



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 010-2020-SENAMHI/GG

Lima, 06 MAR. 2020

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000044-2020-SENAMHI-OPP de fecha 18 de febrero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D000020-2020-SENAMHI-OAJ de fecha 3 de marzo de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, en este contexto, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI de fecha 30 de abril de 2018, se aprueba el Mapa de Procesos del SENAMHI, que fuera elaborado en el marco de los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública, y del Documento Orientador denominado Metodología para la Implementación de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública;



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

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

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



Que, a través del documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000008-2020-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual eleva el Mapa de Procesos del SENAMHI para su aprobación, en el marco de las disposiciones efectuadas por la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, que fuera aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP;

Que se ha visto por conveniente aprobar el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, para lo cual debe expedirse el acto correspondiente;

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

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

SE RESUELVE:

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

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

Regístrese y comuníquese



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



MAPA DE PROCESOS

OD –OPP-001

Versión: 02

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

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

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	3
5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	5
6. GRUPOS DE INTERÉS	5
7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DEL SENAMHI	6
8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	8
9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0	9
9.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	11
9.2. GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	13
9.3. CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	15
9.4. GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL	16
9.5. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	18
9.6. GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS	20
9.7. GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO	23
9.8. INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN	27
9.9. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	30
9.10. GESTIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	32
9.11. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	34
9.12. GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	39
9.13. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	41
9.14. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	43
10. ANEXOS	46

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.3. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°005-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la Política de Calidad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.8. PR-OPP-002 “Procedimiento para la Determinación y Documentación de los Procesos del SENAMHI”, aprobado en fecha 12.02.2020 por la Gerencia General

4. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Órganos de la Alta Dirección	Presidencia Ejecutiva (PREJ)
	Gerencia General (GG)
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional (OCI)
Órganos de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (UI) • Unidad de Presupuesto (UP) • Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM) • Unidad de Cooperación Técnica (UCT)
	Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Órganos de Apoyo	Oficina de Administración (OA) <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Abastecimiento (UA) • Unidad de Tesorería (UT) • Unidad de Contabilidad (UC)
	Oficina de Recursos Humanos (ORH)
	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)
Órganos de Línea	Dirección de Redes de Observación y Datos (DRD) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Gestión de Redes de Observación (SGR) • Subdirección de Gestión de Datos (SGD)
	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica (DMA) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Predicción Meteorológica (SPM) • Subdirección de Predicción Climática (SPC) • Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera (SMN) • Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico (SEA)
	Dirección de Hidrología (DHI) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Predicción Hidrológica (SPH) • Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas (SEH)
	Dirección de Agrometeorología (DAM) <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Predicción Agrometeorológica (SPA) • Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas (SEI)
Órganos Desconcentrados	Direcciones Zonales (DZ)

5. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

5.1 Misión Institucional del SENAMHI

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

5.2 Valores Institucionales



6. GRUPOS DE INTERÉS

Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Persona u organización pública o privada que de manera directa o indirecta hace uso de los productos y/o servicios del SENAMHI o que pueda verse afectado por los eventos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológico y/o ambiental atmosféricos adversos.
Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades estatales de los tres niveles gobierno que requiera de los productos y/o servicios que brinda el SENAMHI para la toma de decisiones.
Comunidad Científica	<ul style="list-style-type: none"> • Persona o entidad nacional o internacional que requiera o colabore con el intercambio de conocimiento en el ámbito meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosférico.
Servidores	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos bajo cualquier modalidad de contratación, sea temporal o permanente.

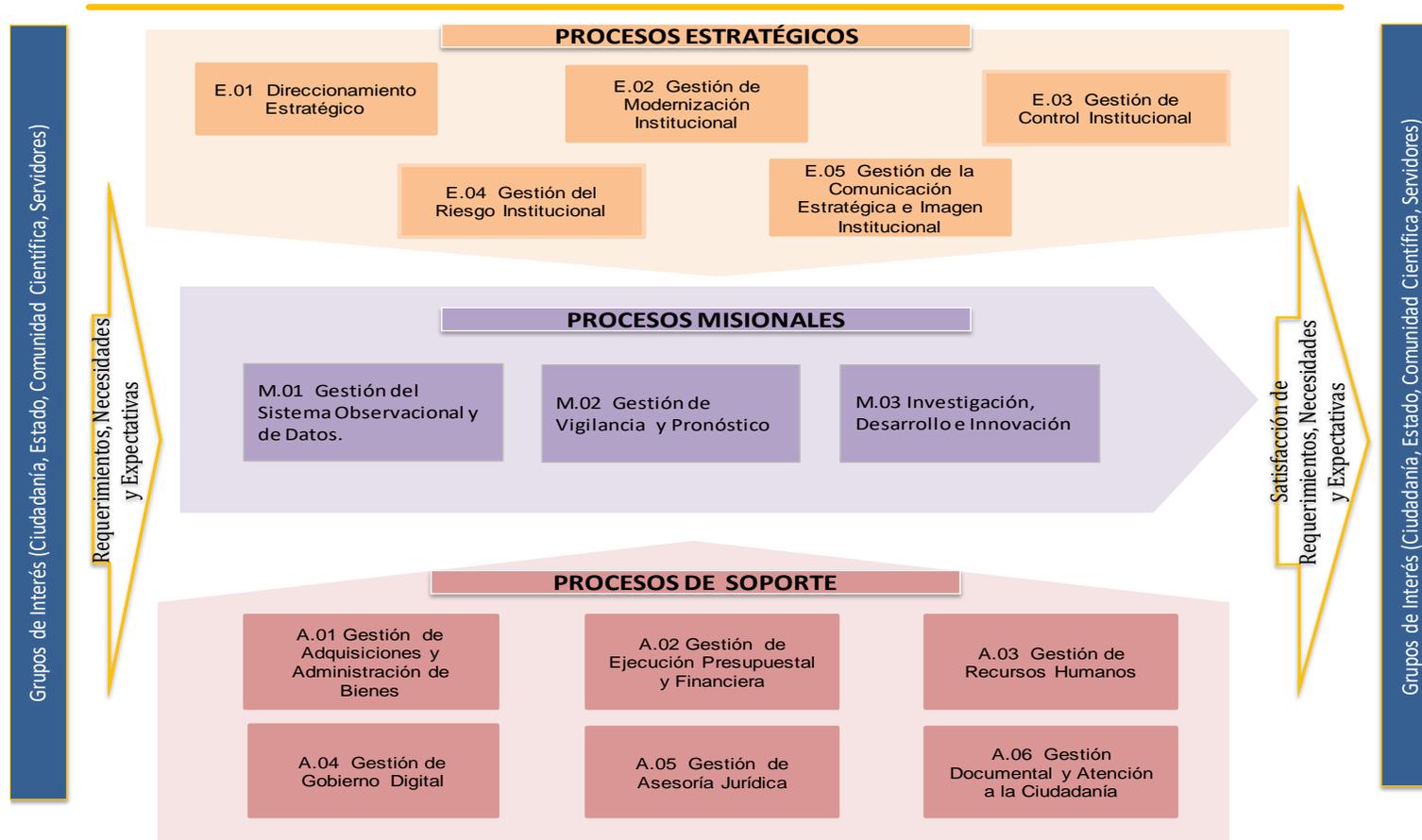
7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DEL SENAMHI

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

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

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	8 de 53

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



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

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	9 de 53

9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0

El mapa de procesos del SENAMHI consta de 14 procesos de nivel 0, distribuidos de la siguiente manera:

ESTRATÉGICOS			
Código	Nivel 0	Código	Nivel 1
E.01	Direccionamiento Estratégico	E.01.01	Gestión de la Planificación Institucional
		E.01.02	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal
		E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional
E.02	Gestión de Modernización Institucional	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa
		E.02.02	Gestión del Sistema de Gestión Integrado
E.03	Control de Gestión Institucional	E.03.01	Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo
		E.03.02	Desarrollo de Servicios de Control Posterior
		E.03.03	Desarrollo de Servicios Relacionados
E.04	Gestión del Riesgo Institucional	E.04.01	Gestión de Control Institucional
		E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa
E.05	Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	E.05.01	Gestión de Comunicación Social
		E.05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales

MISIONALES			
Código	Nivel 0	Código	Nivel 1
M.01	Gestión del Sistema Observacional y de Datos	M.01.01	Administración del Sistema Observacional
		M.01.02	Administración del Sistema de Gestión de Datos
M.02	Gestión de Vigilancia y Pronóstico	M.02.01	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos.
		M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico
		M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos
M.03	Investigación, Desarrollo e Innovación	M.03.01	Desarrollo de Estudios e Investigaciones
		M.03.02	Desarrollo e Implementación de Metodologías y Herramientas
		M.03.03	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos
		M.03.04	Administración del Centro Regional de Formación de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) del SENAMHI

APOYO			
Código	Nivel 0	Código	Nivel 1
A.01	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	A.01.01	Gestión de Adquisiciones
		A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte
		A.01.03	Gestión del Patrimonio y Almacén
A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gastos
		A.02.02	Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Inversiones
		A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería
A.03	Gestión de Recursos Humanos	A.03.01	Organización de la Gestión Interna de los Recursos Humanos
		A.03.02	Gestión del Empleo
		A.03.03	Gestión de la Compensación
		A.03.04	Gestión de la Capacitación y de Rendimiento
		A.03.05	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
A.04	Gestión de Gobierno Digital	A.04.01	Gestión de la Seguridad de la Información
		A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de TI
		A.04.03	Gestión de Sistemas de Información
		A.04.04	Gestión Normativa de TI
A.05	Gestión de Asesoría Jurídica	A.05.01	Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica
		A.05.02	Apoyo a la Defensa Judicial del SENAMHI
A.06	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario
		A.06.02	Administración del Archivo
		A.06.03	Gestión de Solicitudes
		A.06.04	Apoyo y Orientación al Ciudadano

	MAPA DE PROCESOS		Código	OD-OPP-001
			Versión	02
			Página	11 de 53

9.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Nombre	Direccionamiento Estratégico					
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.01	Versión	V.03	
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Objetivo	Establecer las estrategias institucionales para la obtención de resultados de acuerdo con los objetivos de la entidad y conforme a la normativa y políticas de gestión pública.					
Áreas involucradas en el proceso	Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) 2. Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) 3. Ministerio del Ambiente (MINAM) 4. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Política Sectorial 3 Plan Estratégico Sectorial 3 Programación Multianual de Inversiones. 4 Necesidades de inversión 1, 2, 3 Directivas, Lineamientos, Guías 	E.01.01	Gestión de la Planificación Institucional	Director/a de la UI	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional - PEI Plan Operativo Institucional - POI Planes evaluados. Cartera de proyectos Proyectos de inversión e IOARR aprobados y/o viables. Programación Multianual de Inversiones Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) Ministerio del Ambiente (MINAM) Órganos y Unidades del SENAMHI Alta Dirección del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía (MEF) 2. Órganos y Unidades del SENAMHI 3. Ministerio del Ambiente (MINAM) 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Plan Estratégico Institucional - PEI 2. Plan Operativo Institucional - POI 1. Cronograma de seguimiento de MEF 	E.01.02	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal	Director/a de la UP	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Institucional de Apertura – PIA Presupuesto Institucional Modificado - PIM Presupuesto evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía (MEF) Órganos y Unidades del SENAMHI Ministerio del Ambiente (MINAM)
<ul style="list-style-type: none"> 1. Ministerio del Ambiente (MINAM) 2. Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) 3. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) 4. Órganos y Unidades del SENAMHI 5. Gobiernos regionales y locales 6. Universidades 7. Entidades privadas 8. Organismos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2, 3, 4,5,6,7,8 Compromisos 2 Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional 4 Plan Estratégico Institucional - PEI 4 Plan Operativo Institucional - POI 	E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	Director/a de la UCT	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Proyectos de Cooperación Técnica no reembolsable formulados Convenio aprobado, ejecutado, evaluado Representación efectuada 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO)

