



Resolución de Secretaría General

Lima, 26 MAR. 2020

N° 014-2020-INDECI

VISTOS: El Informe Técnico N° 407-2019-INDECI/4.0 del 09 de diciembre de 2019 y el Informe Técnico N° 106-2020-INDECI/4.0 del 20 de febrero de 2020, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 198-2020-INDECI/5.0 del 13 de marzo de 2020 del de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y el Decreto Supremo N° 002-2016-DE, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Defensa, conformante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, de acuerdo con 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 obtener 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, y teniendo, entre otros objetivos, el alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece en su numeral 2.3 como objetivo específico, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos; Asimismo, señala que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados que contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidas en la cadena de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles;



Que, la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, emitido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, define al Mapa de Procesos, como un documento de gestión compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las fichas técnicas de cada proceso;

Que, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó 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 tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública conceptos técnicos para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, asimismo, la referida Norma Técnica señala que las Fichas Técnicas y los Diagramas de los procesos son revisados y aprobados por el dueño del proceso previa conformidad del responsable de la materia en gestión por procesos en cada entidad, además se menciona que el "Mapa de Proceso", es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos, quien lo revisa y da su conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la Norma Técnica previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación, y que posteriormente serán difundidos mediante comunicaciones al personal de la entidad;

Que, conforme al artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, tiene entre sus funciones, *evaluar, proponer y actualizar los procesos administrativos y su desarrollo organizacional, para optimizar la gestión institucional, que garanticen el mejoramiento continuo;*

Que, a través de los Informes Técnicos de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, propone el Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, que consta de 16 Procesos de Nivel 0, de los cuales 04 son procesos estratégicos, 04 procesos misionales y 08 procesos de soporte, además contiene 57 procesos Nivel 1, con sus respectivas Fichas Técnicas y Diagramas de procesos; señalando que el referido proyecto, se ha elaborado y validado en coordinación con todos los Órganos del INDECI y se encuentra conforme a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP/PCM, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, está enfocado al logro de una gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar del ciudadano; en dicho contexto viene implementando la gestión por procesos, para cuyo fin resulta necesario contar con un Mapa de Procesos que identifique los procesos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, así como los objetivos específicos de cada proceso;

Que, en tal sentido, resulta pertinente emitir el acto resolutorio que apruebe el Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, pues representa una visión integral de la entidad y base de donde se desprenden jerárquicamente todos los procesos institucionales, orientando los esfuerzos de mejora en la gestión institucional;

Con las visaciones de la Jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad, con la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI; y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP/PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI”, que consta de 223 páginas, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Planificación y Presupuesto, difunda el Mapa de Procesos que se aprueba mediante la presente Resolución, a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (www.indeci.gob.pe), y en la Intranet Institucional.

Artículo 4.- La Secretaría General registrará la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remitirá copia autenticada por fedatario a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Luis Alberto Carranza Micalay
Secretario General
Instituto Nacional de Defensa Civil



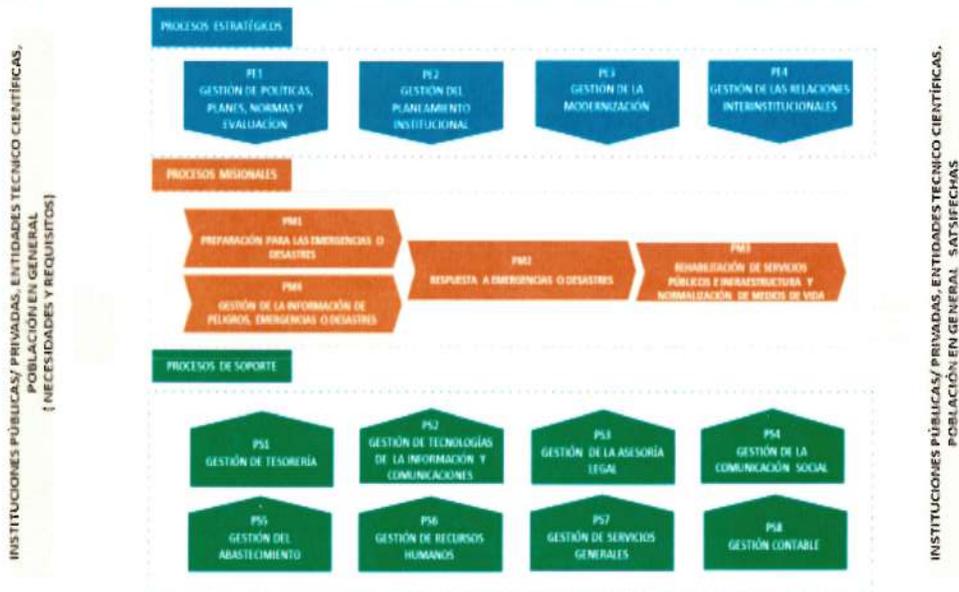


Mapa de Procesos

Instituto Nacional de Defensa Civil



MAPA DE PROCESOS DEL INDECI



2020



INDECI
DEFENSA CIVIL, tarea de todos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



Índice

1. Presentación.....	08
2. Misión del Instituto Nacional de Defensa Civil.....	09
3. Objetivos Estratégicos Institucionales.....	09
4. Base legal y Análisis del propósito de la entidad	
a. Base Legal	09
b. La Gestión Reactiva.....	10
c. Adscripción del INDECI al Ministerio de Defensa.....	10
d. Funciones Transferidas de la Ex Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la PCM.....	10
e. El Sistema Nacional de Gestión del Riego de Desastres-SINAGERD	10
f. Naturaleza Jurídica del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI	11
5. Metodología y Aspectos Conceptuales	
a. Metodología Utilizada.....	11
b. Gestión por Procesos.....	12
c. Proceso.....	12
d. Tipos de Procesos.....	12
e. Niveles o Despliegue de procesos.....	13
f. Cadena de Valor.....	13
g. Mapa de Procesos.....	13
h. Objetivo del Mapa de Procesos.....	13
i. Utilidad del Mapa de Procesos.....	14
6. Mapa de Procesos del INDECI	
a. Alcance del Mapa de Procesos	14
b. Órganos que intervienen	14
7. Procesos Nivel 0 del Mapa de Procesos	
a. Procesos Estratégicos.....	15
b. Procesos Misionales.....	15
c. Procesos de Soporte	15





8. Representación Gráfica del Mapa de Procesos	
a. Representación Gráfica de los Procesos Nivel 0.....	16
b. Representación Gráfica de los Procesos Estratégicos desagregados	
a Nivel 1.....	16
c. Representación Gráfica de los Procesos Misionales desagregados	
a Nivel 1.....	17
d. Representación Gráfica de los Procesos de Soporte desagregados	
a Nivel 1.....	17
e. Listado de Procesos Nivel 0 y Nivel 1.....	18
9. Fichas Técnicas y Diagramas de los Procesos Nivel 0	
a. Procesos Estratégicos.....	20
PE1: Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación.....	20
PE2: Gestión del Planeamiento Institucional	23
PE3: Gestión de la Modernización.....	26
PE4: Gestión de las Relaciones Interinstitucionales.....	29
b. Procesos Misionales.....	32
PM1: Preparación para las Emergencias o Desastres	32
PM2: Respuesta a Emergencias o Desastres	35
PM3: Rehabilitación de Servicios Públicos e Infraestructura y	
Normalización de Medios de Vida	38
PM4: Gestión de la Información de Peligros, Emergencias o Desastres	41
c. Procesos de Soporte	44
PS1: Gestión de Tesorería	44
PS2: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	47
PS3: Gestión de la Asesoría Legal	50
PS4: Gestión de la Comunicación Social	52
PS5: Gestión del Abastecimiento.....	54
PS6: Gestión de Recursos Humanos	57
PS7: Gestión de Servicios Generales	60
PS8: Gestión Contable	63



10. Fichas Técnicas y Diagramas de los Procesos Nivel 1

- a. Procesos Estratégicos de Nivel 1..... 66**
 - PE1.1: Formulación y Actualización de Políticas..... 66
 - PE1.2: Formulación de Planes y Normas..... 69
 - PE1.3: Seguimiento y Evaluación..... 71
 - PE1.4: Aplicaciones Estadísticas..... 73
 - PE2.1: Planeamiento Estratégico..... 75
 - PE2.2: Planeamiento Operativo..... 78
 - PE2.3: Gestión Presupuestal..... 80
 - PE2.4 Gestión de Proyectos de Inversión..... 83
 - PE3.1 Gestión por Procesos..... 86
 - PE3.2: Gestión de Riesgos Institucionales..... 89
 - PE3.3: Elaboración de Documentos de Gestión..... 92
 - PE4-1: Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales e Intersectoriales..... 95
- b. Procesos Misionales de Nivel 1 97**
 - PM1.1: Escenarios de Riesgo de Desastres..... 97
 - PM1.2: Planeamiento..... 100
 - PM1.3: Desarrollo de Capacidades para la Respuesta..... 103
 - PM1.4: Gestión de recursos para la Respuesta..... 106
 - PM1.5: Monitoreo y Alerta Temprana..... 109
 - PM1.6: Información Pública y Sensibilización..... 112
 - PM2.1: Coordinación y Asistencia Técnica de Respuesta a Emergencias o Desastres Niveles 1, 2 y 3..... 115
 - PM2.2: Coordinación de Respuesta para la Atención de Emergencias o Desastres Nivel 4..... 118
 - PM2.3: Conducción y Coordinación de Respuesta para la Atención de Emergencias o Desastres Nivel 5..... 121
 - PM3.1 Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura y Continuidad de Servicios..... 124





PM3.2: Normalización Progresiva de Medios de Vida y Participación del Sector Privado.....	127
PM3.3: Implementación del Proceso de Rehabilitación y Ejecución de Inversiones y Actividades de Rehabilitación	130
PM4.1 Elaboración de Anteproyectos de Documentos Normativos para los COE.....	133
PM4.2 Monitoreo y Seguimiento de Peligros, Emergencias o Desastres	136
PM4.3 Seguimiento a la Implementación y Capacidad Operativa de los COE	139
PM4.4 Asistencia Técnica a los COE.....	141
c. Procesos de Soporte de Nivel 1	143
PS1.1: Registro de Egresos.....	143
PS1.2: Registro de Ingresos.....	146
PS1.3: Conciliaciones Bancarias.....	148
PS2.1: Gestión de Planificación de las TIC.....	150
PS2.2: Gestión de Desarrollo, Mantenimiento y Soporte de los Sistemas de Información.....	153
PS2.3: Gestión de Administración de la Red, Ciberseguridad.....	156
PS2.4: Gestión de Seguridad de la Información.....	159
PS2.5: Gestión de Soporte Técnico, Electrónico Computacional e Informático.....	162
PS2.6: Gestión de Soporte Técnico en Telecomunicaciones.....	165
PS3.1: Evaluaciones Legales.....	168
PS3.2: Gestión de Acciones Judiciales.....	170
PS4.1: Gestión de la Difusión, Información y Prensa.....	172
PS4.2: Diseño de Estrategias.....	175
PS5.1: Gestión de Planeamiento y Programación del PAC.....	177
PS5.2: Gestión de las Contrataciones.....	179
PS5.3: Gestión de Almacenes.....	182
PS5.4: Gestión Patrimonial.....	185
PS5.5: Gestión de las Donaciones de Ayuda Humanitaria.....	188
PS6.1: Gestión del Empleo.....	191





PS6.2: Gestión del Desarrollo y Capacitación.....	194
PS6.3: Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.....	197
PS7.1: Gestión de Seguridad Personal e Instalaciones.....	199
PS7.2: Gestión de Mantenimiento de Instalaciones, Material y Equipo...	202
PS7.3: Gestión de Mantenimiento y Operatividad de Vehículos.....	204
PS8.1: Control Previo de Operaciones.....	206
PS8.2: Certificación, Compromiso y Devengado de las Planillas de Viáticos, Encargos, Apertura y Reembolsos de Caja Chica...209	
PS8.3: Registro de Devengado de Bienes, Servicios y Remuneraciones	212
PS8.4: Reconocimiento de Pago de Ejercicios Anteriores.....	214
PS8.5: Gestión de los Estados Financieros.....	216
PS8.6: Gestión de las Cuentas a Nivel Ejecutora y Pliego.....	218
PS8.7: Declaración Tributaria.....	220
11. Definiciones de Términos utilizados Propios del INDECI según el Boletín Estadístico del INDECI 2017.....	222



----- O -----

1. Presentación

El Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, en cumplimiento a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, formulada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; viene cambiando su accionar migrando de una Gestión de tipo Funcional hacia una Gestión por Procesos.

