

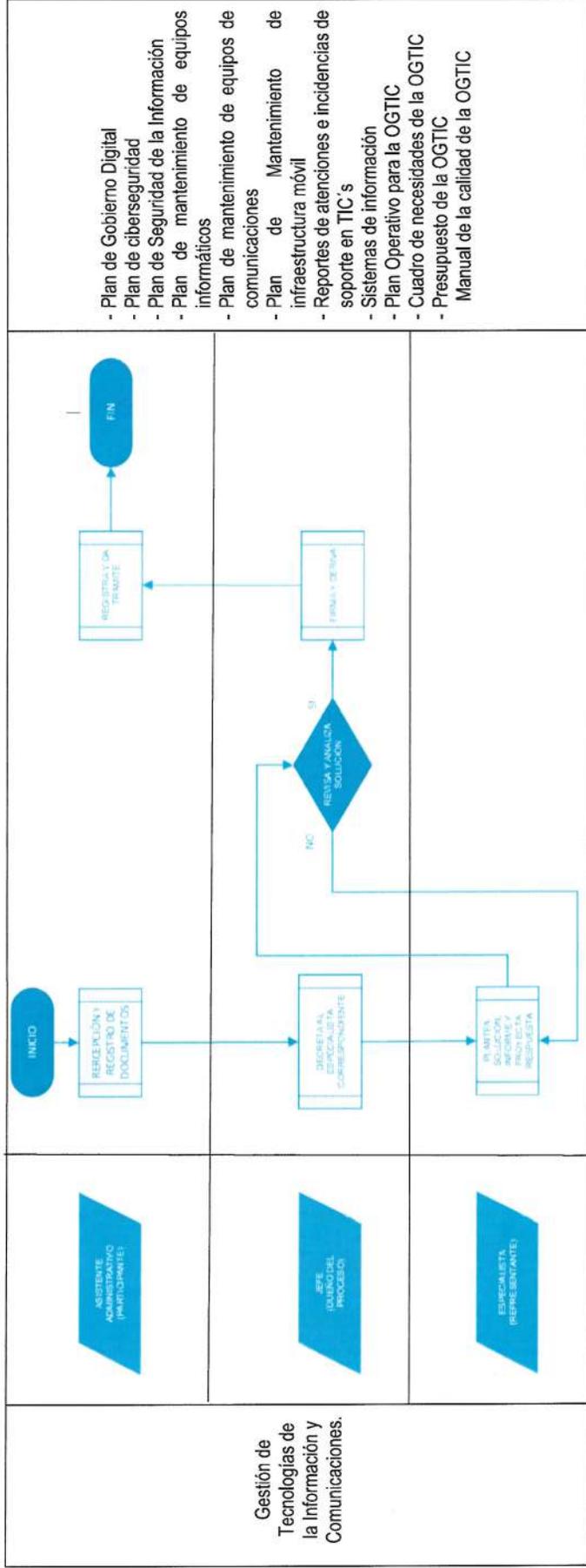


Instalaciones	- Oficinas, centro de datos, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Herramientas especializadas (Office, JAVA, SQL, HP). - Plataforma SINPAD. - SINPAD, Sistema FFAA, Sistema FONDES, SIGBAH, Visor CEPIG, Visor SINPAD, APP EDAN, APP SIGBAH, APP INDECI. - Plataforma INDECI. - Trámite Documentario (TRADOC) 2013, Planilla de Viáticos, Tesorería, Sistema de Doble de Asignación de Funciones - DAF, Intranet, Sistema Expediente Único de Donaciones - SEUD, Control de Visitas, SAP Operativo, Desarrollo de Capacidades, Seguridad Usuarios, Sistema de Simplificación Administrativa (SSAD), SIGAMEF, SIGAMEF WEB, SIAF, Sistema de Personal INDECI, Sistema de Personal MEF, Sistema de Certificación Digital, Modulo interactivo. - Plataforma Interactiva. - Página Web, Libro Reclamaciones, Biblioteca Virtual, INDECI Educa, Q10 Académico, Sistema de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
Equipos	- Computadoras, Laptop, Impresoras, Servidores, Video Cámaras, Radios HF-VHF-UHF, UMCPE, MERC, PCM.
Elaborado por:	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto OGPP
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Gobierno Digital (PCM). - Órganos del INDECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento por la PCM del Plan de Gobierno Digital. - Requerimiento de la programación de actividades - OG TIC. - Requerimiento del cuadro de necesidades - OG TIC. - Requerimiento del presupuesto - OG TIC - 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.
--	---





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de la Asesoría Legal

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de la Asesoría Legal.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Objetivo del Proceso	Efectuar asesoramiento legal a los órganos del INDECI, contribuyendo a la aplicación e implementación del marco legal según su competencia, a través de la elaboración y revisión de informes de proyectos legales que requiera la institución, así como emitir opiniones y asesoramientos legales en los asuntos internos.
Indicador de Desempeño	- Número de requerimientos atendidos del total de requerimientos solicitados.

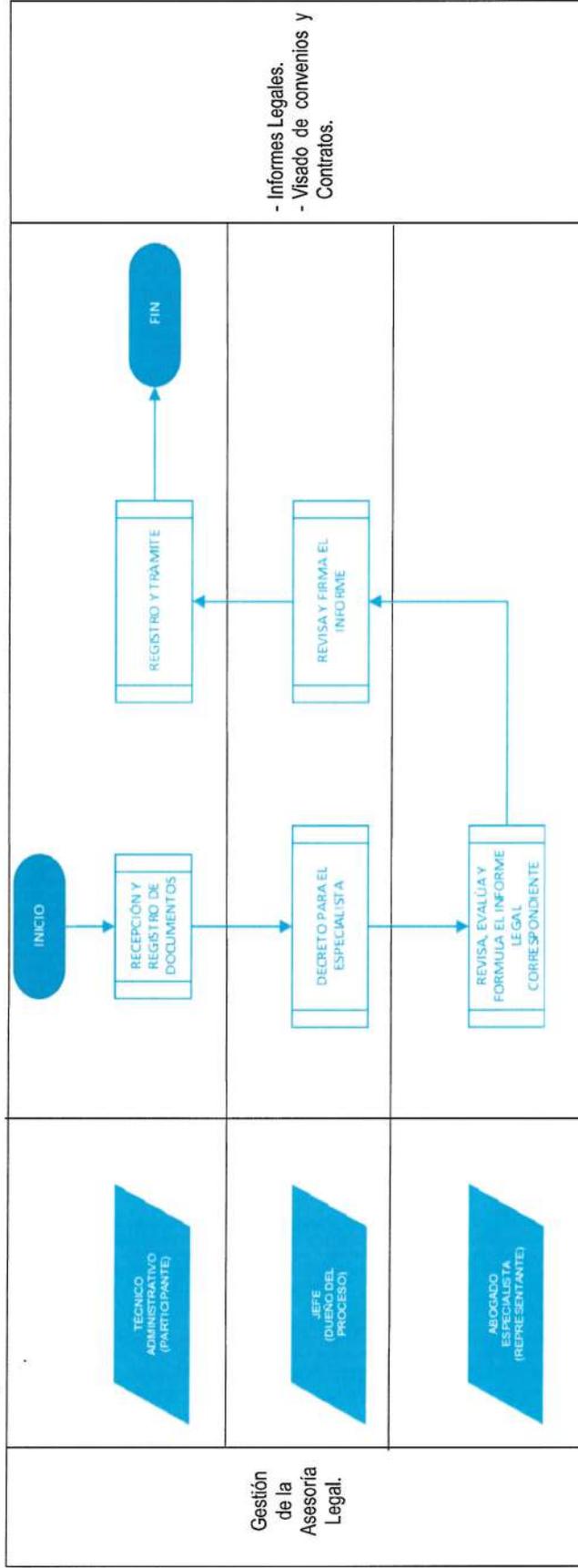
Producto	- Informes Legales. - Visado de convenios y Contratos.
Persona que recibe el producto	- Alta Dirección. - Órganos del INDECI. - PCM. - Procuraduría Pública del MINDEF. - Centros de Conciliación y Arbitraje. - Órganos jurisdiccionales.
Elemento de entrada	- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres – SINAGERD. - D. S. N° 048-2011-PCM Reglamento del SINAGERD - D. S. N° 043-2013-PCM ROF - INDECI - Normas legales vigentes. - Informes Técnicos. - Consultas legales. - Cartas Notariales. - Cédulas de Notificación. - Demandas. - Normas Legales sobre cada materia.
Controles	- Control documentario.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales especializado en derecho, asistentes, técnicos.
Instalaciones	- Oficinas, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI, SIGA.MEF, SPIJ, AIRSHIP.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras, scanner, disco duro.
Elaborado por:	- Oficina General de Asesoría Jurídica
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial: Gestión de la Asesoría Legal

<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección. - Órganos del INDECI. - PCM. - Procuraduría Pública del MINDEF. - Centros de Conciliación y Arbitraje. - Órganos jurisdiccionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres – SINAGERD. - D. S. N° 048-2011-PCM Reglamento del SINAGERD - D. S. N° 043-2013-PCM ROF - INDECI - Normas legales vigentes. - Informes Técnicos. - Consultas legales. - Cartas Notariales. - Cédulas de Notificación. - Demandas. - Normas Legales sobre cada materia.
---	---





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de la Comunicación Social

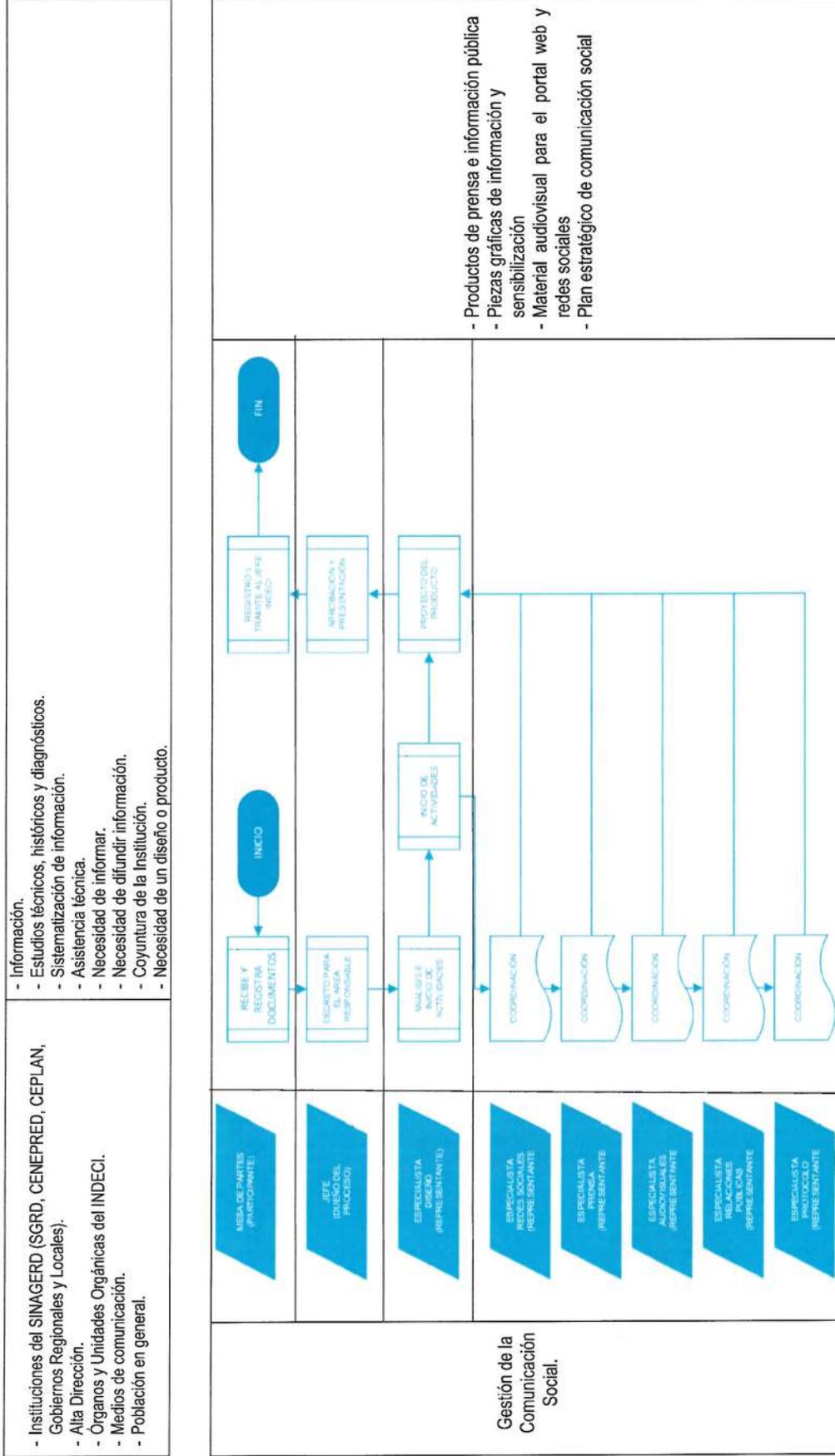
Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de la Comunicación Social.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Comunicación Social.
Objetivo del Proceso	Fomentar a través de la comunicación social conocimientos, actitudes y prácticas en Gestión del Riesgo de Desastres dirigido a la población en general.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de publicaciones en medios de comunicación. - Número de campañas ejecutadas en el año. - Número de visitas a la Página Web y Redes Sociales. - Porcentaje de acciones implementadas del plan estratégico