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	12 de 53

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la propuesta de Formulación del PEI y POI por la Alta Dirección
		Recepción de conformidad de PEI por parte de CEPLAN
		Informes de viabilidad de la ficha técnica o su equivalente de los proyectos de inversión
		Informe de consistencia
		Registro en el Banco de Inversiones
		Revisar ,actualizar y validar los marcos lógicos
		Realizar cierre general de la programación multianual
		Registrar en el "Modulo de Programación Multianual-MEF "la programación de gastos del año 1,2 y 3 y cerrar programación a nivel de ejecutora de pliego.
		Validar y realizar el cierre de programación Operativo anual del Pliego
		Aprobar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el PIA
		Verificar ejecución de gasto de las actividades en el SIGP
		Aprobar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva las incorporaciones presupuestales
		Revisión del Plan de Cooperación por la Alta Dirección
		Revisión de Convenios y Proyectos de Convenios
	Revisión de Acuerdos de Cooperación	
Recursos	Humanos	Director/a de la OPP, Asistente Administrativo/a Director/a de la UI, Especialista en Planes, Analista en Planes, Especialista en Proyectos de Inversión, Analista en Proyectos de Inversión. Director/a de la UP, Especialista en Presupuesto, Analista en Presupuesto, Asistente en Presupuesto Director/a de la UCT, Especialista de UCT, Analista de UCT, Asistente Administrativo/a de UCT
	Sistemas Informáticos	SIAF, SIGA, SIGP, Aplicativo web Ceplan, Aplicativo Web del Sistema Invierte.pe, Sistema de Seguimiento de Inversiones - SOSEM, Banco de Inversiones, SIPP, SICC
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet
INDICADOR		
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los planes establecidos • Porcentaje de proyectos e inversiones aprobados en el banco de inversiones • Porcentaje de desviación de la programación presupuestal sobre la ejecución • Porcentaje de convenios suscritos que cumplen con los compromisos establecidos. 		
Elaborado por:	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	13 de 53

9.2. GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	Gestión de Modernización Institucional					
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.02	Versión	V.03	
Dueño del Proceso	Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad					
Objetivo	Mejorar los niveles de eficiencia en los procesos de la entidad, con un enfoque basado en los resultados y la creación de valor público.					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) 2. Ministerio del Ambiente (MINAM) 3. Organismos Públicos 4. Organismos de Certificación Internacional 5. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Normas nacionales 4. Normas ISO, NTP, otras normas. 5. Información de los procesos de los órganos del SENAMHI 5. Requerimientos 5. Proyectos de documentos normativos del SENAMHI 1,2. Lineamientos, metodologías, formatos 2. Ley de creación del SENAMHI 2. Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI 	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	Director/a de la UM	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de procesos Manual de Procedimientos - MAPRO Procesos mejorados u optimizados Instrumentos de Gestión Interna aprobados, actualizados. Documentos de Gestión Interna aprobados, actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) Ministerio del Ambiente (MINAM) Organismos Públicos Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y Unidades del SENAMHI. 2. Organización Internacional de Normalización (ISO) 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Normas ISO (9001, 45001, 27001, 31000, 37001, entre otras) 1. Información de los procesos de los órganos del SENAMHI 1. Requerimiento de los órganos SENAMHI 	E.02.02	Gestión del Sistema de Gestión Integrado	Director/a de la UM	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Integrado Operativo 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	14 de 53

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Validación de procesos, procedimientos con los dueños de los procesos
		Revisión de la normativa aplicable
		Revisión de los proyectos de documentos gestión interna y procedimientos internos
		Revisión de los proyectos de documentos de gestión institucional (TUPA, TUSNE, ROF, otros)
		Actas de reunión
		Registro: Lista Maestra de documentos de gestión interna
		Identificación de la salida no conforme previo a su publicación
		Implementar acciones correctivas u oportunidades de mejora, producto de los hallazgos.
Recursos	Humanos	Director/a de Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Especialista de la UM, Analista de la UM, Asistente de la UM
	Sistemas Informáticos	BIZAGI, aplicativo ACR
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefonía internet.
INDICADOR		
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de procesos mejorados • Porcentaje de procesos misionales priorizados de último nivel de desagregación con certificación ISO 9001:2015. 		
Elaborado por:	Sonia Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Revisado por:	Sonia Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
	Luz Marina Gonzales Quispe / Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	15 de 53

9.3. CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	Gestión del Control Institucional					
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.03	Versión	V.01	
Dueño del Proceso	Jefe/a del Órgano de Control Institucional					
Objetivo	Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad; y promover el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos.					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
• Contraloría General de la República (CGR)	• Marco Normativo Ley 27785 • Resoluciones y Directivas de la CGR	E.03.01	Desarrollo de servicios de control simultáneo	Jefe/a de la OCI	Informes de Servicios de Control	• Contraloría General de la República (CGR) • Presidencia de SENAMHI
		E.03.02	Desarrollo de servicios de control posterior	Jefe/a de la OCI		
		E.03.03	Desarrollo de servicios relacionados	Jefe/a de la OCI		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles	Revisión e Implementación de las recomendaciones de los Informes de control simultáneo, posterior y relacionados					
	Cumplimiento del Programa de Implementación					
	Cumplimiento del PAC					
	Elaboración de la Carpeta de Control					
	Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y otros					
	Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS					
	Atención de requerimientos y recopilación de Información					
Recursos	Humanos	Jefe/a de Órgano de Control Institucional, Especialista de OCI, Equipo de auditoría, Jefe/a de la Comisión de OCI, Supervisor OCI, Especialista de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI				
	Sistemas Informáticos	Software de la CGR (EXSAGU), SIGA, SIAF, SGD, Intranet del SENAMHI.				
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora, Teléfono móvil, Cámara fotográfica)				
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, sala de reuniones, luz, agua, telefonía e internet				

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	16 de 53

INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> • Número de hallazgos levantados mensualmente • Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas en el PAC.

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

9.4. GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

Nombre	Gestión del Riesgo Institucional				
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E.04	Versión	V.01
Dueño del Proceso	Gerente General				
Objetivo	Reducir o mitigar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI				

Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Contraloría General de la República (CGR) • 2. Secretaría de Integridad Pública (SIP) • 3. E.03 Gestión de Control Institucional • 4. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Marco Normativo, Resoluciones Directivas • 2. Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y normas complementarias. • 4. Fichas técnicas de procedimientos • 3. Informes de recomendaciones de auditorías • 4. Informes de seguimiento de las matrices de riesgos 	E.04.01	Gestión de Control Interno	Director/a de la UM Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno implementado, mejorado. • Matriz de Riesgos aprobada y actualizada • Recomendaciones de auditoría implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Ambiente (MINAM) • E.03 Gestión de Control Institucional. • Contraloría General de la República (CGR). • Secretaría de Integridad Pública (SIP) • Órganos y Unidades del SENAMHI

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	17 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1 Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • 2 Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa • 2. Informes de seguimiento de las matrices de riesgos 	E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Continuidad Operativa implementado • Integración de la gestión de la Continuidad Operativa a la cultura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Órganos y Unidades del SENAMHI • Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
--	--	---------	-------------------------------------	-----------------	---	---

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Validación de riesgos identificados con los dueños de los procesos
	Revisión de la normativa aplicable
	Verificar que los Órganos y Unidades del SENAMHI, hayan implementado las recomendaciones de auditoría
	Informe del Órgano de Control Institucional y las Sociedades Auditoras
Recursos	Humanos Gerente General, Asesor/a de Gerencia General, Asistente Administrativo/a Director/a de Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, Especialista de la UM, Asistente de la UM
	Sistemas Informáticos Aplicativo CGR
	Equipos Computadoras, equipo Multifuncional, impresora
	Infraestructura Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefonía internet.
INDICADOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Riesgos controlados o mitigados por Órgano y Unidades del SENAMHI • Porcentaje de actividades ejecutadas de los componentes de la Gestión de la continuidad operativa para la Gestión interna de Riesgos de Desastres en el SENAMHI. 	
Elaborado por:	José Percy Barrón López / Gerente General
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	18 de 53

9.5. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre	Comunicación Estratégica e Imagen Institucional					
Tipo de proceso	Estratégico	Código	E. 05	Versión	V.03	
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de Comunicación e Información					
Objetivo	Difundir la información técnica científica generada por la entidad a la ciudadanía y tomadores de decisión, posicionando al SENAMHI como Institución Técnica Científica.					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Presidencia Ejecutiva (PREJ) • 2. Gerencia General (GG) • 3. Órganos y Unidades del SENAMHI • 4. Director de Comunicaciones (DIRCOM) de la PCM • 5. Director de Comunicaciones (DIRCOM) de los órganos adscritos del MINAM • 6. Organismos Públicos • 7. Gobiernos Regionales y Locales • 8. E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional. • 9. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • 10. E.05.02 Gestión de Prensa y Redes Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2. Comunicados Institucionales • 3. Información Meteorológica, • 3. Información Hidrológica, • 3. Información Agrometeorológica • 4, 5. Comunicados institucionales de adscritos y sectores • 1, 2,6 y 7. Información de actividades, eventos científicos, académicos, institucionales y grupos de trabajo. • 8 Convenio, proyecto en ejecución • 9. Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • 9. Avisos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • 10. Nota de Prensa difundidas por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales. 	E.05.01	Gestión de Comunicación Social	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales, científicos o académicos realizados • Estrategias de Comunicación implementadas • Avisos Difundidos • Pronósticos Difundidos • Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (Talleres, Ferias, Mesas Técnicas , entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • Gerencia General (GG) • Órganos y Unidades del SENAMHI • Ciudadanos • Director de Comunicaciones (DIRCOM) de la PCM • Director de Comunicaciones (DIRCOM) de los órganos adscritos del MINAM • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	19 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Presidencia Ejecutiva (PREJ) • 2. Gerencia General (GG) • 3. Órganos y Unidades del SENAMHI • 4. Director de Comunicaciones (DIRCOM) de la PCM • 5. Director de Comunicaciones (DIRCOM) de los órganos adscritos del MINAM • 6. M.02.03 Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos. • 7 Usuarios de redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • 3. Información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorológica • 6. Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • 6. Avisos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • 1, 2. Comunicados • 7. Demandas de Información 	E.05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales	Ejecutivo/a de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Prensa • Vocería Técnica Especializada • Difusión por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • Gerencia General (GG) • Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Usuario de redes sociales • Organismos Públicos • Entidades privadas • Ciudadanos • Poblaciones vulnerables
---	--	---------	------------------------------------	---	--	--