Gestión por Procesos concebida como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales, trabajando bajo un enfoque metodológico que sistematiza actividades, procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "Cadena de Valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos, dados los recursos disponibles. Esto quiere decir que el tradicional enfoque jerarquizado, que sigue una línea de mando vertical, se transformará en un trabajo orientado a resultados, donde la organización aparentemente es plana y horizontal, prácticamente desapareciendo los límites entre los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.

Es por ello, que a requerimiento de la Alta Dirección del INDECI se ha formulado el presente trabajo denominado Mapa de Procesos, cuyo desarrollo se basa en el trabajo realizado hasta marzo del 2019, por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, con la colaboración de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI, al cual se han planteado algunas recomendaciones para su mejoramiento, convirtiéndose en el punto de partida para la formulación del Manual de Procedimientos; y que al igual que otros documentos de gestión institucional, está sujeto al principio de mejora continua.

Esta versión, como ya se mencionó líneas arriba, está basado en el trabajo realizado por la OGPP y al igual que dicha versión, esta también recoge cambios importantes en la normativa que sustenta el accionar del INDECI, tales como, la adscripción del INDECI al MINDEF, la Transferencia de Funciones de la ex Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la PCM; así como las lecciones aprendidas en Gestión Reactiva en estos últimos años, a propósito de la recurrencia del Fenómeno del Niño o del Niño Costero en el país.

En este sentido, se formula el Mapa de Procesos de la entidad el cual está conformado por la representación gráfica de los Macro Procesos Estratégicos, Misionales y de Soporte y sus respectivas Fichas Técnicas de Nivel 0; así como los Diagramas de Proceso Referencial de los mismos y las Fichas Técnicas de Nivel 1, que se deriven de estos Macro Procesos. El mismo que fue elaborado en coordinación con los responsables de la ejecución o desarrollo de los procesos, que para efectos de la Metodología se denominan Dueños de los Proceso y/o Representantes de los Dueños de los Procesos y debe ser aprobado por el Secretario General del INDECI en su condición de máxima autoridad administrativa.



2. Misión del Instituto Nacional de Defensa Civil

Conducir los procesos de la gestión reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en provecho de la población en general, sus medios de vida y el patrimonio del Estado en forma inmediata, permanente y eficiente¹

3. Objetivos Estratégicos Institucionales²

- a. OE1: Fortalecer la capacidad de gestión reactiva de los miembros del SINAGERD
- b. OE2: Fortalecer la gestión institucional del INDECI

4. Base Legal y Análisis del Propósito de la Entidad

a. Base Legal.-

El presente Mapa de Procesos se sustenta en las normas siguientes:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 030-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.
- D. S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI.
- Decreto Supremo N° 002-2016-DE, que adscribe el Organismo Público Ejecutor denominado Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI al Ministerio de Defensa – MINDEF.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución de Secretaria 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.
- Resolución Jefatural N° 199-2014-INDECI, que aprueba el Marco Conceptual de la Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres.
- Resolución Jefatural N° 133-2018-INDECI, que aprueba el Plan Estratégico Institucional: 2019-2021, del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.



¹ PEI INDECI 2019-2021
² PEI INDECI 2019-2021





b. La Gestión Reactiva. -

La Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se establece sobre la base de los siguientes componentes:



FUENTE: INDECI.

Correspondiéndole al INDECI la responsabilidad de la "Gestión Reactiva", que se logra mediante el planeamiento, organización, dirección y control de los procesos llevados a cabo por las Direcciones de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.

c. Adscripción del INDECI al Ministerio de Defensa.-

El INDECI es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, que ejerce funciones de ámbito nacional, dedicada a la prestación de servicios específicos de la Gestión Reactiva; y como tal está sujeto a los lineamientos técnicos del Sector Defensa del que depende, y la formulación de sus objetivos y estrategias es coordinada con éste³.

d. Funciones Transferidas de la Ex Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la PCM.

El INDECI en la actualidad viene ejerciendo diecisiete (17) funciones de la Ex Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la PCM, que le fueron transferidas, debido a la desactivación de esta última, lo que significa que el rol de la institución se ha visto fortalecido, adquiriendo mayor responsabilidad y relevancia en la Gestión Reactiva, por cuanto estas funciones eran de responsabilidad del órgano rector del SINAGERD⁴.

e. El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD

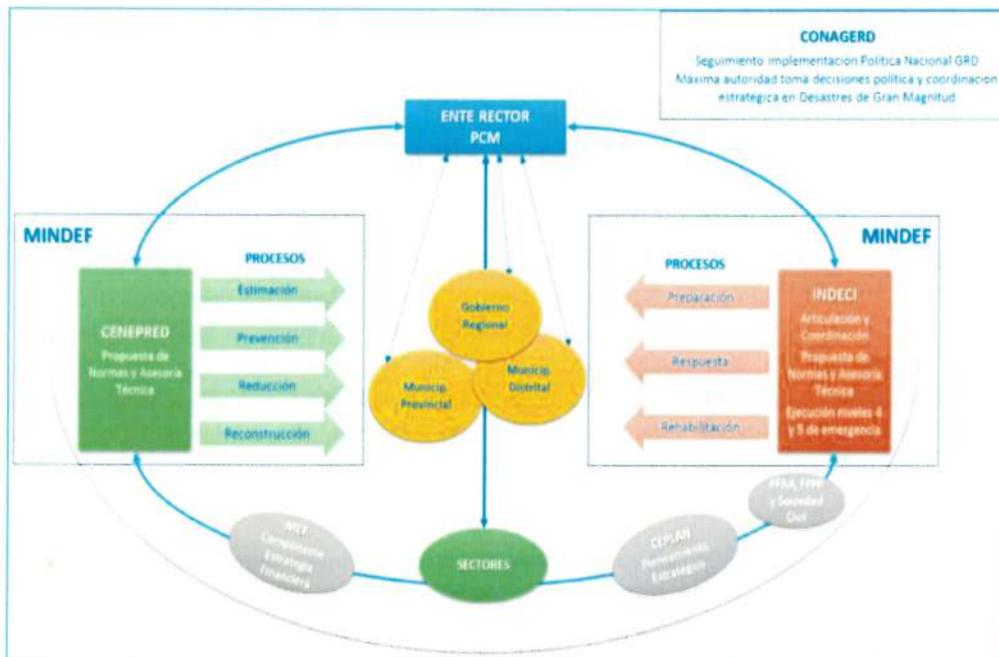
En el SINAGERD la función básica del INDECI es el de articular y coordinar y proponer la política, normas y asesoría técnica inherentes a la Gestión Reactiva; así como la coordinación de los niveles 4 y conducción de los Niveles 5 de las emergencias.



³ Artículo 30, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
⁴ INDECI



EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-SINAGERD



FUENTE: INDECI.

f. Naturaleza Jurídica del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI

El Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, es un Organismo Público Ejecutor, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera para su gestión, cuenta con Personería Jurídica de Derecho Público Interno. Constituye un Pliego Presupuestal. Es un componente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

5. Metodología y Aspectos Conceptuales

a. Metodología Utilizada

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece la Gestión por Procesos como uno de los Pilares Centrales de la Gestión Pública y, refiere que la gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar de manera paulatina hacia una organización por procesos contenidos en la "Cadena de Valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

En este contexto, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, formuló el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que enmarca la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades del Estado, la cual establece una gestión al servicio del ciudadano; y recientemente





la Secretaría de Gestión Pública ha emitido la Norma Técnica N° 001-2018-SGP/PCM, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública⁵, en este sentido, el presente Mapa de Procesos servirá como guía para su desarrollo e implementación.

Consecuentemente la metodología adoptada para la elaboración del Mapa de Procesos del INDECI, está contenida en la Norma Técnica precitada.

b. Gestión por Procesos.

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de la organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como para el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

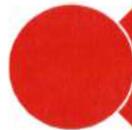
c. Proceso

Se define como un proceso al conjunto de actividades interrelacionadas que, partiendo de uno o más entradas (insumos), pasa por diferentes procedimientos para su transformación, agregándoles valor, generando un resultado (producto), orientado a satisfacer la necesidad de un cliente.

Los componentes del proceso son: los proveedores, las entradas, los controles, recursos, las salidas o productos y los clientes o destinatarios de los servicios de la Entidad.

d. Tipos de Procesos

Los tipos de procesos que generalmente se identifican en las entidades, están contenidos en el Mapa de Procesos y son los Procesos Estratégicos, Operativos o Misionales y los de Soporte o de Apoyo.



Procesos Estratégicos: definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.



Procesos Operativos o Misionales: se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.



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



⁵ Publicada el 28 diciembre 2018



e. Niveles o Despliegue de procesos

La reciente Norma Técnica no establece niveles de desagregación, sin embargo, cada ficha técnica deberá estar acompañada por su respectivo Diagrama de Proceso Referencial, que es la explicación gráfica del desarrollo del mismo y establece que, dependiendo de la complejidad y de la cantidad de los procesos, pueden llegarse a tener procesos multiniveles, entendiéndose que son aquellos que incluyen procesos de menor nivel de desagregación, sin que esto signifique que estos procesos de menor nivel, no tengan todos los elementos que conformen un proceso.

f. Cadena de Valor

En el enfoque de procesos, cada tarea, actividad o proceso que desarrollamos debe incrementar el valor del bien y servicio que estamos generando o produciendo. Por lo tanto, todos los procesos tienen que necesariamente agregar valor para ser considerados como tales.

Es importante identificar claramente la manera cómo la organización genera y agrega valor público y contribuye al cumplimiento de sus fines institucionales. Este valor público debe asegurar que los servicios públicos que la institución genera deben a su vez generar resultados e impactos positivos para el cliente y/o ciudadano, añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena, el mismo que puede traducirse en mejores condiciones de calidad, tasas reales, rapidez, facilidad, comodidad, seguridad, entre otros.

g. Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos, es un documento de representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de Nivel 0 que tiene la entidad, clasificados en procesos Estratégicos, Operativos o Misionales y de Apoyo o Soporte. Este documento de gestión está sujeto, entre otros, al principio de mejora continua.

Debe ser elaborado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en coordinación con los responsables de la ejecución o desarrollo de los procesos, que para efectos de la Metodología se denominarán Dueños de cada Proceso y debe ser aprobado por la máxima autoridad administrativa.

Entiéndase como Dueño del Proceso, al responsable de la ejecución o desarrollo de un proceso y de garantizar que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.

h. Objetivo del Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos tiene por objeto la identificación y el registro documental del conjunto de procesos de Nivel 0, sus características e interrelaciones, los que despliegan la dinámica y naturaleza del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

Estos se encuentran clasificados en Estratégicos, Misionales y de Soporte, acorde a la metodología propuesta por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.





i. Utilidad del Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos contribuye a hacer visible el trabajo que se lleva a cabo de la forma tradicional o funcional, a otra distinta de una organización y funcionamiento en base a procesos, lo que significa que los servicios públicos que produce INDECI, deben generar resultados e impactos positivos para sus clientes y en particular para el ciudadano.

El Mapa de Procesos va a ser muy útil entre otras para las siguientes actividades:

Utilidad del Mapa de Procesos	
1	Representar gráficamente la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, misionales y de soporte
2	Analizar las actividades de los procesos nivel 0, para reducir el ciclo de tiempo o aumentar su calidad.
3	Utilizar los procesos actuales como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejora continua de los procesos.
4	Orientar a los nuevos trabajadores a desarrollar formas alternas de realizar el trabajo
5	Diseñar la estructura organizacional y actualizar el ROF con un enfoque de procesos y orientada a resultados.
6	Ayudar a definir los procesos internos y será la base para la elaboración de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.