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Productos de prensa e información pública - Piezas gráficas de información y sensibilización - Material audiovisual para el portal web y redes sociales - Plan estratégico de comunicación social
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones del SINAGERD (SGRD, CENEPRED, CEPLAN, Gobiernos Regionales y Locales). - Alta Dirección. - Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI. - Medios de comunicación. - Población en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Información. - Estudios técnicos, históricos y diagnósticos. - Sistematización de información. - Asistencia técnica. - Necesidad de informar. - Necesidad de difundir información. - Coyuntura de la Institución. - Necesidad de un diseño o producto.
Controles	- Controles establecidos en el POI (Metas financieras o presupuestales).

Recursos	
Recursos humanos	- Profesional con especialidad y/o conocimientos y experiencia en Comunicación Social.
Instalaciones	- Oficinas, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI, CINEMA 4D y ADOBE.
Equipos	- Computadoras Computadora equipada, actualizada, con acceso a internet y con las herramientas informáticas de diseño y edición instaladas, Laptop, impresoras, Equipos de comunicación diversa.
Elaborado por:	- Oficina General de Comunicación Social
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial: Gestión de la Comunicación Social





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión del Abastecimiento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión del Abastecimiento.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Gestionar de manera adecuada la cadena de suministros en todos sus niveles, a fin de mantener abastecida a la entidad y utilizar los recursos de manera eficiente.
Indicador de Desempeño	- Porcentaje de contrataciones celebradas

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones - Contratos de Adquisición de Bienes de Ayuda Humanitaria - Acta de Recepción de Bienes - Inventario de Bienes Patrimoniales - Donaciones
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Contratados. - Servidores de la Entidad. - Proveedores. - SUNAT. - Entidades receptoras de las donaciones.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Necesidades. - Inclusiones y exclusiones al Plan anual de contrataciones. - Requerimientos de bienes, servicios y obras. - Órdenes de servicio u órdenes de compra. - Requerimiento de despacho. - Inventario físico valorizado de almacén. - Altas y bajas de bienes. - Actas de Conciliación. - Directivas internas para la Conservación y revalorización de activos. - Resoluciones Jefaturales de donaciones. - Carta de donación. - Informe técnico de solicitud de baja de bienes de ayuda humanitaria. - Reporte mensual de operatividad de vehículos. - Requerimientos de mantenimiento.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control de avance del PAC. - Personal recepción de bienes. - Actas de Conformidad de las áreas usuarias. - Informes de control de OCI – INDECI - Inventario físico





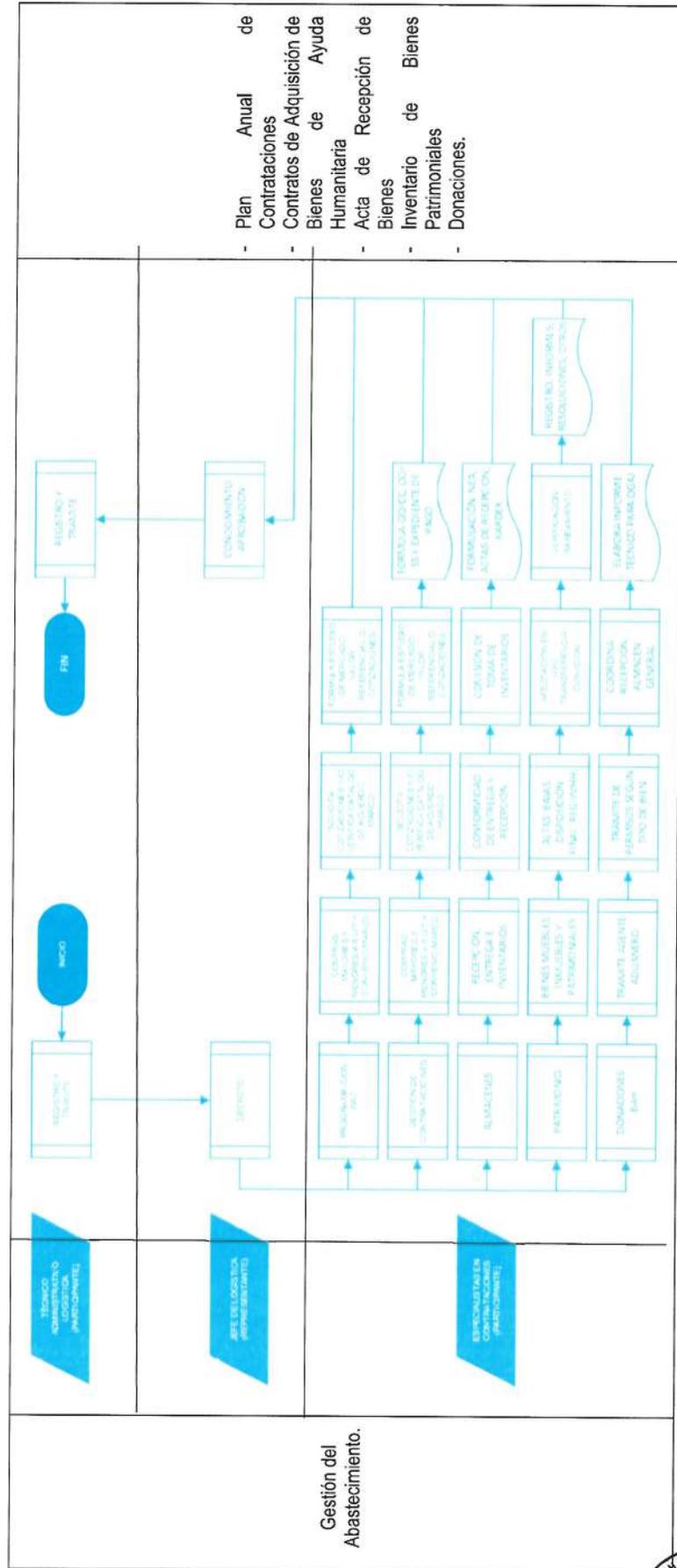
Recursos	
Recursos humanos	- Personal profesional y técnico certificado por el OSCE. - Personal profesional y técnico especializado en patrimonio. - Personal profesional y técnico capacitado y con experiencia en Logística.
Instalaciones	- Oficinas, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet, y almacenes.
Sistemas informáticos	- Office, SIGA, SIAF, SIGBAH y SITRADO.
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 de Gestión del Abastecimiento

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Contratados. - Servidores de la Entidad. - Proveedores. - SUNAT. - Entidades receptoras de las donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Necesidades. - Inclusiones y exclusiones al Plan anual de contrataciones. - Requerimientos de bienes, servicios y obras. - Órdenes de servicio u órdenes de compra. - Requerimiento de despacho. - Inventario físico valorizado de almacén. - Altas y bajas de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Conciliación. - Directivas internas para la Conservación y revalorización de activos. - Resoluciones Jefaturales de donaciones. - Carta de donación. - Informe técnico de solicitud de baja de bienes de ayuda humanitaria. - Reporte mensual de operatividad de vehículos. - Requerimientos de mantenimiento.
---	--	---





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de Recursos Humanos

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Humanos.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Proporcionar fuerza laboral eficiente y eficaz, gestionando el talento humano con habilidades y conocimientos suficientes; así como, contribuir a la satisfacción plena del personal con un adecuado entorno laboral.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de Contratación de personal - Número de servicios sociales atendidos. - Porcentaje de personal capacitado indicando horas de capacitación. - Nivel de satisfacción laboral del personal. - Porcentaje de rotación de Personal

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Boletas de pago. - Plan de Desarrollo de las Personas. - Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. - Plan de Bienestar Social. - Reglamento Interno de Servidores – RIS - Convocatorias de Contrato Administrativo de Servicio - CAS.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Comité de Planificación de la Capacitación. - Servidores de la Entidad. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de descuento del personal. - Requerimiento de información para el pago de remuneraciones. - Diagnóstico de necesidades de capacitación. - Presupuesto aprobado para contratación de personal. - Vacantes registradas en el aplicativo informático. - Legajo de personal. - Control de vacaciones, permisos y licencias. - Control de sanciones administrativas. - Reglamentos internos y Directivas. - Dotación. - Cuadro de puestos. - Puestos identificados. - Perfiles de puesto. - Actualización de puestos. - Convenios con Instituciones Educativas. - Registro de calificaciones. - Informe social de personal. - Servicio de orientación personal y atención a los asuntos laborales.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes. - Formatos de evaluación. - Base de datos del personal. - Informes del asistente social. - Encuestas.





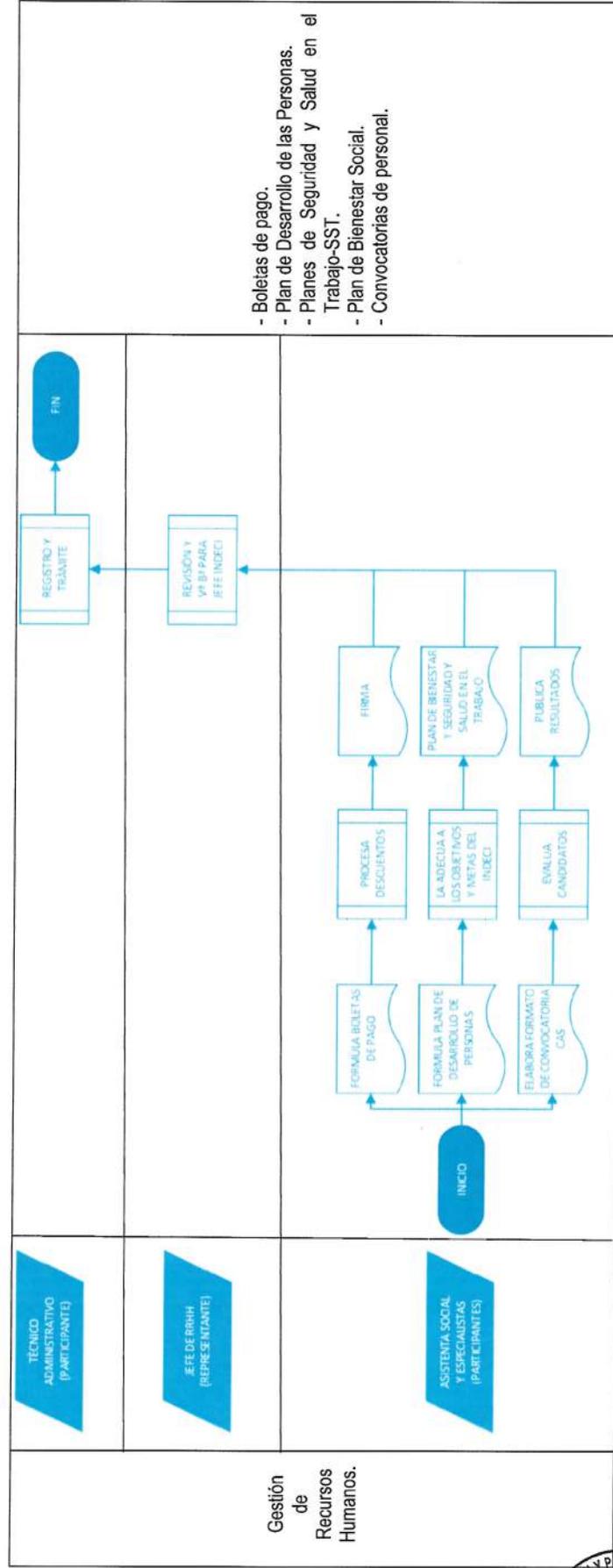
Recursos		
Recursos humanos	- Profesionales capacitados en gestión y administración de personal.	
Instalaciones	- Oficinas, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI, Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema de Personal – SISPER..	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras multifuncionales.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-