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

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	20 de 53

9.6. GESTIÓN DEL SISTEMA OBSERVACIONAL Y DE DATOS

Nombre	Gestión del Sistema Observacional y de Datos					
Tipo de proceso	Misional	Código	M.01	Versión	V.02	
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Redes de Observación y Datos					
Objetivo	Dirigir, administrar, normar y coordinar el diseño, instalación, operación, mantenimiento, mejora y modernización del Sistema Observacional y el Sistema de Gestión de Datos del SENAMHI					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos de Línea • 2. Direcciones Zonales • 3. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • 4. E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal • 5. A.01.01 Gestión de Adquisiciones • 6. A.06.03 Gestión de Solicitudes • 7. Organismos Públicos • 8. Gobiernos Regionales y Locales • 9. Entidades privadas • 10. Organización Meteorológica Mundial (OMM) • 11. Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros). • 12. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) • 13. Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (MET OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2. Informes técnicos • 2, 5. Requerimientos (bienes y servicios) • 6. Solicitud de servicio • 3. Presupuesto asignado (UGP/centro de costo) • 5. Plan Anual de Contrataciones • 7,8, 9, 12, 13. Proyectos cooperación y/o convenios nacionales y e internacionales • 10. Normas Técnicas de la OMM • 3. Plan Estratégico Institucional - PEI • 3. Plan Operativo Institucional - POI • 11. Herramientas de comunicación 	M.01.01	Administración del Sistema Observacional	Sub Director/a de la SGR	Sistema Observacional Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Entidades privadas • Direcciones Zonales (DZ) • Órganos y Unidades del SENAMHI • E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional • A.01.01 Gestión de Adquisiciones • A.06.03 Gestión de Solicitudes



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	21 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Direcciones Zonales (DZ) • 2. Órganos de Línea • 3. M.01.01 Administración del Sistema Observacional • 4. A.06.03 Gestión de Solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Series documentales técnicas • 2. Datos y metadatos de las estaciones • 1, 4,2. Requerimiento de datos e información • 3. Sistema Observacional Operativo 	<p>M.01.02</p>	<p>Administración del Sistema de Gestión de Datos</p>	<p>Sub Director/a de la SGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados • Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Direcciones Zonales (DZ) • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales • Entidades científicas técnicas • Comunidad Científica • Universidades • Estudiantes • Profesionales • Cooperativas agrícolas • Agricultores y/o asociaciones de agricultores • ONGs • Entidades privadas • Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y web. • A.06.03 Gestión de Solicitudes • M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológico y Ambiental Atmosféricos • M.02.02 Monitoreo Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos • M.02.03 Pronóstico Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico • M.03.01 Elaboración de Estudios e Investigaciones • M.03.02 Desarrollo e implementación de metodologías y herramientas • M.03.03 Desarrollo, implementación y mejora de Servicios Climáticos
--	---	----------------	---	---------------------------------	---	---

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	22 de 53

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de la ejecución del plan de operatividad del sistema observacional
		monitoreo de la operatividad del sistema observacional
		Mantenimiento rutinario de la metada del sistema observacional
		Monitoreo del ingreso de los datos en la base de datos
		Análisis de control de calidad de datos
Recursos	Humanos	Director/a de la DRD, Sub Director/a de la SGR, Sub Director/a de la SGD, Especialista, Analistas y Técnicos Meteorólogos, Hidrólogos, Físicos, Matemáticos, Estadísticos, Electrónicos, de Sistemas, Geógrafos, Asistente administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a, Técnico/a en archivo.
	Sistemas Informáticos	SIEM , SISMETHA WEB, VOZ & DATA, SISDAD, SISFAC, SISCONTROL, SIGEISAT
	Equipos	Computadoras personales, computadores portátiles, impresoras, plotters, monitores de alta resolución para exposiciones, equipo multifuncional WORKSTATION
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet
INDICADOR		
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de datos de la red nacional de estaciones con estándares de calidad y oportunidad, disponibles para su difusión. • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable precipitación, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable Temperatura máxima, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable Temperatura mínima, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable niveles de agua, • Porcentaje de estaciones con datos de calidad de la variable humedad relativa <p>(Estaciones con datos de calidad/total de estaciones operativa)</p>		
Elaborado por:	Juan Fernando Arboleda Orozco / Director de Redes de Observación y Datos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	23 de 53

9.7. GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PRONÓSTICO

Nombre	Gestión de Vigilancia y Pronóstico					
Tipo de proceso	Misional	Código	M.02	Versión	V.02	
Dueño del Proceso	Director/a de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental Atmosférica					
Objetivo	Monitorear y pronosticar los fenómenos meteorológicos, climáticos, hidrológicos, agrometeorológicos, y ambiental atmosféricos así como los peligros asociados, según corresponda para mantener informada a la ciudadanía.					
Áreas involucradas en el proceso	Órganos de Línea y Direcciones Zonales del SENAMHI, OTI y UFC					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos de Línea 2. Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (MET OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros) 3. Entidades Científicas Técnicas Nacionales (IGP, IGN, IMARPE entre otros) e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros). 4. Organización Meteorológica Mundial (OMM) 5. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados 5. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados 1, 2, 3. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. 1, 4. Lineamientos normativos 2,3. Escenarios de cambio climático 2,3. Imágenes de satélite 	M.02.01	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos	Sub Director/a de SEA SMN SEI SEH	<ul style="list-style-type: none"> Datos numéricos modelados meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos Gráficas, Mapas, tablas, archivos entre otros de modelamiento numérico 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de Línea Direcciones Zonales Gobiernos Regionales y Locales Organismos Públicos Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) Entidades científicas técnicas Nacionales (IGP, IGN, IMARPE entre otros) e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros). Servicios meteorológicos Nacionales (Sudamericanos) Comité Multisectorial encargado del Estudio Nacional del Fenómeno El Niño (ENFEN) Universidades ONG A.06.03 Gestión de Solicitudes
<ul style="list-style-type: none"> 1. Direcciones Zonales (DZ) 2. Órganos de Línea 3. Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (MET 	<ul style="list-style-type: none"> 11. Datos numéricos modelados meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos 	M.02.02			<ul style="list-style-type: none"> Reportes de monitoreo meteorológico, hidrológico, 	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Zonales (DZ) Órganos de Línea Gobiernos Regionales y Locales



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	24 de 53

<p>OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4. Entidades científicas técnicas Nacionales (IGP, IGN, IMARPE entre otros) e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros). • 5. Organización Meteorológica Mundial (OMM) • 6. Observador • 7. Global Atmosphere Watch (GAW) de la Organización Meteorológica Mundial • 8. Organismos Públicos • 9. Servicio de Información Meteorológica (OGIMET) • 10. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos • 11. M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos 	<ul style="list-style-type: none"> • 11. Gráficas Mapas, tablas, archivos entre otros de modelamiento numérico • 10. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados • 10. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados • 2, 3, 4, 6, 8,9. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. • 4. Imágenes satelitales. • 5. Manuales publicados por la OMM • 2. Normales climáticas e hidrológicas • 3, 4,7. Datos de Viento en superficie, niveles medios y altos de la atmósfera, presión y ORL (Radiación en Onda Larga) • 3, 4. Análisis sinóptico, condiciones atmosféricas, el niño/la niña • 2. Anomalías de precipitación • 2. Curvas altura gasto • 2. Estimación de Caudales • 2. Índices Agrometeorológicos. • 2. Mapas generados de IH, ETO, PP. • 2,5. Percentiles, umbrales, tendencias e índices de temperatura, precipitaciones, niveles y/o caudales entre otros • 2. Planillas de datos Fenológicos • 2. Reportes meteorológicos, hidrológicos, fenológicos 		<p>Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico</p>	<p>Sub Director/a de SPM, SPC, SEA, SPH, SEH, SPA</p>	<p>agrometeorológico y ambiental atmosférico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletines meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos • Mapas, gráficos y tablas meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas agrícolas • Organismos Públicos • Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) • Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) • Agricultores y Ganaderos • Centros de Investigación Agrícola y Pecuaria • Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (OMM, CIIFEN) • Comité Multisectorial encargado del Estudio Nacional del Fenómeno El Niño (ENFEN). • Universidades • Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y web. • Entidades privadas • ONG • A.06.03 Gestión de Solicitudes
---	--	--	---	---	---	---



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	25 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Direcciones Zonales • 2. Órganos de Línea • 3. Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales (MET OFFICE, METEOSWISS, NCAR, ECMWF, entre otros) • 4. Entidades científicas técnicas Nacionales (IGP, IGN, IMARPE entre otros) e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 5. Organización Meteorológica Mundial (OMM) • 6. Productores Particulares • 7. The North American Multi-Model Ensemble (NMME) • 8. Global Data-Processing and Forecasting System (GDPFS) • 9. Entidades Gubernamentales • 10. Servicio de Información Meteorológica (OGIMET) • 11. Comité Multisectorial ENFEN • 12. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos • 13. M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos , Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos • 14. M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico 	<ul style="list-style-type: none"> • 13. Datos numéricos modelados meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos • 13. Gráficas Mapas , tablas , archivos entre otros de modelamiento numérico • 3, 4,7. Datos numéricos modelados por entidades externa • 1, 2,10. Datos observados meteorológicos , hidrológicos y agrometeorológicos • 14. Reportes de Monitoreo meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosféricos. • 14. Boletines meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos • 14. Mapas, gráficos y tablas meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos • 12. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados • 12. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados • 2, 3, 4. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. • 5. Manuales publicados por la OMM • 3, 4, 7,8. Mapas de probabilidades de ocurrencia (%) de temperatura y de precipitación de los diferentes modelos globales 	<p>M.02.03</p>	<p>Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos</p>	<p>Sub Director/a de SPM SPC SEA SPH SPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pronósticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambiental atmosféricos. • Avisos meteorológicos, agrometeorológicos e hidrológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Línea • Direcciones Zonales del SENAMHI • Organismos Públicos • Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) • Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) • Gobiernos Regionales y Locales • Universidades • Agricultores y Ganaderos • Centro de Investigación Agrícola y Pecuaria • Entidades Científicas Técnicas Nacionales (IGP, IMARPE entre otros) • Entidades Científicas Técnicas Internacionales (CIIFEN entre otros) • Medios de comunicación radial, televisiva, impresa y Web • Ciudadanía • Entidades privadas • ONG • E05.01 Gestión de Comunicación Social • E05.02 Gestión de Prensa y de las Redes Sociales
--	--	----------------	---	--	--	--