FUENTE: Elaboración propia.

6. Mapa de Procesos del INDECI

a. Alcance del Mapa de Procesos

Lo establecido en el presente Mapa de Procesos es de uso y conocimiento para todos los Órganos, consignados en la Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

b. Órganos que intervienen

Los órganos que intervienen en la elaboración del Mapa de Procesos son los siguientes:

- 1) Secretaría General
- 2) Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- 3) Oficina General de Asesoría Jurídica
- 4) Oficina General de Comunicación Social
- 5) Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 6) Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 7) Oficina General de Administración:
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Servicios Generales



- 8) Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
- 9) Dirección de Preparación
- 10) Dirección de Respuesta
- 11) Dirección de Rehabilitación

7. Procesos Nivel 0 del Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos del INDECI contiene 16 procesos Nivel 0 y son los siguientes:

a. Procesos Estratégicos. –

- 1) Gestión de Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación
- 2) Gestión del Planeamiento Institucional
- 3) Gestión de la Modernización
- 4) Gestión de las Relaciones Interinstitucionales

b. Procesos Misionales. –

- 1) Preparación para las Emergencias o Desastres
- 2) Respuesta a Emergencias o Desastres
- 3) Rehabilitación de Servicios Públicos e Infraestructura y Normalización de Medios de Vida
- 4) Gestión de la información de peligros, emergencias o desastres

c. Procesos de Soporte. –

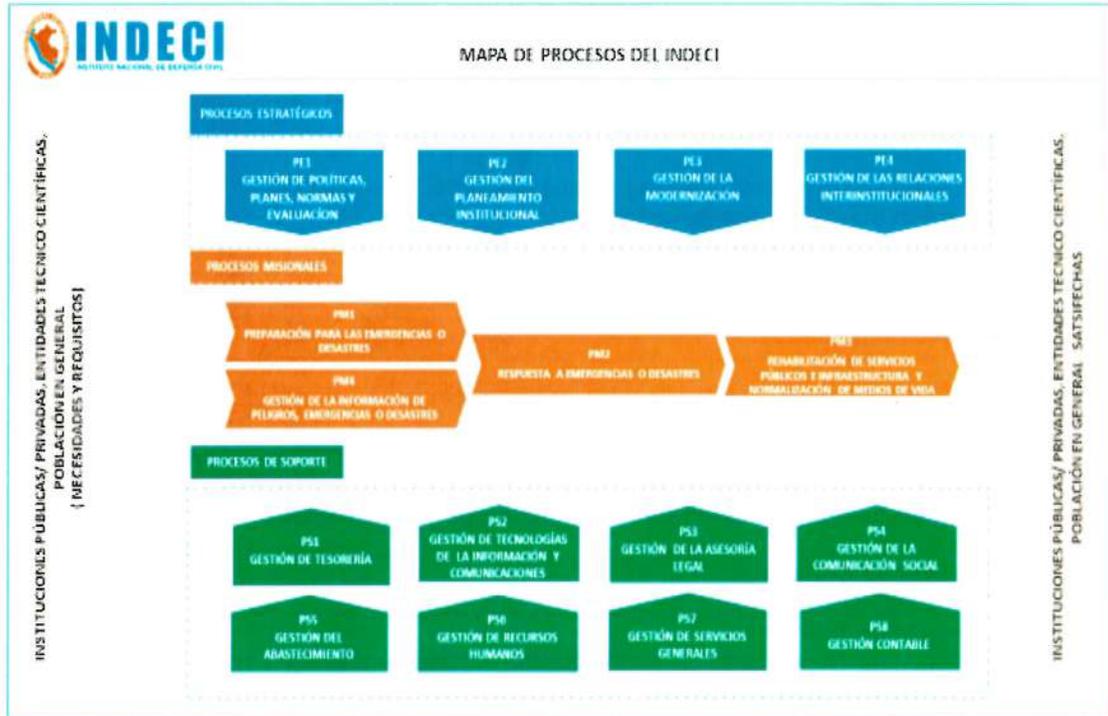
- 1) Gestión de Tesorería
- 2) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 3) Gestión de la Asesoría Legal
- 4) Gestión de la Comunicación Social
- 5) Gestión del Abastecimiento
- 6) Gestión de Recursos Humanos
- 7) Gestión de Servicios Generales
- 8) Gestión Contable



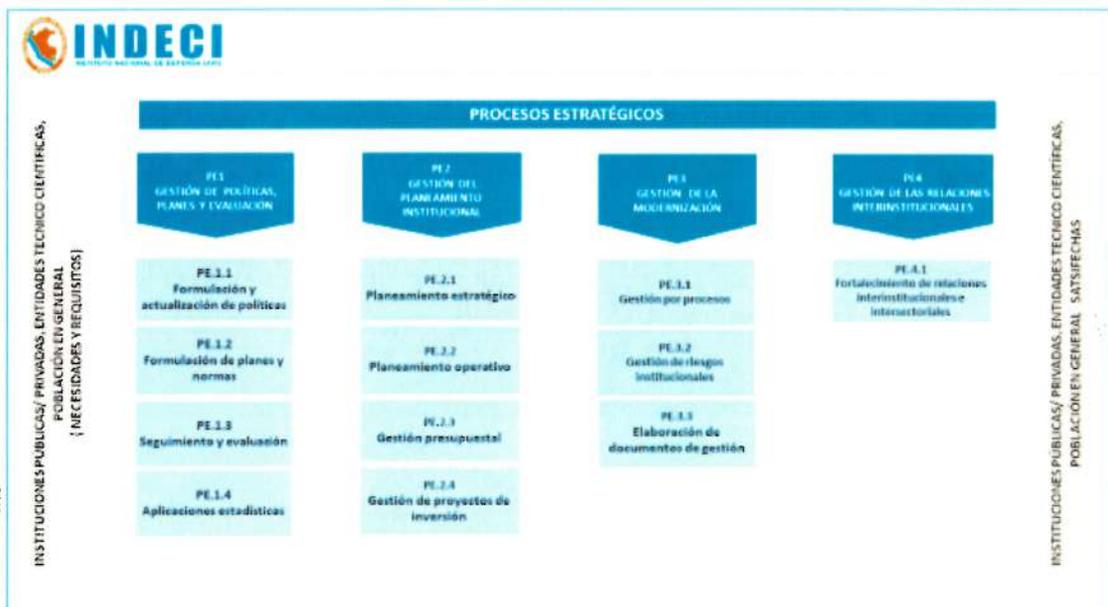


8. Representación Gráfica del Mapa de Procesos

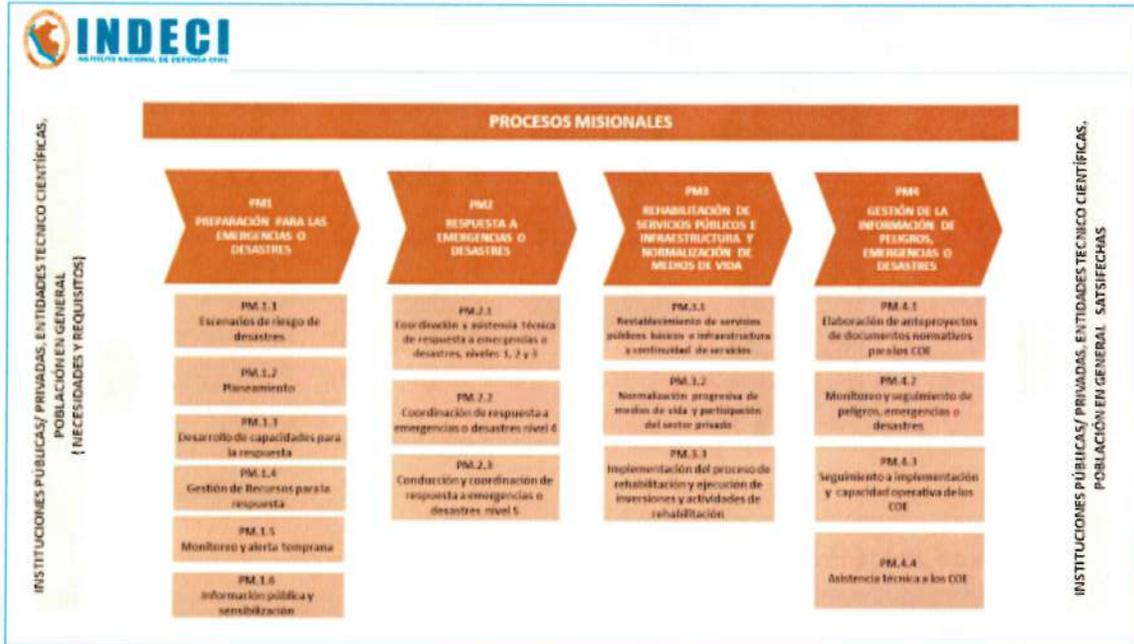
a. Representación Gráfica de los Procesos Nivel 0



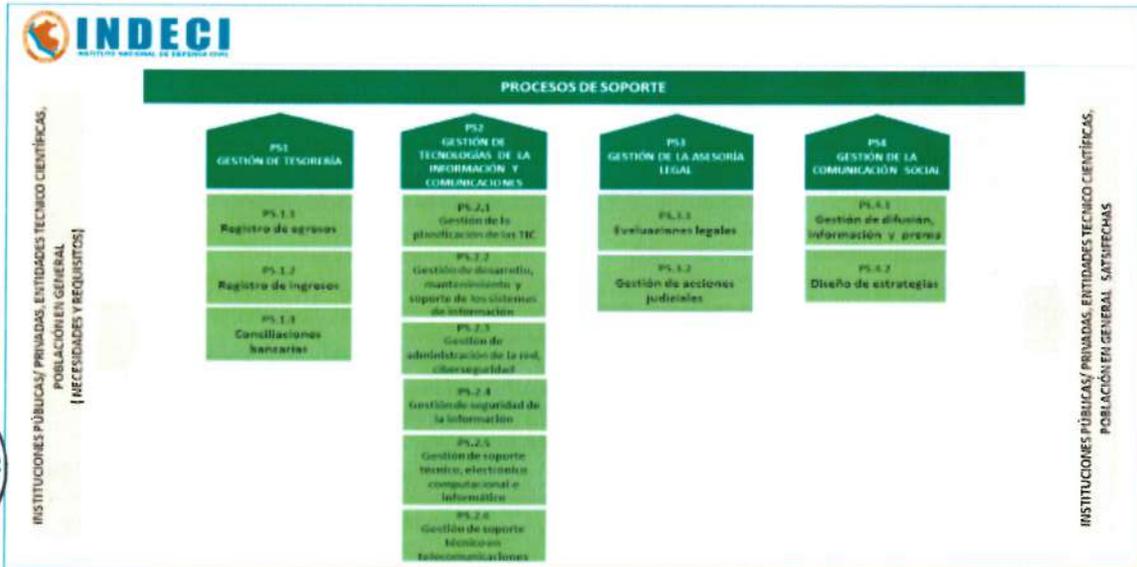
b. Representación Gráfica de los Procesos Estratégicos desagregados de Nivel 1

