



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 051-2025-SENAMHI/GG

Lima, 02 de septiembre de 2025

VISTOS:

El Memorando N° D000775-2025-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D0000052-2025-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y el Informe Legal N° D000392-2025-SENAMHI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, 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 de ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante 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 numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

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 guía el proceso de modernización de la gestión pública hasta el año 2030, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;

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

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, (en adelante, la Norma Técnica) con el objetivo de establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública y deroga la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG de fecha 6 de marzo de 2020, se aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI; siendo modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG, N° 032-2021-SENAMHI/GG y N° 032-2023-SENAMHI/GG; no obstante, estas fueron dadas en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 5.2 de la Norma Técnica, la Oficina de Modernización, o la que haga sus veces, es la responsable de conducir la implementación de la gestión por procesos, teniendo entre sus responsabilidades la de proponer el Mapa de Procesos Institucional para su aprobación, en concordancia a ello, el numeral 6.1.4. del mismo dispositivo legal señala que para el caso del documento de gestión "Mapa de Procesos Institucional", este es aprobado por la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, previo sustento técnico de la unidad de organización responsable de la materia de gestión por procesos, quien debe elaborar el expediente que contiene la propuesta de documento, el informe técnico de sustento y el proyecto de dispositivo legal, y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI (en adelante, ROF del SENAMHI), aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que la Secretaría General, ahora denominada Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI;

Que, el literal c) del artículo 26 del ROF del SENAMHI, establece que es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, formular y proponer las acciones de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua y actualización de los instrumentos de gestión institucional (ROF, TUPA, MOF, Lineamientos, Directivas, entre otros), conforme a la política y normatividad vigente;

Que, con Memorando N° D000775-2025-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000052-2025-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, por medio del cual se sustenta y remite la propuesta de "Mapa de Procesos Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú", elaborado en el marco de la Norma Técnica, con el objetivo de establecer y documentar la visión general de los procesos de nivel 0 del SENAMHI, en concordancia con sus funciones y objetivos estratégicos institucionales; así como promover la implementación de la gestión por procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; a su vez, se precisa en el referido informe que la propuesta se encuentra alineada con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 y con el actual ROF del SENAMHI;

Que, con informe legal de los vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, resulta viable legalmente la aprobación del Mapa de Procesos Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI; correspondiéndole a la Gerencia General emitir el acto resolutorio respectivo;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PMC/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "Mapa de Procesos Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR la Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG, de fecha 6 de marzo de 2020, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI con versión 02, así como sus modificatorias dispuestas por las normas que se mencionan a continuación:

- El artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG.
- El artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SENAMHI/GG.
- La Resolución de Gerencia General N° 032-2023-SENAMHI/GG.

Artículo 3°.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento y fines que corresponda.

Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

AUGUSTO OVIDIO AVILA CALLAO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del
Perú - SENAMHI



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

Elaborado por la Unidad de Modernización y Gestión de la
Calidad (UM) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(OPP)

Setiembre de 2025

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS	3
5. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	4
6. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0	6
6.1 Procesos Misionales (M)	6
6.2 Procesos Estratégicos (E)	8
6.3 Procesos de Apoyo (A)	9
7. DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0	13
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0	14

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la visión general de los procesos de nivel 0 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI, en concordancia con sus funciones y objetivos estratégicos institucionales; así como, promover la implementación de la gestión por procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2. ALCANCE

El Mapa de Procesos comprende los procesos de nivel 0 misionales, estratégicos y de apoyo que se ejecutan en el SENAMHI.

3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Ley N°24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- 3.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N°31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y su Reglamento.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- 3.7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N°002-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- 4.1. **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- 4.2. **Nivel de Proceso:** Es la clasificación de los procesos de acuerdo a su desagregación. El nivel 0, también llamado Macroproceso, es el nivel más agregado. Luego se va desagregando en nivel 1, nivel 2 hasta el último nivel n.
- 4.3. **Producto:** Son los bienes, servicios o regulaciones, resultante de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a una unidad de organización de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.
- 4.4. **Procesos Estratégicos:** Son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, así como aquellos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

4.5. Procesos Misionales u operativos: Son aquellos que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios o regulaciones) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben