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	26 de 53

	<ul style="list-style-type: none"> • 4. Imágenes satelitales • 2. Datos a tiempo real de estaciones automáticas verificados • 11. Información Técnica Sectorial 					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles		Vigilancia de los datos provenientes del sistema observacional				
		Control de Umbrales de Variables Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas				
		Supervisión del desarrollo evento mediante grupos de trabajo (Briefing)				
		Verificación de Pronósticos				
Recursos	Humanos	Director/a de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental, Director/a de la Dirección de Hidrología, Director/a de la Dirección de Agrometeorológica, Sub Director/a de Predicción Meteorológica, Sub Director/a de Predicción Climática, Sub Director/a de Modelamiento Numérico de la Atmósfera, Sub Director/a de Evaluación del Ambiente Atmosférico, Sub Director/a de Predicción Hidrológica, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas, Sub Director/a de Predicción Agrometeorológica, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Agro meteorólogos, Físicos, Matemáticos, de Sistemas, Asistente Administrativo/a				
	Sistemas Informáticos	Software (ETA, WRF, Imágenes GOES, SNATD, CM3, INTERPSAT, INTERGRADS, SDAT, SISMET, GEOSAT, LINUX, CPT, ArcGis , R Proyect , Office , SIEM , entre otros)				
	Equipos	Hardware (PC, Servidores, Work Station, Scanner, Ploter, Antenas de Comunicación, etc)				
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet				
INDICADOR						
Porcentaje de distritos con pronósticos meteorológicos, hidrológicos y agrometeorológicos difundidos de manera oportuna.						
Elaborado por:		Gabriela Rosas /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
Revisado por:		Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad				
		Gabriela Rosas /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica				
		Oscar Gustavo Felipe Obando/ Director de Hidrología				
Aprobado por:		Constantino Alarcón Velazco/Director de Agrometeorología				
		José Percy Barrón López / Gerente General				

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	27 de 53

9.8. INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Nombre	Investigación, Desarrollo e Innovación					
Tipo de proceso	Misional	Código	M.03	Versión	V.02	
Dueño del Proceso	Director/a de la Sub Dirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas					
Objetivo	Generar conocimiento, capacidades y herramientas técnico-científicas meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, ambiental atmosféricas y conexas para la mejora continua de los productos y servicios que se brinda y para satisfacer las necesidades del país.					
Áreas involucradas en el proceso	Órganos de Línea y Direcciones Zonales del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos de Línea • 2. Organismos Públicos • 3. Gobiernos Regionales y Locales • 4. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 5. Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) • 6. Organización Meteorológica Mundial (OMM) • 7. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO, entre otros) • 8. Universidades • 9. Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 10. Comunidad Científica • 11. ONGs • 12. Entidades privadas • 13. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • 14. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> • 2, 3, 4, 12. Necesidades de investigación • 5, 7, 8, 9, 11. Convenios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional. • 1, 2, 4, 5. Lineamientos normativos. • 6, 8, 9, 10. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas. • 13. Plan Estratégico Institucional -PEI • 13. Plan Operativo Institucional - POI • 14. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados • 14. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados • 1, 9. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. • 2, 8, 9, 10. Estudios e investigaciones de entidades externas 	M.03.01	Desarrollo de Estudios e Investigaciones	Sub Director/a de SPM SPC SMN SEA SEI SEH SGD SGR Director/a de la DZ	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios • Investigaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) • Organización Meteorológica Mundial (OMM) • Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) • Universidades • Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • Comunidad Científica Internacional • ONGs • Entidades privadas



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	28 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos de Línea • 2. Organismos Públicos • 3. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 4. Universidades • 5. Entidades científicas técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 6. Comunidad Científica Internacional • 7. M.03.01 Elaboración de Estudios e Investigaciones • 8. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Estudios e investigaciones • 2, 4, 5,6. Estudios e investigaciones de entidades externas • 1, 3. Necesidades de herramientas y metodologías • 1, 4. Software especializados • 8. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados • 8. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados • 1, 5. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. 	M.03.02	Desarrollo e Implementación de Metodologías y Herramientas	<p>Sub Director/a de SPM SPC SMN SEA SEI SEH SGD SGR</p> <p>Director/a de la OTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías desarrolladas e implementadas. • Herramientas desarrolladas e implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Ministerio del Ambiente (MINAM) • Universidades • Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • Comunidad Científica Internacional.
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos de Línea • 2. Organismos Públicos • 3. Gobiernos Regionales y Locales • 4. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 5. Universidades • 6. Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) • 7. Comunidad Científica Internacional • 9. Organización Mundial de Meteorológica (OMM). • 10. E.01.01 Gestión de la Planificación Institucional • 11. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos • 12. M.03.01 Elaboración de Estudios e Investigaciones • 13. M.03.02 Desarrollo e Implementación de Metodologías y Herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> • 2, 3, 7. Necesidades de Servicios Climáticos • 5, 6. Convenios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional • 1, 2, 4, 9. Lineamientos normativos • 10. Plan Estratégico Institucional -PEI • 5, 6, 7. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas • 11. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados • 11. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados • 1, 6. Metadatos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos validados y controlados. • 12. Estudios e investigaciones • 2,5, 6, 7. Estudios e investigaciones de entidades externas • 13. Metodologías desarrolladas e implementadas. • 13. Herramientas desarrolladas e implementadas. 	M.03.03	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos	<p>Sub Director/a de SPM SPC SMN SEA SPH SEH</p> <p>Director/a de la DZ</p>	Servicios Climático implementado y/o mejorado	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Sectores del Gobierno Nacional • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	29 de 53

<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos de Línea 2. Ministerio del Ambiente (MINAM) 3. Universidades 4. Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales (NOAA, NASA, entre otros) 5. Comunidad Científica Internacional 6. Centros Regionales de la OMM 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2, 6. Lineamientos normativos 1, 3, 4, 6. Herramientas técnicas, metodológicas y científicas 1, 3, 6. Manuales de instrumental y/o equipo meteorológico 6. Disponibilidad de cursos 1, 3, 4, 5, 6. Material educativo 	M.03.04	Administración del Centro Regional de Formación de la OMM del SENAMHI	Sub Director/a de SPM SPC SMN SEA SPH SEH SEI Director/a de ORH OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de capacitación especializada 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Línea • Direcciones Zonales • Estudiantes • Profesionales • Universidades • Entidades Científicas Técnicas Nacionales e Internacionales • Comunidad Científica • Servicios Meteorológicos Nacionales (Sudamericanos)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión Preliminar de Estudios e Investigaciones • Verificación y Validación de Datos e Información (modelos, datos satelitales, etc.) • Pruebas de Ensayo de los Software Especializados 				
Recursos	Humanos	Director/a de la Dirección de Meteorológica y Evaluación Ambiental, Director/a de la Dirección de Hidrología, Director/a de la Dirección de Agrometeorológica, Sub Director/a de Predicción Meteorológica, Sub Director/a de Predicción Climática, Sub Director/a de Modelamiento Numérico de la Atmósfera, Sub Director/a de Evaluación del Ambiente Atmosférico, Sub Director/a de Predicción Hidrológica, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas, Sub Director/a de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas, Director/a Zonal, Especialistas y Analistas Meteorólogos, Hidrólogos, Agro meteorólogos, Físicos, Matemáticos, de Sistemas, Asistente Administrativo/a				
	Sistemas Informáticos	Software especializados en Investigación científica de libre acceso (R, Fort tran, Python, Qgis, entre otros)				
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora				
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.				
INDICADOR						
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudios e investigaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, y climáticas, vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, recursos hídricos y cambio climático, con estándares de calidad y difundidos. • Porcentaje de estudios especializados en atención a las necesidades identificadas de los sectores priorizados. • Porcentaje de sectores priorizados con servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, climáticos y ambientales atmosféricos, provistos con estándares de calidad, en atención a sus necesidades. 						
Elaborado por:	Waldo Lavado / Director de la Sub Dirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas					
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad					
	Gabriela Rosas /Directora de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica					
	Oscar Gustavo Felipe Obando/ Director de Hidrología					
Aprobado por:	Constantino Alarcón Velazco/Director de Agrometeorología					
	José Percy Barrón López / Gerente General					

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	30 de 53

9.9. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Nombre	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes					
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.01	Versión	V.01	
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración					
Objetivo	Asegurar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios para el funcionamiento de los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Órganos y Unidades del SENAMHI	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Bienes y Servicios (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Expediente Técnico) 	A.01.01	Gestión de Adquisiciones	Director/a de la UA	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones Contrato suscrito Orden de Compra Orden de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI
Órganos y Unidades del SENAMHI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de movilidad Solicitud de mantenimiento Plan de Mantenimiento Preventivo 	A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte	Director/a de la UA	<ul style="list-style-type: none"> Movilidad asignada Mobiliario e infraestructura reparado o con mantenimiento Unidades vehiculares con mantenimiento preventivo y correctivo 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	31 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Registro de bienes muebles e inmuebles • 1. Requerimiento de asignación y movimiento de Bienes • 1. Información de movimiento de Bienes y existencias • 1. Información de inventario de bienes y existencias • 1. Resolución de Alta y/o Baja • 1. Ordenes de compras • 1. PECOSAS • 2. Guía de remisión 	A.01.03	Gestión del Patrimonio y Almacén	Director/a de la UA	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación, desplazamiento de bienes • Alta y baja de bienes • Conciliación de bienes • Inventario de existencias • Inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles • Movimiento de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) • Registros Públicos
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación del PAC • Verificación de consumo de combustible y Bitácoras Vehiculares • Verificación del movimiento e inventario físico de bienes y existencias • Seguimiento de ejecución de contratos 				
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Administración, secretaria Director/a de la Unidad de Abastecimiento, Especialista de UA, Especialista Almacén de UA, Especialista de Patrimonio de la UA, Analistas y Asistente Administrativo/a.				
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF, Plataforma Perú Compras, SEACE,				
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora				
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos, como agua electricidad, telefónica internet.				
INDICADOR						
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios atendidos sobre el total de requerimiento • Porcentaje de requerimientos atendidos en los plazos establecidos • Porcentaje de procesos convocados respecto de los programados • Porcentaje de ejecución del PAC (número de procesos o S/) 						
Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración					
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad					
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General					

	MAPA DE PROCESOS		Código	OD-OPP-001
			Versión	02
			Página	32 de 53

9.10. GESTION DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Nombre	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera					
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.02	Versión	V.01	
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Administración - OA					
Objetivo	Ejecutar y controlar los recursos presupuestales financieros de la entidad conforme a lo establecido a los planes institucionales					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y Unidades del SENAMHI 2. Organismos Públicos 3. Gobiernos Regionales y Locales 4. Entidades privadas 5. Comité de priorización de sentencias judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de modificaciones presupuestales 1. Expedientes de pago Comprobante de pago de proveedores 1. Planilla Mensual de Pagos 1. Resolución de Apertura de Caja Chica 1. Resolución de Encargos internos 5. Acta del comité de priorización de sentencias judiciales 2, 3, 4. Recibos de ingresos 	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gasto	Director/a de UT UC UP	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago Reporte de Gastos Reportes de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Bancos Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Contraloría General de la República (CGR) Servidores/as Órganos y Unidades del SENAMHI Oficina de Control Institucional Oficina de Administración
<ul style="list-style-type: none"> 1. Unidad Formuladora 2. Consultor Técnico Especializado 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudio de Pre Inversión viable 1. Ficha de registro IOARR aprobado 2. Estudio definitivo (expediente técnico y/o documento equivalente) 1. Programación Multianual de Inversiones Institucional vigente 1. Informe de consistencia 	A.02.02	Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Inversiones	Director/a de la OA	<ul style="list-style-type: none"> Registro de seguimiento de las inversiones en el BI. Registro en el INFOBRAS Informe de cierre de inversiones Evaluación de post inversión (cuando corresponde) Reportes de ejecución de inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Formuladora Ministerio del Ambiente (MINAM) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) FONDES Órganos y Unidades del SENAMHI

