



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029-2026-SENAMHI/GG

Lima, 26 de junio de 2026

VISTOS:

El Memorando N° D000606-2026-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000025-2026-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D000193-2026-SENAMHI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, 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, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe a la referida entidad, como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente - MINAM;

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, asimismo, el numeral 5-A.2 del artículo 5-A de la citada Ley N° 27658, establece que, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el numeral 21.1 del artículo 21 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que, la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban, entre otros, normas técnicas que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos que deben ser implementados o cumplidos por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas vinculadas con uno o más ámbitos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; siendo dichas normas de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación;

Que, en esa línea, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, denominada “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, que tiene por objeto establecer las disposiciones técnicas que orientan la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, con la finalidad de generar bienes, servicios y regulaciones de calidad que atiendan las necesidades y expectativas de las personas y contribuyan a la creación de valor público, a través de la gestión por procesos en las entidades públicas, dejando sin efecto la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.2. de la citada Norma Técnica especifica que, corresponde a la unidad de organización encargada de la gestión por procesos, es decir, a la Oficina de Modernización o la que haga sus veces, conducir la implementación de la gestión por procesos en la entidad.

Que, además, el literal d) del numeral 6.1.3 de la referida Norma Técnica especifica que, el procedimiento contiene la descripción de las tareas que conforman un proceso, su objetivo es mostrar el flujo de información que comprenden las tareas, así como los roles de las unidades de organización que participan en la ejecución del proceso;

Que, en la Actividad 4: “Aprobar la documentación de procesos”, de la Fase 1: “Identificación de productos y procesos”, de los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, denominados “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP, se establece que, el dueño de cada proceso suscribe las fichas de producto, las fichas de proceso y los procedimientos, en señal de aprobación, previa suscripción del profesional que los elabora y de la unidad de organización encargada de la gestión por procesos. No obstante, los citados Lineamientos precisan que constituye potestad de cada entidad establecer un mecanismo distinto para la aprobación de dicha documentación;

Que, de conformidad con el artículo 12 y el literal c) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Gerencia General constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad y su representante legal, encontrándose a su cargo la conducción de las acciones de modernización y gestión de la calidad institucional;

Que, mediante el artículo 2 de la Resolución de Gerencia General N° 020-2026-SENAMHI/GG, se aprobó la Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG, denominada “Gestión de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, en la cual, se establece que, los documentos normativos internos constituyen instrumentos que contienen disposiciones, contenidos e instrucciones de alcance interno vinculados a la gestión de la entidad, en el marco de sus competencias institucionales. Asimismo, conforme a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.2.6 de la citada Directiva, el procedimiento constituye un tipo de documento normativo interno que detalla las actividades que integran un proceso, con la finalidad de representar el flujo de información entre estas, así como los roles de las unidades organizacionales que intervienen en su ejecución. Del mismo modo, la referida Directiva precisa que la formulación y el desarrollo de los procedimientos se circunscriben únicamente a los procesos de último nivel, citando como ejemplo de estos al Procedimiento para la Determinación y Documentación de los Procesos del SENAMHI;

Que, mediante el Memorando N° D000606-2026-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N° D000025-2026-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, por el cual se sustentó la necesidad de aprobar la propuesta del procedimiento denominado “Determinación y documentación de los procesos del SENAMHI”, en su versión 03 y con código E.02.02.01, mediante el cual, se establecen las disposiciones técnicas para la determinación de los procesos, la identificación de los productos y procesos, su documentación, así como su difusión, con la finalidad de contribuir a una adecuada implementación de la gestión por procesos en el SENAMHI, orientada al logro de los objetivos institucionales y a la generación de valor público para la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Asimismo, precisa que la propuesta ha sido elaborada conforme a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”;

Que, con el Informe Legal N° D000193-2026-SENAMHI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable aprobar la propuesta de procedimiento denominado “Determinación y documentación de los procesos del SENAMHI”, en su versión 03 y con código E.02.02.01, mediante el acto resolutivo correspondiente a emitir por la Gerencia General;

Con el visado de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y 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; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002 -2025-PCM/SGP denominada “Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el procedimiento denominado “Determinación y documentación de los procesos del SENAMHI”, en su versión 03 y con código E.02.02.01, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que a su vez comunique a los órganos del SENAMHI, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

ROUTH KATHARINE CASTILLO ESCUDERO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI




DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SENAMHI

Procedimiento: E.02.02.01

Versión: 03


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

Elaborado por:	<p>Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Dueña del proceso</p>	Firma:
Revisado por:	<p>Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Karina Trelles Saldarriaga Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Renato Raúl Pérez Ferrari Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	Firma:
Aprobado por:	<p>Routh Katharine Castillo Escudero Gerente General Gerencia General</p>	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	2 de 33

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	SIGLAS Y DEFINICIONES	4
V.	RESPONSABILIDADES	6
VI.	CONSIDERACIONES	8
VII.	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	13
VIII.	ANEXOS	19
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	33

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	3 de 33

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, determinar y documentar los procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, así como elaborar el Mapa de Procesos Institucional, en cumplimiento de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP y la normativa vigente en materia de gestión por procesos.

II. ALCANCE


El presente procedimiento desarrolla la Fase I: Identificación de productos y procesos, que comprende desde la identificación de los productos institucionales hasta la aprobación de la documentación de procesos.

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo interno son de cumplimiento obligatorio por los servidores de las unidades de organización del SENAMHI que participan en el proceso.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
- 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 gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.8 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 003-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Innovación Pública en las Entidades del Estado.
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, y dictan otras disposiciones.
- 3.10 Resolución de Gerencia General N°020-2026-SENAMHI/GG que aprueba la Directiva N°001-2026-SENAMHI/GG Directiva de Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de corresponder.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	4 de 33

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

- 4.1.1 **GG:** Gerencia General
- 4.1.2 **MPI:** Mapa de Procesos Institucional
- 4.1.3 **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.1.4 **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 4.1.5 **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 4.1.6 **PREJ:** Presidencia Ejecutiva
- 4.1.7 **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 4.1.8 **SISDNI:** Sistema de Documentos Normativos Internos
- 4.1.9 **UM:** Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
- 4.1.10 **UO:** Unidad de Organización

4.2 Definiciones

4.2.1 Actividades

Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos. El conjunto de actividades interrelacionadas y que agregan valor, conforman un proceso.

4.2.2 Atributo

Característica del producto que impacta de manera directa en la atención de las necesidades y expectativas de las personas. Pueden ser atributos de calidad que impactan en la satisfacción de las personas; o atributos establecidos por los entes rectores para la solución de un problema público.

4.2.3 Dueño del Proceso

Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas. En otras palabras, es el responsable de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.

4.2.4 Gestión por Procesos

Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistemático y transversal, para lograr que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.

4.2.5 Indicador de producto

Es la medida cualitativa que permite verificar el grado de cumplimiento de los atributos de los productos resultantes de un proceso.

4.2.6 Indicador de proceso

Es la medida cuantitativa observable del nivel de desempeño de los procesos, que permite describir características, comportamientos y fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.

PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	Versión	03
	Página	5 de 33

4.2.7 **Mapa de Procesos institucional**

Es un documento de gestión institucional que se compone del “diagrama del mapa de procesos” y del “inventario de productos y procesos de nivel cero”.

El “diagrama del mapa de procesos” 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.

4.2.8 **Nivel del 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.

4.2.9 **Procedimiento**

Documento que contiene la descripción de las tareas que conforman un proceso. Su objetivo es mostrar el flujo de información que comprenden las tareas, así como los roles de las unidades de organización que participan en la ejecución del proceso, por lo tanto, su desarrollo solo aplicaría para los procesos de último nivel.

El procedimiento, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG, denominada “Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, es un documento normativo interno cuyo cumplimiento es obligatorio.

4.2.10 **Proceso**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.

4.2.11 **Procesos de apoyo o de soporte**

Son aquellos que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

4.2.12 **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.

4.2.13 **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.

4.2.14 **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.

4.2.15 **Recursos**

Refiere a recursos presupuestales, tecnológicos, de infraestructura y de recursos humanos.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	6 de 33

4.2.16 **Registro**

Documentación, física o virtual, que se genera a partir de las actividades o tareas de un proceso. Son distintas a los productos.

4.2.17 **Representante de la unidad de organización proponente**

Servidor designado por responsable de la unidad de organización proponente para participar en la formulación o modificación de la Ficha de producto y proceso, la Ficha de indicador de producto o proceso y el Procedimiento, actuando en representación de dicha unidad, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se le asignen.

4.2.18 **Sistema de Documentos Normativos Internos**

Sistema informático que centraliza, organiza y facilita el acceso a los documentos normativos internos de la entidad, encontrándose disponible para su consulta a través de la Intranet Institucional.

4.2.19 **Sistema de Gestión Documental**

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos institucionales, en el cual se registra y conserva íntegramente el expediente electrónico del trámite de aprobación del Mapa de Proceso Institucional; así como, de la Ficha de producto y proceso, la Ficha de indicador de producto o proceso y el Procedimiento.

4.2.20 **Tareas**

Es el nivel más desagregado en el que se descomponen las actividades. El conjunto de tareas interrelacionadas y que agregan valor, son descritas en un procedimiento.

4.2.21 **Unidad de organización**

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

4.2.22 **Valor público**

Es el fin que persigue la gestión por procesos y que se crea cuando los productos que generan las entidades públicas atienden las necesidades y expectativas de las personas y optimizan su gestión interna, generando beneficios a la sociedad, y, cuando se optimiza la gestión interna a través del uso más eficiente de los recursos públicos.

V. **RESPONSABILIDADES**

5.1 **Presidencia Ejecutiva**


5.1.1 Brindar su compromiso y garantizar la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad.

5.1.2 Adoptar decisiones en base a los resultados de la Gestión por Procesos.

5.1.3 Aprobar los procedimientos misionales.

5.2 **Gerencia General**

5.2.1 Ejercer la representación de la Alta Dirección y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora la gestión por procesos en la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	7 de 33

- 5.2.2 Aprobar el Mapa de Procesos Institucional.
- 5.2.3 Aprobar los procedimientos estratégicos y de apoyo.

5.3 Dueño del proceso


- 5.3.1 Diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo.
- 5.3.2 Formular y sustentar la propuesta o modificación de la documentación del proceso, consolidando las observaciones y resolviendo las controversias que pudieran surgir en el marco de sus competencias. De considerarlo, designar a un representante con conocimiento integral del proceso para la formulación o modificación de la documentación de procesos.
- 5.3.3 Establecer los indicadores de productos y procesos, así como identificar los riesgos asociados.
- 5.3.4 Aprobar la documentación del proceso a su cargo. Esta documentación consiste en la Ficha de producto y proceso y la Ficha de indicador de producto o proceso, según corresponda.
- 5.3.5 Revisar periódicamente la documentación aprobada del proceso y gestionar su actualización.
- 5.3.6 Garantizar que, una vez aprobada y difundida la documentación del proceso, los servidores involucrados conozcan su contenido y lo apliquen correctamente.

5.4 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

- 5.4.1 Conducir la implementación de la gestión por procesos en el SENAMHI.
- 5.4.2 Proponer el Mapa de Procesos Institucional y elaborar el proyecto de resolución para su aprobación.
- 5.4.3 Emitir opinión técnica en los aspectos que regula el presente procedimiento y la documentación de gestión por procesos, previa a su aprobación.
- 5.4.4 Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el diseño de productos y procesos, así como en el establecimiento de indicadores e identificación de riesgos.
- 5.4.5 Archivar y custodiar la documentación de procesos aprobada; así como, la documentación no vigente, administrando y controlando las versiones correspondientes.
- 5.4.6 Registrar la documentación de procesos aprobada (Mapa de Procesos Institucional, fichas de productos y procesos, fichas de indicadores y procedimientos) en el SISDNI.
- 5.4.7 Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la comunicación interna del Mapa de Procesos Institucional.
- 5.4.8 Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación la publicación del Mapa de Procesos Institucional en los canales institucionales.

5.5 Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.5.1 Emitir opinión legal respecto a la viabilidad para la aprobación de la propuesta del Mapa de Procesos Institucional.
- 5.5.2 Revisar la propuesta de procedimiento

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	8 de 33

5.5.3 Visar el proyecto de resolución que emita la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General y elevarlo a la Gerencia General para proseguir con su trámite.

5.6 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

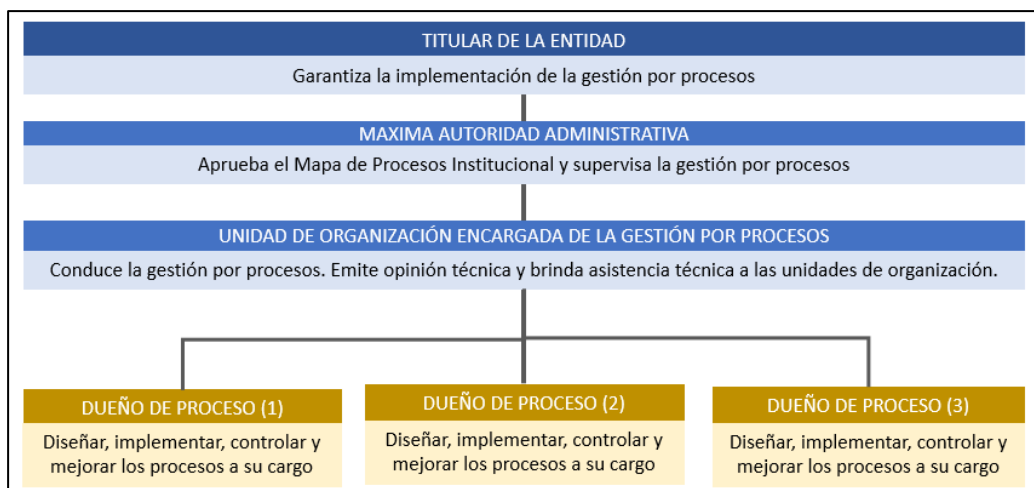
5.6.1 Llevar a cabo las copias de seguridad de los archivos alojados en la red, incluidos los del SISDNI.