4.6. Procesos de Apoyo o de Soporte: Son aquellos que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

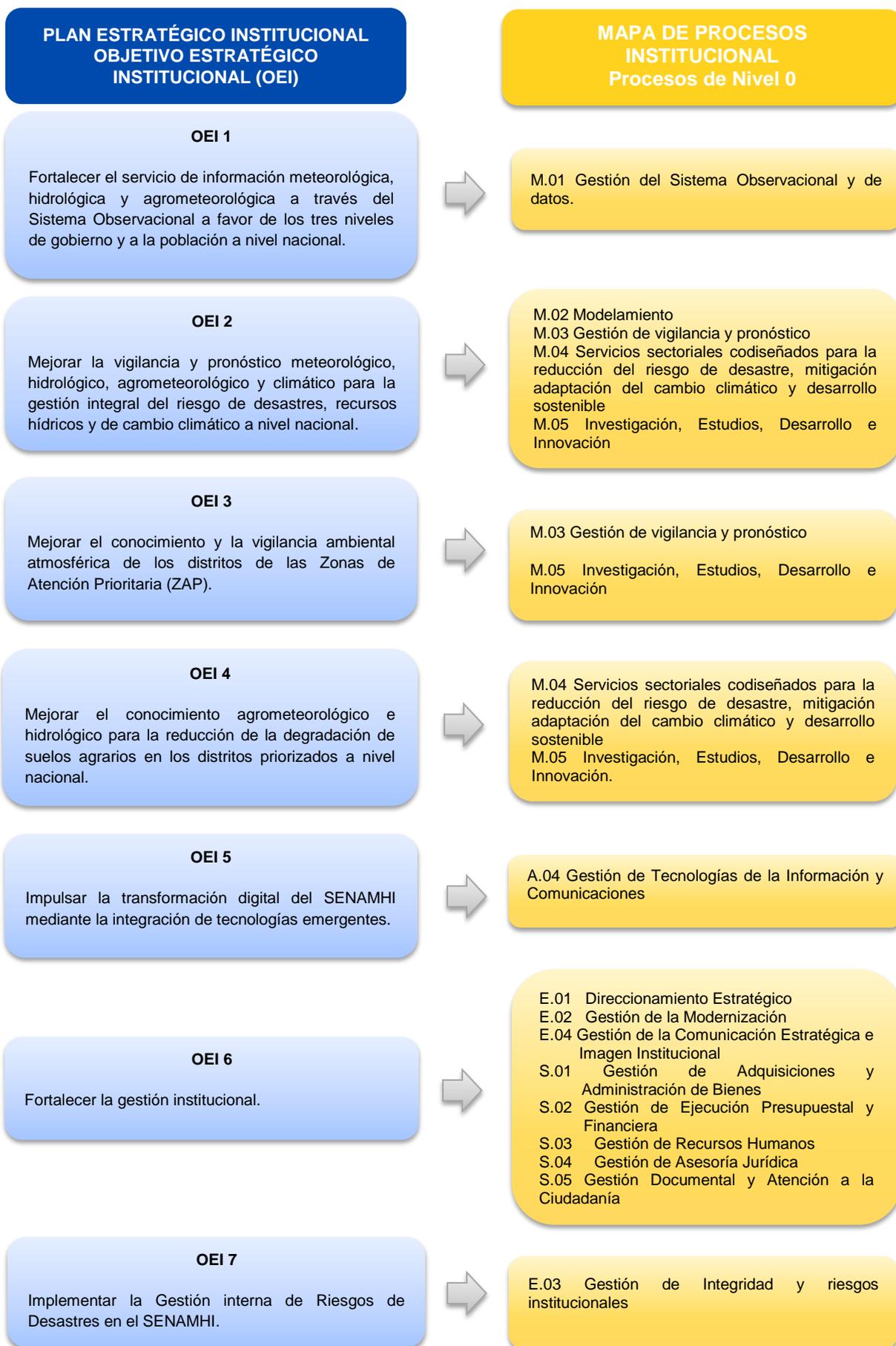
4.7. Diagrama del Mapa de Procesos Institucional: Es la representación gráfica de los procesos más agregados de la entidad (nivel 0) que se relacionan entre sí, el cual considera los elementos de entrada y productos.

5. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

La relación que tienen los Procesos de Nivel 0 con los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, se muestra a continuación:



ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LOS PROCESOS NIVEL 0



6. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0

6.1 Procesos Misionales (M)

Tipo de proceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Producto
1	M.01	Gestión de los Sistemas Observacional y de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Observacional. • Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, ambientales atmosféricos con estándares de calidad, oportunos y disponibles a nivel nacional. • Bandas digitalizadas e interpretadas de estaciones convencionales (para usuarios internos, ANA y otros) • Información cartográfica y satelital procesada para usuarios (internos y externos - públicos y privados).
2	M.02	Modelamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Datos numéricos, mapas y productos derivados de modelos meteorológicos, estacionales, subestacionales y ambientales atmosféricos (en formatos PDF, Shape, GeoTIFF, ASCII, GRIB y NetCDF), así como estudios e informes de escenarios de cambio climático a nivel nacional y regional, dirigidos a las Direcciones de Línea y Zonales del SENAMHI, MINAM, sectores gubernamentales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e instituciones académicas. • Caudales simulados a diferentes escalas temporales, modelos hidrológicos calibrados, y mapas de manchas de inundación y umbrales de peligro en zonas sin datos observados. • Documento técnico sobre modelamiento de dispersión de contaminantes atmosféricos remitido a la institución pública relacionadas a la fiscalización ambiental (OEFA, Ministerio Público, entre otros).
3	M.03	Gestión de Vigilancia y Pronóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas diarios de temperatura máxima, mínima y precipitación, Boletines diarios y semanales de condiciones atmosféricas para incendios forestales (para la población, COEN, entidades del SINAGERD), Pronóstico meteorológico de ciudades publicados en la web, Avisos meteorológicos y de condiciones atmosféricas para incendios forestales publicados y distribuidos (población, COEN, entidades del SINAGERD). • Informes técnicos climáticos (perspectivas, escenarios de lluvias, POBLACIÓN - SENAMHI-ENFEN). • Boletines climáticos y meteorológicos (pronóstico semanal, lluvias, precipitaciones, temperaturas extremas, boletines nacionales, costeros, comunitarios, cuencas Chillón-Rímac-Lurín, Campo de Marte). • Mapas e imágenes de monitoreo (mensuales/decadarios, SPI, CDD, heladas, olas de calor/frío, récords de temperatura, vigilancia El Niño). • Reportes climáticos especiales (monitoreo interdiario de umbrales en Lima, estado del clima remitido a OMM).

Tipo de proceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Producto
			<ul style="list-style-type: none"> • Avisos hidrológicos emitidos a la ciudadanía • Pronósticos agroclimáticos: Productos mensuales, decadales, quincenales y diarios para cultivos priorizados, incluyendo análisis de riesgo, condiciones para plagas y enfermedades, estrés por calor en bovinos y rendimiento de cultivos estratégicos. • Monitoreo y mapas agrometeorológicos: Mapas decadales y mensuales de necesidades hídricas, demanda hídrica potencial, monitoreo fenológico de cultivos y disponibilidad hídrica para campañas agrícolas, así como monitoreo agrometeorológico de precisión. • Fichas técnicas de cultivos: Documentos técnicos con información agrometeorológica y recomendaciones de manejo para cultivos estratégicos y de seguridad alimentaria. • Pronósticos, boletines, reportes y notas de prensa, estudios e investigación ambientales atmosféricos.
4	M.04	Servicios sectoriales codiseñados*	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de sequías, con la publicación y difusión del boletín de sequías meteorológicas en espacios como CONALDES-MINAM y GET-ANA. • Informes técnicos y reuniones de escenarios de riesgo generados con CENEPRED. • Nowcasting / Aviso de lluvias a muy corto plazo publicado en la web (población, COEN, entidades del SINAGERD). • Mesas Técnicas Agroclimáticas (MTA) en ámbitos regionales y comunitarios • Servicios Integrados Participativos de Clima para la Agricultura (PICSA). • Mapas S2S para la programación de siembra y la formulación del Marco Orientador de Cultivos (MOC) con MIDAGRI. • Pronósticos agro meteorológicos a medida, desarrollados para distintos cultivos y escalas temporales (corto y mediano plazo), orientados a la reducción del riesgo agroclimático. • Boletines agrometeorológicos especializados, incluyendo el boletín semanal para el cultivo de fresa en la Costa Central y los boletines de las Plataformas de Gestión Agroclimática (PGA). • Avisos agrometeorológicos oportunos para la prevención de impactos negativos por eventos meteorológicos extremos en zonas priorizadas • Pronósticos agrometeorológicos a medida, boletines especializados, avisos agrometeorológicos, y mesas técnicas agroclimáticas comunitarias y regionales
5	M.05	Investigación, Estudios, Desarrollo e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y Estudios Técnicos Especializados en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI.