Diagrama de Proceso Referencial de Gestión de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Comité de Planificación de la Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> - Servidores de la Entidad. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de descuento del personal. - Requerimiento de información para el pago de remuneraciones. - Diagnóstico de necesidades de capacitación. - Presupuesto aprobado para contratación de personal. - Vacantes registradas en el aplicativo informático. - Legajo de personal. - Control de vacaciones, permisos y licencias. - Control de sanciones administrativas. - Reglamentos internos y Directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dotación. - Cuadro de puestos. - Puestos identificados. - Perfiles de puesto. - Actualización de puestos. - Convenios con Instituciones Educativas. - Registro de calificaciones. - Informe social de personal. - Servicio de orientación personal y atención a los asuntos laborales.
---	--	--





Ficha Técnica Nivel 0: Gestión de Servicios Generales

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión de Servicios Generales.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Garantizar la seguridad del personal y las instalaciones, así como del mantenimiento de las mismas y del material y equipo con que se cuenta; asimismo, el óptimo mantenimiento y funcionamiento de los vehículos para el cumplimiento de la misión y responsabilidades asignadas.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de informes de servicios. - Número de atenciones. - Número de siniestralidad. - Cantidad de vehículos operativos.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan del Mantenimiento de Infraestructura, Bienes Muebles y Equipos. - Plan de Operatividad y Transporte de Vehículos. - Plan de Seguridad y Vigilancia.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Servidores de la Entidad.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándums. - Requerimiento de servicios. - Reporte mensual de operatividad de vehículos. - Requerimiento de mantenimiento. - Plan Anual de Contrataciones.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de conformidad de las áreas usuarias - Informes de Siniestralidad

Recursos	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Personal profesional y técnico especializado en Servicios Generales - Personal profesional y técnico especializado en Seguros Generales - Personal profesional y técnico especialista en Mantenimiento e Infraestructura. - Personal profesional y técnico especialista en Seguridad y Vigilancia Privada. - Chofer - Mecánicos
Instalaciones	- Oficinas, escritorios, sala de uso múltiple, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI, SIGA, SIAF.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.



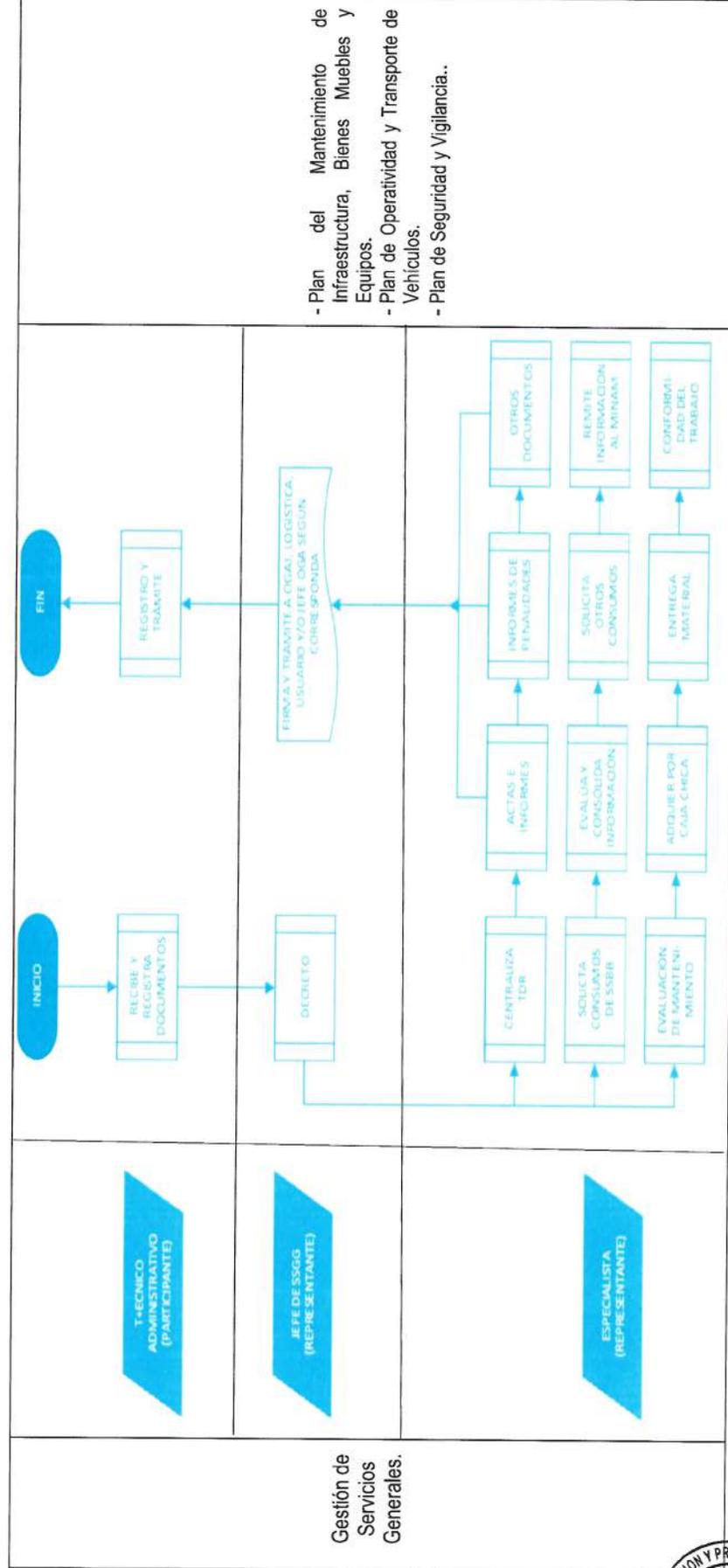


Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Servicios Generales

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Servidores de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándums. - Requerimiento de servicios. - Reporte mensual de operatividad de vehículos. - Requerimiento de mantenimiento. - Plan Anual de Contrataciones.
--	--



Ficha Técnica Nivel 0: Gestión Contable

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del Proceso	Gestión Contable
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Presentar, planear, ejecutar, y hacer seguimiento a la correcta ejecución presupuestal de los recursos, actividades y productos del INDECI de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de informar a las áreas usuarias sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la oficina de contabilidad de manera oportuna y veraz, y también informar el nivel de ejecución para la toma de decisiones de la Alta Dirección de INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de rendimiento de viáticos. - Nivel de identificación de ingresos. - Nivel de cumplimiento de DJ tributarias. - Nivel de rotación de la ejecución de la Caja Chica de las DDI. - Nivel de Ejecución Presupuestaria - % de requerimientos atendidos oportunamente.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Control Previo de Operaciones. - Certificación, Compromiso y devengado de las Planillas de viáticos, encargos, apertura y reembolsos de caja chica). - Registro de devengado de bienes, servicios y remuneraciones. - Reconocimiento de pago de ejercicios anteriores. - Declaración Tributaria ante la SUNAT. - Elaboración de Estados Financieros. - Análisis, conciliación, consolidación e integración de cuentas a nivel pliego.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Contraloría General de la República. - Organismos Públicos.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores. - Resoluciones de reembolso por gastos efectuados. - Documentos Recibidos de las Oficinas de las Sede Central y de las DDI'S (Caja Chica y Encargos Operativos). - Documentos Recibidos de las Direcciones y Oficinas Sede Central (Planillas de Viáticos y Encargos). - Documentos Recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT).
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.



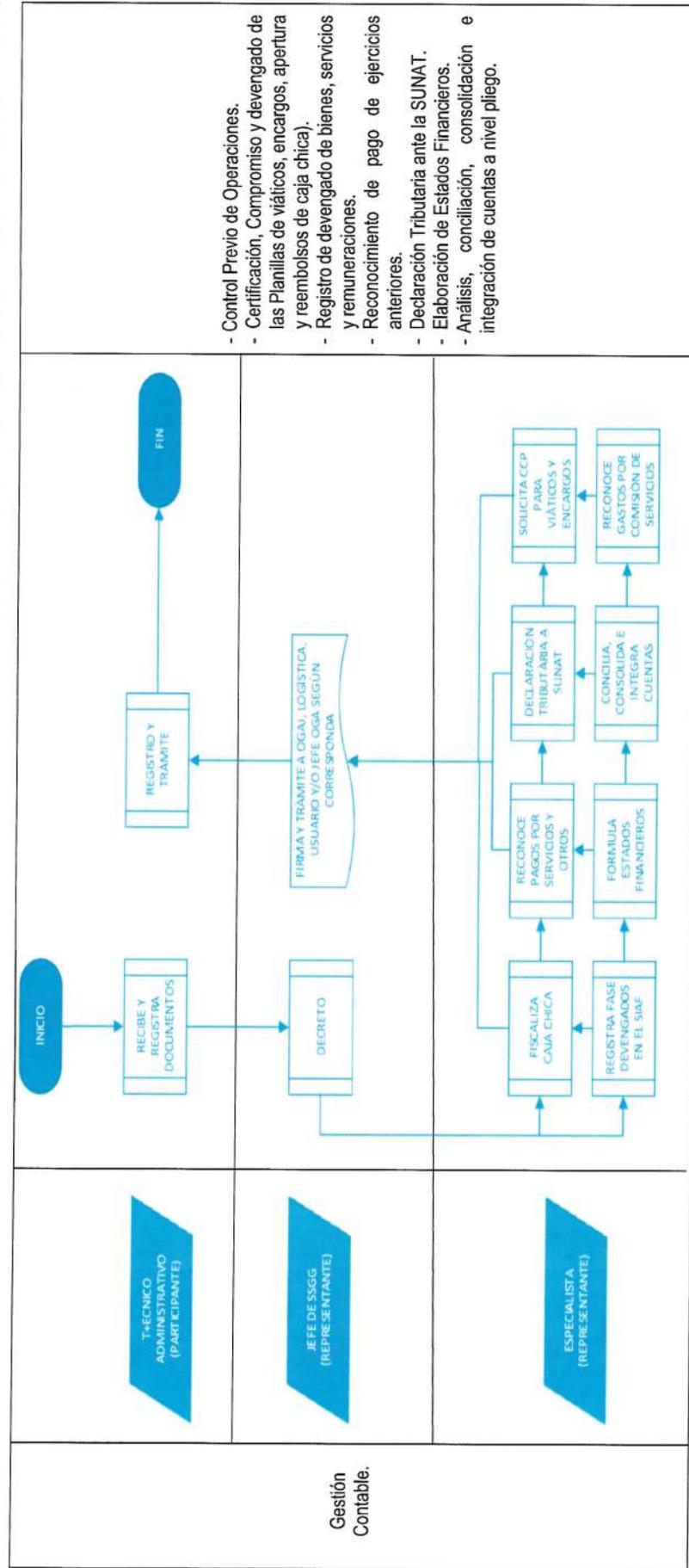


Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinares en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.	
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 Contable

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Contraloría General de la República. - Organismos Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores. - Resoluciones de reembolso por gastos efectuados. - Documentos Recibidos de las Oficinas de las Sede Central y de las DDI'S (Caja Chica y Encargos Operativos). - Documentos Recibidos de las Direcciones y Oficinas Sede Central (Planillas de Viáticos y Encargos). - Documentos Recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT).
--	---	---



10. Fichas Técnicas y Diagramas de los Procesos Nivel 1

a. Procesos Estratégicos

Ficha Técnica Nivel 1: Formulación y Actualización de Políticas.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Formulación y Actualización de Políticas.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Formulación de propuestas e implementar la Política Nacional de GRD y Política Sectorial relacionada a los procesos de la gestión reactiva en función a las actividades principales del INDECI, a fin de desarrollar y estandarizar la articulación entre los Órganos de la Entidad con las diferentes Instituciones y Organismos del Estado.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Informes de acciones implementadas en las Políticas en lo referente al proceso de preparación para emergencias y desastres. - Número de Informes de acciones implementadas en las Políticas en lo referente a la respuesta a emergencia o desastres. - Número de Informes de acciones implementadas en las Políticas en lo referente al proceso de rehabilitación. - Número de Informes de acciones implementadas en las Políticas en lo referente al desarrollo y fortalecimiento de capacidades para la respuesta y rehabilitación.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informes trimestrales de cumplimiento de la Política Nacional y Sectorial en relación a la implementación del proceso de preparación. - Informes trimestrales de cumplimiento de la Política Nacional y Sectorial en relación a la implementación del proceso de respuesta a emergencia o desastres. - Informes trimestrales de cumplimiento de la Política Nacional y Sectorial en relación a la implementación del proceso del proceso de rehabilitación.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - PCM en su calidad de ente rector del SINAGERD - Entidades conformantes del SINAGERD
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Estado N° 32, Gestión del Riesgo de Desastres (17 diciembre 2010). - Política del Sector Defensa. - D. S. N° 029- 2018-PCM aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, (19 marzo 2018). - D. S. N° 038-2018-PCM, modifica Reglamento que Regula las Políticas Nacionales aprobado por D. S. N° 029-2018-PCM, (12 abril 2018). - D. S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, (08 enero 2013). - D. S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, (18 mayo 2018).
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Instalaciones	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Sistemas informáticos	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.