5.6.2 Publicar el Mapa de Procesos Institucional aprobado en el Portal Web Institucional del SENAMHI; así como, las Fichas de producto y proceso, la Fichas de indicador de producto o proceso y los Procedimientos.

VI. CONSIDERACIONES

6.1 Gobernanza de la gestión por procesos

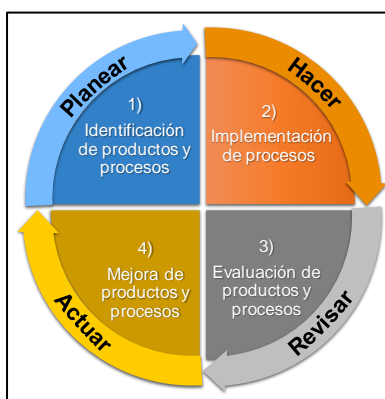
La gobernanza de la gestión por procesos establece diversos roles o instancias definidas para garantizar el logro de objetivos y creación de valor público a través de la mejora de la administración interna de la entidad y la atención de necesidades y expectativas de las personas.




Fuente: Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública

6.2 Fases de la gestión por procesos

La implementación del ciclo de la gestión por procesos, compuesto por 4 fases continuas y permanentes:



Fuente: Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	9 de 33

6.3 De la documentación de los procesos


6.3.1 Los procesos se clasifican en:

- De acuerdo al tipo: misionales, de apoyo o soporte y estratégicos.
- De acuerdo al nivel: El nivel 0 es el nivel más agregado. Luego se va desagregando en nivel 1, nivel 2 hasta el último nivel.

6.3.2 La documentación de procesos, así como, los niveles de revisión y aprobación son los siguientes:

Documentación de procesos	Formulación		Opinión		Aprobación	
	Órgano	Medio	Órgano	Medio	Órgano	Medio
Mapa de Procesos Institucional	UM/OPP	Informe sustentatorio	OAJ	Opinión legal	GG	Resolución de GG suscrita
Ficha de producto y proceso	Dueño del proceso	Informe sustentatorio	UM	Opinión favorable y la Ficha con firma digital en el apartado "Revisado por" remitidos por el SGD	Dueño/a del proceso	Ficha con firma digital en el apartado "Aprobado por"
Ficha de indicador de producto o proceso		Ficha con firma digital en el apartado "Elaborado por"				
Procedimiento	Dueño del proceso	Informe sustentatorio Procedimiento con firma digital en el apartado "Elaborado por"	UM	Informe de opinión favorable Procedimiento con firma digital en el apartado "Revisado por"	PREJ o GG	Firma digital en el apartado "Aprobado por" y Resolución de PREJ o GG suscrita*
			OPP	Procedimiento con firma digital en el apartado "Revisado por" Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		
			OAJ	Informe de opinión legal favorable Procedimiento con firma digital en el apartado "Revisado por" Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ		

Fuente: elaboración propia

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	10 de 33

6.3.3 La documentación de proceso a formularse o actualizarse depende del nivel de desagregación, conforme al siguiente detalle:

Documentación requerida por nivel de proceso	
Desde nivel 1 hasta penúltimo nivel de desagregación	Nivel n (último nivel de desagregación)
Ficha de producto y proceso	Ficha de producto y proceso
Ficha de indicador de producto o proceso	Ficha de indicador de producto o proceso
	Procedimiento, de corresponder

Fuente: Elaboración propia

6.3.4 La relación, de carácter referencial, entre los indicadores y el nivel de proceso es:

Nivel de proceso	Planeamiento institucional	
	Indicador	OEI/AEI/AO
Proceso de nivel 0	Indicador de resultado	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)
Proceso de nivel 1	Indicador de producto	Acción Estratégica Institucional (AEI)
Proceso de nivel 2 hasta el último nivel	Indicador de proceso (o actividad)	Actividad Operativa (AO)

Fuente: Adaptado de los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, "Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública"

6.3.5 Solo debe existir un Dueño de proceso por proceso. El Dueño de proceso se designa para los procesos de nivel 1 y, por lo tanto, es dueño de proceso de los procesos de nivel 2 hasta el nivel n.

6.4 De la formulación y actualización de la documentación de los procesos

6.4.1 La UM es la unidad de organización responsable de la formulación del Mapa de Procesos Institucional, cuyas actividades y tareas son descritas en el numeral 7.2 del presente procedimiento.


6.4.2 El Dueño del proceso puede asignar a un servidor, mediante correo electrónico u otro medio formal, para la formulación o actualización de la Ficha de producto y proceso, la Ficha de indicador de producto o proceso, y de Procedimiento

6.4.3 El Dueño del proceso debe suscribir en el apartado "Elaborado por" del documento formulado, quedando a discreción de este incorporar la firma en el mismo apartado del servidor designado para su formulación.

6.4.4 El Dueño del proceso o el servidor asignado debe elaborar un procedimiento siempre y cuando el proceso de último nivel involucrado cumpla alguno de los siguientes criterios:

- No se encuentra regulado por un documento normativo interno¹.
- Es complejo y requiere información técnica para su ejecución, que asegure estándares mínimos de calidad.
- Involucra servidores con competencias diversas.
- Representa una alta carga de trabajo operativa.
- No cuenta con un nivel de automatización.

¹ Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG, denominada "Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI".

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	11 de 33

- Es desarrollado por personal que no cuenta con las competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del Dueño del proceso.
- Es ejecutado por personal con alta rotación.

6.4.5 Para la redacción del procedimiento, debe considerarse las recomendaciones dispuestas en el Anexo N° 06 del presente documento.

6.4.6 El Dueño de proceso o el servidor asignado, cuando la propuesta del procedimiento involucre a otras unidades de organización participantes, debe coordinar con ellas, a fin de garantizar la viabilidad, legalidad y coherencia de las disposiciones que se establezcan en ella.

6.4.7 A efectos de preservar el orden y coherencia en la formulación o actualización de la documentación de procesos mencionada en el numeral 6.3.3 del presente procedimiento, debe considerarse lo siguiente:

- El Inventario de productos y procesos consolida todos los procesos, desde el nivel 0 hasta los procesos de último nivel.
- El Inventario de productos y procesos debe ser aprobado por cada Dueño del proceso, en señal de conformidad.
- Un proceso de último nivel (nivel n) se desprende un proceso de nivel inmediato superior (n+1), este a su vez, se desglosa del proceso de nivel inmediato superior (n+2), y así sucesivamente.
- En el caso del procedimiento, su desarrollo únicamente aplica para los procesos de último nivel (nivel n) consignados en el inventario de productos y procesos aprobado por el Dueño de proceso, y, siempre que cumpla con lo señalado en el numeral 6.4.4 del presente documento.

