y actualizado •Reporte de Altas y bajas •Carta de aceptación de renuncia o no renovación (CAS). •Resolución de Cese por fallecimiento o límite de edad (728 y 276). •Resolución de destitución o suspensión. •Documento de desplazamiento aprobado o desaprobado. •Licencia otorgada o denegada •Programación de Vacaciones aprobada •Reporte de Control de Asistencia y Permanencia •Resolución que declara la no existencia de responsabilidad •Resolución que determina la imposición de la sanción o la declaratoria de no a lugar •Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. •Resolución de reposición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidor/a • Ex Servidor/a • Ciudadanos
<ul style="list-style-type: none"> 1. ORH 2. Cesante 3. Sobreviviente 4. Entidades Financieras con convenio 5. PJ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Contrato de servidores/as 1. Convenios de Practicantes. 1. Reporte de Altas y bajas 1. Reporte de Control de Asistencia y Permanencia 1. Reporte de Descansos Médicos (Subsidios) 4 Reporte de Descuentos de Entidades Financieras 1. Carta de aceptación de renuncia (CAS) o no renovación de Contrato (CAS). 1. Resolución de Cese por fallecimiento o límite de edad (728 y 276). 1. Resolución de destitución. 2. Solicitud de pensión de cesantía. 3. Solicitud de pensión de viudez u orfandad. 5 Mandato Judicial de alimentos. 	A.03.02	Gestión de la Compensación	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> •Planilla mensual de pago activos y pensionistas •Planilla de Practicantes •Boletas de pago •Liquidación de CTS •Liquidación de beneficios sociales •Resolución definitiva de Pensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a • CAFAE • MEF A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal, Contable y Financiera • Cesante • Sobreviviente
<ul style="list-style-type: none"> 1. SERVIR 2. Órganos y unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Normativa emitida por SERVIR 2. Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (PEI, POI, MPP, ROF, Perfiles de Puestos, entre otros) 2. Requerimientos de necesidades de 	A.03.03	Gestión de la Capacitación, Desarrollo y del Rendimiento	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> • Fijación de metas • Resultados de la Evaluación del Rendimiento • PDP aprobado, ejecutado y evaluado • Servidores/as capacitados/as 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Servidor/a

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
	capacitación remitidos por los responsables de órganos y unidades orgánicas.					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y unidades del SENAMHI 2. ORH 3. SERVIR 4. Servidor/a 5. Organización Sindical 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Necesidades de los servidores y servidoras, Alta Dirección y responsables de órganos 2. Documentos originales para trámite ante ESSALUD 3. Normatividad de Negociación Colectiva, Salud, Seguros y SST 4. Reporte de incidente, accidente o de enfermedad ocupacional 4 y 5. Solicitud o reclamo 1. Encuesta de clima organizacional y cultura organizacional 2. Exámenes Médicos Ocupacionales y Atenciones de Salud 5. Proyecto de Convenios Colectivo 	A.03.04	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Social aprobado, ejecutado y evaluado Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, ejecutado y evaluado Subsidios y registros atendidos Plan de Comunicación Interna aprobado y ejecutado Resultados de cultura y clima organizacional, Plan de Mejora y campañas para el personal Respuesta a la solicitud o reclamo Pólizas administrativas. Acciones preventivas y correctivas implementadas Convenio colectivo suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y unidades del SENAMHI ORH Alta Dirección Servidor/a Organización Sindical

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles		Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, Ejecutivo/a de Recursos Humanos, Especialista 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:	Álvaro Enrique García Manrique / 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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

9.12 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nombre	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones				
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.04	Versión	04
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, a modo de garantizar el desarrollo de los sistemas de información y seguridad de la información; brindando soporte técnico y directrices del uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de la información; adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TIC's estén alineadas a las metas 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. OTI • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 2. Solicitud de proyecto TIC 	A.04.01	Gestión de la Planificación de TI	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Plan o documento normativo de TIC aprobado • Proyecto TIC desarrollado e implementado 	<ul style="list-style-type: none"> • OTI • Órganos y Unidades del SENAMHI
Órganos y Unidades del SENAMHI	<ul style="list-style-type: none"> • Término de referencia (TDR) de adquisición de sistema informático • Solicitud de mantenimiento de sistemas informáticos. • Solicitud de desarrollo de sistemas informáticos 	A.04.02	Gestión de software y sistemas informáticos	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Software Adquirido • Sistemas Informático desarrollado e implementado • Sistemas Informático con mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • OTI • Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> • 1. OTI • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2. Requerimiento atención de soporte técnico • 1 y 2. Requerimiento de mantenimiento correctivo de equipos y redes de comunicaciones de datos • 1. Solicitud de ticket de mesa de ayuda • 1. Solicitud la atención de incidencia en los Servicios de Telefonía fija, Internet y Cable • 1. Requerimiento de instalación de software • 1. Requerimiento de equipos de telefonía móvil 	A.04.03	Gestión de soporte de tecnologías de la información y comunicaciones	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento de equipos informáticos • Plan de mantenimiento de equipos de comunicaciones • Plan de Mantenimiento de infraestructura móvil • Reportes de atenciones e incidencias de soporte en TIC's • Reportes de atenciones e incidencias de soporte en TIC's 	<ul style="list-style-type: none"> • OTI • Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos y unidades del SENAMHI • 2. A.03. Gestión de Recursos Humanos • 3. OTI 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2. Solicitud de accesos o desvinculación a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos • 1. Requerimiento de recursos tecnológicos • 1. Solicitud de restauración de la información • 3. Programación de backup 	A.04.04	Gestión de servicios e infraestructura de TIC	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos tecnológicos adquiridos, asignado o devueltos • Backup realizado • Información recuperada y/o restaurada 	<ul style="list-style-type: none"> • OTI • Órganos y Unidades del SENAMHI