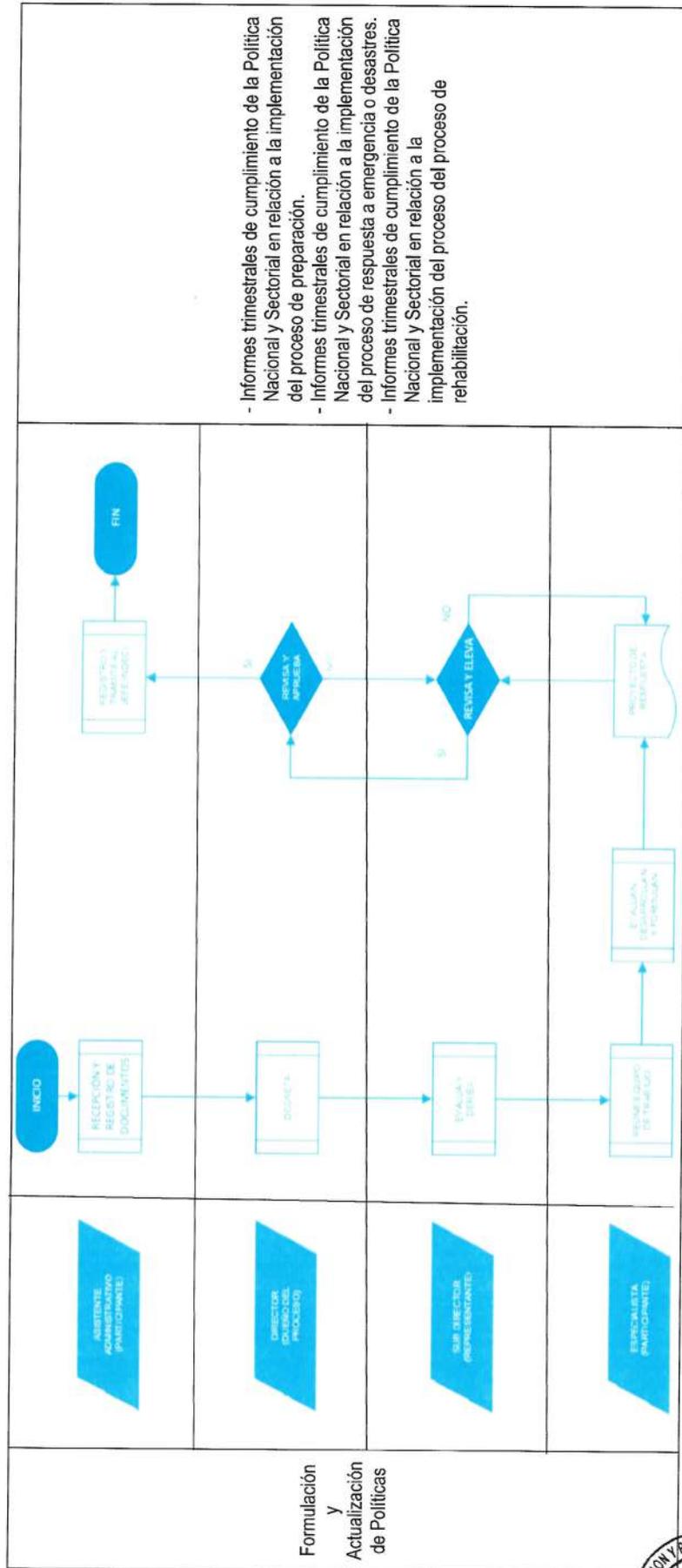


Equipos	- Office, TRADOC-INDECI.	
Elaborado por:	- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Formulación y Actualización de Políticas.

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - PCM en su calidad de ente rector del SINAGERD - Entidades conformantes del SINAGERD 	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Estado N° 32, Gestión del Riesgo de Desastres (17 diciembre 2010). - Política del Sector Defensa. - D. S. N° 029-2018-PCM aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, (19 marzo 2018). - D. S. N° 038-2018-PCM, modifica Reglamento que Regula las Políticas Nacionales aprobado por D. S. N° 029-2018-PCM, (12 abril 2018). - D. S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, (08 enero 2013). - D. S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, (18 mayo 2018).
---	---





Ficha Técnica de Nivel 1: Formulación de Planes y Normas.

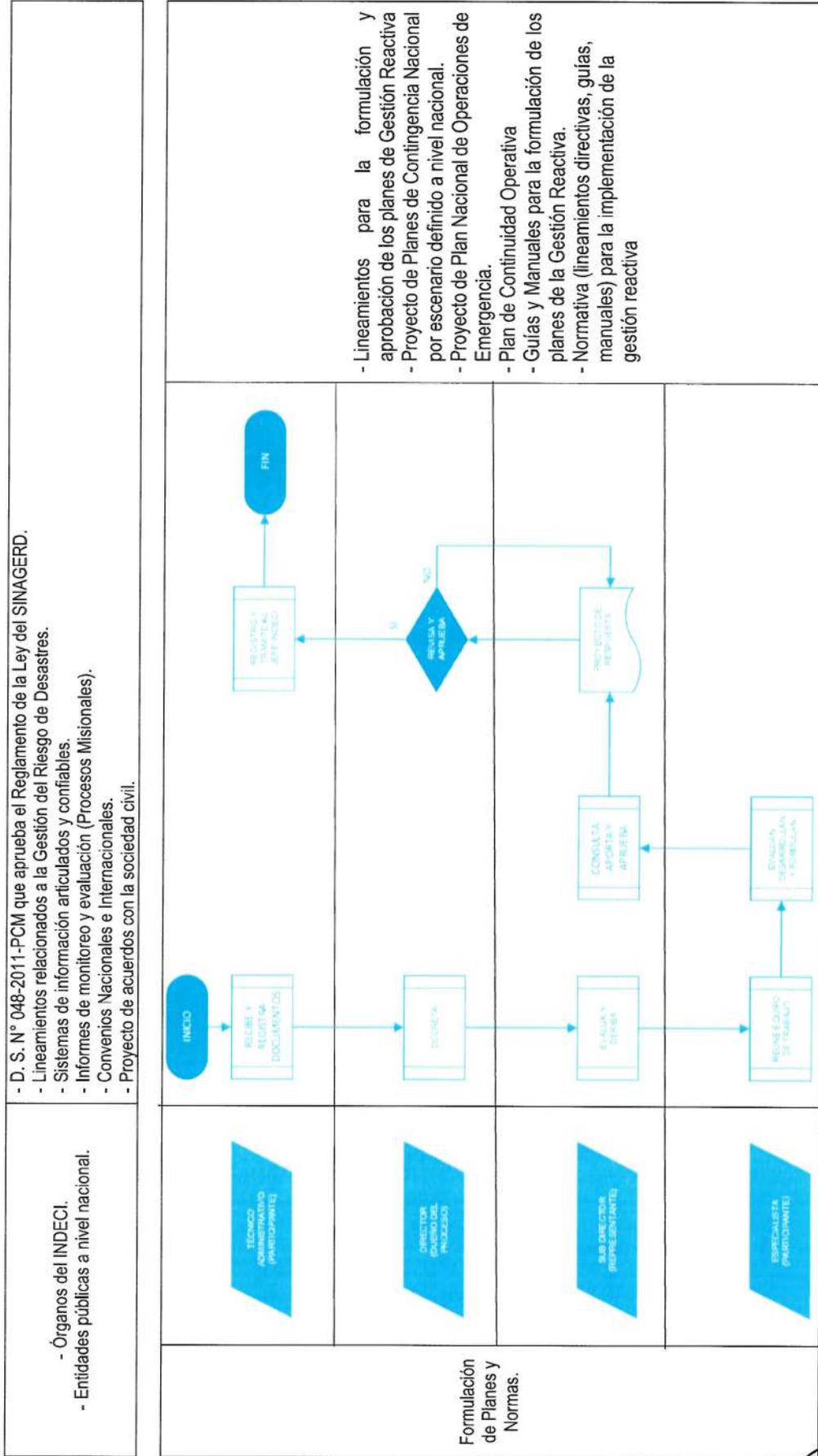
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Formulación de Planes y Normas.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Formular y validar los Planes de Gestión Reactiva; así como, la normativa (lineamientos, directivas, guías, manuales) para la implementación de la Política y el Plan nacional de gestión del riesgo de desastres en el marco de la gestión reactiva para los tres (3) niveles de gobierno.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de planes formulados en los tres niveles de gobierno. - Número de planes actualizados en los tres niveles de gobierno. - Número de normativa aprobada para la gestión del riesgo de desastres.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de Gestión Reactiva - Proyecto de Planes de Contingencia Nacional por escenario definido a nivel nacional. - Proyecto de Plan Nacional de Operaciones de Emergencia. - Plan de Continuidad Operativa - Guías y Manuales para la formulación de los planes de la Gestión Reactiva. - Normativa (lineamientos, directivas, guías, manuales) para la implementación de la gestión reactiva
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Entidades públicas a nivel nacional.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - D. S. N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del SINAGERD. - Lineamientos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres. - Sistemas de información articulados y confiables. - Informes de monitoreo y evaluación (Procesos Misionales). - 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 multidisciplinarios.
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:	- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación -
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto -
Aprobado por:	- Secretaría General -



Diagrama de Proceso Referencial Formulación de Planes y Normas.



Ficha Técnica de Nivel 1: Seguimiento y evaluación.