6.4.8 Para la formulación o actualización de cada documentación de procesos enlistada en el numeral 6.3.3 del presente documento, debe emplearse el Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05 del mismo; además, deben ser debidamente sustentadas por el Dueño del proceso mediante un Informe sustentatorio.

6.5 De la revisión y aprobación de la documentación de procesos


6.5.1 Se desarrolla conforme a los niveles de revisión y aprobación establecidos en el numeral 6.3.2 del presente procedimiento; y, al detalle de las actividades y tareas descritas en el numeral 7.2 del citado documento.

6.6 Del registro y control de la documentación de procesos

6.6.1 El Mapa de Procesos Institucional, la Ficha de producto y proceso, la Ficha de Indicador y el Procedimiento son controlados en formato digital, y, tomando como referencia el formato el control dispuesto en el Anexo N° 06 “Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos” de la Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG, denominada “Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.

6.6.2 Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.

6.6.3 La primera versión de una Ficha de producto y proceso, Ficha de indicador de producto o proceso y el Procedimiento es reconocida como la “versión 01”, siendo esta versión modificada con cada actualización.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	12 de 33

6.6.4 La documentación de procesos que no esté vigente es conservada en formato digital por la UM.

6.6.5 El Dueño de proceso debe remitir la documentación de proceso, en su versión final en digital y editable, al servidor designado por la UM para su custodia.

6.7 De la publicación y difusión de la documentación de procesos

6.7.1 La publicación del Mapa de Procesos Institucional, y de los procedimientos, son gestionados por la GG.

6.7.2 La publicación de la Ficha de producto y proceso y la Ficha de indicador de producto o proceso, aprobada mediante firma digital, es solicitada por la UM a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6.7.3 El Dueño del proceso debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión de la Ficha de producto y proceso y/o Ficha de indicador y/o el Procedimiento aprobado, a los servidores involucrados.

6.7.4 La UM, cuando lo considere, puede requerir al Dueño del proceso informar respecto al mecanismo de la difusión con las respectivas evidencias.

6.8 De la vigencia de la documentación de procesos

6.8.1 Toda documentación de proceso debe ser publicada en el Portal Institucional y se entienden como vigentes y de aplicación obligatoria por las unidades de organización involucradas; asimismo, es registrada en el SISDNI, garantizando su disponibilidad.

6.8.2 La documentación de proceso entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

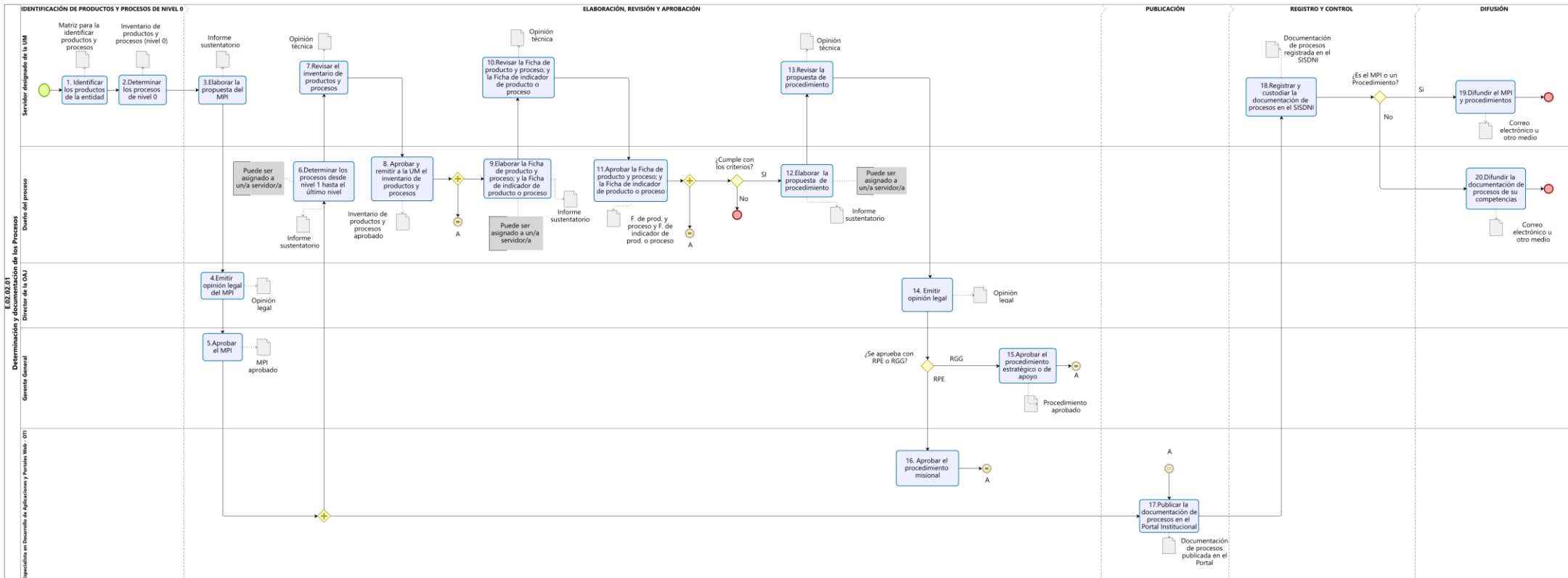
6.9 De la derogación o dejar sin efecto la documentación de procesos

6.9.1 Cuando se trate de una nueva versión del Mapa de Procesos Institucional y de un procedimiento, se debe derogar la Resolución que la aprobó.


6.9.2 Cuando se trate de una nueva versión de una Ficha de producto y proceso, Ficha de indicador de producto o proceso, se debe dejar sin efecto la versión del documento al que se reemplazará.