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los bienes y/o servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos y unidades del SENAMHI • 2. A.03.Gestion de Recursos Humanos • 3. OTI • 4. Entidad externa 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 y 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	<ul style="list-style-type: none"> • Accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos efectuados • Backup realizado • Información restaurada • Informe de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		Mantenimiento de firewall y base de datos.
		Repositorio o copia de seguridad de las actividades de sistemas.
		Solicitud de auditoría interna de sistemas.
		Programación de auditoría 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, SIGESHIDRO, SISPAD, IDESEP, SIGEM, SISPROJ, SISSINO, KOHA, SGD, MPV, SISRIVER, SIGAMEF, PANDORA, MIGRACIONCONTROLCALIDAD, Comisiones, SISDAD WEB, SIGP, GITLAB-OTI, SIRDIGI, SOPHI, SISCDMET, CLISYN, SISGRAFICAS, SISPOI, SISOGOT, CAP
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora), Servidores, telefonía fija y móviles.
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet y Data Center

INDICADOR

Ver ficha del indicador

Elaborado por:	José Luis Rodríguez Cruzado / Director (e) 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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	25 de 51

9.13 Gestión de Asesoría Jurídica

Nombre	Gestión de Asesoría Jurídica				
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.05	Versión	05
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	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes y consultas que contienen: -Consultas jurídicas -Proyectos normativos -Convenios y demás dispositivos legales -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 la OAJ	Informe Legal, Resolución, Memorándum, Nota de Elevación, Oficio y/o Documento de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y unidades del SENAMHI Alta Dirección
<ul style="list-style-type: none"> 1. PP competente 2. PJ 3. MPFN 4. SUNAFIL 	Requerimiento o pedido de información	A.05.02	Coordinación de la defensa jurídica del SENAMHI	Director/a de la OAJ	Informe Legal y/u Oficio	<ul style="list-style-type: none"> PP competente PJ MPFN SUNAFIL

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

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	04
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
Objetivo	Gestionar los documentos ingresados al SENAMHI, a través de la Mesa de Partes de la Sede Central y de las Direcciones Zonales; así como administrar el archivo central y la biblioteca, en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente.				
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		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y unidades del SENAMHI 2. Ciudadano 3. Entidades públicas 4. Direcciones Zonales 5. Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> 1 y 4. Documentos para remisión 2 y 5. Solicitud de Acceso a la información Pública -TUPA 2 y 5. Solicitud de Servicio No Exclusivo - TUSNE 2,3 y 5. Solicitud de información para realizar investigación científica 3. Solicitud pedidos de Información mediante colaboración interinstitucional 2 y 5. Queja 2 y 5. Reclamo 2 y 5. Sugerencia 2 y 5. Solicitud de visitas guiadas 1 y 4 Registro de Visitas en Línea 1 y 3 Solicitud de uso del Auditorio 	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario y Atención de Solicitudes	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> Información entregada Satisfacción de usuarios medida Quejas, reclamos y sugerencias atendidos Visitas guiadas realizadas Visitas en Línea registradas Atenciones realizadas en el auditorio 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas Ciudadano Usuario
<ul style="list-style-type: none"> 1. AGN 2. UACGD 3. Órganos y unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Normativa y lineamientos 1 y 2. Necesidad de elaborar el PATA 3. Servicio archivístico solicitado 4. Acervo Documental 	A.06.02	Administración del Archivo	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> PATA aprobado, publicado, difundido y evaluado Acervo Documental transferido al Archivo Central, a la AGN o AR Documentación eliminada Acervo Documental restaurado Servicio archivístico atendido Sistema Institucional de Archivos (SIA) SENAMHI Supervisado 	<ul style="list-style-type: none"> AGN AR Órganos y unidades del SENAMHI Comisiones, comités, y programas del SENAMHI (Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y archivo central) UACGD
<ul style="list-style-type: none"> 1. Autor/a/es del documento científico-técnico 2. Servidor/a 3. UACGD 4. Ciudadano 5. Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de almacenamiento de documento científico-técnico en el repositorio institucional 1. Material Bibliográfico producto de la investigación 2. Solicitud de adquisición de material bibliográfico 3. Programación del descarte de material bibliográfico 2, 4 y 5. Solicitud de material bibliográfico 1 y 6 Solicitud de registro de proyectos científicos en la plataforma PeruCris 	A.06.03	Administración de la Biblioteca	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> Documento científico-técnico digital publicado en el repositorio institucional Material bibliográfico registrado en el Sistema Koha Material bibliográfico impreso dado de baja por condición de descarte Servicio de biblioteca brindado Registros de los proyectos en la plataforma PeruCris 	<ul style="list-style-type: none"> Autor/a/es del documento científico-técnico Servidor/a UACGD Ciudadano Usuario/a