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	33 de 53

<ul style="list-style-type: none"> 1. Entidades privadas 2. Organismos Públicos 3. Gobiernos Regionales y Locales 4. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Expediente de gastos e ingresos 4. Registro de operaciones 4. Expedientes de rendición de cuentas 1, 2, 3. Recibo de ingreso 	A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería	Director/a de UT UC	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros y presupuestarios Libros Contables Registro de Compras y ventas COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas) Conciliación Bancaria PDT 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) Bancos Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Contraloría General de la República (CGR) Organismos Públicos Gobiernos Regionales y Locales
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los estados financieros Seguimiento a las asignaciones y rendición de viáticos y encargos Verificación de los arqueos de caja chica, cartas fianzas Verificación de los libros contables Reporte de seguimiento de la ejecución presupuestal 				
Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Administración, Asistente Administrativo/a Director/a de la Unidad de Contabilidad, Especialista en Contabilidad, Analista en Contabilidad y Asistente Administrativo/a Director/a de la Unidad de Tesorería, Especialista en Tesorería, Analista en Tesorería y Asistente Administrativo/a Director/a Unidad de Presupuesto, Especialista en Presupuesto, Analista en Presupuesto, Asistente en Presupuesto				
	Sistemas Informáticos	SIGA, SIAF				
	Equipos	Computadoras, equipo Multifuncional, impresora				
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básico, como agua electricidad, telefónica e internet.				
INDICADOR						
<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de ejecución presupuestal Porcentaje de ejecución de inversiones 						
Elaborado por:	Cynthia Ormeño Yori /Directora de la Oficina de Administración					
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad					
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General					

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	34 de 53

9.11. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre	Gestión de Recursos Humanos					
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.03	Versión	V.01	
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos					
Objetivo	Proveer y asegurar que la entidad cuente con los recursos humanos idóneos y comprometidos asegurando condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 2. Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • 3. Ministerio de Economía (MEF) • 4. Alta Dirección del SENAMHI • 5. Contraloría General de la República (CGR). • 6. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 7. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) • 8. Órganos y Unidades del SENAMHI • 9. Oficina de Planeamiento y Presupuesto • 10. Procuraduría Pública del MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 4. Contexto organizacional • 1, 3, 6, 7. Políticas y normas nacionales • 1, 2, 6, 7. Lineamientos, Directivas, guías metodológicas • 8. Requerimiento de Personal • 4, 9. Disponibilidad Presupuestal • 5. Recomendaciones para la gestión • 1, 10. Mandato Judicial 	A.03.01	Organización de la Gestión Interna de los RRHH	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos de la gestión de recursos humanos (CAP Provisional, PAP, MPP, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo). • Necesidades de recursos humanos identificadas. • Informes de resultados de indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores/as • Practicantes • SERVIR • Órganos y Unidades del SENAMHI • Presidencia Ejecutiva (PREJ) • Gerencia General (GG)



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	35 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Alta Dirección del SENAMHI • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI • 3. Servidor Público del SENAMHI • 4 Practicantes del SENAMHI • 5. Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 6. Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • 7. Ministerio de Economía (MEF) • 8. Contraloría General de la República (CGR). • 9. Ministerio del Ambiente (MINAM) • 10. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) • 11. Oficina de Recursos Humanos del SENAMHI • 12. Ciudadano • 13. Procuraduría Pública del MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Reglamentos, Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (RISC, ROF, Perfiles de Puestos, MPP, entre otros) • 5, 6, 7, 8, 9, 10. Políticas y normas nacionales • 1, 2. Requerimiento de Personal • 1 Solicitud de designación • 3, 4, 11. Documentos para Legajo • 3, 4, 2, 11. Carta de Renuncia o término de contrato • 2, 3. Solicitud de desplazamiento, • 3, 4. Solicitud de Licencias, vacaciones • 1. Resolución de Destitución • 11. Reportes de control de asistencia y permanencia del personal • 2, 3, 12. Denuncias • 5, 13. Mandato Judicial 	<p>A.03.02</p>	<p>Gestión del Empleo</p>	<p>Director/a de la ORH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor - Practicante incorporado • Servidor - Practicante informado • Contrato suscrito • Convenio suscrito • Resolución de Reincorporación • Resolución de Designación • Resolución de Desvinculación (cese por límite de edad, fallecimiento, entre otros) • Resolución de Desplazamiento o Licencia • Legajo actualizado • Informe Laboral • Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario o de No ha lugar 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidores/as • Practicantes • SERVIR • Tribunal del Servicio Civil
--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------	---	--



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	36 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Poder judicial • 2. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) • 3. Oficina de Recursos Humanos SENAMHI • 4. Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • 5. Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD) • 6. Entidades Prestadoras de Salud (EPS) • 7. Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) • 8. Oficina de Normalización Provisional (ONP) • 9. Entidades del sistema financiero • 10. Cooperativas 	<ul style="list-style-type: none"> • 4. Registro en el AIRHSP • 4. Reporto del Módulo de control de pago de planillas (MCCP - SIAF) • 3. Reporte de altas y bajas del personal • 3. Reporte de Tardanzas e Inasistencias • 1. Mandatos judiciales (Alimentos) • 9, 10. Planilla de descuento por préstamo • 2. Constancia de suspensión de Impuesto a la renta • 7,8. CTS • 5,6. Reporte de Descansos Médicos y Subsidios 	A.03.03	Gestión de la Compensación	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla mensual de pago activos y pensionistas • Reporte de pagos por entidades financieras • Boletas de pago • Reporte de descuentos para CAFAE • Declaraciones de aportes a la AFP • Constancia de depósitos o para retiro de CTS • Liquidaciones y beneficios 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Servidores/as • Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) • MEF • ONP • ESSALUD • EPS • AFP • ONP • Entidades del sistema financiero • Cooperativas • Empresas Aseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 2. Órganos y Unidades del SENAMHI • 3. Alta Dirección del SENAMHI • 4. Comité Institucional de Evaluación • 5. Organismos de Cooperación Internacional (BM, FAO, UNESCO) • 6. Organismos Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • 2, 3. Reglamentos, Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (PEI, POI, MPP, ROF, entre otros) • 1. Políticas y normas nacionales • 2. Necesidades y requerimientos de capacitación • 1, 4,3. Informes de gestión de rendimiento • 2. Resultados de la Evaluación del Rendimiento • 5, 6. Cartas de Invitación • 5, 6. Convocatorias a eventos 	A.03.04	Gestión de la Capacitación y de Rendimiento	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Personal capacitado • Resultados de la Evaluación de la Gestión del Rendimiento • Informe de seguimiento y evaluación del PDP • Informe de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • Servidores/as • Órganos y Unidades del SENAMHI



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	37 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) • 2. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS) • 3. Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) • 4. Órganos y Unidades del SENAMHI • 5. Alta Dirección del SENAMHI • 6. Comité de Seguridad y Salud en el trabajo MINAM • 7. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) • 8. Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) • 9. Ministerio de Salud (MINSA) • 10. Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD) • 11. Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • 12. Organizaciones Sindicales que tienen actividad sindical en el SENAMHI (SINOSEN, SINTRASEN) • 13. Servidores 	<ul style="list-style-type: none"> • 4, 5. Reglamentos, Instrumentos y Documentos de Gestión Interna (PEI, POI, MPP, ROF, entre otros) • 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11. Políticas y normas nacionales • 4, 5. Diagnóstico del Bienestar Social • 12, 13. Reclamos individuales • 6, 13. Solicitud de información • 4, 5. Diagnóstico de Cultura • 4, 5. Diagnóstico de Clima Organización • 12. Pliego de Reclamos o Reclamos Sindicales 	A.03.05	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Director/a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de atención de reclamos individuales y colectivos. • Planes y Programas de Mejora del Clima y Cultura Organizacional • Planes de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional ejecutados. • Instrumentos de Comunicación Interna • Servidor Informado • Acuerdos con Organizaciones Sindicales 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI • Servidores/as • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) • Instituciones Gubernamentales • Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD) • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) • Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) • A.03.03 Gestión de la Compensación • Organizaciones Sindicales que tienen actividad sindical en el SENAMHI (SINOSEN, SINTRASEN) • Poder Judicial
--	---	---------	--	----------------------	---	---

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Verificación de las propuestas normativas
	Fiscalización posterior documentaria de ganadores de procesos de selección
	Verificación de la marcaciones
	Reporte de Tardanzas reiterativas que generan apertura de Procesos Disciplinarios
	Reporte de Inasistencias por presunto abandono de Trabajo
	Validación de descansos médicos
	Verificación periódica de la fecha de nacimiento registrada en la base de datos del SENAMHI
	Verificación y Actualización periódica de la ficha de datos personales del legajo
	Récord de vacaciones
	Verificación de la aprobación del trabajador en el evento asignado
	Verificación de los puestos a los cuales corresponde el Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR
	Control de accidentes o incidentes laborales
Verificación de la documentación sobre Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	38 de 53

Recursos	Humanos	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, Ejecutivo/a de Recursos Humanos, Especialista de Recursos Humanos, Analista Avanzado de Recursos Humanos, Especialista en Control de Asistencia y Desplazamiento, Especialista Legal para la Secretaría Técnica, Asistente en Remuneraciones y Presupuesto, Especialista en Compensaciones, Asistente en Capacitación, Especialista en Bienestar Social, Asesor/a Legal, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Médico Ocupacional, Analista Avanzado/a en Asuntos Laborales, Analista de Selección de Personal, Asistente Administrativo/a II, Asistente Administrativo/a I
	Sistemas Informáticos	Software (Tempus, SIGA, SIAF, SGD, Intranet del SENAMHI).
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora), Cámara Fotográfica, Celular, Tablet, Laptop
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, Sala de capacitación, luz, agua, telefonía e internet, Lactario, Tópico
INDICADOR		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores civiles evaluados con calificación de buen rendimiento • Porcentaje de servidores que han cerrado sus brechas de capacitación según PDP 		
Elaborado por:	Carlos Ricardo Wong Velarde / Director de la Oficina de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	39 de 53

9.12. GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Nombre	Gestión de Gobierno Digital					
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.04	Versión	V.02	
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
Objetivo	Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación impulsando la transformación digital en el SENAMHI conforme los objetivos institucionales generando valor público					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Órganos y Unidades del SENAMHI • 2. Secretaría de Gobierno Digital (SEGD) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Solicitud de accesos • 1. Solicitud de back up • 1. Pedido de restauración • 1. Solicitud de Auditoría • 2. Política de TI • 2. Normativa de TI 	A.04.01	Gestión de la Seguridad de la Información	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles configurados • Configuración mantenimiento y monitoreo de equipos y sistemas • Información restaurada, monitoreada 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Secretaría de Gobierno Digital (SEGD) • Proveedor externo de auditoría de seguridad
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Proveedores externos de tecnología • 2. Secretaría de Gobierno Digital (SEGD) • 3. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> • 2. Políticas de seguridad de la información. • 1, 3. Reporte incidencia de servicio telefónico fija, internet y cable. • 3. Solicitud de cambios • 3. Requerimiento de software • 3. Requerimiento de recurso tecnológico. • 3. Solicitud de equipo de telefonía móvil. • 3. Requerimiento de soporte técnico • 3. Solicitud de cambio en funcionalidad del sistema • 3. Solicitud de licencia de software 	A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de TI	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de soporte al usuario atendido • Servicios de telefonía, internet y cable restaurado • Cambios en el sistema realizados • Gestión de licencias. • Asignación de equipos móviles • Recursos Tecnológicos adquiridos • Recursos Tecnológicos distribuidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades del SENAMHI • Proveedor externos de tecnología

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	40 de 53

<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos y Unidades del SENAMHI 2. Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de adquisición de software 1. Solicitud de adquisición de sistema informático 1. Solicitud de desarrollo de sistema informático 2. Políticas de seguridad de la información. 2. Normativa de TI 	A.04.03	Gestión de Sistemas de Información	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos operativos y monitoreados Recursos tecnológicos implementados 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI)
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) 	<ul style="list-style-type: none"> Política de TI Normativa de TI Plan de normativa de TI 	A.04.04	Gestión de Normativa de TI	Director/a de la OTI	<ul style="list-style-type: none"> Planes de TI ejecutados Monitoreo del desarrollo de sistemas. Proyectos conformes 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Ejecutiva (PREJ) Órganos y Unidades del SENAMHI Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

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

INDICADOR

- Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas según el Plan del Gobierno Digital del SENAMHI
- Porcentaje de procesos institucionales priorizados con soluciones tecnológicas implementadas.