VII. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Diagrama de flujo




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


	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	14 de 33

7.2 Descripción de las tareas


Descripción de la tarea	Cargo Unidad de organización	Registro
Actividad 1: Identificar los productos de la entidad	Servidor designado por la UM	Matriz para la identificar productos y procesos
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar las normas que asignan competencias y funciones al SENAMHI. Identificar y registrar los productos identificados en la Matriz para identificar productos y procesos (ver Anexo N° 01). <p>Nota: Complementariamente, se pueden revisar los instrumentos estratégicos de la entidad, como políticas nacionales, planes sectoriales e institucionales, la misión, competencias o funciones, lineamientos de política, objetivos estratégicos de la entidad, que orienten a la identificación de los productos.</p>		
Actividad 2: Determinar procesos de nivel 0	Servidor designado por la UM	Inventario de productos y procesos (de nivel 0)
<ul style="list-style-type: none"> Determinar los procesos misionales de nivel 0 de acuerdo a los productos identificados. Determinar los procesos estratégicos y de apoyo nivel 0, considerando las normativas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales. Registrar los procesos de nivel 0 en el Inventario de productos y procesos (ver Anexo N° 02). 		
Actividad 3: Elaborar la propuesta del MPI	Servidor designado por la UM	Informe sustentatorio
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta del MPI cuyo contenido mínimo es : <ul style="list-style-type: none"> Carátula Marco normativo Inventario de Productos y Procesos Nivel 0 Diagrama de mapa de procesos nivel 0 (representación gráfica que muestra la interacción de todos los procesos de nivel 0), cuyos principales elementos son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos: Agrupados en estratégicos, misionales y de soporte o apoyo. ✓ Productos ✓ Personas: personas naturales o jurídicas, que acceden a los productos brindados Descripción de los procesos: Incluir el nombre y objetivo de los procesos nivel 0 de la entidad. Elaborar el informe de sustento del MPI y el proyecto de Resolución que lo aprueba. <p>Nota: El director de la UM revisa los documentos formulados por el servidor designado. Y, mediante el SGD y a través de la OPP, remitir el expediente a la OAJ para su opinión legal.</p>		<p style="text-align: center;">Proyecto de resolución de Gerencia General</p> <p style="text-align: center;">Propuesta del Mapa de Procesos Institucional</p> <p style="text-align: center;">Memorando de la OPP</p>
Actividad 4: Emitir opinión legal del MPI	Director de la OAJ	Opinión legal
<ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión legal y revisar el proyecto de Resolución. Elevar el expediente a la Gerencia General para su aprobación. 		

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	15 de 33


Descripción de la tarea	Cargo Unidad de organización	Registro									
		Resolución de Gerencia General con vistos									
Actividad 5: Aprobar el MPI	Gerente General GG	Mapa de Procesos Institucional aprobado									
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el MPI mediante la suscripción de la Resolución. Disponer su publicación en el Portal Institucional. Continúa en paralelo en la actividad 6 y 17. <p>Nota: Aprobado el MPI, corresponde continuar con la documentación de los procesos del nivel 1 hasta el último nivel de desagregación.</p>		Resolución de Gerencia General suscrita									
Actividad 6: Determinar los procesos desde nivel 1 hasta el último nivel	Dueño del proceso UO	Informe sustentatorio									
<ul style="list-style-type: none"> A partir de los procesos nivel 0, identificar los procesos nivel 1 hasta el último nivel de desagregación. Registrar los procesos identificados en el Inventario de productos y procesos (ver Anexo N° 02), debiendo suscribirlo en el apartado “Elaborado por” en señal de conformidad. Elaborar el informe que sustenta la formulación o actualización del inventario de procesos. Remitir mediante el SGD, a la UM, a través de la OPP: Inventario de productos y procesos conjuntamente con el informe sustentatorio. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UM brinda la asistencia técnica a la unidad de organización dueña del proceso. En la medida que corresponda, vincular los procesos con el planeamiento institucional conforme al siguiente detalle: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Nivel de proceso</th> <th>Plan Estratégico Institucional</th> <th>Plan Operativo Institucional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel 1</td> <td>Acción Estratégica Institucional</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>Nivel 2 a más</td> <td>--</td> <td>Actividad Operativa</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de proceso	Plan Estratégico Institucional	Plan Operativo Institucional	Nivel 1	Acción Estratégica Institucional	--	Nivel 2 a más	--	Actividad Operativa		Inventario de productos y procesos
Nivel de proceso	Plan Estratégico Institucional	Plan Operativo Institucional									
Nivel 1	Acción Estratégica Institucional	--									
Nivel 2 a más	--	Actividad Operativa									
Actividad 7: Revisar el inventario de producto y procesos	Servidor designado por la UM	Opinión técnica									
<ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión técnica sobre el Inventario de productos y procesos. Remitir al Director de la UM para su firma en la sección “Revisado por” y posterior envío al Dueño del proceso para su aprobación, mediante el SGD a través de la OPP. <p>Nota: En caso de encontrar observaciones, se devuelve el expediente al Dueño del proceso, a través de la OPP, a efectos de subsanar lo que corresponda.</p>		Memorando de la OPP									

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	16 de 33


Descripción de la tarea	Cargo Unidad de organización	Registro
Actividad 8: Aprobar y remitir a la UM el inventario de producto y procesos	Dueño del proceso UO	Inventario de productos y procesos aprobado
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Inventario de productos y procesos, mediante su firma en el apartado “Aprobado por” y enviarlo mediante el SGD a la UM, través de la OPP. Continúa en paralelo en la actividad 9 y 17 		
Actividad 9: Elaborar o actualizar la Ficha de producto y proceso y, la Ficha de indicador de producto o proceso	Dueño del proceso UO	Informe sustentatorio
<ul style="list-style-type: none"> Identificar la necesidad de formular o actualizar la Ficha de producto y proceso y, la Ficha de indicador de producto o proceso, conforme a los procesos contenidos en el Inventario de productos y procesos aprobado. Realizar o actualizar la caracterización de los procesos en la Ficha de producto y proceso (ver Anexo N° 03). debiendo suscribirla mencionada ficha en el apartado “Elaborado por” en señal de conformidad. Elaborar el o los indicadores más adecuados que permitan evaluar de manera eficaz si el producto o proceso cumple con su finalidad. Para ello, elabora la Ficha de indicador de producto o proceso (ver Anexo N° 04), debiendo suscribirlo en el apartado “Elaborado por” en señal de conformidad. Elaborar el informe que sustenta la formulación o actualización de la Ficha de producto y proceso y, la Ficha de indicador de producto o proceso. Remitir mediante el SGD, a la UM, a través de la OPP: la Ficha de Producto y Proceso y, la Ficha de Indicador de producto o proceso conjuntamente con el informe sustentatorio. <p>Nota: La UM brinda la asistencia técnica a la unidad de organización dueña del proceso.</p>		<p>Ficha de producto y procesos suscrita en “elaborado por” y/o Ficha de indicador de producto o proceso suscrita en “elaborado por”</p>
Actividad 10: Revisar la Ficha de producto y proceso y, la Ficha de indicador de producto o proceso	Servidor designado por la UM	Opinión técnica
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la Ficha de producto y proceso y, la Ficha de indicador de producto o proceso; así como, el informe la sustenta. Emitir opinión técnica sobre Ficha de producto y proceso y, la Ficha de indicador de producto o proceso. Remitir al Director de la UM para su firma en la sección “Revisado por” y posterior envío al/la Dueño del proceso para su aprobación, mediante el SGD a través de la OPP. <p>Nota: En caso de encontrar observaciones, se devuelve el expediente al Dueño del proceso, a través de la OPP, a efectos de subsanar lo que corresponda.</p>		<p>Ficha de producto y procesos suscrita en “revisado por” y/o Ficha de indicador de producto o proceso suscrita en “revisado por”</p> <p>Memorando de la OPP</p>
Actividad 11: Aprobar la Ficha de producto y proceso y, Ficha de indicador de producto o proceso	Dueño de proceso UO	Ficha de Producto y Procesos aprobado Ficha de Indicador de Producto o Proceso aprobado