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Todas las actividades de revisión, verificación y supervisión mencionadas en los procesos de último nivel.	
Recursos	Humanos	Gerente General, Ejecutivo/a de UACGD, Especialista de la UACGD, Analista de la UACGD, Asistente Administrativo de la UACGD, Director/a de la DMA, Especialista de la DMA, Analista de la DMA, Director/a de la DHI, Especialista de la DHI, Analista de la DHI, Director/a de la DAM, Especialista de la DAM, Analista de la DAM, Director/a de DRD, Especialista de la DRD, Analista de la SGD, Director/a Zonal, Especialista de la DZ, Analista de la DZ.
	Sistemas Informáticos	SIEM, SISFAC, SGD
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet

INDICADOR

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:	Juan Carlos Requejo Aleman / Gerente General

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	27 de 51

10. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ANA:** Autoridad Nacional del Agua
- **APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- **AR:** Archivo Regional
- **CAFAE:** Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo
- **CENEPRED:** Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo Desastres
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **COEN:** Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- **COER:** Centro de Operaciones de Emergencia Regional
- **CRF:** Centro Regional de Formación
- **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicios
- **DL:** Dirección de Línea
- **DZ:** Dirección Zonal
- **ENFEN:** Comité Multisectorial encargado del Estudio Nacional del Fenómeno del Niño
- **EPS:** Entidades Prestadoras de Salud
- **ESSALUD:** Seguro Social de Salud del Perú
- **GCO:** Gestión de la Continuidad Operativa
- **GN:** Gobierno Nacional
- **GR:** Gobierno Regional
- **GL:** Gobierno Local
- **IGV:** Impuesto General de las Ventas
- **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil
- **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación
- **MAPRO:** Manual de Procedimientos
- **MEF:** Ministerio de Economía
- **MIDAGRI:** Ministerio de Agricultura y Riego
- **MINAM:** Ministerio del Ambiente
- **MINDEF:** Ministerio de Defensa
- **MPFN:** Ministerio Público
- **OMM:** Organización Meteorológica Mundial
- **ONP:** Oficina de Normalización Provisional
- **PAC:** Plan Anual de Control
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	28 de 51

- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PDP:** Plan de Desarrollo de Personas
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PJ:** Poder Judicial
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PP:** Procuraduría Pública
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **SERFOR:** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública
- **SMHN:** Servicio Meteorológico e Hidrológico Nacional
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- **TDR:** Término de referencia

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	29 de 51

11. ANEXO: FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	30 de 51

PROCESO	E.01: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Vinculación con el PEI	AEI 04.05: Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos del SENAMHI
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.
PRODUCTO	1.- Plan Estratégico Institucional (PEI) Formulado -evaluado 2.- Plan Operativo Institucional (POI) Formulado -evaluado 3.- Proyectos de inversión viables y/o IOARR aprobados 4- Convenios aprobados - evaluados 5. PIA Formulado - Aprobado 6. Presupuesto Seguimiento – Evaluado 7. Presupuesto Multianual Formulado - Aprobado
INDICADOR	Porcentaje de instrumentos de gestión de planeamiento estratégico, operativo, inversión, presupuesto y de cooperación técnica implementados.
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el grado de cumplimiento de los instrumentos de gestión de planeamiento, inversión, presupuesto y de cooperación técnica, conforme a lo planificado para el logro de los objetivos estratégicos
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador= $[(A+B+C+D+E+F) / 6] \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas:</p> <p>A: Plan Estratégico Institucional (PEI) Formulado-Evaluado % de cumplimiento del PEI - Procesos E.01.01 (UI) (# de meta física lograda en el año) *100 / (# total de meta física prevista en el año)</p> <p>B: Plan Operativo Institucional (POI) Formulado-Evaluado % de cumplimiento del POI - Procesos E.01.01 (UI) (# de meta física lograda en el año) *100 / (# total de meta física prevista en el año)</p> <p>C: Proyectos de inversión viables y/o IOARR aprobados % de proyectos y/o IOARR elaborados - Procesos E.01.01 (UI) (# de proyectos de inversión e IOARRS elaborados) *100 / (# total de</p>