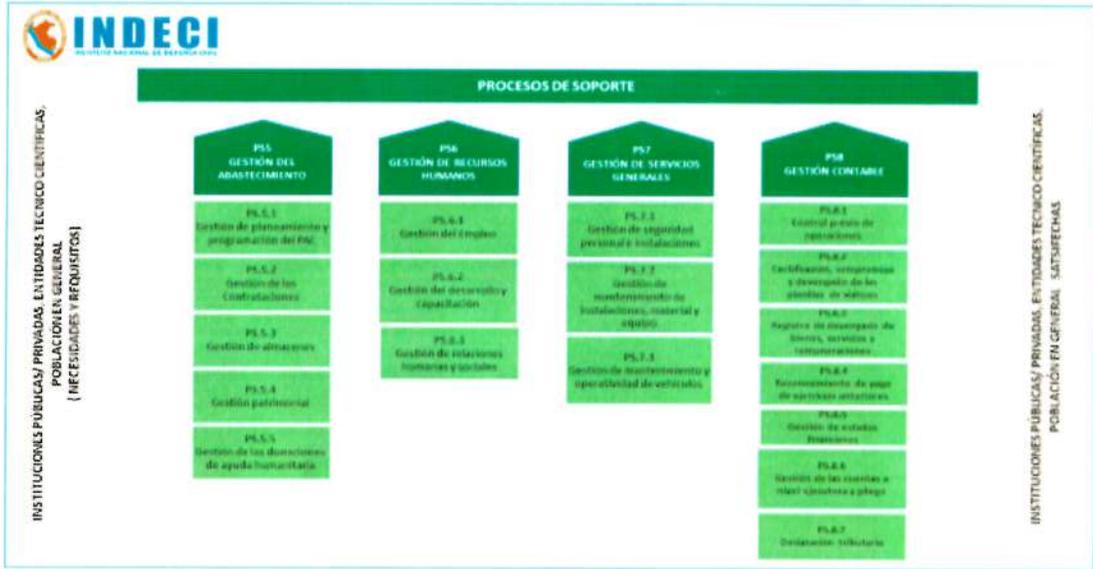


c. Representación Gráfica de los Procesos Misionales desagregados de Nivel 1



d. Representación Gráfica de los Procesos de Soporte desagregados de Nivel 1





e. Listado de los Procesos Nivel 0 y Nivel 1cp

NIVEL 0		PROCESO	
Código	Denominación	Código	Denominación
PE1	Gestión de políticas, planes, normas y evaluación	PE 1.1	Formulación y actualización de políticas
		PE 1.2	Formulación de planes y normas
		PE 1.3	Seguimiento y evaluación
		PE 1.4	Aplicaciones estadísticas
PE2	Gestión del planeamiento institucional	PE 2.1	Planeamiento estratégico
		PE 2.2	Planeamiento operativo
		PE 2.3	Gestión presupuestal
		PE 2.4	Gestión de proyectos de inversión
PE3	Gestión de la modernización	PE 3.1	Gestión por procesos
		PE 3.2	Gestión de riesgos institucionales
		PE 3.3	Elaboración de documentos de gestión
PE4	Gestión de las relaciones interinstitucionales	PE 4.1	Fortalecimiento de relaciones interinstitucionales e intersectoriales
PM1	Preparación para las emergencias o desastres	PM 1.1	Escenarios de riesgo de desastres
		PM 1.2	Planeamiento
		PM 1.3	Desarrollo de capacidades para la respuesta
		PM 1.4	Gestión de recursos para la respuesta
		PM 1.5	Monitoreo y alerta temprana
		PM 1.6	Información pública y sensibilización
PM2	Respuesta a emergencias o desastres	PM 2.1	Coordinación y asistencia técnica de respuesta a emergencias o desastres de niveles 1, 2 y 3
		PM 2.2	Coordinación de respuesta para la atención de emergencias o desastres nivel 4
		PM 2.3	Conducción y coordinación de respuesta para la atención de emergencias o desastres nivel 5
PM3	Rehabilitación de servicios públicos e infraestructura y normalización de medios de vida	PM 3.1	Restablecimiento de servicios públicos básicos e infraestructura y continuidad de servicios
		PM 3.2	Normalización progresiva de medios de vida y participación del sector privado
		PM 3.3	Implementación del proceso de rehabilitación y ejecución de inversiones y actividades de rehabilitación





PM4	Gestión de la información de peligros, emergencias o desastres	PM 4.1	Elaboración de anteproyectos de documentos normativos para los COE
		PM 4.2	Monitoreo y seguimiento de peligros, emergencias o desastres
		PM 4.3	Seguimiento a la implementación de la capacidad operativa de los COE
		PM 4.4	Asistencia técnica a los COE
PS1	Gestión de tesorería	PS 1.1	Registro de egresos
		PS 1.2	Registro de ingresos
		PS 1.3	Conciliaciones bancarias
PS2	Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	PS 2.1	Gestión de la planificación de las TIC
		PS 2.2	Gestión de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas de información
		PS 2.3	Gestión de administración de la RED, ciberseguridad
		PS 2.4	Gestión de seguridad de la información
		PS 2.5	Gestión de soporte técnico, electrónico computacional e informático
PS3	Gestión de la asesoría legal	PS 2.6	Gestión de soporte técnico en telecomunicaciones
		PS 3.1	Evaluaciones legales
PS4	Gestión de la comunicación social	PS 3.2	Gestión de acciones judiciales
		PS 4.1	Gestión de difusión, información y prensa
PS5	Gestión del Abastecimiento	PS 4.2	Diseño de estrategias
		PS5.1	Gestión de planeamiento y programación del PAC
		PS5.2	Gestión de las contrataciones
		PS5.3	Gestión de almacenes
		PS5.4	Gestión patrimonial
PS6	Gestión de recursos humanos	PS5.5	Gestión de las donaciones de ayuda humanitaria
		PS6.1	Gestión del empleo
		PS6.2	Gestión del desarrollo y capacitación
PS7	Gestión de servicios generales	PS6.3	Gestión de relaciones humanas y sociales
		PS7.1	Gestión de seguridad personal e instalaciones
		PS7.2	Gestión de mantenimiento de instalaciones, material y equipo
		PS7.3	Gestión de mantenimiento y operatividad de vehículos
		PS8.1	Control previo de operaciones
PS8	Gestión Contable	PS8.2	Certificación, compromiso y devengado de las planillas de viáticos, encargos, apertura y reembolsos de caja chica.
		PS8.3	Registro de devengado de bienes, servicios y remuneraciones
		PS8.4	Reconocimiento de pago de ejercicios anteriores
		PS8.5	Gestión de los estados financieros
		PS8.6	Gestión de las cuentas a nivel ejecutora y pliego.
		PS8.7	Declaración tributaria.

FUENTE: Elaboración propia.





9. Fichas Técnicas y Diagramas de los Procesos Nivel 0

a. Proceso Estratégicos

Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Formular, proponer y actualizar las políticas nacionales, así como formular, proponer validar y actualizar la normatividad, planes y estrategias de la Gestión Reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su seguimiento y aplicabilidad.
Indicador de Desempeño	de Porcentaje de instrumentos técnicos normativos de la gestión reactiva difundidos.

Producto	<p>Instrumentos técnicos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas Públicas nacionales y sectoriales e institucional. - Propuestas de Leyes o normas de alta jerarquía en materia de Gestión Reactiva. - Normas sectoriales sobre la gestión reactiva. - Modificatorias a la Ley del SINAGERD. - Convenios Nacionales e Internacionales. - Lineamientos para la elaboración de planes. - Procedimientos y Protocolos para la Gestión Reactiva. - Marco Conceptual de los Procesos y sub procesos de la Gestión Reactiva. - Planes Multisectoriales. - Manuales. - Guías Metodológicas y técnicas. - Estrategias Multisectoriales.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Organismos Públicos. - Gobiernos Regionales. - Gobiernos Locales. - Ciudadanía en general. - Otros sectores del Poder Ejecutivo. - Sector privado. - Organismos internacionales. - APCI.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Estado N° 32. - Política del Sector Defensa. - D. S. N° 029- 2018-PCM que regula las Políticas Nacionales. - Políticas Públicas nacionales aprobadas. - D. S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D. S. N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. - D. S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Lineamientos sectoriales. - Propuestas y recomendaciones de política y normas. - Sistemas de información articulados y confiables. - Informe Anual de gestión. - Informes de monitoreo y evaluación.





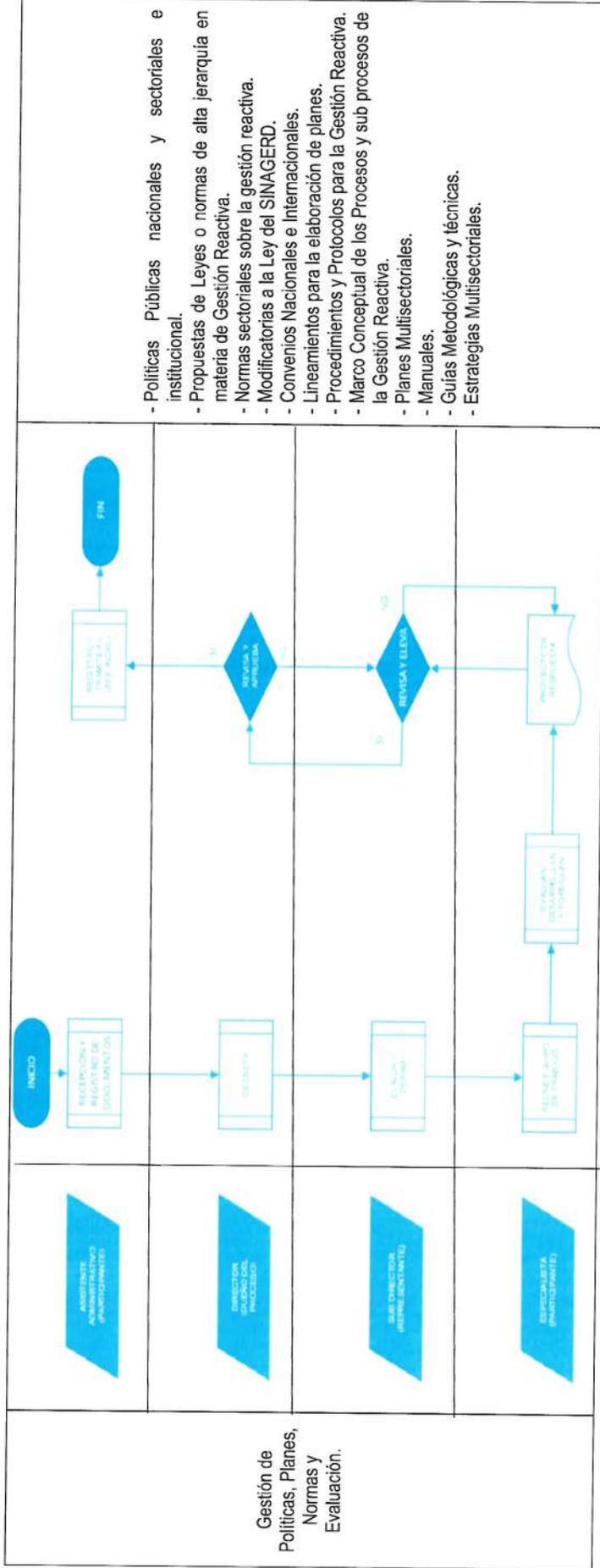
	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de cumplimiento de los objetivos de los planes. - Reporte de los niveles de ejecución presupuestal y física. - Propuesta de Convenios Nacionales e Internacionales. - Proyecto de acuerdos con la sociedad civil.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinares en concordancia con los sistemas a su cargo.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.
Elaborado por:	- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Revisado por:	- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación.

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Organismos Públicos. - Gobiernos Regionales. - Gobiernos Locales. - Ciudadanía en general. - Otros sectores del Poder Ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> - Sector privado. - Organismos internacionales. - APCI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Estado N° 32. - Política del Sector Defensa. - D. S. N° 029-2018-PCM que regula las Políticas Nacionales. - Políticas Públicas nacionales aprobadas. - D. S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - D. S. N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. - D. S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos sectoriales. - Propuestas y recomendaciones de política y normas. - Sistemas de información articulados y confiables. - Informe Anual de gestión. - Informes de monitoreo y evaluación. - Reporte de cumplimiento de los objetivos de los planes. - Reporte de los niveles de ejecución presupuestal y física. - Propuesta de Convenios Nacionales e Internacionales. - Proyecto de acuerdos con la sociedad civil.
--	---	--





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión del Planeamiento Institucional

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión del Planeamiento Institucional.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Definir y establecer las acciones o pautas para desarrollar el Proceso de Gestión del Planeamiento y Presupuesto institucional a fin de cumplir con las metas físicas, que están articuladas con los objetivos estratégicos establecidos en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con énfasis en la Gestión Reactiva y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional-PEDN.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje o nivel de cumplimiento de los Objetivos Institucionales. - Porcentaje de cumplimiento de las Metas del POI. - Porcentaje de avance de la Ejecución Presupuestal. - Número de proyectos de inversión gestionados.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - PEI aprobado. - PEI modificado. - Informe de Evaluación de Resultados (PEI). - Reportes del aplicativo CEPLAN. - POI multianual aprobado. - POI anual aprobado. - POI anual modificado. - POI evaluado. - Informe de Evaluación de Implementación. - Reportes del aplicativo CEPLAN. - Proyecto de Presupuesto Multianual. - PIA aprobado. - Certificaciones de Crédito Presupuestario. - Modificaciones Presupuestarias. - Resumen Ejecutivo de Evaluación del Presupuesto Institucional. - Información consolidada para la conciliación del marco legal del Presupuesto. - Programación Multianual de Inversiones. - Formulación de Proyectos de Inversión e Inversión en Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación – IOARR. - Estudio de factibilidad. - Informe de seguimiento del PIP. - Evaluación Ex-post del PIP.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - CEPLAN. - MINDEF. - Órganos del INDECI. - MEF. - Congreso de la República. - Contraloría General de la República.





Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - PESEM-MINDEF. - PEI INDECI. - Directivas y/o Guías metodológicas. - Política Institucional. - Asistencia técnica del CEPLAN. - Solicitud de evaluación del PESEM. - Información remitida por los órganos del INDECI para productos. - POI multianual y anual aprobado. - Ley del presupuesto (PIA del INDECI). - Módulo SIGA-Abastecimiento. - POI valorizado en coordinación con el área de Abastecimiento del INDECI. - Directivas de programación del MEF. - Lineamientos del Sector. - Asignación presupuestaria. - POI INDECI. - Cuadro de Necesidades consolidado. - Ley del Presupuesto. - Módulo SIAF-SP del MEF. - PIA y PIM del INDECI.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de la Modernización

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de la Modernización.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Lograr la mejora de los procesos institucionales, la gestión de riesgos, simplificación administrativa y la innovación organizacional, bajo el enfoque de Gestión de la Calidad, que favorezcan la modernización de la Gestión Reactiva para la prestación de mejores servicios a nuestros clientes.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de documentos de gestión aprobados. - Porcentaje de avance en la formulación de la matriz de gestión de riesgos. - Porcentaje de avance de la elaboración de los Documentos de Gestión Institucional. - Número de Informes trimestrales de implementación de Calidad Regulatoria y Simplificación Administrativa.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de Procesos INDECI. - Manual de Procedimientos. - Informe de Implementación de mejoras, procesos mejorados. - Reglamento de Organización y Funciones. - Matriz de riesgos institucionales. - Plan de Gestión de Riesgos. - Informe de Implementación de la simplificación administrativa. - Análisis de Calidad Regulatoria. - Propuestas de organización de la Entidad.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - PCM (SGP, SD). - Órganos del INDECI. - Órgano de Control Interno.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Nacionales y Sectoriales de Gestión del Riesgo de Desastres. - PEI. - Normas sectoriales sobre Gestión Reactiva. - Lineamientos de Organización del Estado. - Lineamientos del sistema de modernización de la gestión pública de PCM. - Propuestas de mejora.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario.

Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.



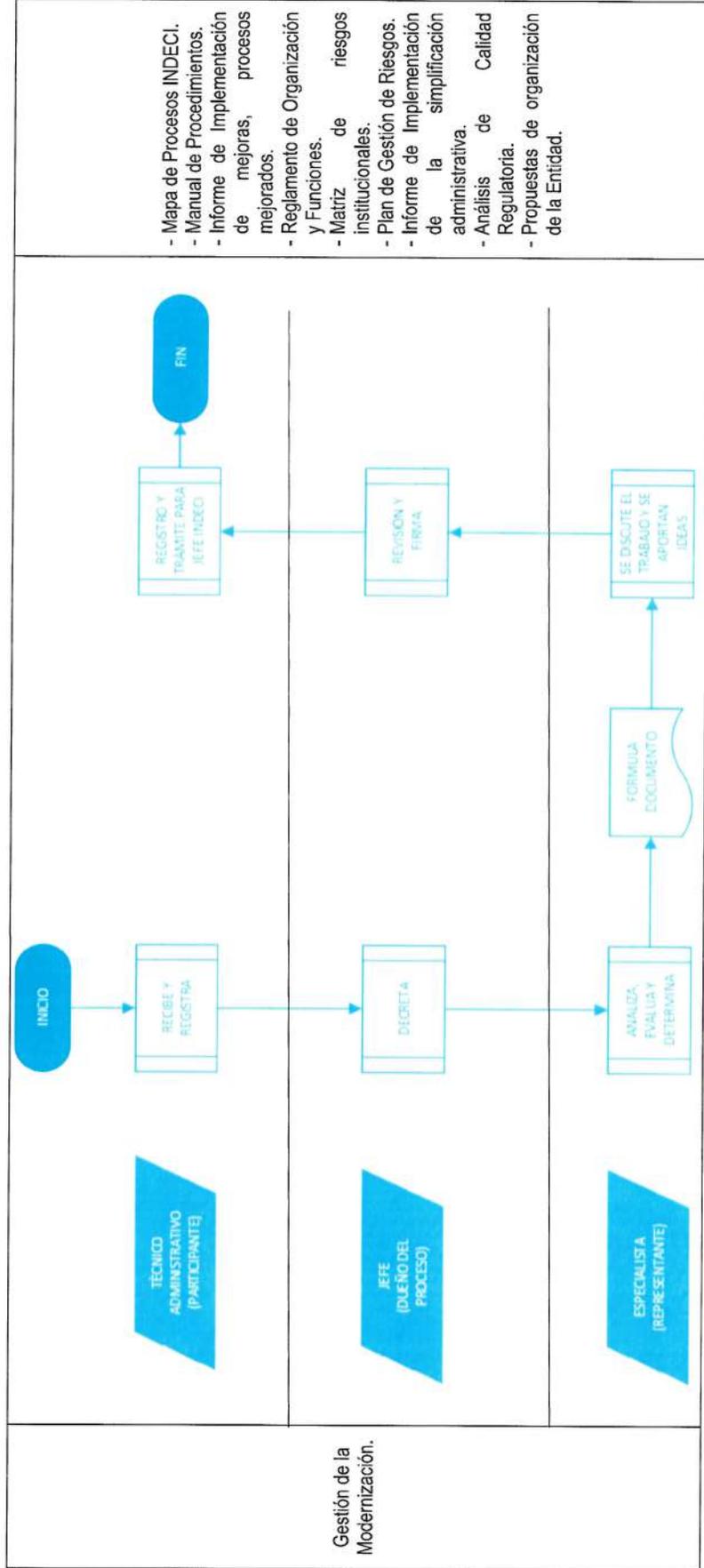


Elaborado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de la Modernización

<ul style="list-style-type: none"> - PCM (SGP, SD). - Órganos del INDECI. - Órgano de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Nacionales y Sectoriales de Gestión del Riesgo de Desastres. - PEI. - Normas sectoriales sobre Gestión Reactiva. - Lineamientos de Organización del Estado. - Lineamientos del sistema de modernización de la gestión pública de PCM. - Propuestas de mejora.
---	--



Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de las Relaciones Interinstitucionales

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de las Relaciones Interinstitucionales.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Fortalecimiento de las relaciones intersectoriales e interinstitucionales mediante la generación de información, coordinación, cooperación, e Integración para la implementación de la gestión reactiva del riesgo de desastres.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de reuniones técnicas a nivel sectorial. - Número de reuniones técnicas con la cooperación internacional. - Número de acuerdos con organismos nacionales e internacionales. - Número de Convenios de cooperación interinstitucional.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos, normas protocolos y acciones estandarizadas de información, cooperación, coordinación e integración. - Mecanismos y estrategias de relación intersectorial e interinstitucional. - Acuerdos de cooperación internacionales. - Plan y agenda con organismos nacionales e internacionales así como los entes cooperantes.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas. - Actores del SINAGERD. - Organismos de Cooperación Internacional. - Organismos Internacionales
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Estado en GRD. - Políticas Nacionales en GRD. - Políticas de Gobierno. - PLANAGERD. - Plan Estratégico Sectorial Multianual. - Convenios nacionales e internacionales.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes. - Metas POI.

Recursos	
Recursos humanos	Profesionales con especialidad, conocimientos y experiencia en relaciones Interinstitucionales.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.

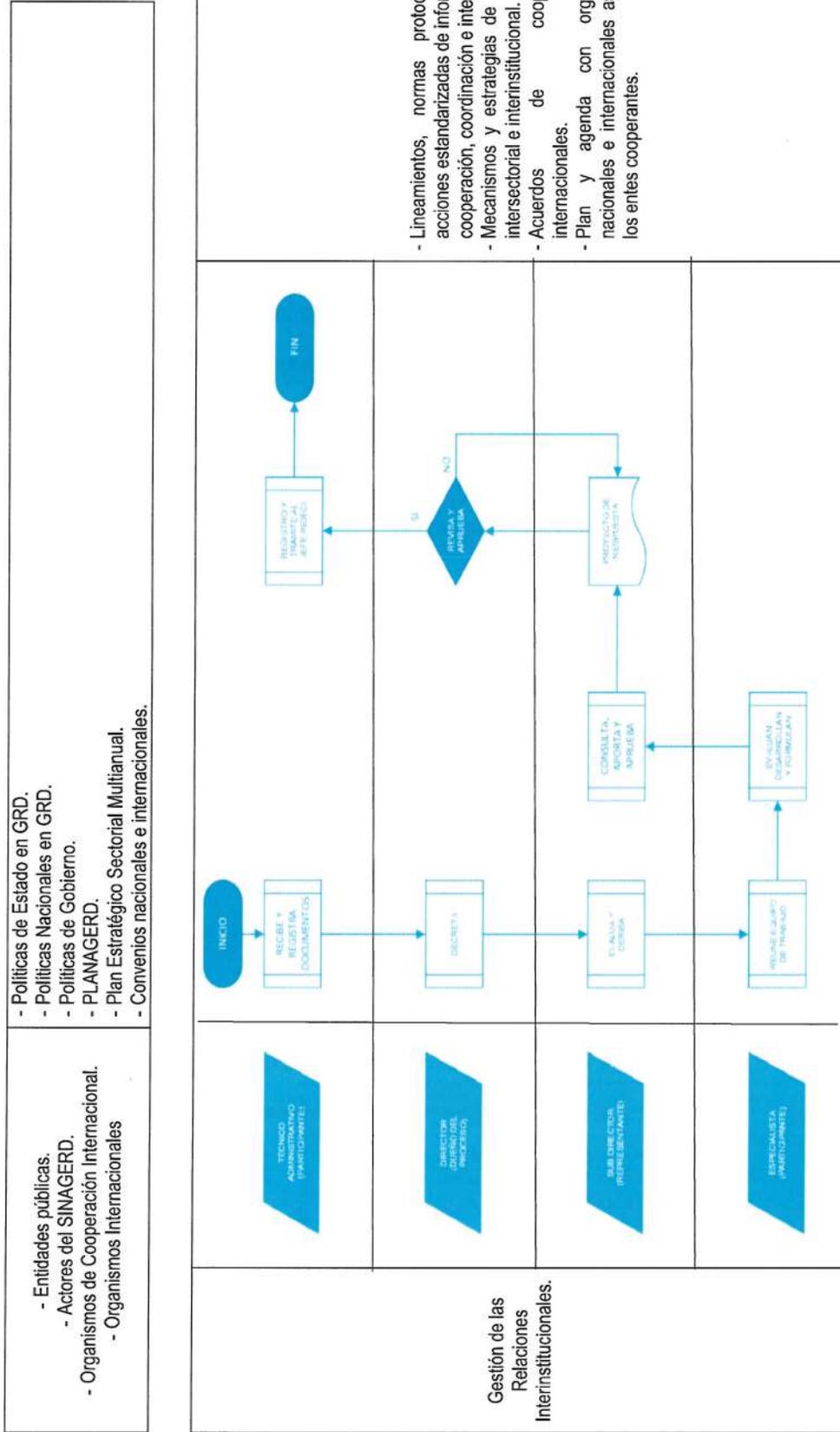




Elaborado por:	- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de las Relaciones Interinstitucionales.