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	17 de 33

Descripción de la tarea	Cargo Unidad de organización	Registro
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la Ficha de producto y proceso y, Ficha de indicador de producto o proceso, mediante su firma digital en el apartado "Aprobado por" y enviarlo mediante el SGD a la UM, a través de la OPP. Continúa con la actividad 17 y evaluar lo siguiente: ¿Cumple con los criterios establecidos en el numeral 6.4.4 del presente procedimiento? Sí: Continuar con la actividad 12. No: Fin del procedimiento. 		
Actividad 12: Elaborar o actualización del procedimiento	Dueño de proceso UO	Informe sustentatorio
<ul style="list-style-type: none"> Formular o actualizar el procedimiento, conforme el formato establecido en el Anexo N° 05 del presente procedimiento, debiendo suscribirlo en el apartado "Elaborado por" en señal de conformidad. Elaborar el informe que sustenta la formulación o actualización del procedimiento y el proyecto de Resolución que lo aprueba. Remitir, mediante el SGD, la propuesta de procedimiento a la UM, a través de la OPP, para su revisión y emisión de opinión técnica. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de un nuevo procedimiento se realiza, <u>siempre y cuando se cumpla alguno de los criterios señalados en el numeral 6.4.4 del presente documento.</u> Para la elaboración de un procedimiento, debe tomarse como base la información registrada en la Ficha de Producto y Proceso de último nivel. La UM brinda la asistencia técnica a la unidad de organización dueña del proceso. 		Propuesta de procedimiento suscrito en "elaborado por"
Actividad 13: Revisar la propuesta de procedimiento y emitir opinión técnica	Servidor designado por la UM	Opinión técnica
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la propuesta de procedimiento; así como, el informe la sustenta. Elaborar informe de opinión técnica. Remitir al Director de la UM para su firma en la sección "Revisado por", quien a su vez lo eleva a la OPP para su firma en "Revisado por" y posterior envío a la OAJ para la emisión de opinión legal, mediante el SGD a través de la OPP. <p>Nota: En caso de encontrar observaciones, se devuelve el expediente al Dueño del proceso, a través de la OPP, a efectos de subsanar lo que corresponda.</p>		Propuesta de procedimiento suscrito en "revisado por" Memorando de la OPP
Actividad 14: Emitir opinión legal	Director de la OAJ	Opinión legal
<ul style="list-style-type: none"> Revisar el aspecto legal de la propuesta de procedimiento y del proyecto de Resolución de PREJ y GG que lo aprueba. Firmar en la sección "Revisado por", visar el proyecto de Resolución y remitir a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación. <p>¿Se aprueba con Resolución de Resolución de Gerencia General o de Presidencia Ejecutiva? Resolución de Gerencia General: Continúa con la actividad 15. Resolución de Presidencia Ejecutiva: Continúa con la actividad 16.</p>		Propuesta de procedimiento suscrito en "revisado por" Nota de Elevación

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	18 de 33


Descripción de la tarea	Cargo Unidad de organización	Registro
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> – En caso de encontrar observaciones, se devuelve el expediente a la UM a través de la OPP, para subsanar lo que corresponda o gestionar su absolución. – Cuando corresponde a una aprobación por Resolución de Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General visa la Resolución y lo remite a la Presidencia Ejecutiva. 		
Actividad 15: Aprobar el procedimiento estratégico o de apoyo	Gerente General	Procedimiento aprobado
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Procedimiento mediante la suscripción de la Resolución y firma en el procedimiento en la sección “aprobado por”. • Disponer su publicación en el Portal Institucional. • Continúa con la actividad 17. 		Resolución de Gerencia General suscrita
Actividad 16: Aprobar el procedimiento misional	Presidente Ejecutivo	Procedimiento aprobado
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el expediente con la Resolución Visada por la Gerencia General y el procedimiento firmado en “aprobado por”. • Aprobar el Procedimiento mediante la suscripción de la Resolución y firma en el procedimiento. • Disponer su publicación en el Portal Institucional. <p>Nota: La Presidencia Ejecutiva remite el expediente a la Gerencia General, para gestionar la publicación.</p>		Resolución de Presidencia Ejecutiva suscrita
Actividad 17: Publicar la documentación de procesos en el Portal Institucional	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones y Portales Web OTI	Documentación de procesos publicada
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el expediente remitido por la Gerencia General, cuando se trate de documentación aprobada por Resolución y de la UM cuando se trate de documentación aprobada por firma digital. • Publicar la documentación de procesos en el Portal Institucional 		Solicitud de publicación
Actividad 18: Registrar y custodiar la documentación de procesos en el SISDNI	Servidor designado por la UM	Documentación de procesos registrada y custodiada
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar en el portal institucional, la publicación de la documentación de procesos. • Registrar la documentación de procesos en el SISDNI. • Custodiar la documentación de los procesos registrada en el SISDNI y controla las versiones conforme a las consideraciones señaladas en el numeral 6.6 del presente procedimiento. • Gestionar la publicación de la documentación de procesos <p>¿Es el MPI o un Procedimiento? Sí: Continuar con la actividad 19. No: Continuar con la actividad 20.</p>		
Actividad 19: Difundir el MPI y procedimientos	Servidor designado por la UM	Correo electrónico u otro medio

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	19 de 33

Descripción de la tarea	Cargo Unidad de organización	Registro
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar si la documentación de procesos corresponde al MPI o un procedimiento. • Comunicar a la ORH para la difusión de la documentación de los procesos (MPI o procedimiento). <p>Nota: La ORH realiza la difusión de acuerdo a su proceso establecido para la comunicación interna</p>		
Actividad 20: Difundir la documentación de procesos de su competencia	Dueño de proceso UO	Correo electrónico u otro medio
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la comunicación de la UM vía correo electrónico u otro medio, respecto a que la documentación de sus procesos ha sido publicada. • Realizar la difusión de la Ficha de producto y proceso y/o Ficha de indicador y/o el Procedimiento aprobado, a los servidores y/o unidades de organización involucrados en el procedimiento. <p>Nota: En caso corresponda ser difundidos por el dueño del proceso, la UM comunica vía correo electrónico u otro medio que la documentación de sus procesos ya se encuentra publicados.</p>		
Fin del procedimiento		

VIII. ANEXOS


- Anexo N° 01: Matriz para identificar productos y procesos
- Anexo N° 02: Inventario de productos y procesos
- Anexo N° 03: Ficha de producto y proceso
- Anexo N° 04: Ficha de indicador de producto o proceso
- Anexo N° 05: Formato de procedimiento
- Anexo N° 06: Recomendaciones para la redacción del procedimiento
- Anexo N° 07: Simbología básica para la elaboración de los diagramas del proceso

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	20 de 33

Anexo N° 01
Matriz para identificar productos y procesos

Carácter: Referencial.