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

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	41 de 53

9.13. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre	Gestión de Asesoría Jurídica					
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.05	Versión	V.02	
Dueño del Proceso	Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica					
Objetivo	Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal respecto a los asuntos internos del SENAMHI					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
Órganos y Unidades del SENAMHI	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Opinión Jurídico-Legal Revisión de Proyectos de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencial General y proyectos normativos 	A.05.01	Atención de los expedientes y consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica	Director/a de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencial General Memorando Nota de Elevación Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI
<ul style="list-style-type: none"> 1. Procuraduría Pública del MINAM 2. Procuraduría Pública de la PCM 3. Poder Judicial. 4. Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1, 2. Requerimiento de Informe Técnico y/o Legal absolviendo demandas de procesos laborales o mecanismos alternativos de solución de conflicto 1, 2. Requerimientos judiciales de reposiciones y/u otras medidas cautelares 1,2. Cumplimiento de sentencias judiciales 1, 2, 3, 4. Requerimientos de información 	A.05.02	Coordinación de la defensa jurídica del SENAMHI	Director/a de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Legal Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Pública del MINAM Procuraduría Pública de la PCM Poder Judicial Ministerio Público

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	42 de 53

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles		Revisión de documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica
Recursos	Humanos	Director/a, Especialista, Asistente Administrativo/a de la OAJ
	Sistemas Informáticos	Software (Sistema Peruano de la Información Jurídica - SPIJ, Sistema de Gestión Documental - SGD, Sistema de Procesos Judiciales - SISPROJ)
	Equipos	Computadoras, equipo multifuncional, impresora
	Infraestructura	Ambientes de Oficina y servicios básicos como agua electricidad, telefonía e internet.
INDICADOR		
Número de informes legales emitidos de manera oportuna		
Elaborado por:	Laiter Luis García Tueros / Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General	

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	43 de 53

9.14. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nombre	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía					
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.06		Versión V.02	
Dueño del Proceso	Ejecutivo/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental					
Objetivo	Gestionar de manera eficiente y oportuna las solicitudes presentadas por los ciudadanos o instituciones al SENAMHI					
Áreas involucradas en el proceso	Todos los Órganos y Unidades del SENAMHI					
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 1			Producto	Destinatario de los Bienes y/o Servicios
		Código	Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano 2. Organismos Públicos 3. Gobiernos Regionales y locales 4. Órganos y Unidades del SENAMHI 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Correspondencia local 4. Correspondencia Nacional 1, 2, 3, 4. Documentación para despachar 	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia remitida Documentación despachada o distribuida 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI Usuario de los servicios del SENAMHI Ciudadano Organismos Públicos Gobiernos Regionales y locales Entidades privadas
<ul style="list-style-type: none"> 1. Comisiones, comités, y programas del SENAMHI (Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central) 2. Sistema Nacional de Archivo - SNA (Archivo General de la Nación y Archivos Regionales) AGN 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Directivas del Sistema Institucional de Archivo -SIA SENAMHI y del Sistema Nacional de Archivos 1. Lineamientos 	A.06.02	Administración del Archivo	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Trabajo del Archivo Documentación organizada, preservadas, conservadas Acervo documental transferido al Archivo Central Acervo documental transferido a la AGN 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades del SENAMHI Comisiones, comités, y programas del SENAMHI Archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central. Sistema Nacional de Archivo - SNA (Archivo General de la Nación y Archivos Regionales) Archivo General de la Nación (AGN)
<ul style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano 2. Estudiantes 3. Tesis de pregrado, Maestría y Doctorado 4. Investigadores 5. Organismos Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Solicitudes de Acceso a la Información Pública 1 Solicitudes de Servicios especializados 1 Solicitud de datos de variables Hidrometeorológicas 	A.06.03	Gestión de Solicitudes	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> Información Pública entregada Servicio especializado brindado Colaboración Interinstitucional 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano Estudiantes Tesis de pregrado, Maestría y Doctorado Investigadores Organismos Públicos



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	44 de 53

<ul style="list-style-type: none"> • 6. Gobiernos Regionales y Locales • 7. Entidades privadas • 8. Usuario de los servicios del SENAMHI • 9. M.01.01 Administración del Sistema Observacional • 10. M.01.02 Administración del Sistema de Gestión de Datos • 11 M.02.01 Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos • 12 M.02.02 Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico 	<p>Ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5,6 Pedidos de Colaboración Interinstitucional. • 2,3,4,5,6,7,8 Pedidos de información • 9 Información del Sistema Observacional Operativo para atención de solicitudes • 10. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos controlados para la atención de solicitudes. • 10. Datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos procesados para la atención de solicitudes. • 11. Datos numéricos modelados meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos para la atención de solicitudes. • 11 Gráficas, Mapas, tablas, archivos entre otros de modelamiento numérico para la atención de solicitudes. • 12 Mapa , gráficos y tablas meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos para la atención de solicitudes. 				<p>realizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis remitidas al repositorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades privadas • Gobiernos Regionales y Locales
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Ciudadano • 2. Organismos Públicos • 3. Gobiernos Regionales y Locales • 4. Entidades privadas • 5. Usuario de los servicios del 	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2, 3,4. Solicitud de visitas • 1, 2, 3,4, 5. Solicitud de bibliografía • 2. Solicitud de información mediante interoperabilidad 	A.06.04	Apoyo y Orientación al Ciudadano	Ejecutivo/a de la UACGD	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas efectuadas • Bibliografía entregada • Información entregada 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Organismos Públicos • Gobiernos Regionales y Locales • Entidades privadas • Usuario de los servicios del

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	45 de 53

SENAMHI		SENAMHI	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Autorización de servicio archivístico mediante formato	
		Archivar documento en el repositorio	
		Entrega de documentos al personal de Courier	
Recursos	Humanos	Gerente General, Ejecutivo/a de UACGD , Especialista de la UACGD , Analista de la UACGD , Asistente Administrativo de la UACGD, Director/a de la DMA, Especialista de la DMA, Analista de la DMA, Director/a de la DHI, Especialista de la DHI, Analista de la DHI, Director/a de la DAM, Especialista de la DAM, Analista de la DAM, Director/a de DRD, Especialista de la DRD, Analista de la SGD, Director/a Zonal, Especialista de la DZ ,Analista de la DZ.	
	Sistemas Informáticos	SIEM, SISFAC, SGD	
	Equipos	Hardware (PC, Impresora, Scanner, Fotocopiadora)	
	Infraestructura	Ambientes de Oficina, luz, agua, telefonía e internet	
INDICADOR			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos • Porcentaje de cumplimiento del plan anual de trabajo del archivo • Porcentaje de documentación recepcionada o remitida en plazos óptimos • Porcentaje de incremento de mejor de percepción por parte del ciudadano en la atención y servicios brindados comparado con el año anterior 			
Elaborado por:	Manuel Jesús Valverde Bocanegra/ Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad		
Aprobado por:	José Percy Barrón López / Gerente General		

	MAPA DE PROCESOS	Código	OD-OPP-001
		Versión	02
		Página	46 de 53

10. ANEXOS

10.1. INVENTARIO DE PROCESOS DEL SENAMHI

10.2. MAPA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL SENAMHI



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	47 de 53

INVENTARIO DE PROCESOS DEL SENAMHI

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3			
ESTRATÉGICO	E. 01	Direccionamiento Estratégico	Director/a de la OPP	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional - PEI Plan Operativo Institucional - POI Planes evaluados. Cartera de proyectos Proyectos de Inversión e IOARR aprobados y/o viables. Programación Multianual de Inversiones Institucional. 	E.01.01	Gestión de la Planificación Institucional	E.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del PEI					
							E.01.01.02	Formulación, aprobación y modificación del POI					
							E.01.01.03	Seguimiento y evaluación del PEI y POI y otros planes					
							E.01.01.04	Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR					
							E.01.01.05	Programación de Proyectos de Inversión e IOARR					
							<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Institucional de Apertura - PIA Presupuesto Institucional Modificado - PIM Presupuesto evaluado 	E.01.02	Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal	E.01.02.01	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual		
				E.01.02.02	Seguimiento y evaluación presupuestaria								
							<ul style="list-style-type: none"> Plan de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Proyectos de Cooperación Técnica no reembolsable formulados Convenio aprobado Convenio ejecutado Cooperación evaluada, renovada Representación efectuada 	E.01.03	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	E.01.03.01	Planificación de la Cooperación Nacional e Internacional		
				E.01.03.02	Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable								
				E.01.03.03	Elaboración y aprobación de convenios								
				E.01.03.04	Ejecución, seguimiento y renovación de la cooperación								
				E.01.03.05	Representación ante organismos internacionales								
				E. 02	Gestión de Modernización Institucional	Director/a de la UM	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de procesos Manual de Procedimientos - MAPRO Procesos mejorados u optimizados Instrumentos de Gestión Interna aprobados, actualizados. Documentos de Gestión Interna aprobados, actualizados 	E.02.01	Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	E.02.01.01	Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna		
										E.02.01.02	Elaboración y actualización de Documentos de Gestión Interna		
										E.02.01.03	Elaboración de informe de Análisis de Calidad Regulatoria		
	E.02.01.04	Determinación y documentación de procesos											
	E.02.01.05	Seguimiento, medición y análisis de procesos											
	E.02.01.06	Mejora de procesos											
	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Integrado Operativo 	E.02.02	Gestión del Sistema de Gestión Integrado (SGI)				E.02.02.01	Tratamiento de Servicios y/o Trabajo No Conforme					
							E.02.02.02	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora					
							E.02.02.03	Auditorías Internas					
	E. 03	Gestión de Control Institucional	Jefe/a de la OCI	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Servicios de Control 	E.03.01	Desarrollo de Servicios de Control Simultáneo							
							E.03.02	Desarrollo de Servicios de Control Posterior					
E.03.03							Desarrollo de Servicios Relacionados	E.03.03.01	Elaboración Plan Anual de Control (PAC)				
								E.03.03.02	Gestión de la Carpeta de Servicios				
	E.03.03.03	Verificación de atención de denuncias relacionadas al TUPA, TUSNE y TUO											
		E.03.03.04	Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Seguimiento de INFOBRAS										
		E.03.03.05	Atención de requerimientos y recopilación de Información										
E. 04	Gestión del Riesgo Institucional	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control Interno implementado, mejorado. Matriz de Riesgos aprobada y actualizada Recomendaciones del órgano de Control Institucional implementadas 	E.04.01	Gestión de Control Interno	E.04.01.01	Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI)						
						E.04.01.02	Evaluación de riesgos de gestión institucional						
						E.04.01.03	Implementación de recomendaciones de auditoría						
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Continuidad Operativa implementado Integración de la Gestión de la Continuidad Operativa a la Cultura Organizacional 	E.04.02	Gestión de la Continuidad Operativa								
E. 05	Gestión de la Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	Ejecutivo/a de Comunicaciones				<ul style="list-style-type: none"> Eventos Institucionales, científicos o académicos realizados Estrategias de Comunicación implementadas Avisos Difundidos Pronósticos Difundidos Actividades informativas, educativas y de sensibilización ejecutadas (Talleres, Ferias, Mesas Técnicas, entre otros) Manual de Imagen Institucional del SENAMHI implementado 	E.05.01	Gestión de Comunicación Social	E.05.01.01	Gestión de acciones institucionales con entidades nacionales e internacionales			
									E.05.01.02	Organización Protocolar y Ceremonias Oficiales.			
			E.05.01.03	Apoyo en la organización de eventos científicos, académicos, institucionales y grupos de trabajo									
			E.05.01.04	Participación en espacios de educación comunitaria, información y sensibilización									
			E.05.01.05	Gestión de la comunicación ante la ocurrencia de eventos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférico extremos									
			E.05.01.06	Coordinación y supervisión del cumplimiento del Manual de Imagen Institucional del SENAMHI									