b. Procesos Misionales

Ficha Técnica Nivel 0: Preparación para las Emergencias o Desastres

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Preparación para las Emergencias o Desastres.
Tipo de Proceso	Misional.
Dueño del Proceso	Director (a) de Preparación.
Objetivo del Proceso	Desarrollar y/o fortalecer las acciones necesarias para la capacidad de respuesta y rehabilitación ante una emergencia o desastre, que garantice un manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, técnicos y económicos a fin de procurar una óptima respuesta de la población en caso de desastres.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de mecanismos conformados en capacidades de preparación para la respuesta - Porcentaje de gobiernos distritales organizados, capacitados y entrenados.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Mapas Temáticos. - Opinión técnica. - Guías técnicas o manuales sobre sistematización de escenarios de riesgo de desastres. - Anteproyecto del Plan de Preparación Nacional. - Anteproyecto del Plan de Contingencia Nacional. - Lineamientos del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva. - Protocolos de Alerta Temprana - Ejecución de los simulacros y simulaciones a nivel nacional. - Implementación y operatividad de la Red Nacional de Alerta Temprana. - Anteproyecto del Plan de la Continuidad Operativa - Supervisión del Sistema de Alerta Temprana. - Convenios con los gobiernos regionales y locales en favor de la población.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades técnico científicas. - Sectores. - Ministerios. - Gobiernos Regionales y Locales. - Universidades. - ONG's. - Centro de Operaciones de emergencia regional y local COER 7 COEL. - Órganos del INDECI.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios, reportes y boletines técnico científicos. - Información acerca de peligros y vulnerabilidades. - Información levantada en visitas en campo. - Reportes del SINPAD, CEPIG, SIGBAH entre otros. - Información histórica de emergencias del COEN. - Instrumentos técnicos en organización y fortalecimiento del SINAGERD. - Análisis de vulnerabilidades, cálculo del riesgo. - Oficios, informes técnicos, memorandos, entre otros de requerimientos de acuerdo a la necesidad. - Boletines, trípticos y material educativo. - Convenios de educación formal. - Normas legales vigentes. - Requerimiento de asistencia técnica. - Guías técnicas y manuales. - Informes, boletines y/u otros vinculados a la gestión de riesgos de desastres. - Marco normativo vigente. - Red Nacional de Alerta Temprana. - Reportes y boletines técnico científicos. - Información sobre escenarios de riesgos de desastres.





	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios marco para el servicio de alerta temprana. - Equipamiento para el servicio de Alerta Temprana. - Plan de Educación Comunitaria. - Necesidades de capacitación. - Información sobre escenarios de riesgo de desastres y recursos. - Histórico de inventarios de recursos (maquinaria, reservorio, viviendas temporales) entre otros. - Cronograma anual de simulaciones y simulacros. - D. S. N° 043-2013-PCM ROF INDECI. - R. M. N° 185-2015-PCM Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Informes Técnicos del Especialista. - Reportes del Analista o Especialista. - Informes de Verificación de requisitos.

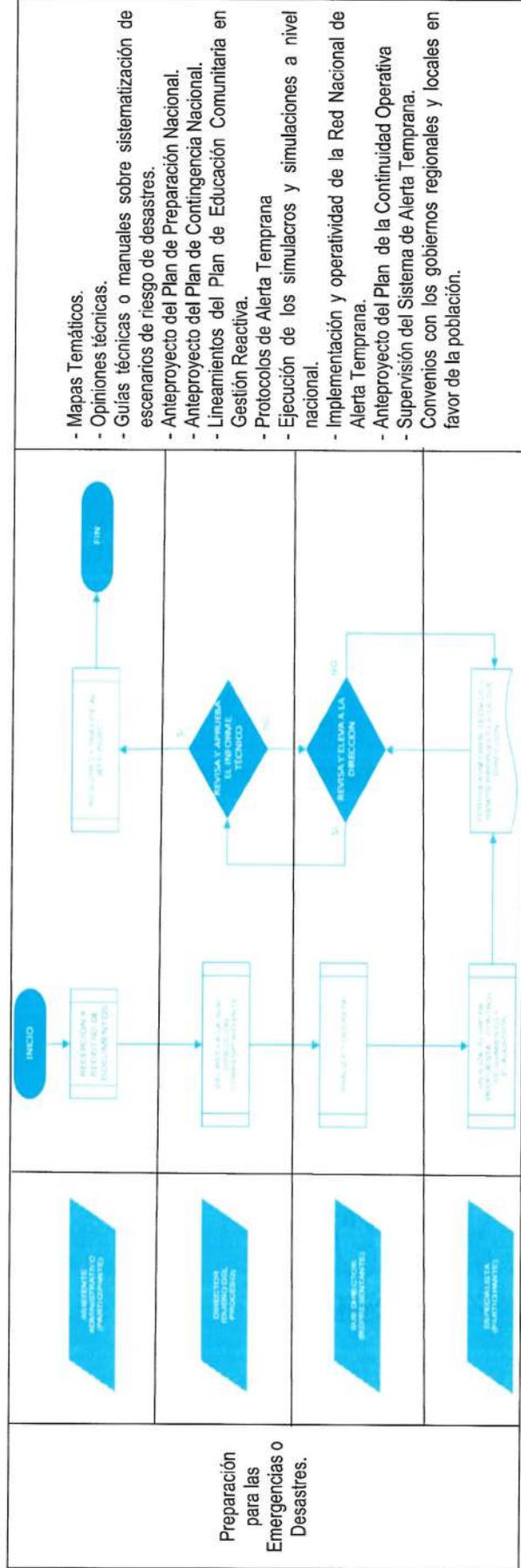
Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinares con conocimiento en el Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres – Gestión Reactiva (preparación, respuesta y rehabilitación), tales como, ingenieros geólogos, ingeniero geógrafo, Lic. geógrafo, ingeniero civil, ingeniero geofísico, ingeniero meteorólogo, ingeniero industrial, Lic. físico, economista, Lic. comunicaciones y especialista en ciencias sociales.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI, ARCGIS, SIAF, SIGAMEF, SPSS, PROYECT.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras, GPS y herramientas de medición, para personal que realiza las visitas técnicas.
Elaborado por:	- Dirección de Preparación
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



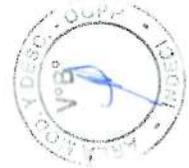


Diagrama de Proceso Referencial Preparación para las Emergencias o Desastres

<ul style="list-style-type: none"> - Entidades técnico científicas. - Sectores. - Ministerios. - Gobiernos Regionales y Locales. - Universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - ONG's. - Centro de Operaciones de Emergencia Regional y Local COER 7 COEL. - Órganos del INDECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios, reportes y boletines técnico científicos. - Información acerca de peligros y vulnerabilidades. - Información levantada en visitas en campo. - Reportes del SINPAD, CEPIG, SIGBAH entre otros. - Información histórica de emergencias del COEN. - Instrumentos técnicos en organización y fortalecimiento del SINAGERD. - Análisis de vulnerabilidades, cálculo del riesgo. - Oficinas, informes técnicos, memorandos, entre otros de requerimientos de acuerdo a la necesidad. - Boletines, trípticos y material educativo. - Convenios de educación formal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales vigentes. - Requerimiento de asistencia técnica. - Guías técnicas y manuales. - Informes, boletines y/u otros vinculados a la gestión de riesgos de desastres. - Marco normativo vigente. - Red Nacional de Alerta Temprana. - Reportes y boletines técnico científicos. - Información sobre escenarios de riesgos de desastres. - Convenios marco para el servicio de alerta temprana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento para el servicio de Alerta Temprana. - Plan de Educación Comunitaria. - Necesidades de capacitación. - Información sobre escenarios de riesgo de desastres y recursos. - Histórico de inventarios de recursos (maquinaria, reservorio, viviendas temporales) entre otros. - Cronograma anual de simulaciones y simulacros. - D. S. N° 043-2013-PCM ROF INDECI. - R. M. N° 185-2015-PCM Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
--	--	---	--	--



- Mapas Temáticos.
- Opiniones técnicas.
- Guías técnicas o manuales sobre sistematización de escenarios de riesgo de desastres.
- Anteproyecto del Plan de Preparación Nacional.
- Anteproyecto del Plan de Contingencia Nacional.
- Lineamientos del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva.
- Protocolos de Alerta Temprana
- Ejecución de los simulacros y simulaciones a nivel nacional.
- Implementación y operatividad de la Red Nacional de Alerta Temprana.
- Anteproyecto del Plan de la Continuidad Operativa
- Supervisión del Sistema de Alerta Temprana.
- Convenios con los gobiernos regionales y locales en favor de la población.




Ficha Técnica Nivel 0: Respuesta a Emergencias o Desastres

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Respuesta a Emergencias o Desastres
Tipo de Proceso	Misional.
Dueño del Proceso	Director (a) de Respuesta.
Objetivo del Proceso	Coordinar y conducir las acciones y actividades que se ejecutan en una emergencia o desastre para salvaguardar la vida y el patrimonio de las personas y del Estado.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes o requerimientos de asistencia técnica atendidos durante una emergencia o desastre - Número de solicitudes o requerimientos atendidos durante una emergencia o desastre de nivel 4. - Número de solicitudes o requerimientos atendidos durante una emergencia o desastre de nivel 5.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo de asistencia técnica - Informe de asistencia técnica - Documento de actividades/acciones para óptima respuesta en el nivel 4 - Contenidos y lineamientos sobre el desarrollo de cursos/capacitaciones a la DEFOCAPH, para el fortalecimiento de capacidades humanas - Documento de actividades /acciones para óptima respuesta en el nivel 5 - Informe Técnico/Situacional que sustenta la Declaratoria de Estado de Emergencia - Lineamientos, protocolos y procedimientos para la activación del Puesto de Comando Avanzado, Centros de Apoyo Logístico Adelantado, Unidad Móvil de Comunicaciones, Brigada Operativa para Emergencias y Desastre (BOED) . - Informe consolidado de acciones realizadas en referente a la asistencia humanitaria por precipitaciones pluviales/bajas temperaturas.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades solicitantes - Ministerios - Organismos Públicos - Instituciones públicas y privadas - Entidades técnico científicas - Ciudadanía en general - Alta Dirección INDECI - Órganos del INDECI - Gobiernos Regionales y Locales
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de asistencia técnica - Evento de Emergencia: Niño o Niña, Sismos, Tsunamis, Inundaciones, Deslizamientos, etc. - Escenarios de Riesgo - Estudios técnicos, asistencia técnica, investigaciones y herramientas técnicas para la respuesta (Planes, programas, lineamientos, directivas, manuales, protocolos, guías e informes). - Solicitud de declaratoria de Estado de Emergencia - RJ N° 122-2014, Directiva GIREN N° 008 -2014 (Grupos de Intervención Rápida). - EDAN - Registro del Sistema Nacional de Información para Respuesta y Rehabilitación - SINPAD - Sistema de Alerta Temprana - Directiva N° 001-2011-INDECI/DNO (Directiva Nacional de Movilización) - Solicitud de asistencia con Bienes de Ayuda Humanitaria - Informes, boletines, alertas y otros sobre peligros inminentes, emergencias o desastres emitidos por el COEN. - Lineamientos para el funcionamiento y coordinación de los COE establecidos por el COEN.