	<p>proyectos de inversión e IOARRS requeridos y priorizados por la Alta Dirección)</p> <p>D: Convenios Aprobados-Evaluados % de instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional suscritos que cumplen con los compromisos establecidos - E.01.03 (UCT) (# de instrumentos de cooperación que cumplen con los compromisos establecidos) *100 / (# total de Instrumentos de cooperación técnica suscritos y evaluados)</p> <p>E: PIA Formulado y Aprobado % de cumplimiento en los plazos establecidos del Cronograma del Plan de trabajo aprobado por la Comisión para la programación multianual, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - Procesos E.01.02 (UP) (# de Hitos cumplidos en los plazos establecidos del Plan de Trabajo para la formulación del PIA) *100 / # total de Hitos del Plan de Trabajo para la formulación del PIA)</p> <p>F: Presupuesto Evaluado % de ejecución del Presupuesto Institucional - Procesos E.01.02 (UP) (Monto de presupuesto ejecutado) *100 / (# total de Presupuesto Institucional Modificado)</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	32 de 51

PROCESO	E.02: GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Vinculación con el PEI	AEI 04.02: Gestión por Procesos con estándares implementados en el SENAMHI.
OBJETIVO	Mejorar los niveles de eficiencia en los procesos de la entidad y promover la mejora organizacional con un enfoque basado en los resultados y la creación de valor
PRODUCTO	Procesos con certificación ISO
INDICADOR	Número de procesos de último nivel de desagregación con certificación ISO.
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer cuántos procesos de último nivel de desagregación con certificación ISO, garantizando que los procesos institucionales cuentan con estándares correctamente implementados.
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = Número de procesos de último nivel de desagregación con certificación ISO</p> <p>Especificaciones Técnicas: Los certificados son documentos que admiten la veracidad de un hecho. En este marco la certificación ISO, garantizan de forma fehaciente que se cumple una normativa ISO determinada, que los estándares están correctamente implementados. Contar con procesos certificados supone la prueba de que la entidad es competitiva y confiable.</p>
UNIDA DE MEDIDA	Cantidad
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	33 de 51

PROCESO	E.03: GESTIÓN 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.
PRODUCTO	Informes de servicios de control posterior, control simultaneo y servicios relacionados presentados
INDICADOR	Porcentaje de Informes de control presentados conforme a los programado en el Plan Anual de Control, conforme a lo establecido en el POI
FINALIDAD DEL INDICADOR	Lograr el grado de cumplimiento de metas previstas en el PAC 2021
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$.</p> <p>Especificaciones técnicas: A: Número de informes de control* presentados B: Número total programado en el PAC</p> <p>* Los Informes de control corresponden a: - Servicios de control posterior - Servicios de control simultáneo - Servicios relacionados</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Según lo establecido por la CGR
LINEA DE BASE	ND
META	Según lo establecido por la CGR
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Reportes presentados a la CGR
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	34 de 51

PROCESO	E.04: GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL
Vinculación con el PEI	AEI.05.01: Gestión de la continuidad operativa implementada.
OBJETIVO	Implementar el Sistema de Control Interno en el SENAMHI, la gestión de riesgos y la continuidad operativa en el SENAMHI.
PRODUCTO	Plan de Continuidad Operativa implementado
INDICADOR	Porcentaje de acciones estratégicas del plan de continuidad operativa del SENAMHI implementadas.
FINALIDAD DEL INDICADOR	La medición del indicador permite conocer la relación entre las acciones de los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa desarrollados por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y la implementación de las mismas en el SENAMHI, con la finalidad de mejorar su gestión interna de riesgos de desastres.
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A: Número de acciones realizadas según componentes de la Gestión de la Continuidad Operativa. B: Número total de acciones de los componentes de la Gestión de la Continuidad Operativa.</p> <p>Los componentes de la Gestión de la continuidad operativa, conforme lo establece la R.M. N°320-2021-PCM son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación de riesgos y recursos. b. Desarrollo e implementación de la gestión de la continuidad operativa. c. Ejercicios y actualización del plan de continuidad operativa. d. Integración de la gestión de la continuidad operativa a la cultura organizacional.
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Gerente General

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	35 de 51

PROCESO		E.05: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
Vinculación con el PEI	AEI 04.05: Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos del SENAMHI	
OBJETIVO	Gestionar la línea gráfica institucional mediante la elaboración de piezas gráficas y material audiovisual con información generada por el SENAMHI; asimismo la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y eventos dirigidas a tomadores de decisión, medios de comunicación, redes sociales y público en general, con la finalidad de fortalecer la imagen del servicio a nivel nacional.	
PRODUCTO	Servicios del tiempo, clima y agua con línea gráfica institucional difundidos entre tomadores de decisión ligados a la GRD, medios de comunicación, redes sociales y público en general.	
INDICADOR	Número de productos elaborados con línea gráfica institucional segmentados por tomadores de decisión, medios de comunicación y redes sociales	
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer la cantidad de contenido elaborados y dirigidos tomadores de decisión, medios de comunicación y redes sociales.	
FÓRMULA	Fórmula: Indicador = Número de productos elaborados con línea gráfica institucional segmentados por tomadores de decisión, medios de comunicación y redes sociales.	
UNIDA DE MEDIDA	Cantidad	
FRECUENCIA	Anual	
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI	
LINEA DE BASE	ND	
META	Establecida en el PEI	
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI	
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	36 de 51