Norma sustantiva	Disposición de la norma	Producto(s)	Procesos	Receptor del producto

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	21 de 33

Anexo N° 02
Inventario de productos y procesos

Carácter: Referencial.

a) Inventario de productos y procesos de nivel 0: a cargo de la UM

Nivel 0		
Código	Proceso	Producto
El código del proceso debe iniciar con la letra "M" si es un proceso misional, "E" si es estratégico o "A" si es de apoyo o soporte, seguido de la numeración correlativa según su nivel. Por ejemplo: M.01		(Información de la Matriz para identificar productos y procesos)


Nota: Como primer paso, se elabora el Inventario de Productos y Procesos Nivel 0, que contiene únicamente los procesos de nivel 0. Posteriormente, se elabora el inventario de procesos para determinar los demás procesos de la entidad (nivel 0, nivel 1 a más). Para ambos inventarios se utiliza el mismo formato.

b) Inventario de productos y procesos de nivel 1 hasta el último nivel: a cargo del Dueño del proceso, debiendo ser suscribirlo en señal de conformidad.

NIVEL 0		Nivel 1			
Código	Proceso	nº	código	proceso	producto

NIVEL 1		Nivel n			
Código	Proceso	nº	código	proceso	producto

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<i>Firma del Dueño del proceso</i>	<i>Firma del Director de la UM</i>	<i>Firma del Dueño del proceso</i>

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	22 de 33

Anexo N° 03
Ficha de producto y proceso


Carácter: Contenido mínimo obligatorio

I. DATOS DE LA FICHA PRODUCTO Y PROCESO

Código y nombre del proceso	Información proveniente del inventario de procesos	Tipo	Estratégico, misional o de apoyo	Versión	Número de versión de dos dígitos
Objetivo del proceso	Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso, ¿por qué el proceso agrega valor? Debe guardar coherencia con el nombre del proceso.				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico, o acción estratégica o actividad operativa establecidos en los instrumentos de planeamiento, al cual se vinculan. A manera de referencia, para los procesos de nivel 1, se considera la acción estratégica del PEI; en el caso de los procesos de nivel 2 hasta el último nivel, se considera la acción operativa.				
Dueño del proceso	Unidad de organización con responsabilidad y autoridad definida por sus funciones que le permita diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso.				

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor de elementos de entrada	Elementos de entrada	Procesos de nivel	Productos	Receptor del producto
Provee los elementos de entrada, puede ser una persona, grupo de personas, organización u otro proceso	Necesidades y expectativas de las personas que quieren ser atendidas por productos. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros).	Código y nombre del/los proceso/s de nivel inmediato inferior. De tratarse del proceso de último nivel, considerar su código y nombre.	Resultado(s) de un proceso, entendido como los bienes, servicios y regulaciones que recibe una persona y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas.	Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización, otro proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	23 de 33

III. DIAGRAMA DEL PROCESO

Representa de forma gráfica la identificación, secuencia e interacción de los procesos (para los procesos de nivel 1 hasta el n+1) o actividades (únicamente para el nivel n), considerando la información del numeral II. Descripción del proceso, de la presente ficha. Para ello, debe considerarse las disposiciones del Anexo N° 07 del presente procedimiento.



PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Código	E.02.02.01
	Versión	03
	Página	24 de 33

IV. RIESGOS

Situaciones que pueden generar desvíos en el cumplimiento de los **objetivos del proceso para la entrega de productos**.

Considerar este campo en la ficha de producto y proceso de último nivel.

Sintaxis: La redacción debe contener el verbo condicional simple (podría)

V. REGISTROS


Documentación que se generan a partir de las actividades o tareas de un proceso. Son distintas a los productos. Por ejemplo, Informe, Reporte, Acta.

Considerar este campo en la ficha de producto y proceso de último nivel

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
Número de versión de la ficha producto y proceso propuesta	Nombre de la sección de la ficha de proceso a cambiar	Descripción del cambio a realizar en la sección de la ficha de proceso a cambiar

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma del servidor que elabora el documento, pudiendo ser el Dueño del proceso u otro servidor asignado	Firma del Director de la UM	Firma del Dueño del proceso

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	25 de 33

Anexo N° 04
Ficha de indicador de producto o proceso

Carácter: Contenido mínimo obligatorio.

FICHA DE INDICADOR DE [PRODUCTO O PROCESO]

Código y nombre del proceso	Código y nombre del proceso. Igual que en la ficha del producto y proceso.				
Nombre del producto	Nombre del producto. Igual que en el Inventario de Productos y Procesos				
Nombre del indicador	Enunciado preciso y auto explicativo vinculado con el producto o el proceso. Debe señalar ¿Cómo?, ¿Sobre quién? y ¿Qué? se desea medir.				Tipo De producto o de proceso. (*)
Justificación	Descripción de la razón para elegir el indicador como el más adecuado, señalando porque es relevante, factible de medir y específico para asegurar la calidad del producto o el objetivo del proceso, que atienda las necesidades y expectativas de las personas.				
Responsable	Dueño del proceso, responsable de recabar, reportar y analizar el indicador.				
Método de cálculo	Fórmula de cálculo del indicador y las especificaciones técnicas, que comprende la definición de las variables utilizadas en la fórmula de cálculo y los criterios necesarios para su entendimiento. <u>Fórmula</u> <u>Especificaciones técnicas:</u>				
Sentido esperado	Ascendente, descendente, no definido.	Unidad de medida	Tiempo, costo, %, etc. Es obtenida de la AO del POI o del AEI, según corresponda	Frecuencia	Mensual, trimestral, anual, etc.
Fuente y base de datos	Origen de la información del indicador. Puede provenir de un repositorio físico o digital, base de datos, documentos u otra fuente donde se registre la información. <u>Fuente:</u> <u>Base de datos:</u>				


(*) **Indicador de producto:** Medida que permite verificar el grado de cumplimiento de los atributos ofrecidos a las personas versus los atributos con los cuales se diseñaron. De corresponder, se utiliza el indicador de la AEI o de la AO o bien se puede plantear un nuevo indicador de acuerdo a la necesidad institucional.

Indicador de proceso: Medida cuantitativa observable del nivel de desempeño de los procesos.

	Línea de base	Logros esperados		
Año	(año base)	(año 1)	...	(año n)
Valor				

Rango de meta		
<<Rango de valor>> (Nivel crítico)	<<Rango de valor>> (Nivel con riesgo)	<<Rango de valor>> (Nivel aceptable)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<i>Firma del servidor que elabora el documento, pudiendo ser el Dueño del proceso u otro servidor asignado</i>	<i>Firma del Director de la UM</i>	<i>Firma del Dueño del proceso</i>

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	26 de 33

Anexo N° 05
Formato de procedimiento




(Denominación de proceso de último de nivel)

Procedimiento: (código asignado por la UM)

Versión: 0x


(Denominación del órgano – Denominación de la unidad orgánica)

Elaborado por:	<i>Nombres y apellidos completos del Dueño del proceso y, de considerarlo, incluir al servidor asignado para su formulación</i>	Firma:
Revisado por:	<i>Nombres y apellidos completos del director de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</i> <i>Nombres y apellidos completos del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i> <i>Nombres y apellidos completos del responsable del responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica</i>	Firma:
Aprobado por:	<i>Nombres y apellidos completos del Gerente General o Nombres y apellidos completos del Presidente Ejecutivo</i>	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	27 de 33

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	X
II.	ALCANCE	X
III.	BASE LEGAL.....	X
IV.	SIGLAS Y DEFINICIONES	X
V.	RESPONSABILIDADES	X
VI.	CONSIDERACIONES	X
VII.	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO.....	X
VIII.	ANEXOS.....	X
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	X

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	28 de 33

I. OBJETIVO

Lo que se espera alcanzar con la elaboración del procedimiento.