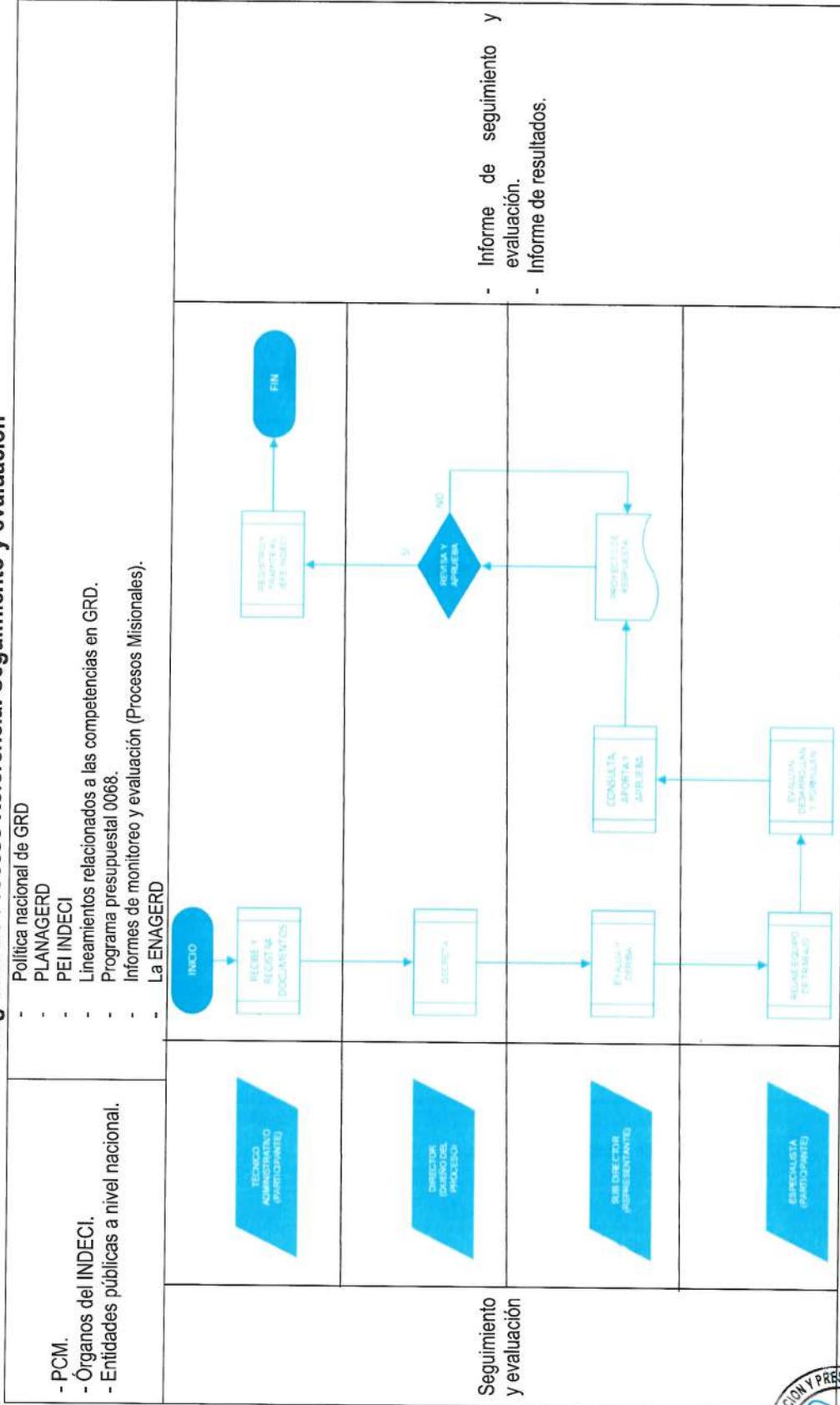
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 del Proceso Nivel 0 Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación	
Nombre del Proceso	Seguimiento y evaluación.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y Planes Específicos, en los tres niveles de gobierno para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
Indicador de Desempeño	- Porcentaje de cumplimiento de la implementación del PLANAGERD en Gestión Reactiva.

Producto	- Informe de seguimiento y evaluación. - Informe de resultados.
Persona que recibe el producto	- PCM - Órganos del INDECI. - Entidades públicas a nivel nacional.
Elemento de entrada	- Política nacional de GRD - PLANAGERD - PEI INDECI - Lineamientos relacionados a las competencias en GRD. - Programa presupuestal 0068. - Informes de monitoreo y evaluación (Procesos Misionales). - La ENAGERD
Controles	- Base de datos - Informes escritos. - Encuestas específicas

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, SIMSE.
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 Seguimiento y evaluación





Ficha Técnica de Nivel 1: Aplicaciones estadísticas.

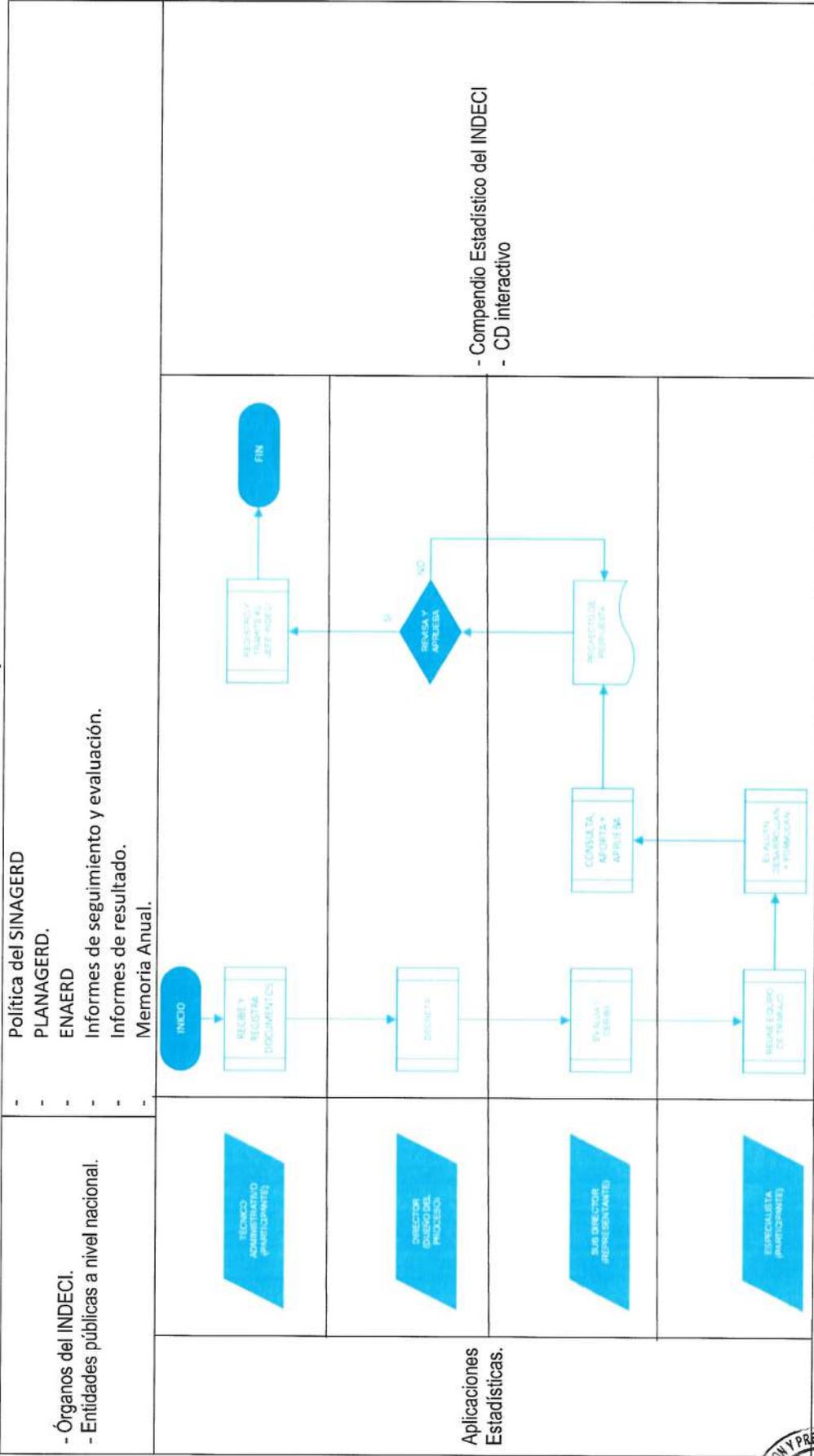
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 del Proceso Nivel 0 Gestión de Políticas, Planes, Normas y Evaluación	
Nombre del Proceso	Aplicaciones estadísticas.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Difundir la estadística de la gestión reactiva (Preparación, respuesta y rehabilitación), proporcionando la información más relevante para la toma de decisiones de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno
Indicador de Desempeño	Porcentaje de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno que cuentan con el Compendio Estadístico del INDECI

Producto	- Compendio Estadístico del INDECI - CD interactivo
Persona que recibe el producto	- Órganos del INDECI. - Entidades públicas a nivel nacional.
Elemento de entrada	- Política del SINAGERD - PLANAGERD. - ENAERD - Informes de seguimiento y evaluación. - Informes de resultado. - Memoria Anual.
Controles	- Control documentario. - Reportes estadísticos.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, SINSE
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 Aplicaciones Estadísticas.





Ficha Técnica Nivel 1: Planeamiento Estratégico.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Planeamiento Estratégico.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico del INDECI, con objetivos que orienten y guíen la consecución de los bienes y/o servicios, que le corresponden, de conformidad con sus funciones.
Indicador de Desempeño	- Porcentaje o nivel de cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Producto	- PEI aprobado. - PEI modificado. - Informe de Evaluación de Resultados (PEI). - Reportes del aplicativo CEPLAN.
Persona que recibe el producto	- CEPLAN - MINDEF - Órganos del INDECI
Elemento de entrada	- PESEM-MINDEF. - 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.
Controles	- Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, SIAF, TRADOC-INDECI.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.

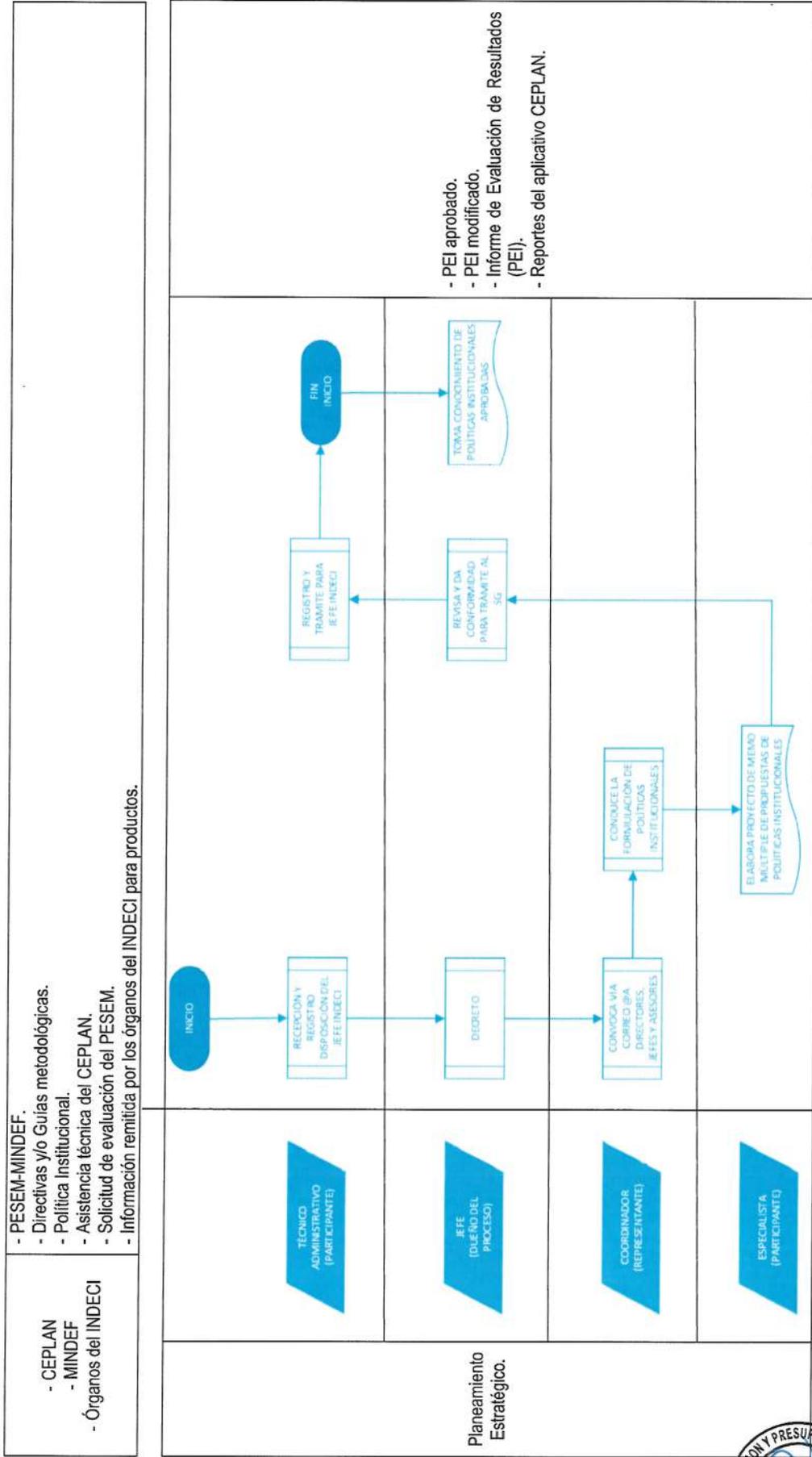




Elaborado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto.	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial de Planeamiento Estratégico





Ficha Técnica de Nivel 1: Planeamiento Operativo.