PROCESO	M.01: GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS
Vinculación con el PEI	AEI 01.02: Sistema de observación y datos meteorológicos, hidrológicos y climáticos con estándares de calidad, oportunos y disponibles a nivel nacional.
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
PRODUCTO	1.- Sistema observacional operativo 2.- Datos con control de calidad
INDICADOR	Porcentaje de datos meteorológicos, hidrológicos y climáticos con control de calidad automático procesados oportunamente y disponibles a nivel nacional
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer cuántos datos meteorológicos, hidrológicos y climáticos, son procesados y difundidos oportunamente, considerando solo la data procesada, sin considerar la información de los metadatos asociados.
FÓRMULA	<p>Fórmula: $(EA+EC+ECP)/3*100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: EA: Estación automática = $(Vt+Vhr+Vpp+Vn)/4$. EC: Estación convencional con aplicativo móvil = $(Vtmax+Vtmin+Vpp+Vn)/4$. ECP: Estación convencional con planillas = $(Vtmax+Vtmin+Vpp)/3$.</p> <p>Para efectos de la medición del indicador se considerará que:</p> <p>1. La oportunidad y calidad del dato se establecerá en relación al tipo de estación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estaciones automáticas: el tiempo de transmisión es de una hora y calificado como bueno por el sistema de control de calidad automático del SENAMHI. ▪ Estaciones convencionales con aplicativo móvil: el tiempo de transmisión está en función de la hora de observación, con tolerancia de una hora y con filtros de control de calidad.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estaciones convencionales con planillas: tienen una tolerancia de dos (02) meses, con el control de calidad automático respectivo. 2. La calidad del dato en esta etapa, será verificar si el valor de un dato pasa por el control de calidad establecido en el centro de procesamiento. El control de calidad automático está referido a la aplicación de pruebas de límites y de algoritmos de consistencia interna y temporal que se ejecutan en forma automática en el centro de procesamiento, tanto a datos provenientes de estaciones automáticas y convencionales. 3. Considerando las variables de temperatura, humedad relativa, precipitación y nivel en el caso de estaciones automáticas; para estaciones convencionales con aplicativo móvil, se consideran las variables temperatura máxima, temperatura mínima, precipitación y nivel; y para estaciones convencionales con planilla, se consideran las variables temperatura máxima, temperatura mínima y precipitación. 4. El indicador está referido solo a la data procesada, sin considerar la información de los metadatos asociados. 5. Para efectos de la difusión de datos se considera los datos publicados en la página web del SENAMHI.
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Redes de Observación y Datos

PROCESO		M.02: GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO	
Vinculación con el PEI	AEI 01.01: Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y climáticos, con estándares de calidad y oportunos a nivel distrital		
OBJETIVO	Gestionar los procesos necesarios para brindar servicios meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico, a fin prevenir los impactos negativos producidos por los fenómenos naturales de origen hidrometeorológico.		
PRODUCTO	Modelamiento, monitoreo y Pronóstico de Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos		
INDICADOR	Porcentaje de distritos con pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y climáticos difundidos de manera oportuna.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer el número de distritos en los cuales el SENAMHI provee pronósticos y avisos ante peligros meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y climáticos (bajas temperaturas, lluvias extremas, precipitaciones, entre otros) de manera oportuna.		
FÓRMULA	<p>Fórmula: $[(P1+ P2 + P3+P4) / 4] * 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas:</p> <p>P1: Índice de cobertura y oportunidad de entrega de pronósticos y avisos meteorológicos a los distritos a nivel nacional.</p> <p>P2: Índice de cobertura de pronósticos y avisos hidrológicos.</p> <p>P3: Porcentaje de distritos con pronósticos y avisos agrometeorológicos.</p> <p>P4: Índice de cobertura y oportunidad de entrega del pronóstico climático a los distritos a nivel nacional.</p> <p>Para el cálculo de los distritos que cuentan con pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y climáticos, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>P1: Índice de cobertura y oportunidad de entrega de pronósticos y avisos meteorológicos a los distritos a nivel nacional = A (0.5) + B (0.5).</p> <p>Dónde:</p> <p>A = Indicador de cobertura para pronósticos: Número de distritos que cuentan con pronósticos emitidos en oportunidad / Número total de distritos.</p> <p>B = Indicador de calidad/oportunidad de avisos a nivel nacional: Número de avisos entregados con oportunidad a los distritos a nivel nacional / Número total de avisos emitidos en el año entregados a los distritos a nivel nacional.</p> <p>P2: Índice de cobertura de pronósticos y avisos hidrológicos = A (0.6) + B (0.4).</p>		