* En materia meteorológica, climática, hidrológicas, agrometeorológicas y ambiental atmosférico.

6.2 Procesos Estratégicos (E)

N.º	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Producto
1	E.01	Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado/modificado aprobado Plan Operativo Institucional (POI) elaborado/modificado aprobado. POI Multianual. Informe de evaluación de los planes.
			<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado. Reportes de seguimiento y de evaluación del Presupuesto. Nota Modificatoria en el nivel institucional, funcional y programático. Nota Modificatoria de incorporación de presupuesto a nivel institucional.
			<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de Cooperación suscritos (Convenio, Acuerdo, Memorando de Entendimiento, etc.) Instrumentos de Cooperación evaluados (Convenio, Acuerdo, Memorando de Entendimiento, etc.). Representaciones internacionales efectuadas. revisión presupuestal anual para pago de membresía OMM.
			<ul style="list-style-type: none"> Cartera de proyectos aprobada. Proyectos de inversión e IOARR aprobados y/o viables.
2	E.02	Gestión de Modernización Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de gestión institucional actualizados. Documentos de normativos internos aprobados. Procesos y productos documentados y mejorados. Conocimiento Organizacional disponible. Servicios de la entidad mejorados. Texto Único de Procedimientos del SENAMHI. Texto Único de Servicios No Exclusivos del SENAMHI. Procedimientos y normas administrativas optimizados.
			<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión institucional implementados y mejorados. Riesgos de los sistemas de gestión identificados con acciones de prevención y/o mitigaciones implementadas.
3	E.03	Gestión para la Integridad y riesgos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Programa de integridad implementado. Riesgos de integridad de la entidad identificados con acciones de prevención y/o mitigaciones implementadas. Transparencia y rendición de Cuentas Fortalecidas. Denuncias atendidas. Recomendaciones de los servicios de control implementadas. Sujetos obligados a la presentación de la DJI registrados. Servidores capacitados en materia de integridad.
			<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control Interno evaluado. Plan de Acción Anual implementado.

N.º	Código del Proceso	Nombre del Procesos	Producto
			<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos para la gestión de riesgos de desastres. Plan de Continuidad Operativa implementado y actualizado. Riesgos de desastre para la entidad identificados con acciones de prevención y/o mitigaciones implementadas
4	E.04	Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	<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"> Nota de prensa difundida. Entrevista gestionada. Contenido en redes sociales gestionado. Campaña de comunicación social digital implementada. Material gráfico Informativo. Material audiovisual publicado.