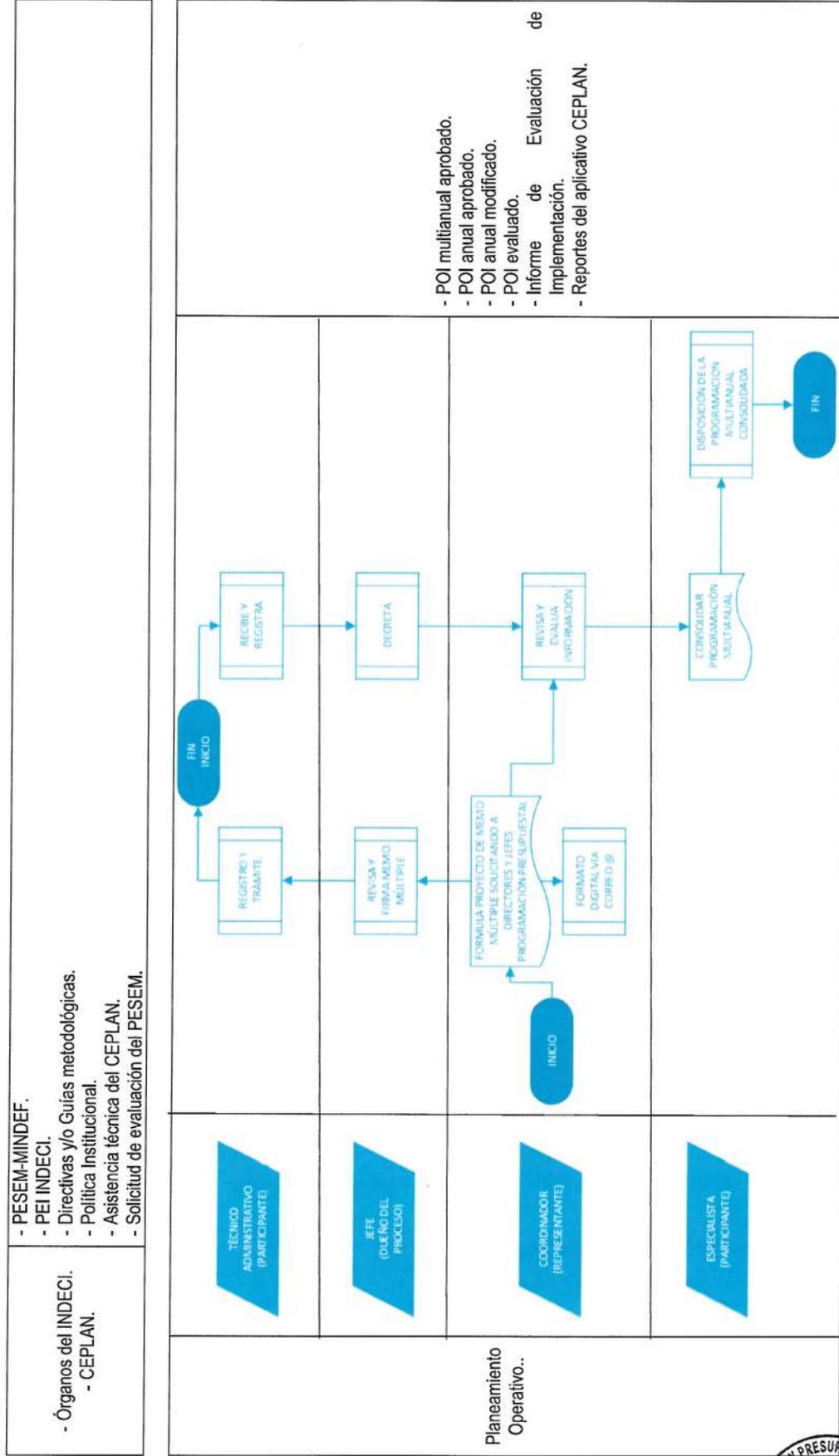
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Planeamiento Operativo.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) del INDECI, con Actividades, Tareas y Sub Tareas que orienten y guíen la consecución de los bienes y/o servicios, que le corresponden, de conformidad con las funciones de los Órganos de la Entidad.
Indicador de Desempeño	de - Porcentaje de cumplimiento de las Metas del POI.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - POI multianual aprobado. - POI anual aprobado. - POI anual modificado. - POI evaluado. - Informe de Evaluación de Implementación. - Reportes del aplicativo CEPLAN.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - CEPLAN.
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.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, SIAF, 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 de Planeamiento Operativo.



- POI multiannual aprobado.
- POI anual aprobado.
- POI anual modificado.
- POI evaluado.
- Informe de Evaluación de Implementación.
- Reportes del aplicativo CEPLAN.





Ficha Técnica de Nivel 1: Gestión Presupuestal.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión Presupuestal.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Proceso mediante el cual se consolida los requerimientos de los Órganos del INDECI, se evalúan, priorizan, se elabora el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, se asignan los recursos, se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal y se evalúa el gasto.
Indicador de Desempeño	- Porcentaje de avance de la Ejecución Presupuestal.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). - Presupuesto Institucional Modificado (PIM). - Avances de ejecución presupuestal. - Informe semestral de la evaluación presupuestal.
Persona que recibe el producto	- Órganos del INDECI.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, (19 diciembre 2007). - D. Leg. N° 1129, regula el Sistema de Defensa Nacional, (07 diciembre 2012), modificado por el D. Leg. N° 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, (28 diciembre 2016), reglamentado con D.S. N° 037-2013-PCM, (03 abril 2013). - Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, (06 diciembre 2018). - Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, (06 diciembre 2018). - Ley N° 30881.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019, (06 diciembre 2018). - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, (27 noviembre 2003). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, (06 diciembre 2004). - R. D. N° 003-2019-EF/50.01 Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos, (11 enero 2019). - R. D. N° 012-2018-EF/50.01, aprueba Directiva N° 001-2018-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual, (09 mayo 2018). - PIA y PIM del INDECI. - Directiva N° 005 -2012-EF/50.01 para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal, (01 agosto 2018) - R. D. N° 004-2017-EF/51.01, aprueba actualización y TUO de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado, (14 marzo 2017). - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00061-2018/CEPLAN/PCD Aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2019, (31 diciembre 2018). - Asignación Presupuestaria (Estructura Funcional Programática y Objetivos Institucionales de corto Plazo). - POI INDECI. - Cuadro de Necesidades consolidado.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de programación Multianual. - Sistema Integrado de Administración Financiera operaciones en línea (Web).



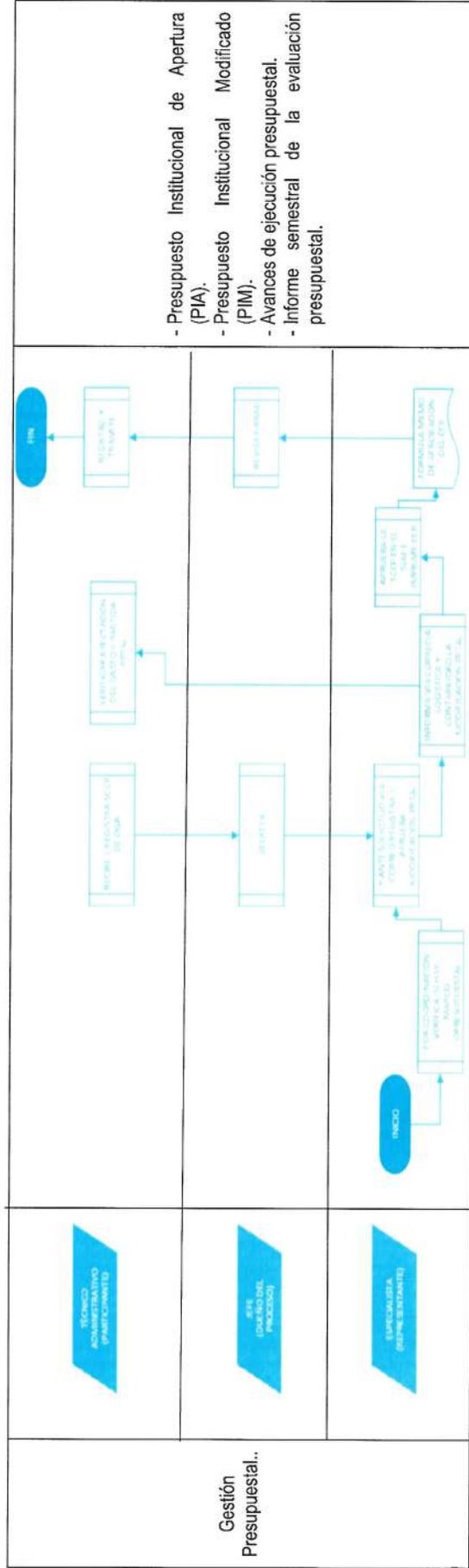


Recursos		
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinarios.	
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, SIAF, TRADOC-INDECI, Modulo de programación multianual.	
Equipos	- 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 de Gestión Presupuestal.

<p>- Órganos del INDECI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, (19 diciembre 2007). - D. Leg. N° 1129, regula el Sistema de Defensa Nacional, (07 diciembre 2012), modificado por el D. Leg. N° 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, (28 diciembre 2016), reglamentado con D.S. N° 037-2013-PCM, (03 abril 2013). - Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, (06 diciembre 2018). - Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, (06 diciembre 2018). - Ley N° 30881.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019, (06 diciembre 2018). - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, (27 noviembre 2003). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, (06 diciembre 2004). - R. D. N° 003-2019-EF/50.01 Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos, (11 enero 2019). 	<ul style="list-style-type: none"> - R. D. N° 012-2018-EF/50.01, aprueba Directiva N° 001-2018-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual, (09 mayo 2018). - PIA y PIM del INDECI. - Directiva N° 005 -2012-EF/50.01 para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal, (01 agosto 2018) - R. D. N° 004-2017-EF/51.01, aprueba actualización y TUO de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado, (14 marzo 2017). - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00061-2018/CEPLAN/PCD Aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2019, (31 diciembre 2018). - Asignación Presupuestaria (Estructura Funcional Programática y Objetivos Institucionales de corto Plazo). - POI INDECI. - Cuadro de Necesidades consolidado.
------------------------------	---	---





Ficha Técnica de Nivel 1: Gestión de Proyectos de Inversión.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 del Proceso Nivel 0 Gestión del Planeamiento Institucional	
Nombre del Proceso	Gestión de Proyectos de Inversión.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Conducir y promover Proyectos de Inversión Pública del INDECI.
Indicador de Desempeño	- Ratio de inversiones viables y aprobados
Producto	- Proyectos de Inversión Viables - Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición aprobados – IOARR.
Persona que recibe el producto	- MINDEF. - Órganos del INDECI.
Elemento de entrada	- D. Leg. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo TUO ha sido aprobado mediante el D. S. N° 242- 2018-EF, (01 diciembre 2016). - Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por el Decreto Supremo N°242-2018-EF. - Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por el decreto Supremo 284-2018-EF. - D. Leg. N° 1276, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, (23 diciembre 2016). - D. Leg. N° 1436, establece el marco de la Administración Financiera del Sector Público, (16 setiembre 2018). - D. S. N° 284-2018-EF aprueba el reglamento del D. Leg. N° 1252, (09 diciembre 2018). - Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, (23 enero 2019).
Controles	- Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales especialistas en proyectos de inversión.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras, impresoras, plotters.