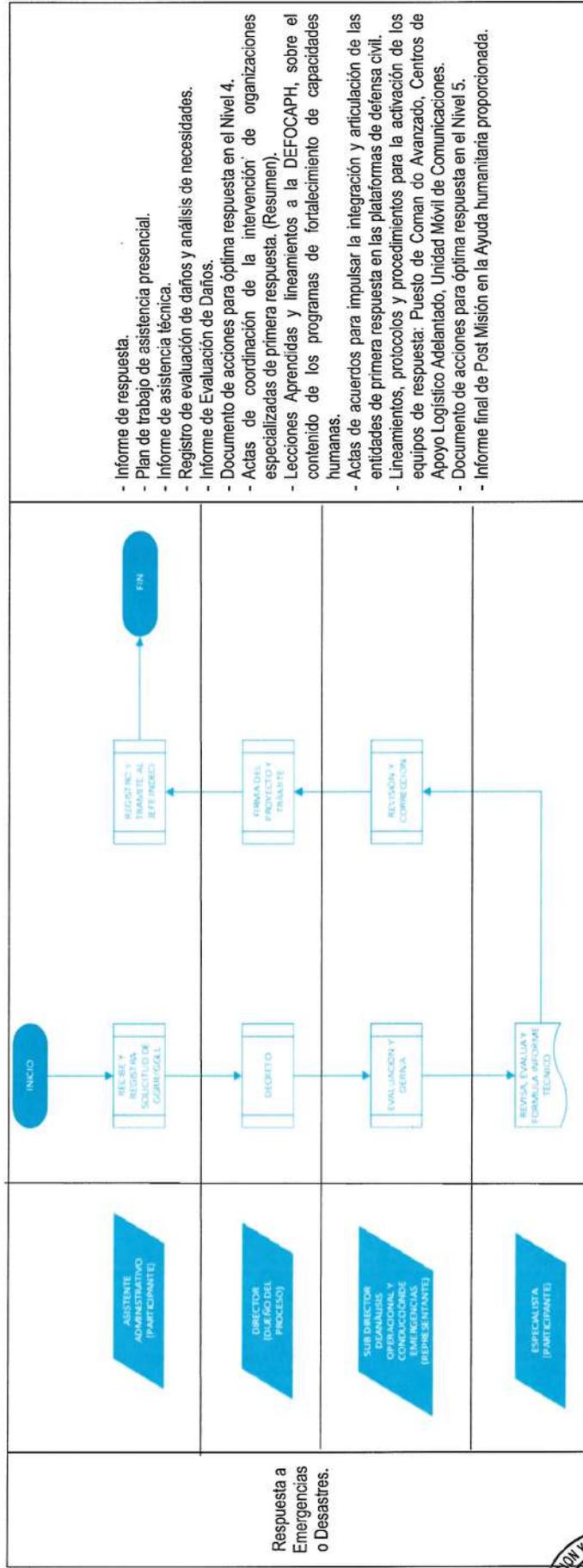
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de documentos según DIPPE - Registro del Sistema Nacional de Información para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD. - Formato S.C.I. (Sistema de Comando de Incidentes)
-----------	---

Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los peligros recurrentes en nuestro país.
Instalaciones	- Oficinas, PCs, escritorios, Laptop (Para personal que se moviliza), Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres).
Sistemas informáticos	- Office, SITRADO, SINPAD (Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación), SIGBAH (Sistema de Gestión de Bienes de Ayuda Humanitaria)
Equipos	- Computadoras, laptops, impresoras, escáner, equipos de ingeniería, equipos de telecomunicaciones de ser el caso, GPS y herramientas de medición, para personal que realiza las visitas técnicas si ocurriese el caso.
Elaborado por:	- Dirección de Respuesta
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial de Respuesta a Emergencias o Desastres

<ul style="list-style-type: none"> - Entidades solicitantes. <ul style="list-style-type: none"> - Ministerios. - Organismos Públicos. - Instituciones públicas y privadas. - Entidades técnico científicas. <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía en general. - Alta Dirección INDECI. - Órganos del INDECI. - Gobiernos Regionales y Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de asistencia técnica. - Evento de Emergencia: Niño o Niña, Sismos, Tsunamis, Inundaciones, Deslizamientos, etc. - Escenarios de riesgos. - Estudios técnicos, asistencia técnica, investigaciones y herramientas técnicas para la respuesta. (Planes, programas, lineamientos, directivas, manuales, protocolos, guías e informes). - Solicitud DEE. - D.S. de Estado de emergencia -DEE. - RJ N° 122 -2014, Directiva GIRED N° 008 - 2014 (Grupos de Intervención Rápida). - EDAN. - Sistema de Alerta Temprana. - Coordinación y conducción de la emergencia o desastre. - Directiva N° 001-2011- INDECI /DNO. - RJ N° 006-2011 INDECI. - D.S. de Estado de emergencia -DEE.
---	--



Ficha Técnica Nivel 0: Rehabilitación de Servicios Públicos e Infraestructura y Normalización de Medios de Vida

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Rehabilitación de Servicios Públicos e Infraestructura y su Continuidad del Servicio y la Normalización Progresiva de Medios de Vida.
Tipo de Proceso	Misional.
Dueño del Proceso	Director (a) de Rehabilitación.
Objetivo del Proceso	Elaborar normas y lineamientos para la formulación de los instrumentos técnicos del proceso que permitan articular, coordinar e integrar acciones conducentes al restablecimiento de los servicios públicos básicos e infraestructura.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de los tres (3) niveles de gobierno que cuentan con Planes de Rehabilitación. - Porcentaje de los tres (3) niveles de gobierno que cuentan con instrumentos técnicos de normalización para la continuidad operativa de los medios de vida. - Porcentaje de asistencias técnicas en los tres (3) niveles de gobierno para la continuidad operativa de los medios de vida. - Porcentaje de los tres (3) niveles de gobierno que hayan formulado instrumentos técnicos y normativos para el restablecimiento de servicios públicos básicos e infraestructura.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Plan de Rehabilitación. - Otros documentos.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Sectores. - Gobiernos Regionales. - Gobiernos Locales. - Entidades Públicas. - Entidades Privadas, Operadores de concesiones públicas y organismos reguladores.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Directivas emitidas por el MEF. - Declaratorias de Estado de Emergencia. - D. S. N° 132-2017-EF. - Registro SINPAD. - Informe EDAN. - Informes Técnicos Científicos. - Expedientes.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control Documentario. - Informes. - Monitoreo y seguimiento de la ejecución de los recursos.



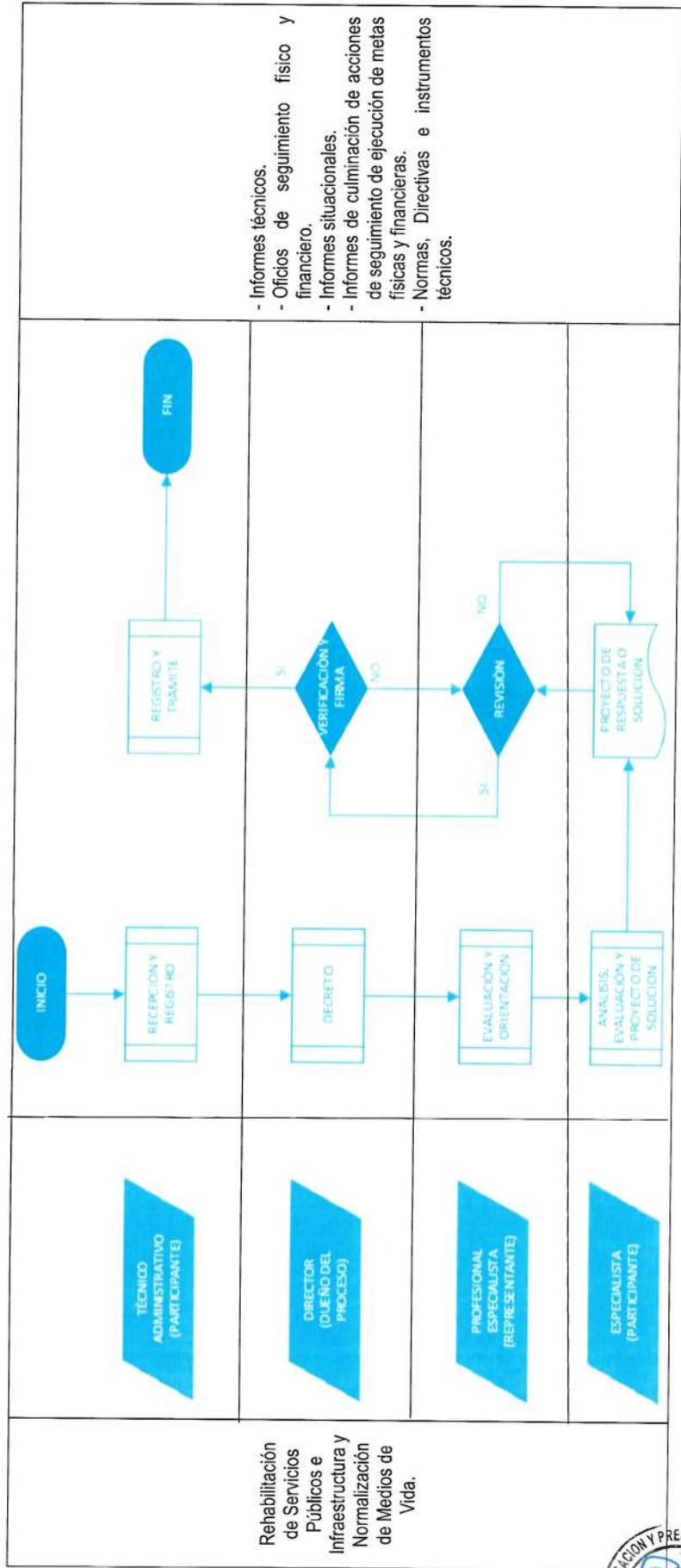


Recursos	
Recursos humanos	Profesionales con especialidad en GRD, en planificación estratégica, con conocimientos y experiencia en ingeniería y relaciones interinstitucionales.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI, Auto CAD, Costos y presupuestos.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras, GPS, EPP, Drones y herramientas de medición, para personal que realiza las visitas técnicas.
Elaborado por:	- Dirección de Rehabilitación
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial Rehabilitación de Servicios Públicos e Infraestructura y Normalización de Medios de Vida

<ul style="list-style-type: none"> - Sectores. - Gobiernos Regionales. - Gobiernos Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Equilibrio Financiero. - Directivas emitidas por el MEF. - Declaratorias de Estado de Emergencia. - Fichas técnicas de Actividades y PIP de Emergencia. - Registro SINPAD. - Informe EDAN. - Informe Técnico Científico.
--	---



Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de la Información de Peligros, Emergencias o Desastres

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de la Información de Peligros, Emergencias o Desastres
Tipo de Proceso	Misional.
Dueño del Proceso	Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Objetivo del Proceso	Lograr la disponibilidad de la Información de Peligros, Emergencias o Desastres, por parte de las autoridades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para la oportuna toma de decisiones en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Documentos Normativos Formulados. - Numero de Reportes de Emergencias. - Numero de Informes de Emergencias. - Numero de Resúmenes Ejecutivos.
- Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamiento para la Organización y Funcionamiento de los COE - Guías técnicas o manuales del COE - Lineamiento para el registro y uso de información en el SINPAD - Manual para el registro de peligros inminentes en el SINPAD - Guías técnicas para el llenado de la ficha de monitoreo de la operatividad de COE - Directivas para la articulación del COEN - Reportes de emergencia. - Informes de emergencia. - Resúmenes Ejecutivo.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Organismos Públicos. - Gobiernos Regionales. - Gobiernos Locales. - Sectores del Poder Ejecutivo. - PCM
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Política del Sector Defensa. - R. M. N° 059- 2015-PCM que aprueba el Lineamiento de para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias Nacional - COE - R. M. N° 004-2013-PCM que aprueba el Lineamiento para el registro y uso de información en el SINPAD. - Sistemas de información articulados y confiables. - Informe Anual de Gestión. - Protocolos Nacionales e Internacionales. - Guías técnicas o manuales - Ficha de registro de peligros inminentes - Manual para el registro de peligros inminentes en el SINPAD
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.