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	48 de 53

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
				<ul style="list-style-type: none"> Notas de Prensa Vocería Técnica Especializada Difusión por Mensajería de Texto, correo electrónico y redes sociales. Campaña de Comunicación Social Digital implementada 	E. 05.02	Gestión de Prensa y Redes Sociales	E.05.02.01	Elaboración y difusión de notas de prensa		
							E.05.02.02	Monitoreo de medios de comunicación		
							E.05.02.03	Gestión y coordinación de entrevistas en medios de comunicación y conferencias de prensa		
							E.05.02.04	Gestión de contenidos y publicación en redes sociales		
							E.05.02.05	Desarrollo de campañas de comunicación social digitales		
							E.05.02.06	Producción de material audiovisual institucional.		
							E.05.02.07	Producción de material gráfico digital institucional.		
MISIONAL	M. 01	Gestión del Sistema Observacional y de Datos	Director/a de la DRD	Sistema Observacional Operativo	M. 01.01	Administración del Sistema Observacional	M.01.01.01	Rediseño de la Red Nacional de Observación	M.01.01.01.01	Diseño de la estrategia de la Red Nacional de Observación
									M.01.01.01.02	Diagnóstico de la Red Nacional de Observación
									M.01.01.01.03	Rediseño de la Red Observacional
									M.01.01.02.01	Planificación de gestión de la Red Nacional de Estaciones
									M.01.01.02.02	Gestión administrativa técnica de bienes y servicios
									M.01.01.02.03	Ejecución de obra del proyecto
									M.01.01.02.04	Instalación de Estaciones (obra y/o equipamiento)
									M.01.01.02.05	Reubicación de Estaciones (obra y/o equipamiento)
									M.01.01.02.06	Adecuación de Estaciones (obra y/o equipamiento)
									M.01.01.02.07	Gestión de metadata
									M.01.01.02.08	Evaluación de solicitud de Desactivación de Estaciones
									M.01.01.02.09	Reposición u Optimización de Equipos
									M.01.01.02.10	Implementación del Registro Nacional de Estaciones
									M.01.01.02.11	Registro de Estaciones
									M.01.01.03.01	Programación de mantenimiento de Estaciones e instrumental
						M.01.01.03.03	Mantenimiento Correctivo de Estaciones			
						M.01.01.03.04	Mantenimiento Preventivo de Estaciones			
						M.01.01.03.05	Monitoreo de la Operatividad de las Estaciones			
						M.01.01.03.06	Ejecución del Plan de Aforos			
						M.01.01.04.01	Programación de la Inspección de la Red Nacional			
						M.01.01.04.02	Inspección de la Red Nacional de Estaciones			
						M.01.01.04.03	Supervisión de la Red Nacional de Estaciones			
						M.01.01.05.01	Programación de verificación de instrumental			
						M.01.01.05.02	Verificación de Instrumental Hidrometeorológica			
						M.01.01.05.03	Calibración de Instrumental Hidrometeorológica			
		M.01.02.01.01	Adquisición de datos meteorológicos, hidrológicos y ambiental atmosféricos en tiempo real de estaciones automáticas							
		M.01.02.01.02	Adquisición de datos de altura en tiempo real							
		M.01.02.01.03	Adquisición de datos meteorológicos e hidrológicos V&D en tiempo real de Estaciones convencionales							
		M.01.02.02.01	Gestión de Fuentes Documentales Climáticas							
		M.01.02.02.02	Adquisición de datos por fuentes digitales (email, CD's)							
		M.01.02.02.03	Digitalización de planillas							
		M.01.02.02.04	Digitalización de bandas							
		M.01.02.02.05	Transcripción de datos							
		M.01.02.02.06	Supervisión de la transcripción de datos							
		M.01.02.03.01	Control de calidad de datos nivel 1 - Estaciones automáticas							
		M.01.02.03.02	Control de calidad de datos nivel 1 - Estaciones convencionales							
		M.01.02.03.03	Control de calidad de datos nivel 2 - Estaciones automáticas							
		M.01.02.03.04	Control de calidad de datos nivel 2 - Estaciones convencionales							
		M.01.02.03.05	Control de calidad de la digitalización y datos interpretados							
				M.01.02.02.01	Adquisición de datos en tiempo diferido					
				M.01.02.02.02	Adquisición de datos en tiempo diferido					
				M.01.02.02.03	Adquisición de datos en tiempo diferido					
				M.01.02.02.04	Adquisición de datos en tiempo diferido					
				M.01.02.02.05	Adquisición de datos en tiempo diferido					
				M.01.02.02.06	Adquisición de datos en tiempo diferido					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					
				M.01.02.03	Control de Calidad					



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	49 de 53

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
							M.01.02.04	Procesamiento y análisis de datos	M.01.02.04.01	Procesamiento de datos
									M.01.02.04.02	Procesamiento de información cartográfica y satelital
	M. 02	Gestión de Vigilancia y Pronóstico	Director/a de la DMA	<ul style="list-style-type: none"> Datos numéricos modelados meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos Gráficas Mapas , tablas , archivos entre otros de modelamiento numérico 	M.02.01	Modelamiento Numérico de Datos Meteorológicos, Climáticos, Hidrológicos, Agrometeorológicos y Ambiental Atmosféricos	M.02.01.01 Modelamiento numérico de tiempo y clima de Alto Rendimiento. M.02.01.02 Modelamiento numérico ambiental atmosférico de Alto Rendimiento. M.02.01.03 Modelamiento numérico de escenarios y variabilidad climática de largo plazo M.02.01.04 Modelamiento Hidrológico e hidráulico M.02.01.05 Modelamiento Agrometeorológico			
				<ul style="list-style-type: none"> Reportes de monitoreo meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y ambiental atmosféricos. Boletines meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos Mapas, gráficos y tablas meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos 	M.02.02	Monitoreo Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico, Climático y Ambiental Atmosférico	M.02.02.01 Monitoreo Meteorológico Diario M.02.02.02 Monitoreo por Sensoramiento remoto M.02.02.03 Monitoreo Atmosférico de la Calidad del Aire M.02.02.04 Monitoreo Atmosférico de Radiación Ultravioleta M.02.02.05 Monitoreo de la Atmósfera Global M.02.02.06 Monitoreo Climático Nacional M.02.02.07 Monitoreo Agrometeorológico M.02.02.08 Monitoreo de Sequias M.02.02.09 Monitoreo Fenológico de Cultivos y Crianzas M.02.02.10 Generación de información Geoespacial Climatológica M.02.02.11 Monitoreo Hidrológico			
				<ul style="list-style-type: none"> Pronóstico meteorológico, hidrológico, agrometeorológico, climático y ambiental atmosférico Aviso meteorológicos, agrometeorológicos e hidrológicos 	M.02.03	Gestión de Pronósticos Meteorológicos, Hidrológicos, Agrometeorológicos, Climáticos y Ambiental Atmosféricos	M.02.03.01 Elaboración del Pronóstico del Tiempo M.02.03.02 Elaboración de Avisos Meteorológicos M.02.03.03 Elaboración del Pronóstico Climático M.02.03.04 Elaboración del Pronóstico de Radiación UV M.02.03.05 Elaboración del Pronóstico de Calidad del Aire M.02.03.06 Elaboración de Aviso de Peligro Hidrológico de Crecida de Ríos M.02.03.07 Elaboración de Avisos de Peligro de Activación de Quebradas M.02.03.08 Elaboración del Pronóstico Hidrológico M.02.03.09 Elaboración del Pronostico de Riesgo Agrometeorológico M.02.03.10 Elaboración del Pronostico Agrometeorológico M.02.03.11 Elaboración de Aviso Agrometeorológico M.02.03.12 Verificación de Pronósticos M.02.03.13 Prestación de Servicios Climáticos			
	M. 03	Investigación, Desarrollo e Innovación	Sud Director/a de SEH	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Investigaciones 	M.03.01	Desarrollo de Estudios e Investigaciones	M.03.01.01 Elaboración y aprobación de estudios M.03.01.02 Elaboración y aprobación de investigaciones M.03.01.03 Análisis de Variabilidad Climática a largo plazo M.03.01.04 Generación de Escenarios de Cambio Climático M.03.01.05 Establecimiento y actualización de umbrales M.03.01.06 Evaluación de documentos técnicos sobre Modelamiento de Dispersión de Contaminantes Atmosféricos			
				<ul style="list-style-type: none"> Metodologías desarrolladas e implementadas Herramientas desarrolladas e implementadas 	M.03.02	Desarrollo e Implementación de Metodologías y Herramientas	M.03.02.01 Desarrollo e implementación de metodologías y herramientas meteorológicas y climáticas M.03.02.02 Desarrollo e implementación de metodologías y herramientas hidrológicas o hidráulicas M.03.02.03 Desarrollo e implementación de metodologías y herramientas agrometeorológicas			