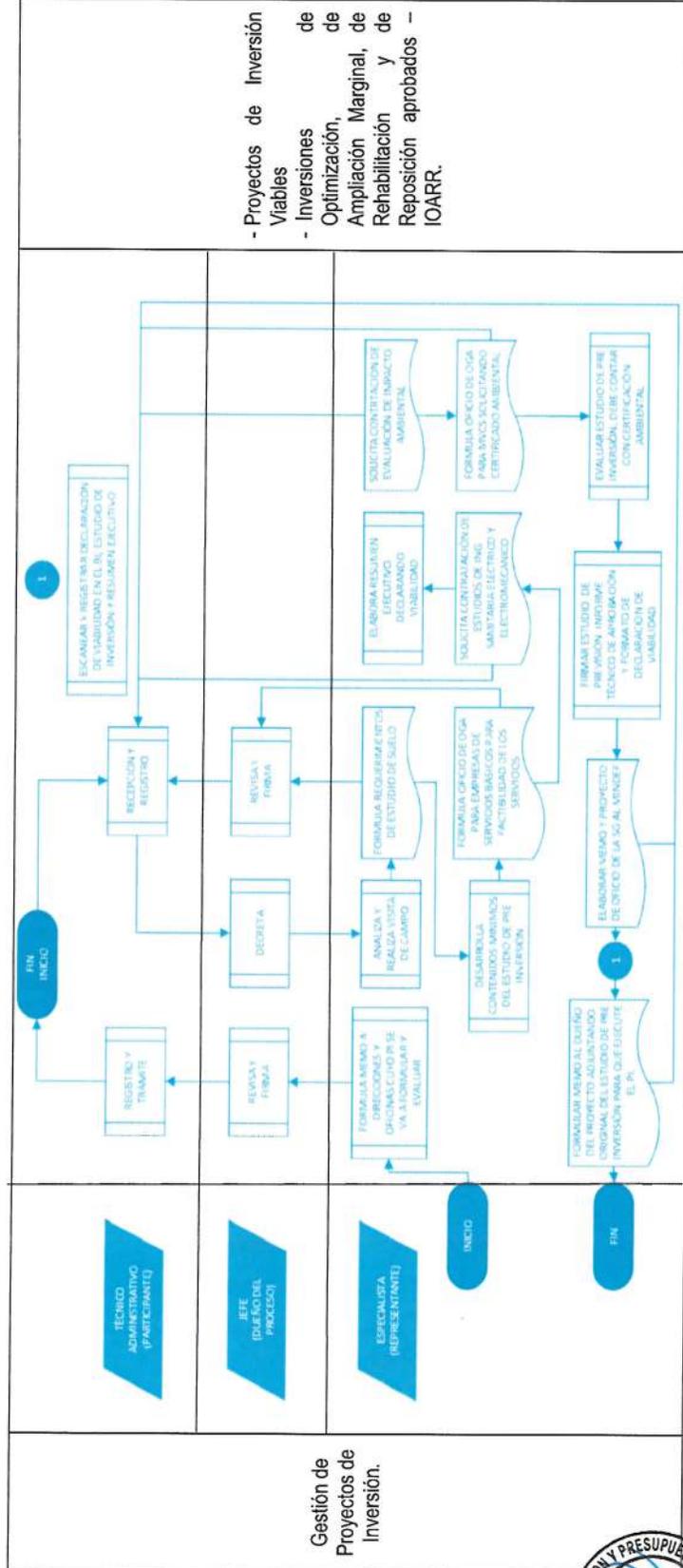


Elaborado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto.	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial de Gestión de Proyectos de Inversión

<ul style="list-style-type: none"> - MINDEF. - Órganos del INDECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo T.U.O. ha sido aprobado mediante el D. S. N° 242-2018-EF, (01 diciembre 2016). - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por el Decreto Supremo N° 242-2018-EF. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el decreto Supremo 284-2018-EF. 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 1276, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, (23 diciembre 2016). - D. Leg. N° 1436, establece el marco de la Administración Financiera del Sector Público, (16 setiembre 2018). - D. S. N° 284-2018-EF aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1252, (09 diciembre 2018). - Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, (23 enero 2019).
--	---	---



- Proyectos de Inversión Viabiles
- Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición aprobados - IOARR.





1Ficha Técnica Nivel 1: Gestión por Procesos

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión por Procesos.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los Procesos de la Entidad.
Indicador de Desempeño	de - Porcentaje de avance de la Implementación de la Gestión por Procesos.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de Procesos. - Inventario de Procesos. - Manual de Procedimientos-MAPRO.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Ciudadanía en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco Modernización de Gestión del Estado, (29 enero 2002). - D. S. N° 096-2007-PCM, regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, (13 diciembre 2007). - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE, (19 diciembre 2007). - D. S. N° 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, (27 enero 2011). - D. S. N° 109-2012-PCM, Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, (31 octubre 2012). - D. S. N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, (08 enero 2013). - R. M. N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, (16 mayo 2013). - D. S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, (18 mayo 2018). - RSGP N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, (27 diciembre 2018). - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional (POI).
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.



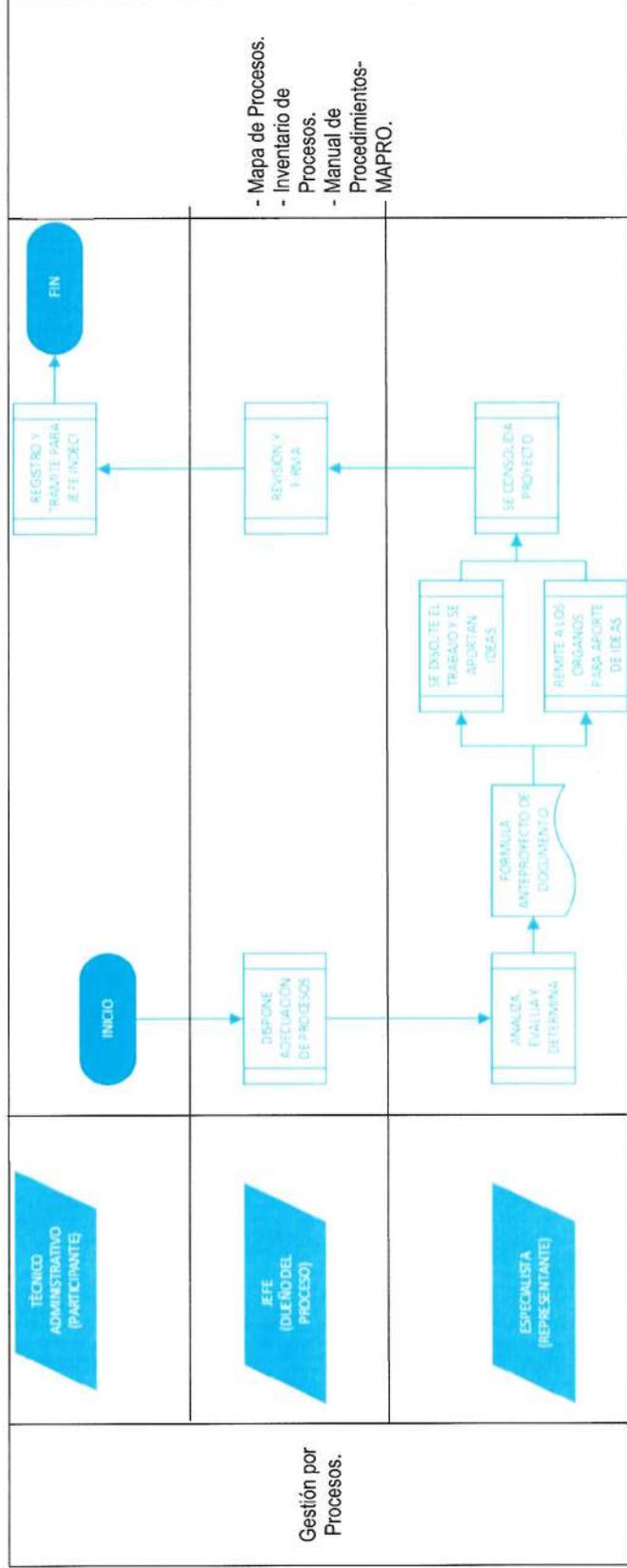


Elaborado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto.	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión por Procesos.

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco Modernización de Gestión del Estado, (29 enero 2002). - D. S. N° 096-2007-PCM, regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, (13 diciembre 2007). - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE, (19 diciembre 2007). - D. S. N° 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, (27 enero 2011). - D. S. N° 109-2012-PCM, Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, (31 octubre 2012). 	<ul style="list-style-type: none"> - D. S. N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, (08 enero 2013). - R. M. N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, (16 mayo 2013). - D. S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, (18 mayo 2018). - RSGP N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, (27 diciembre 2018). - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional (POI).
---	--	--





Ficha Técnica Nivel 1: Gestión de Riesgos Institucionales

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión de Riesgos Institucionales.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Establecer y evaluar los riesgos de la entidad mediante la formulación de la Matriz de gestión de riesgos y formular el Plan de Gestión de Riesgos del INDECI.
Indicador de Desempeño	- Porcentaje de avance en la formulación de la matriz de gestión de riesgos. - Porcentaje de avance en la formulación del Plan de Riesgos del INDECI.

Producto	- Diagnóstico de Riesgo. - Plan de Riesgos.
Persona que recibe el producto	- Órganos INDECI.
Elemento de entrada	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (10 abril 2001). - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20 enero 2007). - Ordenanza N° 399-MSI, actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro (Excel-ITSE), (26 agosto 2015). - Ordenanza N° 429-MSI modifican la Ordenanza N° 395-MSI y la tabla de infracciones y sanciones administrativas de la municipalidad y otorgan beneficio de reducción de monto de multa derivada de infracciones que tengan como medida complementaria el internamiento de vehículo, (13 abril 2016). - Directiva N° 007-2016 CENEPRED/J "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones", (2016). - Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, (18 febrero 2011). - D. S. N° 002-2018 PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (04 enero 2018). - R. J. N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (23 enero 2018). - Ordenanza N° 492-MSI, que modifica el TUPA de la Municipalidad de San Isidro, (02 enero 2019). - Plan de seguridad de las instalaciones, Directivas internas y otros documentos internos.
Controles	- Control documentario.

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



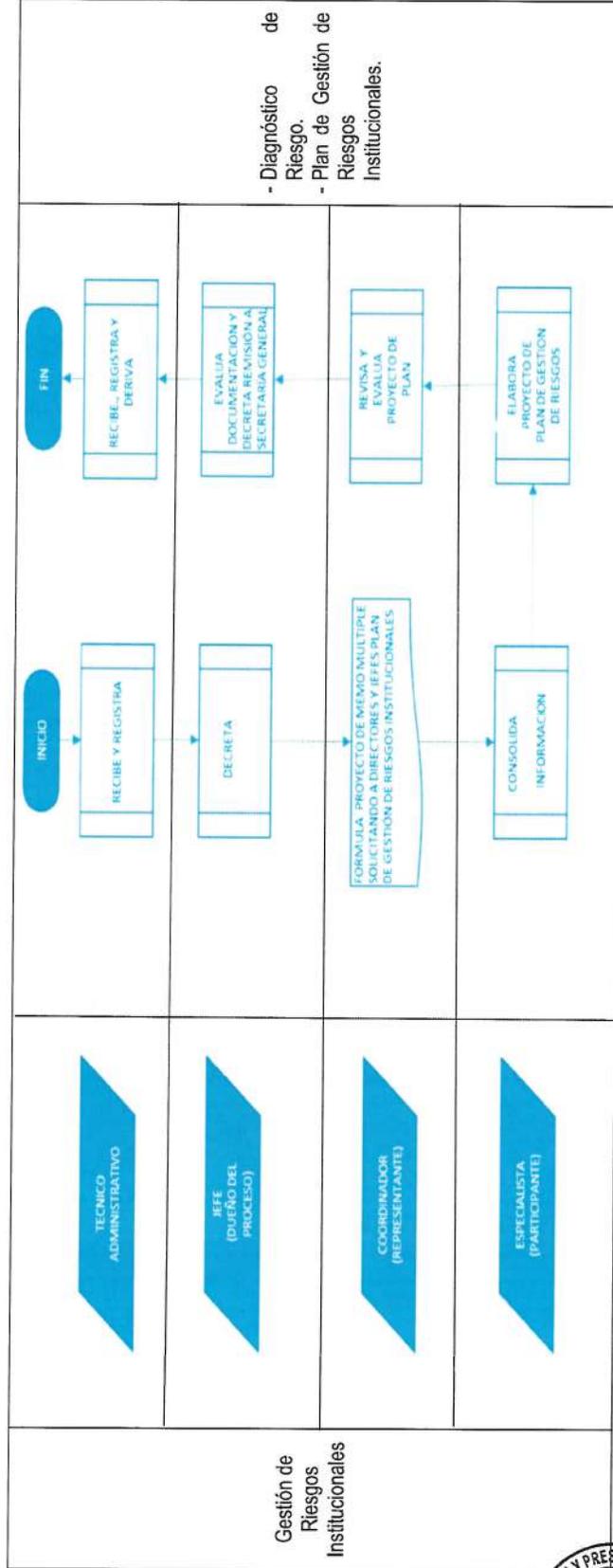


Elaborado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto.	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Riesgos Institucionales.