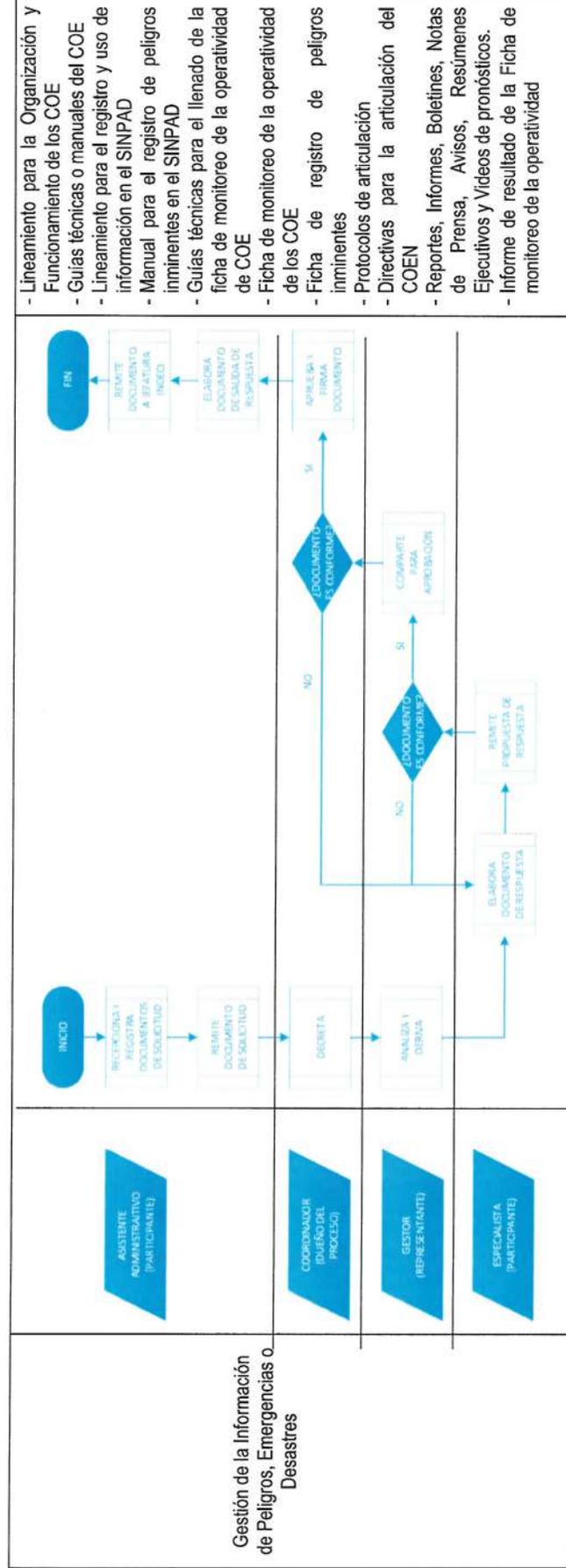


Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de la Información de Peligros, Emergencias o Desastres

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Organismos Públicos. - Gobiernos Regionales. - Gobiernos Locales. - Sectores del Poder Ejecutivo. - PCM 	<ul style="list-style-type: none"> - Política del Sector Defensa. - R. M. N° 059- 2015-PCM que aprueba el Lineamiento de para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias Nacional - COE - R. M. N° 004-2013-PCM que aprueba el Lineamiento para el registro y uso de información en el SINPAD. - Sistemas de información articulados y confiables. - Informe Anual de Gestión. - Protocolos Nacionales e Internacionales. - Guías técnicas o manuales - Ficha de registro de peligros inminentes - Manual para el registro de peligros inminentes en el SINPAD.
--	---



c. Procesos de Soporte
Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de Tesorería

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de Tesorería.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Atender oportunamente los requerimientos económico financieros para el cumplimiento de la misión asignada.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Proyectos y/o Directivas, presentados. - Atención de las Cartas Fianzas en los tiempos oportunos (devolución, ejecución, renovación)- - Número de ingresos registrados y conciliado con las cuentas bancarias. - Número Conciliaciones Bancarias presentadas oportunamente.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Lineamientos o Directivas. - Reporte de Ingresos Mensuales. - Conciliaciones Bancarias. - Informe de Altas, Bajas y Vencimientos de Cartas Fianza.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - MEF. - SUNAT. - ESSALUD. - Sociedades Auditoras - Oficina de Control Interno - Personal INDECI. - AFPs. - ONP. - OGA - OGPP - Proveedores. - Comisionados - Oficina de Contabilidad. - Bancos emisores. - OGA. - Oficina de Logística. - OCI MINDEF. - CGR
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios. - Expedientes Viáticos, Encargos y otros. - Expedientes devengados y contabilizados. - Ingresos del requerimiento mensual de pagos. - Extractos bancarios. - Notas de abono y Notas de cargo - Papeleta de depósito del ingreso. - Información para la elaboración de Papeletas de Deposito T-6. - Documentos recibidos de otros Órganos (Caja Chica, Encargos Operativos y Planillas de Viáticos). - Documentos recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT). - Directiva de Tesorería para el AF-2019 y otras del mismo nivel. - Normativa del Tesoro Público. - Normativa de Contrataciones Públicas. - Contratos suscritos por adquisición de bienes, servicios u obras. - Base de datos del control de vencimiento de documentos valorados. - Memorándum Logística para custodia, ejecución o renovación. - Solicitud de devolución de documentos valorados. - Memorándum de Área usuaria.



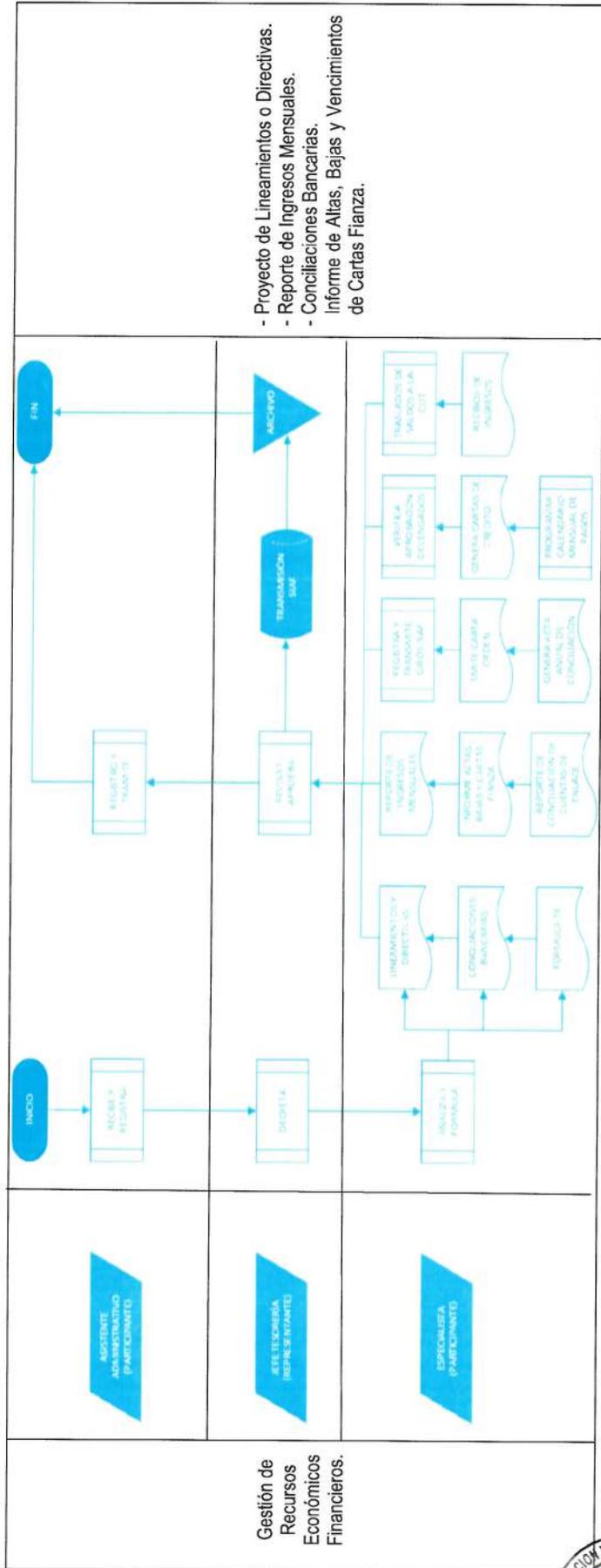
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Verificaciones de Abonos. - Reporte de ingresos - Conciliaciones bancarias - Cronograma de trabajo - Seguimiento, monitoreo, autocontroles a los procesos y documentación que corresponda. - Estados Bancarios. - Reportes SIAF-Web. - Reportes Libro Bancos.
-----------	--

Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales técnico especializado en el ámbito económico financiero.	
Instalaciones	- Oficinas, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet y Espacio físico para la custodia y conservación de los comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos y otras series documentales.	
Sistemas informáticos	- Office, SITRADO, Modulo web SIAF- Web SIGA, SIAF, Team Viewer	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Tesorería

<ul style="list-style-type: none"> - MEF. - SUNAT. - ESSALUD. - Sociedades Auditoras - Oficina de Control Interno - Personal INDECI. - AFPs. - ONP. - OGA 	<ul style="list-style-type: none"> - OGPP - Proveedores. - Comisionados - Oficina de Contabilidad. - Bancos emisores. - OGA. - Oficina de Logística. - OCI MINDEF. - CGR 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios. - Expedientes Viáticos, Encargos y otros. - Expedientes devengados y contabilizados. - Ingresos del requerimiento mensual de pagos. - Extractos bancarios. - Notas de abono y Notas de cargo - Papeleta de depósito del ingreso. - Información para la elaboración de Papeletas de Depósito T-6. - Documentos recibidos de otros Órganos (Caja Chica, Encargos Operativos y Planillas de Viáticos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT). - Directiva de Tesorería para el AF-2019 y otras del mismo nivel. - Normativa del Tesoro Público. - Normativa de Contrataciones Públicas. - Contratos suscritos por adquisición de bienes, servicios u obras. - Base de datos del control de vencimiento de documentos valorados. - Memorándum Logística para custodia, ejecución o renovación. - Solicitud de devolución de documentos valorados. - Memorándum de Área usuaria.
--	---	---	--



Gestión de Recursos Económicos Financieros.

- Proyecto de Lineamientos o Directivas.
- Reporte de Ingresos Mensuales.
- Conciliaciones Bancarias.
- Informe de Altas, Bajas y Vencimientos de Cartas Fianza.





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Objetivo del Proceso	Gestionar la plataforma y aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el desarrollo de los Sistemas de Información y seguridad de la información; brindando soporte técnico y directrices del uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de la información; adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TIC's estén alineadas a las metas estratégicas de la Institución.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de sistemas de información desarrollados para las operaciones de la entidad. - Número de incidencias de ciberseguridad. - Número de incidentes de sistemas de información. - Número de incidentes en equipos informáticos. - Número de incidentes en equipos de comunicaciones. - Número de Infraestructuras móviles para emergencias operativos - Número de incidencias de seguridad de la información.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gobierno Digital - Plan de ciberseguridad - Plan de Seguridad de la Información - Plan de mantenimiento de equipos informáticos - Plan de mantenimiento de equipos de comunicaciones - Plan de Mantenimiento de infraestructura móvil - Reportes de atenciones e incidencias de soporte en TIC's - Sistemas de información - Plan Operativo para la OGTIC - Cuadro de necesidades de la OGTIC - Presupuesto de la OGTIC - Manual de la calidad de la OGTIC
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Gobierno Digital (PCM). - Órganos del INDECI.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento por la PCM del Plan de Gobierno Digital. - Requerimiento de la programación de actividades - OGTIC. - Requerimiento del cuadro de necesidades - OGTIC. - Requerimiento del presupuesto - OGTIC - Solicitud de requerimiento de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información. - Solicitud de requerimiento de Diseño web y publicación en el portal del INDECI. - Solicitud de requerimiento de control y aseguramiento de la calidad a los sistemas información. - Solicitud de requerimiento de instalación, mantenimiento y administración de la base de datos. - Solicitud de requerimiento de medidas de seguridad de la información. - Requerimiento de administración de red y mantenimiento de equipos informáticos. - Requerimiento de mantenimiento, soporte y prestación de equipos de telecomunicaciones. - Requerimiento de infraestructura móvil para atención de emergencias.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes del sistema informático.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe de oficina, Especialista en desarrollo de sistemas de la información, Especialista en seguridad de la información, Especialista en infraestructura y arquitectura tecnológica, Especialista en gestión administrativa, Especialista en soporte técnico informático, especialista en soporte técnico de comunicaciones, especialista en administración de redes, entre Otros.