6.3 Procesos de Apoyo (A)

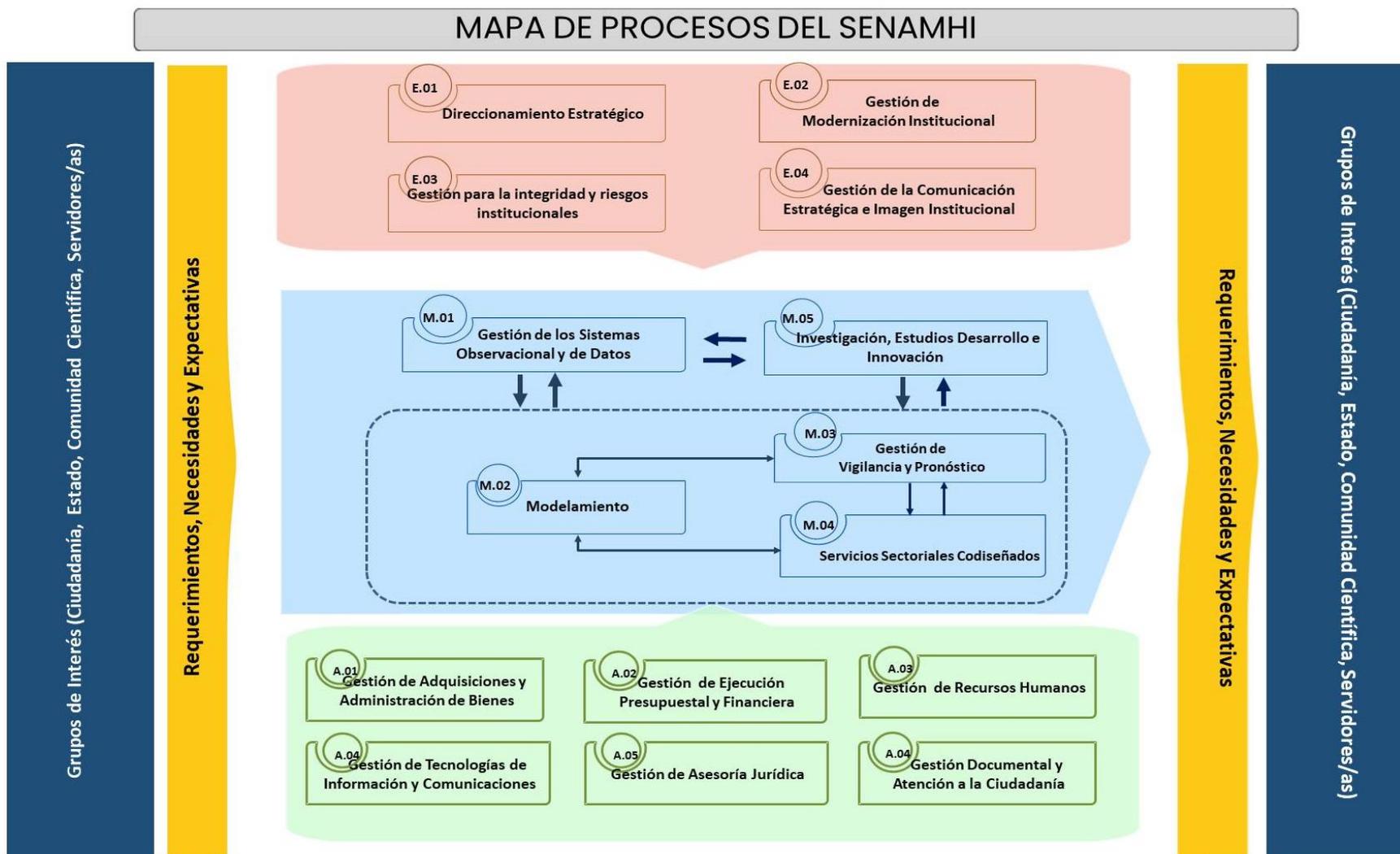
N.º	Código del Proceso	Nombre del Procesos	Producto
1	A.01	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones (derivado del Cuadro Multianual de Necesidades). Contratos suscritos. Órdenes de compra y de servicio emitidas. Ejecución contractual supervisada.
			<ul style="list-style-type: none"> Asignación de movilidad autorizada Vehículos del SENAMHI operativos. Servicios generales operativos.
			<ul style="list-style-type: none"> Altas y bajas de bienes registradas. Inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles. Bienes muebles verificados y conciliados con el inventario patrimonial. Bienes inmuebles con saneamiento formalizado (afectación de uso, contrato de comodato y permiso de faja marginal). Suministros y bienes recepcionados y entregados Inventario actualizado de existencia en almacén. Altas y bajas de existencias registradas.
			<ul style="list-style-type: none"> Cheques, cartas orden o transferencias electrónicas emitidas. Notas de pago del SIAF. Pagos electrónicos de planillas. Operaciones sin cheque registradas. Órdenes de pago electrónicas.