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos INDECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (10 abril 2001). - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20 enero 2007). - Ordenanza N° 399-MSI, actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro (Excel-ITSE), (26 agosto 2015). - Ordenanza N° 429-MSI modifican la Ordenanza N° 395-MSI y la tabla de infracciones y sanciones administrativas de la municipalidad y otorgan beneficio de reducción de monto de multa derivada de infracciones que tengan como medida complementaria el internamiento de vehículo, (13 abril 2016). - Directiva N° 007-2016 CENEPRED/J "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones", (2016). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, (18 febrero 2011). - D. S. N° 002-2018 PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (04 enero 2018). - R. J. N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (23 enero 2018). - Ordenanza N° 492-MSI, que modifica el TUPA de la Municipalidad de San Isidro, (02 enero 2019). - Plan de seguridad de las instalaciones, Directivas internas y otros documentos internos.
---	--	---





Ficha Técnica Nivel 1: Elaboración de Documentos de Gestión

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Elaboración de Documentos de Gestión.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
Objetivo del Proceso	Facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, funciones generales, estructura organizativa, los cargos necesarios, las funciones y los requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos de la entidad, que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno.
Indicador de Desempeño	- Porcentaje de avance de la elaboración de los Documentos de Gestión Institucional.
Producto	- Propuestas de organización de la Entidad, DDI, COEN, Unidades Funcionales, etc.
Persona que recibe el producto	- Órganos del INDECI. - Ciudadanía en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - R. S. N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP - aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores, (23 setiembre 1975). - D. S. N° 002-83/PCM - aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, (02 febrero 1983). - D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, (06 marzo 1984). - D. S. N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, (18 enero 1990). - D. S. N° 74-95-PCM - disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP. - R. J. N° 095-95-INAP/DNR - aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones. - R. J. N° 109-95-INAP/DNR - aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, (30 enero 2002). - D. S. N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, (21 julio 2006). - D. S. N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, (08 enero 2013).
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Actas de reunión de los Comités de Trabajo nombrados para la elaboración y actualización de los Documentos de Gestión Institucional. - Reportes de avance.





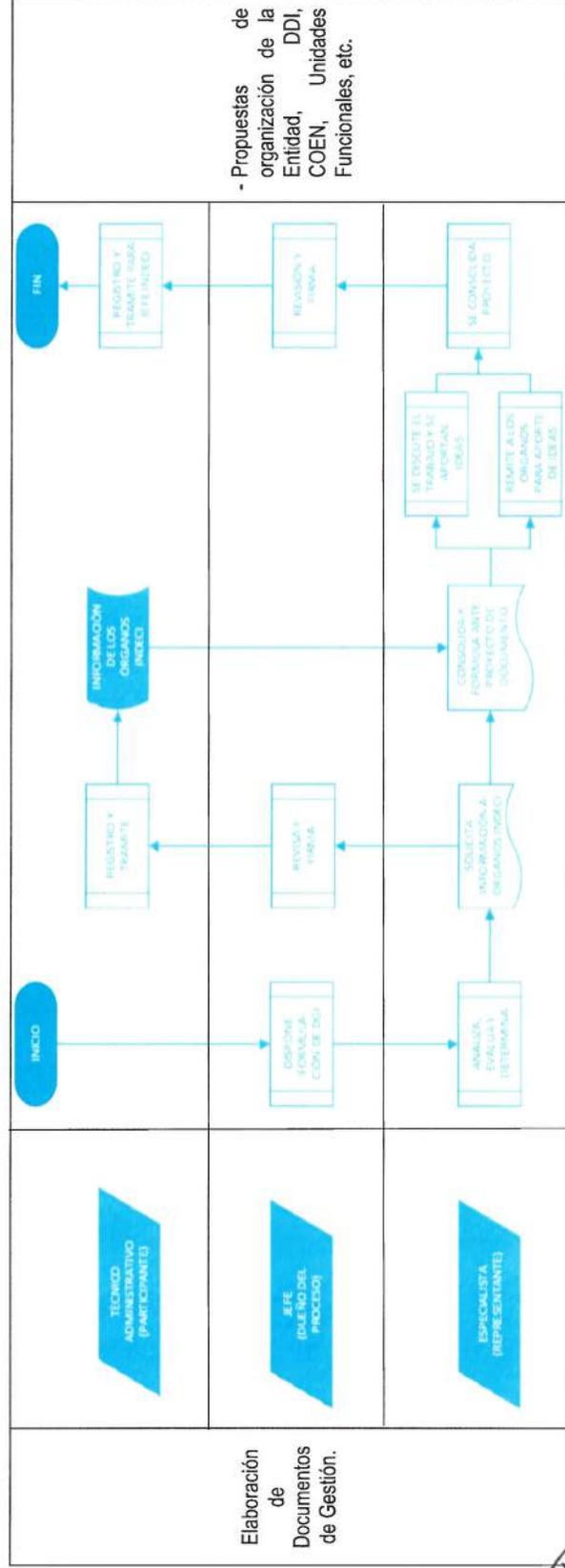
Recursos		
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares.	
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado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





Diagrama de Proceso Referencial Elaboración de Documentos de Gestión.

<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - R. S. N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP - aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores, (23 setiembre 1975). - D. S. N° 002-83/PCM - aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, (02 febrero 1983). - D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, (06 marzo 1984). - D. S. N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, (18 enero 1990). - D. S. N° 74-95-PCM - disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - R. J. N° 095-95-INAP/DNR - aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones. - R. J. N° 109-95-INAP/DNR - aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, (30 enero 2002). - D. S. N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, (21 julio 2006). - D. S. N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, (08 enero 2013).
---	--	---



- Propuestas de organización de la Entidad, DDI, COEN, Unidades Funcionales, etc.



Ficha Técnica Nivel 1: Fortalecimiento de Relaciones interinstitucionales e intersectoriales

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de Relaciones interinstitucionales e intersectoriales
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Director (a) de Políticas, Planes y Evaluación.
Objetivo del Proceso	Formular estrategias de información, coordinación, cooperación e integración interinstitucional e intersectorial a nivel nacional e internacional.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Planes de acción interinstitucional e intersectorial. - Número de Convenios - Número de Acuerdos de Cooperación.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Acción interinstitucional y/o intersectorial - Convenios de cooperación e intercambio de experiencias nacional e internacional. - Encuentros nacionales e internacionales - Acuerdos de cooperación y apoyo mutuo nacional e internacional
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos del INDECI. - Entidades públicas a nivel nacional. - Red Humanitaria Nacional y fuentes de cooperación Internacional - Países involucrados en la cooperación
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - D. S. N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del SINAGERD. - Lineamientos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres. - Sistemas de información articulados y confiables. - Informes de monitoreo y evaluación (Procesos Misionales). - 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.
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:	- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación. -
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto -
Aprobado por:	- Secretaría General -

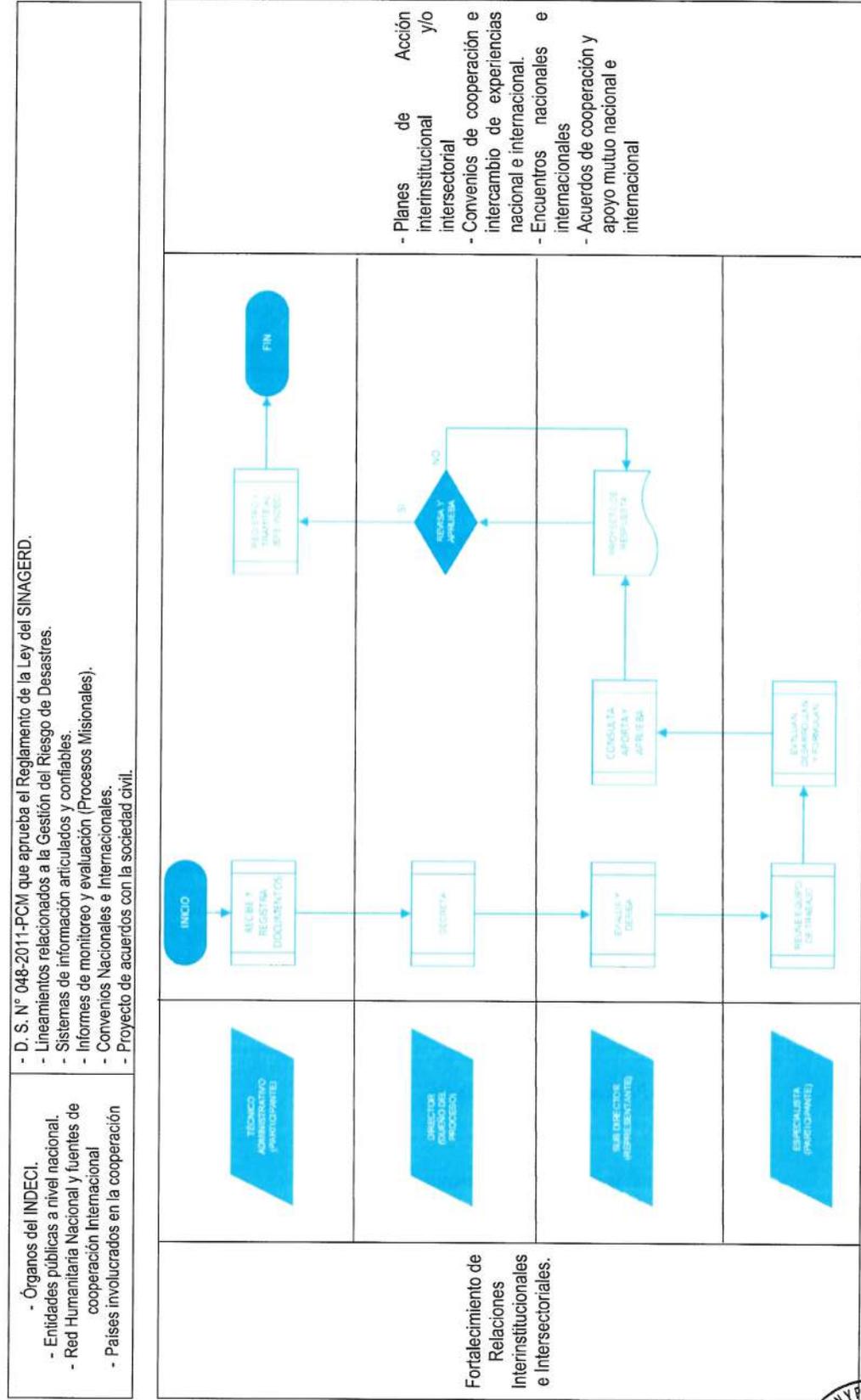




INDECI
DEFENSA CIVIL, Tarea de Todos

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

Diagrama de Proceso Referencial Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales e Intersectoriales.





b. Procesos Misionales de Nivel 1

Ficha Técnica Nivel 1: Escenarios de Riesgo de Desastres

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Escenarios de Riesgo de 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	- Número de Mapas Temáticos formulados o actualizados. - Número de estudios o escenarios formulados o actualizados.

Producto	- Mapas Temáticos. - Opinión Técnica. - Guías Técnicas y manuales sobre sistematización de escenarios de riesgo de desastres. - Informe Técnico de estimación de Riesgo, - Estudios de Riesgo. - Investigaciones sobre riesgos de desastres.
Persona que recibe el producto	- Gobiernos Regionales y Locales. - Entidades técnico científicas. - Sectores. - Ministerios - Universidades. - ONG's. - Centro de Operaciones de emergencia regional y local – COER/COEL. - Órganos del INDECI.
Elemento de entrada	- Mapas temáticos. - Estudios, reportes y boletines técnico científicos. - Información acerca de peligros y vulnerabilidades. - Reporte del SINPAD. - Información histórica de emergencias del COEN. - Información levantada en visitas en campo. - Imágenes satelitales.
Controles	- Fichas técnicas para recolección de datos. - Reportes del Analista o Especialista. - Informes Técnicos del Especialista. - Control documentario. - Matriz de recojo de información y seguimiento para implementación.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinarios 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. comunicadores y especialista en ciencias sociales.