	<p>Dónde:</p> <p>A = Índice de Cobertura: Número de distritos con pronóstico hidrológicos / Número total de distritos.</p> <p>B = Índice de Cantidad: Cantidad de pronósticos hidrológicos ejecutados / Cantidad de pronósticos hidrológicos programados.</p> <p>P3: Porcentaje de distritos con pronósticos y avisos agrometeorológicos = $A/B \times 100$</p> <p>Donde:</p> <p>A: Número de distritos que cuentan con pronósticos y avisos agrometeorológicos y climáticos oportunos.</p> <p>B: Número de total de distritos que cuenten con zonas agropecuarias y forestales.</p> <p>P4: Índice de cobertura y oportunidad de entrega del pronóstico climático (mensuales y trimestrales) a los distritos a nivel nacional = $A (0.15) + B (0.85)$.</p> <p>Donde:</p> <p>A: Indicador de oportunidad de pronósticos climáticos = Número de Pronóstico mensual y trimestral entregado en oportunidad / Número de pronósticos mensuales y estacionales emitidos en el año.</p> <p>B: Indicador de cobertura del pronóstico mensual y trimestral por distrito = Número de distritos que reciben pronóstico mensual y trimestral / Número de distritos a nivel nacional.</p> <p>P1, P2, P3 y P4 tendrán un valor entre 0 y 1. Por lo tanto, su promedio aritmético también mantendrá un valor entre 0 y 1, el cual al ser multiplicado por 100 resulta en el porcentaje de distritos con pronósticos y avisos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y climáticos.</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	<p>Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica</p> <p>Director/a de la Dirección de Hidrología</p> <p>Director/a de la Dirección de Agrometeorología</p>

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	40 de 51

PROCESO	M.02: GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO
Vinculación con el PEI	AEI 02.01: Pronósticos de calidad del aire oportunos y de calidad para la población de los distritos en Zonas de Atención Prioritaria "ZAP".
OBJETIVO	Gestionar los procesos necesarios para brindar servicios meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico , a fin prevenir los impactos negativos producidos por los fenómenos naturales de origen hidrometeorológico.
PRODUCTO	Modelamiento, monitoreo y pronóstico de meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental Atmosféricos
INDICADOR	Porcentaje de distritos de las Zonas de Atención Prioritaria con pronósticos de calidad del aire de manera oportuna
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer el número de distritos que cuentan con información de monitoreo de la calidad del aire, y tener una mayor idea de la cobertura a nivel nacional, ya que a la fecha el MINAM ha categorizado a 31 Zonas de Atención Priorizadas (ZAP)
FÓRMULA	<p>Fórmula: $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A: Número de distritos ZAP que cuentan con pronósticos de calidad del aire de manera oportuna. B: Número de distritos ZAP.</p>

	<p>Para efectos de la medición del indicador se considerará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las zonas de atención priorizada son establecidas considerando características que justifiquen su priorización como: una alta densidad poblacional por hectárea, poblaciones mayores a 250.000, presencia de actividades socioeconómicas con influencia significativa sobre la calidad del aire como la actividad industrial, la actividad comercial y el tamaño del parque automotor, también se toma en cuenta la incidencia de enfermedades respiratorias con respecto al promedio nacional. El MINAM ha establecido 31 Zonas de Atención Prioritarias (ZAP): Arequipa, Chiclayo, Chimbote, Cusco, Huancayo, Ilo, Iquitos, La Oroya, Lima-Callao, Pisco, Piura, Trujillo, Pasco, Abancay, Utcubamba, Cajamarca, Huancavelica, Moyobamba, Tarapoto, Tumbes, Huamanga, Chachapoyas, Huánuco, Huaraz, Ica, San Román, Mariscal Nieto, Coronel Portillo, Tambopata, Puno y Tacna, conformadas por 180 distritos. Por otra parte, en el 2017 se suscribió un Convenio tripartito entre MINAM, OEFA y SENAMHI, donde se acuerda que la OEFA proveerá datos crudos que serán procesados por la Dirección de Redes de Observación y Datos para generar datos validados, con dicha información la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica podrá generar los pronósticos de calidad del aire para la ciudadanía, entidades públicas y privadas de los distritos ZAP. Oportunidad: se mide en relación a su tiempo de llegada, la cual está estipulada en un reporte difundido en la página web del SENAMHI a diario en el intervalo de 9:00 a 10:00 a.m.
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	42 de 51