N.º	Código del Proceso	Nombre del Procesos	Producto
2	A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Reembolsos de caja chica • Boletas o facturas emitidas por ventas. • Registro de ventas. • Conciliaciones bancarias. • Cartas fianza gestionadas <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de seguimiento de inversiones en el BI. • Registro de proyectos en el INFOBRAS. • Informes de cierre de inversiones. • Evaluaciones de post-inversión (cuando corresponde). • Reportes de ejecución de inversiones. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de control previo. • Declaraciones de impuestos ante SUNAT. • Planillas de viáticos, encargos internos y rendiciones. • Información financiera y presupuestal consolidada.
3	A.03	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos y/o adendas de renovación suscritas. • Convenios y/o adendas de renovación suscritas. • Legajo de personal conformado y actualizado. • Inducción institucional a servidores y practicantes nuevos ejecutada. • Resoluciones de cese emitidas. • Cartas de no renovación emitidas. • Reporte actualizado de asistencia diaria y mensual. • Reportes de licencias emitidas. • Resoluciones directorales de licencia emitidas. • Cartas de respuesta a licencias solicitadas. • Vacaciones del personal aprobadas. • Desplazamiento de personal formalizado • Actos administrativos de sanción oficializados • Resoluciones sobre existencia o no de responsabilidad. • Sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles registrados. • Entrega y recepción de cargo de servidores desvinculados o con suspensión perfecta/imperfecta mayor a 30 días registrado. • Informes emitidos para designación o encargo temporal de funciones registrado. • Sanciones por hostigamiento sexual formalizadas.

N.º	Código del Proceso	Nombre del Procesos	Producto
			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones de beneficios sociales de servidores emitidas (D. Leg. 728, 276 y 1057). • Planillas mensuales de pago de personal activo y pensionistas generadas. • Boletas de pago emitidas. • Resoluciones directorales para pago provisional de pensión por cesantía o sobrevivencia (viudez u orfandad) emitidas. • Oficios de solicitud a la ONP de pensión definitiva por cesantía o sobrevivencia remitidos. • Liquidaciones semestrales de depósitos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) (régimen 728). • Planillas mensuales de practicantes emitidas <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Rendimiento del personal (GdR) implementado • Plan de Desarrollo de Personas (PDP) implementado • Servidores beneficiados con acciones de Capacitación. • Capacitaciones fuera del ámbito nacional ejecutados <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores beneficiados con acciones de Bienestar Social. • Descansos Médicos y Subsidios registrados. • Resoluciones de cálculo de diferenciales por Subsidios emitidas. • Acciones de comunicación Interna implementadas • Plan de Cultura y Clima Organizacional implementado. • Documento de respuesta a la solicitud o reclamo notificado. • Incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales atendidos y reportados. • Equipos de protección personal entregados y registrados. • Seguridad y Salud en el Trabajo implementado • Riesgos de seguridad y salud ocupacional con acciones de prevención y/o mitigaciones implementadas. • Inspecciones de Riesgos Laborales en Teletrabajo ejecutadas.
4	A.04	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos adquiridos y/o operativos • Sistemas informáticos desarrollados. • Sistemas informáticos con mantenimiento realizado. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de TIC efectuado. • Mantenimiento preventivo y correctivo de TIC realizado. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de telefonía, internet y cable gestionado. • Servicio de transmisión y recepción de los equipos

N.º	Código del Proceso	Nombre del Procesos	Producto
			<ul style="list-style-type: none"> de telecomunicaciones. • Servicio de correo electrónico y mensajería gestionado. • • Recurso tecnológico adquirido y/o operativo. • Licencias de software instaladas. • Infraestructura Tecnológica y Red operativa. • Base de datos institucional gestionada. • Inventario informático actualizado.
5	A.05	Gestión de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal, Resolución, Memorándum, Nota de Elevación, Oficio y/o Documento de respuesta • Informe y/o Oficio de respuesta con la documentación solicitada
6	A.06	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Información de solicitudes de servicios no exclusivos atendidas. • Información de solicitudes mediante colaboración interinstitucional atendida. • Sugerencias, reclamos y quejas atendidas. • Visitas técnicas guiadas. • Informe de satisfacción de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> • Acervo Documental institucional gestionado. • Sistema Institucional de Archivos -SIA SENAMHI supervisado. • Documentación eliminada según normativa. • Auxiliares descriptivos del acervo documental elaborados y/o actualizados conforme a norma. • Documentación de Valor Permanente e Histórico y cultural transferida. • Documentos restaurados. • Servicio archivístico atendido conforme a requerimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Repositorio Institucional gestionado • Material Bibliográfico registrado en el sistema Koha • Material bibliográfico impreso gestionado mediante baja por descarte y control de préstamos, renovaciones y morosidad • Servicios de biblioteca atendidos

7. DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0



8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0

Tipo de Proceso	Código	Nombre	Objetivo
Misional	M.01	Gestión de los Sistemas Observacional y de Datos	Asegurar el funcionamiento adecuado y la operatividad del Sistema Observacional para garantizar la recepción, control de calidad y procesamiento de datos, de manera oportuna y confiable para su uso y aplicación por los usuarios.
Misional	M.02	Modelamiento	Desarrollar, implementar y optimizar modelos numéricos y analíticos de predicción meteorológica, climática, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica, con el fin de proporcionar información confiable para la gestión del riesgo, la adaptación al cambio climático y la planificación sectorial.
Misional	M.03	Gestión de Vigilancia y Pronóstico	Gestionar los procesos orientados a la vigilancia, pronóstico y generación de información meteorológica, climática, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica, con el fin de prevenir y reducir los impactos negativos de los fenómenos naturales de origen hidrometeorológico o antrópico. Asimismo, fortalecer la toma de decisiones informadas para la gestión del riesgo, la adaptación al cambio climático y la protección del medio ambiente atmosférico, mediante la provisión de datos y productos que contribuyan a la seguridad y bienestar de la sociedad.
Misional	M.04	Servicios sectoriales codiseñados ¹ para la reducción del riesgo de desastre, mitigación, adaptación al cambio climático y desarrollo sostenible	Diseñar, implementar y proveer servicios integrados de tiempo, agua, clima y medio ambiente, en coordinación con sectores y comunidades, para fortalecer la resiliencia, la gestión de riesgos, adaptación al cambio climático y desarrollo sostenible en los diferentes ámbitos de actuación.
Misional	M.05	Investigación, Estudios, Desarrollo e Innovación	Generar conocimiento, capacidades y herramientas técnico-científicas meteorológicas, climáticas, hidrológicas, agrometeorológicas, ambientales atmosféricas y conexas para la mejora continua de los productos y servicios que se brinda y para satisfacer las necesidades del país.

¹ Actividades meteorológicas, climáticas, hidrológicas, agrometeorológicas y conexas,

Tipo de Proceso	Código	Nombre	Objetivo
Estratégico	E.01	Direccionamiento Estratégico	Orientar la gestión institucional del SENAMHI hacia el logro de resultados alineados con los objetivos estratégicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y las políticas de gestión pública.
Estratégico	E.02	Gestión de Modernización Institucional	Impulsar la modernización institucional del SENAMHI mediante la mejora de la eficiencia de los procesos, optimización de la organización, mejora en la calidad de los servicios, la gestión del conocimiento, con un enfoque de gestión por resultados orientado a la generación de valor público.
Estratégico	E.03	Gestión para la Integridad y riesgos institucionales	Fortalecer la integridad institucional y la gestión de riesgos en el SENAMHI, mediante la implementación de mecanismos de prevención y control que promuevan la transparencia, la ética pública y la mitigación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Estratégico	E.04	Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	Fortalecer la comunicación estratégica y la imagen institucional del SENAMHI, mediante la gestión de la línea gráfica, la producción de material informativo y audiovisual, y la articulación con medios de comunicación, redes sociales y públicos de interés.

Tipo de Proceso	Código	Nombre	Objetivo
Apoyo	A.01	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	Garantizar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios que aseguren el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades del SENAMHI, en concordancia con la normativa vigente.
Apoyo	A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	Administrar, ejecutar y controlar los recursos financieros del SENAMHI de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Apoyo	A.03	Gestión de Recursos Humanos	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.

Tipo de Proceso	Código	Nombre	Objetivo
Apoyo	A.04	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Garantizar una gestión integral, eficiente y segura de las tecnologías de la información y comunicaciones en el SENAMHI, alineada a las metas institucionales, las disposiciones legales vigentes y las políticas de gestión pública.
Apoyo	A.05	Gestión de Asesoría Jurídica	Brindar asesoría y emitir opinión jurídico-legal que respalde la gestión institucional del SENAMHI, asegurando la actuación conforme al marco normativo vigente.
Apoyo	A.06	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Gestionar la documentación institucional y la atención a la ciudadanía del SENAMHI, garantizando la organización, acceso y conservación de la información, en cumplimiento de la normativa vigente