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	50 de 53

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3	
APOYO	A.01	Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes	Director/a de la OA	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios climático implementado y/o mejorado 	M.03.03	Desarrollo, Implementación y Mejora de Servicios Climáticos	M.03.03.01	Desarrollo e implementación de mecanismos de la plataforma de interfaz de usuario			
						M.03.03.02	Implementación y mejora de Servicios Climáticos				
						M.03.03.03	Registro de Servicios Climáticos				
				<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de capacitación especializada 	M.03.04	Administración del Centro Regional de Formación de la OMM del SENAMHI	M.03.04.01	Planificación anual de los cursos de formación del Centro Regional de Formación (CRF)			
						M.03.04.02	Ejecución de las actividades de capacitación del Centro Regional de Formación (CRF)				
						M.03.04.03	Elaboración de contenidos de los cursos y material de capacitación del Centro Regional de Formación (CRF)				
		A.02	Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera	Director/a de la OA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Contrataciones • Contrato suscrito • Orden de Compra • Orden de Servicio 	A.01.01	Gestión de Adquisiciones	A.01.01.01	Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones		
						A.01.01.02	Contrataciones con Procedimientos de Selección				
						A.01.01.03	Contrataciones sin Procedimiento de Selección				
	<ul style="list-style-type: none"> • Movilidad asignada • Mobiliario e infraestructura reparado o con mantenimiento • Unidades vehiculares con mantenimiento preventivo y correctivo 				A.01.02	Gestión de los Servicios Generales y Transporte	A.01.02.01	Mantenimiento de activos (infraestructura, mobiliario y vehículos)			
						A.01.02.02	Gestión del uso de Vehículos				
	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación, desplazamiento de bienes • Alta y Baja de bienes • Conciliación de Bienes • Inventario de Existencias • Inventario Físico Anual de Bienes muebles e inmuebles • Movimiento de almacén 				A.01.03	Gestión del Patrimonio y almacén	A.01.03.01	Gestión de inventario físico de bienes muebles e inmuebles			
		A.01.03.02	Control patrimonial								
		A.01.03.03	Gestión de almacenamiento de existencias								
		A.01.03.04	Gestión de inventario físico de existencias								
	A.03	Gestión de Recursos Humanos	Director/ a de la ORH	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago • Reporte de Gastos • Reportes de ingresos 	A.02.01	Ejecución de Ingresos y Gastos	A.02.01.01	Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, funcional y programático			
					A.02.01.02	Ejecución financiera del gasto (Compromiso, devengado, girado y pagado)					
					A.02.01.03	Gestión de Comisión de Servicios					
					A.02.01.04	Gestión de encargos internos					
					A.02.01.05	Gestión de fondos de Caja Chica					
					A.02.01.06	Ejecución financiera de ingresos (Determinado y Recaudado)					
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de seguimiento de las inversiones en el BI. • Registro en el INFOBRAS • Informe de cierre de inversiones • Evaluación de post inversión (cuando corresponde) • Reportes de ejecución de inversiones 				A.02.02	Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Inversiones	A.02.02.01	Ejecución de los Proyectos de Inversión e IOARR				
					A.02.02.02	Seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión e IOARR					
<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros y presupuestarios • Libros Contables • Registro de Compras y ventas • COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas) • Conciliación Bancaria • PDT 				A.02.03	Gestión Contable y de Tesorería	A.02.03.01	Control y custodia de Carta Fianza y otros valores				
		A.02.03.02	Declaración y pago de tributos y contribuciones								
		A.02.03.03	Recuperación de impuestos por las adquisiciones realizadas con recurso del exterior (IGV - APCI)								
		A.02.03.04	Elaboración de Conciliación Bancaria								
		A.02.03.05	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios								
			<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos de la gestión de recursos humanos (CAP Provisional, PAP, MPP, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo). • Necesidades de recursos humanos identificadas. • Informes de resultados de indicadores de gestión 	A.03.01	Organización de la Gestión Interna de los Recursos Humanos	A.03.01.01	Planificación de las necesidades de personal				
						A.03.01.02	Diseño y seguimiento de los indicadores de gestión de la ORH				



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	51 de 53

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
				<ul style="list-style-type: none"> • Servidor - Practicante incorporado • Servidor - Practicante informado • Contrato suscrito • Convenio suscrito • Resolución de Reincorporación • Resolución de Designación • Resolución de Desvinculación (cese por límite de edad, fallecimiento, entre otros) • Resolución de Desplazamiento o Licencia • Legajo actualizado • Informe Laboral • Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario o de No ha lugar 	A.03.02	Gestión del Empleo	A.03.02.01	Incorporación de servidores y practicantes		
				A.03.02.02	Inducción de servidores y practicantes					
				A.03.02.03	Desvinculación de servidores y practicantes					
				A.03.02.04	Administración de legajos					
				A.03.02.05	Control de asistencia y permanencia del personal					
				A.03.02.06	Solicitud de licencias y programación de vacaciones					
				A.03.02.07	Control de desplazamiento del personal					
				A.03.02.08	Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley Servir					
				<ul style="list-style-type: none"> • Planilla mensual de pago activos y pensionistas • Reporte de Pagos por entidades financieras • Boletas de pago • Reporte de descuentos para CAFAE • Declaraciones de aportes a la AFP • Constancia de depósitos o para retiro de CTS • Liquidaciones y beneficios 	A.03.03	Gestión de la Compensación	A.03.03.01	Gestión de beneficios sociales y subvenciones de practicantes		
				A.03.03.02	Elaboración de planilla de pago del personal activo y cesante					
				<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Personal Capacitado • Resultados de la Evaluación de la Gestión del Rendimiento • Informe de seguimiento y evaluación del PDP • Informe de capacitación 	A.03.04	Gestión de la Capacitación y de Rendimiento	A.03.04.01	Evaluación del Desempeño		
				A.03.04.02	Planificación del Plan de Desarrollo de Personas					
				A.03.04.03	Ejecución y Evaluación del PDP					
				A.03.04.04	Gestión de capacitaciones nacionales e internacionales					
				<ul style="list-style-type: none"> • Informes de atención de reclamos individuales y colectivos. • Planes y Programas de Mejora del Clima y Cultura Organizacional • Planes de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional ejecutados. • Instrumentos de Comunicación Interna • Servidor Informado • Acuerdos con organizaciones sindicales 	A.03.05	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	A.03.05.01	Planificación y ejecución del Plan de Bienestar Social		
				A.03.05.02	Presentación de descansos médicos y el goce de prestaciones económicas otorgadas por ESSALUD					
				A.03.05.03	Elaboración, implementación y evaluación del Sistema de Seguridad en el trabajo					
				A.03.05.04	Asignación y uso de Equipos de Protección Personal (EPP)					
				A.03.05.05	Elaboración, implementación y evaluación del Plan de Salud Ocupacional					
				A.03.05.06	Comunicación Interna					
				A.03.05.07	Implementación de Cultura y Clima Organizacional					
				A.03.05.08	Atención de reclamos individuales y colectivos					
				<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles configurados • Configuración mantenimiento y monitoreo de equipos y sistemas • Información restaurada, monitoreada 	A.04.01	Gestión de la Seguridad de la Información	A.04.01.01	Gestión de Control de accesos a los Sistemas Informáticos y Recursos Tecnológicos		
				A.04.01.02	Gestión de la Seguridad Perimetral.					
A.04.01.03	Gestión de Backups									
A.04.01.04	Gestión de restauración									
A.04.01.05	Auditoría a la seguridad de la información									
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de soporte al usuario atendido • Servicios de telefonía, internet y cable restaurado • Cambios en el sistema realizados • Gestión de licencias. • Asignación de equipos móviles • Recursos Tecnológicos adquiridos • Recursos Tecnológicos distribuidos 	A.04.02	Gestión de Operación del Servicio de TI	A.04.02.01	Gestión de la atención de requerimientos de soporte técnico informático						
A.04.02.02	Gestión preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos									
A.04.02.03	Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Internet y Cable									
A.04.02.04	Gestión de Cambios									
A.04.02.05	Gestión de licencias de software									
A.04.02.06	Gestión de telefonía móvil									
A.04.02.07	Gestión de recursos tecnológicos									
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos operativos y monitoreados 	A.04.03	Gestión de Sistemas de	A.04.03.01	Gestión de la adquisición de sistemas informáticos						



MAPA DE PROCESOS

Código	OD-OPP-001
Versión	02
Página	52 de 53

Tipo	Código	Nivel 0	Dueño del proceso	Productos	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
				<ul style="list-style-type: none"> Recursos tecnológicos implementados 		Información	A.04.03.02	Gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos		
				<ul style="list-style-type: none"> Planes de TI ejecutados Monitoreo del desarrollo de sistemas. Proyectos conformes 	A.04.04	Gestión Normativa de TI	A.04.04.01	Gestión de Planes y Documentos Normativos de TI		
							A.04.04.02	Gestión de Proyectos de TI		
							A.04.04.03	Gestión de Mejora Continua de los Servicios de TI		
	A.05	Gestión de Asesoría Jurídica	Director/a de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Gerencial General Memorando Nota de elevación Proyecto de Oficio 	A.05.01	Atención de los Expedientes y Consultas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica				
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Legal Proyecto de Oficio 	A.05.02	Coordinación de la Defensa Jurídica del SENAMHI				
				<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia remitida Documentación despachada o distribuida 	A.06.01	Gestión del Trámite Documentario	A.06.01.01	Remisión de la correspondencia a nivel local y nacional		
							A.06.01.02	Recepción, despacho y distribución de documentos		
				<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Trabajo del Archivo Documentación organizada ,preservados, conservados Acervo documental transferido al Archivo Central Acervo documental transferido a la AGN 	A.06.02	Administración del Archivo	A.06.02.01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo		
							A.06.02.02	Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central		
							A.06.02.03	Organización documental		
							A.06.02.04	Eliminación de la documentación		
							A.06.02.05	Descripción documental		
							A.06.02.06	Transferencia del Acervo Documental al Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.		
							A.06.02.07	Conservación y preservación de documentos		
							A.06.02.08	Servicios archivísticos		
							A.06.02.09	Supervisión y asesoramiento al Sistema Institucional de archivos - SIA SENAMHI		
							A.06.02.10	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo.		
				<ul style="list-style-type: none"> Información Pública entregada Servicio especializado brindado Colaboración Interinstitucional realizada Tesis remitidas al repositorio 	A.06.03	Gestión de Solicitudes	A.06.03.01	Atención y seguimiento de solicitudes de Acceso a la Información Pública		
							A.06.03.02	Atención de las Solicitudes de Servicios No Exclusivos		
							A.06.03.03	Atención de Solicitudes para la expedición de Datos de Variables Hidrometeorológicas - Ambientales		
							A.06.03.04	Atención de pedidos de información mediante colaboración interinstitucional		
							A.06.03.05	Atención a pedido de Información de estudiantes, tesis e investigadores		
							A.06.03.06	Atención de quejas, reclamos y sugerencias		
				<ul style="list-style-type: none"> Visitas efectuadas Bibliografía entregada Información entregada 	A.06.04	Apoyo y Orientación al Ciudadano	A.06.04.01	Plataforma de Atención al Ciudadano (presencial y no presencial)		
							A.06.04.02	Registro de Ingreso de Visitas		
							A.06.04.03	Visitas Guiadas		
							A.06.04.04	Administración de la biblioteca		
							A.06.04.05	Descarte de material bibliográfico		
							A.06.04.06	Inventario de la colección bibliográfica		
							A.06.04.07	Administración del repositorio institucional		
							A.06.04.08	Medición de la percepción y la satisfacción del Ciudadano		

MAPA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL SENAMHI