PROCESO	M.03: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Vinculación con el PEI	AEI 01.03: Estudios e investigaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y climáticas vinculadas a las líneas de investigación del SENAMHI y necesidades identificadas con estándares de calidad en beneficio de la población nacional
OBJETIVO	Generar conocimiento, capacidades y herramientas técnico-científicas meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, ambiental atmosféricas, climáticas y conexas para la mejora continua de los productos y servicios que se brinda y para satisfacer las necesidades del país.
PRODUCTO	Estudios e investigaciones elaboradas
INDICADOR	Número de estudios e investigaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y climáticas difundidos
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer la cantidad de estudios e investigaciones científicas especializadas y aplicadas que genera el SENAMHI como producto de las necesidades identificadas de los sectores del Estado priorizados por la entidad, en atención a las políticas públicas identificadas y que están vinculadas a las líneas de investigación aprobadas por el SENAMHI, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°087-2019-SENAMHI/PREJ.
FÓRMULA	Sumatoria de estudios e investigaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y climáticas, vinculadas a las líneas de investigación del SENAMHI y necesidades identificadas con estándares de calidad difundidos (publicado en el repositorio del SENAMHI).
UNIDA DE MEDIDA	Cantidad
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI.
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica Director/a de la Dirección de Hidrología Director/a de la Dirección de Agrometeorología

PROCESO		M.03: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	
Vinculación con el PEI	AEI.02.03: Estudios ambientales atmosféricos generados con estándares de calidad de las Zonas de Atención Prioritaria "ZAP".		
OBJETIVO	Generar conocimiento, capacidades y herramientas técnico-científicas meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, ambiental atmosféricas, climáticas y conexas para la mejora continua de los productos y servicios que se brinda y para satisfacer las necesidades del país.		
PRODUCTO	Estudios e investigaciones elaboradas		
INDICADOR	Porcentaje de Zonas de Atención Prioritaria con estudios ambientales atmosféricos generados con estándares de calidad y difundidos.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Contabilizar el número de estudios e investigaciones realizados con la información de monitoreo de calidad del aire, elaborados en las Zonas de Atención Priorizada (ZAP). Cabe señalar que se implementarán más estaciones de monitoreo de la calidad del aire a nivel nacional, con las cuales se podrá mejorar la cobertura de los estudios.		
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A: Número de Zonas de Atención Prioritaria que cuentan con estudios generados con estándares de calidad y difundidos B: Número total de Zonas de Atención Prioritaria</p> <p>Para efectos de la medición del indicador se considerará que: Las zonas de atención prioritaria son establecidas considerando características que justifiquen su priorización como: una alta densidad poblacional por hectárea, poblaciones mayores a 250.000, presencia de actividades socioeconómicas con influencia significativa sobre la calidad del aire como la actividad industrial, la actividad comercial y el tamaño del parque automotor, también se toma en cuenta la incidencia de enfermedades respiratorias con respecto al promedio nacional.</p> <p>El MINAN ha establecido 31 Zonas de Atención Prioritarias (ZAP): Arequipa, Chiclayo, Chimbote, Cusco, Huancayo, Ilo, Iquitos, La Oroya, Lima-Callao, Pisco, Piura, Trujillo, Pasco, Abancay, Utcubamba, Cajamarca, Huancavelica, Moyobamba, Tarapoto, Tumbes, Huamanga, Chachapoyas, Huánuco, Huaraz, Ica, San Román, Mariscal Nieto, Coronel Portillo, Tambopata, Puno y Tacna.</p> <p>En el 2017 se suscribió un Convenio Tripartito entre MINAM, OEFA y SENAMHI, donde se acuerda que la OEFA proveerá datos crudos que serán procesados por la Dirección de Redes de Observación y Datos para generar datos validados, con dicha información la Dirección de</p>		

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	44 de 51

	<p>Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica podrá generar productos informativos y preventivos para la ciudadanía, entidades públicas y privadas.</p> <p>Para efectos de medición del estándar de calidad, se considerará el procedimiento establecido por el SENAMHI para la formulación y publicación de estudios e investigación, aprobado en el MAPRO y como parte de la implementación de la gestión por procesos y el Sistema de Calidad de la entidad.</p>
UNIDA DE MEDIDA	Cantidad
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI.
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	45 de 51

PROCESO	A.01: GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Vinculación con el PEI	AEI 04.05: Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos del SENAMHI
OBJETIVO	Asegurar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios para el funcionamiento de los Órganos y Unidades del SENAMHI
PRODUCTO	Bienes y servicios contratados
INDICADOR	Porcentaje de procedimientos de selección convocados respecto a lo programado en el PAC
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en los tiempos establecidos de la convocatoria de los procesos previstos en el Plan Anual de Contrataciones
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A= Número de procedimientos de selección convocados B= Número de procedimientos de selección programados en el PAC.</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Administración