II. ALCANCE

Unidades de organización involucradas.

La redacción puede incluir “desde la actividad 1 hasta la última actividad”.

III. BASE LEGAL

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de corresponder.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

4.2 Definiciones

V. RESPONSABILIDADES

Establece los roles y funciones de las unidades de organización involucradas en el en el procedimiento. La responsabilidad no es igual que una tarea o actividad

VI. CONSIDERACIONES

Detallar las disposiciones generales del procedimiento. Esta información es diferente a una tarea o actividad.


VII. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Diagrama del proceso

(Consiguar el diagrama del proceso de la ficha de proceso de último nivel)

7.2 Descripción de las tareas

Descripción de la tarea	Cargo y Unidad de organización	Registro
Actividad 1: consignar la actividad 1 contemplada en la ficha de proceso de último nivel.	Cargo y la UO de la ficha de proceso de último nivel	Registro de la ficha de proceso de último nivel
Detalla la/s tarea/s que se despende/n de la actividad. Para ello, cada tarea debe estar separada en viñeta y redacta en verbo infinitivo. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Identificar y registrar los productos identificados en la Matriz para la identificar productos y procesos (ver Anexo N° 01) 		(salida/s de la/s tarea/s)
Actividad 2: consignar la actividad 2 contemplada en la ficha de proceso de último nivel.	Cargo y la UO de la ficha de proceso de último nivel	Registro de la ficha de proceso de último nivel
<ul style="list-style-type: none"> Tarea 1 Tarea 2 		(salida/s de la/s tarea/s)
Actividad “n”: consignar la última actividad contemplada en la ficha de proceso de último nivel	Cargo y la UO de la ficha de	Registro de la ficha de proceso de último nivel

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	29 de 33


Descripción de la tarea	Cargo y Unidad de organización	Registro
	proceso de último nivel	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarea 1 • Tarea 2 • Tarea 3 		(salida/s de la/s tarea/s)
Fin del procedimiento		

VIII. ANEXOS

Considera información complementaria a lo mencionado previamente.


IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección	Descripción de cambios
Consignar la versión propuesta	Indicar el subtítulo sujeto de modificación	Describir, los cambios realizados en la propuesta del procedimiento en comparación con la versión vigente.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	30 de 33

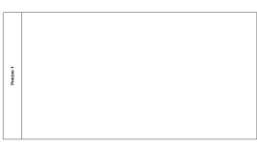

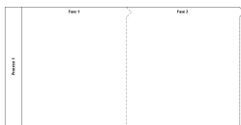

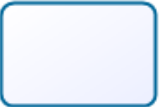
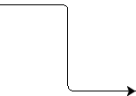
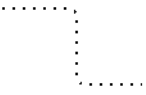




Anexo N° 06
Recomendaciones para la redacción del procedimiento


Fuente y tamaño de letra	<ul style="list-style-type: none"> • Arial 10, texto justificado • Para las notas al pie de página Arial 8
Configuración del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño A4, con márgenes de 3 cm por el lado izquierdo y de 2.5 cm en los lados derecho, superior e inferior. • Espaciado anterior y posterior de 0 puntos e interlineado múltiple en 1.15
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Usar palabras y frases sencillas y de fácil comprensión. • Descripción en tercera persona, en tiempo presente y modo indicativo. Por ejemplo: Tiene, elabora, modifica, valida. • Identificación del sujeto y verbo en cada disposición. • Uso de verbos en presente indicativo (terminan en “ar” “er” “ir”). Ejemplo: Proponer, elaborar, revisar, etc. • El número gramatical es el singular (ejemplo: “la persona adulta mayor”, “el agente”). • No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español • Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente, verbos en futuro. • Utilizar los mismos términos en todo el DNI. • Explicar las siglas; no dar por hecho que todos las conocen.
Sugerencias de estilo	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar no repetir palabras en un mismo párrafo. • Evitar repetir el texto que fue incluido en otra parte del documento o que forma parte de otros DNI aplicables al mismo tema. • Evitar las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”). • En lo posible, redactar en sentido positivo.







	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	31 de 33

Anexo N° 07

Simbología básica para la elaboración de los diagramas del proceso


Nombre	Ícono	Descripción
Swimlanes		
Pool		Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.
Lane		Es una sub-partición dentro del proceso. Los lane se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.
Fase		Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.
Procesos		
Proceso (en sus distintos niveles de desagregación)		Sirve para hacer referencia a un proceso de nivel superior e indica que en su interior existen procesos de un nivel inferior.
Actividad		Representa las tareas que se realizan en el Proceso de Negocio.
Conectores		
Flujo de secuencia		Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.
Asociación		Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.
Eventos de inicio		
Evento de inicio simple		Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.
Evento de inicio condicional		Este tipo de evento es lanzado cuando se cumple una condición.
Eventos intermedios		
Evento intermedio simple		Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.
Evento de temporización		Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	32 de 33

Nombre	Ícono	Descripción
Evento de enlace	 	<p>Este evento se utiliza para conectar dos secciones del proceso. Los eventos de enlace pueden ser utilizados para crear ciclos o evitar líneas de secuencia de flujo largas.</p> <p>La flecha con relleno es la que lanza el evento, la flecha sin relleno es la que atrapa el evento.</p>
Eventos de finalización		
Finalización simple		Indica que el flujo finaliza.
Compuertas		
Compuerta exclusiva		<p>De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.</p>
Compuerta inclusiva		<p>De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.</p>
Compuerta paralela		<p>De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.</p>
Datos y artefactos		
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.
Anotación		Son mecanismos para que un modelador provea información adicional.

Consideraciones para diagramación

- Antes y durante la diagramación se debe tener presente el principio de fragmentación, el cual busca agrupar la información en todos sus niveles dentro de unidades pequeñas y manejables.
- Los diagramas de flujo muestran las actividades que lo integran, así como un orden lógico a través del flujo entre ellos.
- El nivel del detalle en la redacción de las actividades debe ser similar en todo el flujo.
- Etiquetado de actividades: VERBO + NOMBRE (Primera letra mayúscula)
- Evitar nombres muy largos.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.02.02.01
	DETERMINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SENAMHI	Versión	03
		Página	33 de 33

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección	Descripción de cambios
03	Todo	Por cambio normativo adecuado a lo dispuesto en la 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 gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, y dictan otras disposiciones.