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	46 de 51

PROCESO	A.02: GESTIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
Vinculación con el PEI	AEI 04.05: Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos del SENAMHI
OBJETIVO	Organizar y controlar los recursos financieros de la institución
PRODUCTO	Presupuesto ejecutado
INDICADOR	Porcentaje de Ejecución Presupuestal
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la oportunidad de la ejecución de los recursos asignados al SENAMHI, bajo cualquier fuente de financiamiento
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A= Monto Devengado mensual B= Presupuesto programado mensual</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Mensual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	En los primeros 3 días hábiles de finalizado el mes
LINEA DE BASE	ND
META	90% de lo programado en el mes
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe mensual de avance de la ejecución Presupuestal
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Administración y Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	47 de 51

PROCESO	A.03: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vinculación con el PEI	AEI 04.04: Sistema de Recurso Humano fortalecido para mejoramiento de la cultura Organizacional y clima laboral en el SENAMHI
OBJETIVO	Administrar los procesos de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la planificación de las políticas de recursos humanos, la organización del trabajo y su distribución, así como, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación, la gestión del desarrollo, la gestión de la capacitación y de las relaciones humanas y sociales.
PRODUCTO	Informe sobre el porcentaje de satisfacción de los servidores/as respecto a la cultura organizacional y clima laboral en el SENAMHI
INDICADOR	Porcentaje de satisfacción de los servidores/as respecto a la cultura organizacional y clima laboral en el SENAMHI
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer la relación entre la satisfacción de los servidores respecto a la cultura organizacional y el clima laboral en el SENAMHI, estableciendo relaciones entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, comprendiendo la cultura organizacional y clima laboral, comunicación interna y bienestar social.
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $(P1 + P2) / 2$</p> <p>Especificaciones Técnicas: P1: Porcentaje de servidores civiles beneficiados con el Plan de Bienestar Social. P2: Porcentaje de servidores civiles satisfechos en la medición del clima laboral.</p> <p>P1 está dado de la siguiente manera = $A/B \times 100$ Dónde: A: Número de servidores civiles beneficiados con el Plan de Bienestar Social. B: Número de servidores civiles programados en el Plan de Bienestar Social (*). (*). El universo dependerá del público objetivo identificado para cada acción del Plan de Bienestar Social.</p> <p>P2 está dado de la siguiente manera = $A/B \times 100$. Dónde: A: Número de servidores civiles satisfechos en la medición del clima laboral. B: Número de servidores civiles que participan de la encuesta de clima laboral.</p>

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	48 de 51

UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	49 de 51

PROCESO	A.04: GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
PEI AEI.04.03	Transformación digital para la optimización de los procesos institucionales.
OBJETIVO	Gestionar las tecnologías de la información y la comunicación en el SENAMHI, en armonía con las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, así como de las necesidades de los órganos y unidades de la entidad.
PRODUCTO	Soluciones tecnológicas implementadas
INDICADOR	Porcentaje de procesos optimizados con tecnología de la información y la comunicación.
FINALIDAD DEL INDICADOR	Conocer el número de procesos optimizados con tecnología de la información y la comunicación, teniendo como finalidad la digitalización de servicios, procesos e información de la entidad, haciendo uso intensivo de las tecnologías digitales y la innovación dirigida por datos.
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A= Número procesos optimizados con tecnología de la información y la comunicación. B= Número de procesos del último nivel inventariados en el MAPRO del SENAMHI.</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI
LINEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	50 de 51

PROCESO	A.05: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Vinculación con el PEI	AEI 04.05: Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos del SENAMHI
OBJETIVO	Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal respecto a los asuntos internos del SENAMHI.
PRODUCTO	Informes legales emitidos
INDICADOR	Porcentaje de informes legales emitidos
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la cantidad de opiniones emitidas por la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a las solicitudes recibidas
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A= Número de informes legales emitidos B= Número de solicitudes de opinión legal recibidas</p>
UNIDA DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	De acuerdo a lo establecido por la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, en el marco de lo dispuesto por el CEPLAN para la evaluación del PEI.
LÍNEA DE BASE	ND
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI
RESPONSABLE	Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	05
		Página	51 de 51

PROCESO	A.06: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Vinculación con el PEI	AEI 04.05: Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos del SENAMHI
OBJETIVO	Gestionar los documentos ingresados al SENAMMHI, a través de la Mesa de Partes de la Sede Central y la Dirección Zonal; así como administrar el archivo central y la biblioteca, en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente.
PRODUCTO	Ciudadanos satisfechos con los servicios del SENAMHI
INDICADOR	Porcentaje de satisfacción del servicio recibido por el ciudadano
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la satisfacción del servicio brindado por el SENAMHI a los ciudadanos mediante un estudio de satisfacción con herramientas de encuestas.
FÓRMULA	<p>Fórmula: Indicador = $A/B \times 100$</p> <p>Especificaciones Técnicas: A= Número de ciudadanos satisfechos con el servicio B= Número de ciudadanos encuestados que han recibido un servicio</p>
UNIDA DE MEDIDA	Cantidad
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Al finalizar el año
LÍNEA DE BASE	Estudios de satisfacción de años anteriores
META	Establecida en el PEI
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	Estudio de satisfacción
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental